



2018  
2019

## **RAPPORT ANNUEL DE GESTION**

### **INSTRUCTIONS DESTINÉES AUX MINISTÈRES ET ORGANISMES**

---

2018  
2019

**RAPPORT ANNUEL DE GESTION**  
**INSTRUCTIONS DESTINÉES AUX MINISTÈRES ET ORGANISMES**

---

Cette publication a été réalisée  
par la Direction générale de la révision  
permanente des programmes  
et produite par la Direction des communications  
du ministère du Conseil exécutif  
et du Secrétariat du Conseil du trésor.

Direction générale de la révision  
permanente des programmes  
Secrétariat du Conseil du trésor  
4<sup>e</sup> étage, secteur 500  
875, Grande Allée Est  
Québec (Québec) G1R 5R8

Téléphone : 418 643-0875, poste 4110  
[www.tresor.gouv.qc.ca/cadredegestion](http://www.tresor.gouv.qc.ca/cadredegestion)

Vous pouvez obtenir de l'information au sujet  
du Conseil du trésor et de son Secrétariat  
en vous adressant à la Direction des communications  
ou en consultant son site Web.

Direction des communications  
du ministère du Conseil exécutif  
et du Secrétariat du Conseil du trésor  
2<sup>e</sup> étage, secteur 500  
875, Grande Allée Est  
Québec (Québec) G1R 5R8  
Téléphone : 418 643-1529  
Sans frais : 1 866 552-5158  
[communication@sct.gouv.qc.ca](mailto:communication@sct.gouv.qc.ca)  
[www.tresor.gouv.qc.ca](http://www.tresor.gouv.qc.ca)

Dépôt légal – Février 2019  
Bibliothèque et Archives nationales du Québec  
ISBN 978-2-550-83156-3 (en ligne)  
© Gouvernement du Québec 2019

# TABLE DES MATIÈRES

Table des matières .....	4
À propos des instructions 2018-2019.....	7
Changements pour la reddition de comptes 2018-2019.....	8
Consignes générales .....	9
Règles d'édition .....	9
Dépôt à l'Assemblée nationale .....	9
Table des matières du rapport annuel de gestion .....	10
Messages des autorités .....	11
Message du ministre.....	11
Message du sous-ministre ou du dirigeant d'organisme.....	11
Déclaration attestant la fiabilité des données.....	11
Rapport de l'audit interne .....	11
Présentation de l'organisation .....	12
Mission de l'organisation.....	12
Contexte .....	12
Faits saillants.....	12
Présentation des résultats.....	13
Résultats relatifs au plan stratégique .....	13
Résultats relatifs à la déclaration de services aux citoyens .....	14
Utilisation des ressources.....	15
Utilisation des ressources humaines .....	15
Gestion et contrôle des effectifs .....	18
Utilisation des ressources financières .....	22
Utilisation des ressources informationnelles .....	23
Gouvernance des sociétés d'État .....	27
Autres exigences.....	29
Développement durable .....	29
Politique de financement des services publics .....	33
Allègement réglementaire et administratif .....	35
Occupation et vitalité des territoires.....	37
Accès à l'égalité en emploi .....	41
Égalité entre les femmes et les hommes.....	46
Emploi et qualité de la langue française dans l'Administration .....	47
Code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs publics .....	48
Divulgaration d'actes répréhensibles à l'égard d'organismes publics .....	49

Accès aux documents et protection des renseignements personnels .....	52
Informations supplémentaires sur le rapport annuel de gestion.....	54
Annexe.....	55
Extraits de la Loi sur l'administration publique .....	55



## À PROPOS DES INSTRUCTIONS 2018-2019

Le rapport annuel de gestion a pour objectif de communiquer aux parlementaires et aux citoyens, dans un langage compréhensible et dans des délais opportuns, une information significative, complète, comparable et fiable sur les résultats atteints par rapport aux engagements pris pour l'année. Ainsi, le rapport annuel de gestion concourt à l'accès, par l'Assemblée nationale, à une information pertinente sur les activités de l'administration publique<sup>1</sup>.

Les *Instructions pour la production du rapport annuel de gestion 2018-2019* ont pour objet de donner des consignes aux responsables de la reddition de comptes des ministères et organismes qui doivent produire un rapport annuel de gestion en vertu de l'article 24 du chapitre II de la Loi sur l'administration publique (chapitre A-6.01), ci-après nommée la LAP<sup>2</sup>. Les instructions s'adressent aussi à toute unité administrative visée par une convention de performance et d'imputabilité, sous réserve du contenu du rapport annuel de gestion déterminé par la convention ou, le cas échéant, à l'entente de gestion. Il est à noter que le rapport de toute unité administrative sous convention de performance et d'imputabilité doit être distinct ou inclus dans une section distincte du rapport du ministère ou de l'organisme de qui relève l'unité administrative (art. 24, LAP). Ces instructions guident également les autres organisations pour la production de leur rapport annuel de gestion, sous réserve qu'elles se conforment aux obligations auxquelles elles sont assujetties en vertu de leur loi constitutive ou d'une autre loi en ce qui a trait à leur reddition de comptes annuelle.

Les instructions précisent la nature des renseignements et des tableaux à inclure dans le rapport annuel de gestion 2018-2019. Outre les exigences de la LAP, le contenu du rapport annuel de gestion est déterminé par des exigences de portée gouvernementale en vertu notamment de lois, de règlements et de politiques, ainsi que des attentes de la Commission de l'administration publique et des bonnes pratiques recommandées par le Secrétariat du Conseil du trésor. Lorsque la loi constitutive d'un ministère ou d'un organisme assujetti à la LAP exige la production d'un rapport d'activités, le rapport annuel de gestion prévu à l'article 24 de la LAP le remplace, pourvu que ce rapport annuel de gestion intègre en outre les renseignements que doit contenir le rapport annuel d'activités (art. 27, LAP).

Après avoir présenté les changements pour la reddition de comptes 2018-2019 et les consignes générales relatives à l'édition et au dépôt du rapport annuel de gestion, les instructions sont organisées de manière à présenter les sujets dans l'ordre de la table des matières recommandée par le Secrétariat du Conseil du trésor pour le rapport annuel de gestion.

---

<sup>1</sup> Le cadre de gestion gouvernementale concourt plus particulièrement à l'accès, par l'Assemblée nationale, à une information pertinente sur les activités de l'Administration gouvernementale (article 2, paragraphe 7, LAP, chapitre A-6.01).

<sup>2</sup> Ceci inclut tout autre organisme de l'Administration gouvernementale s'il est désigné à cette fin par le ministre dont il relève et dans la mesure que celui-ci détermine en vertu du deuxième alinéa de l'article 5 de la LAP.

## **CHANGEMENTS POUR LA REDDITION DE COMPTES 2018-2019**

### **L'organisation en bref**

Cette section vise à présenter les chiffres clés, par exemple des statistiques opérationnelles, permettant de refléter en un coup d'œil la mission, la clientèle et les activités de l'organisation. Les données peuvent être regroupées par catégories, soit sous forme de tableaux ou de pictogrammes dans un objectif de vulgarisation pour les citoyens.

### **Résultats relatifs au plan stratégique**

La présentation des résultats du plan stratégique doit inclure les cibles finales et les cibles annuelles pour chaque objectif. Lorsque le plan stratégique ne dispose pas de cibles annuelles, le rapport annuel de gestion doit présenter des informations permettant de démontrer dans quelle mesure la cible finale était en voie d'être atteinte au terme de l'exercice 2018-2019.

### **Accès à l'égalité en emploi**

Le nouveau Programme d'accès à l'égalité en emploi pour les membres des minorités visibles et ethniques 2018-2023 (PAÉE) apporte des changements à la reddition de comptes à partir du rapport annuel de gestion 2018-2019. Ces changements ont été apportés aux tableaux de la section « Accès à l'égalité » du présent document d'instructions. En voici les grandes lignes :

- Le tableau « Évolution de la présence des membres des groupes cibles au sein de l'effectif régulier » concerne désormais seulement les personnes handicapées, les Autochtones et les anglophones.
- Le tableau « Évolution de la présence des membres des minorités visibles et ethniques au sein de l'effectif régulier et occasionnel » a été ajouté. Ce tableau reflète les cibles prévues au PAÉE, soit par regroupements de régions administratives. Il inclut le personnel régulier et occasionnel et exclut la haute direction (titulaires d'emplois supérieurs).
- En respect de l'article 53.1 de la Loi sur la fonction publique, le tableau présentant la présence des membres des groupes cibles par catégorie d'emploi a été modifié afin de présenter uniquement les données pour le personnel d'encadrement et pour les minorités visibles et ethniques (MVE). En effet, seul le PAÉE pour les membres des MVE 2018-2023 comprend une cible spécifique à une catégorie d'emploi.

### **Retrait du suivi de la mise en œuvre des standards sur l'accessibilité du Web**

Lors des travaux effectués en vue de la modernisation des standards d'accessibilité et qui ont mené à l'approbation d'un standard unique sur l'accessibilité des sites Web en juillet 2018, il a été déterminé que la reddition de comptes serait effectuée sur la page Web « Accessibilité » de tout site Web des organismes assujettis. La reddition de comptes par l'intermédiaire du rapport annuel de gestion n'est donc plus requise.

### **Mise à jour de la reddition de comptes pour l'occupation et la vitalité des territoires**

Suivant l'adoption de la Stratégie gouvernementale pour assurer l'occupation et la vitalité des territoires 2018-2022, les instructions touchant la reddition de comptes ont été ajustées. Ainsi, les ministères et organismes assujettis doivent faire état des actions en réponse aux priorités de chaque région.



# CONSIGNES GÉNÉRALES

## RÈGLES D'ÉDITION

### Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec

Toutes les communications des ministères et des organismes gouvernementaux sont soumises aux normes graphiques du Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec.

<https://www.piv.gouv.qc.ca/accueil/>

Vous pouvez communiquer avec votre direction des communications, qui saura vous guider dans l'utilisation adéquate des signatures gouvernementales.

### Standards sur l'accessibilité Web

Tous les documents téléchargeables déposés sur les sites Web des ministères et des organismes gouvernementaux doivent être conformes aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web.

<https://www.tresor.gouv.qc.ca/ressources-informationnelles/architecture-dentreprise-gouvernementale/standards-et-normes/accessibilite-du-web/>

Vous pouvez communiquer avec votre direction des communications, qui saura vous guider dans la mise en application de ces standards.

## DÉPÔT À L'ASSEMBLÉE NATIONALE

L'article 26 prescrit que chaque ministre dépose à l'Assemblée nationale le rapport annuel de gestion de son ministère ainsi que celui des organismes et des unités administratives relevant de sa responsabilité dans les quatre mois de la fin de leur année financière, ou si l'Assemblée ne siège pas, dans les 15 jours de la reprise de ses travaux<sup>3</sup>.

Le ministre qui souhaite déposer à l'Assemblée un rapport annuel de gestion doit l'acheminer au leader du gouvernement en 11 exemplaires imprimés avec une version électronique du document (sur clé USB ou sur cédérom)<sup>4</sup> à l'adresse suivante :

Cabinet du leader du gouvernement  
Assemblée nationale  
1035, rue des Parlementaires, bureau 1.39  
Québec (Québec) G1A 1A3

Le rapport annuel de gestion peut être rendu public et mis en ligne dès qu'il a été déposé à l'Assemblée nationale par le ministre responsable. Voici les bonnes pratiques recommandées par le Cabinet du leader du gouvernement relatives à la mise en ligne du rapport annuel de gestion déposé :

- S'assurer que la version électronique transmise au Cabinet du leader du gouvernement est identique à la version imprimée déposée.
- Convertir le document électronique au format PDF (pas de format Word, Excel ou PowerPoint, par exemple).
- Privilégier la conversion au format PDF plutôt que la numérisation de documents imprimés, afin de s'assurer que les données sont lisibles.

<sup>3</sup> La loi constitutive du ministère ou de l'organisme peut prévoir des règles de dépôt différentes. Il incombe à l'organisation de vérifier cet aspect.

<sup>4</sup> Il s'agit du nombre d'exemplaires exigé au moment de la mise à jour du document d'instructions pour le rapport annuel de gestion 2018-2019. Si le leader du gouvernement apportait des modifications à ces règles, votre organisation en serait avisée par le Secrétariat du Conseil du trésor.

- Ne transmettre qu'un seul fichier combiné par document à déposer (sur clé USB ou sur cédérom).
- Ne pas protéger l'ouverture du document PDF par un mot de passe.

Dans tous les cas, seule la version imprimée, déposée physiquement à l'Assemblée, constitue la version officielle d'un document déposé.

## TABLE DES MATIÈRES DU RAPPORT ANNUEL DE GESTION

Dans le but de faire en sorte que la reddition de comptes des ministères et organismes soit la plus standardisée possible<sup>5</sup>, le Secrétariat du Conseil du trésor recommande d'utiliser la table des matières suivante pour le rapport annuel de gestion des organisations assujetties au chapitre II de la LAP :

1. Messages des autorités
  - Message du ministre
  - Message du sous-ministre ou du dirigeant d'organisme
  - Déclaration attestant la fiabilité des données
  - Rapport de l'audit interne
2. Présentation de l'organisation
  - Mission de l'organisation
  - Contexte
  - L'organisation en bref
  - Faits saillants
3. Présentation des résultats
  - Résultats relatifs au plan stratégique
  - Résultats relatifs à la déclaration de services aux citoyens
4. Rapport d'activités (lorsque cela est exigé en vertu de la loi constitutive de l'organisme)<sup>6</sup>
5. Utilisation des ressources
  - Utilisation des ressources humaines
  - Gestion et contrôle des effectifs
  - Utilisation des ressources financières
  - Utilisation des ressources informationnelles
6. Gouvernance des sociétés d'État (pour les organisations assujetties à certaines dispositions de la LAP ainsi qu'à la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État)
7. Autres exigences
  - Développement durable
  - Politique de financement des services publics
  - Allégement réglementaire et administratif
  - Occupation et vitalité du territoire
  - Accès à l'égalité en emploi
  - Égalité entre les femmes et les hommes
  - Emploi et qualité de la langue française dans l'Administration
  - Code d'éthique et de déontologie des administratrices et des administrateurs publics
  - Divulgence d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics
  - Accès aux documents et protection des renseignements personnels

---

<sup>5</sup> 32<sup>e</sup> rapport sur l'imputabilité des sous-ministres et des dirigeants d'organismes, Commission de l'administration publique, Assemblée nationale du Québec, 2015.

<sup>6</sup> Cette section n'est pas traitée dans le document d'instructions puisque son contenu peut varier selon les exigences propres à chaque loi constitutive. Sa mention dans la table des matières type vise à indiquer où cette section devrait apparaître, le cas échéant, dans le rapport annuel de gestion.

## MESSAGES DES AUTORITÉS

Les messages des autorités, la déclaration de fiabilité et le rapport d'audit interne sont placés au début du document, avant la présentation de l'organisation et des résultats de l'exercice. Il est d'usage de recourir à la numérotation en chiffres romains pour la pagination de cette partie du rapport.

### MESSAGE DU MINISTRE

Le message de transmission du ministre est adressé au président de l'Assemblée nationale afin que celui-ci prenne acte que le document est déposé à l'Assemblée nationale. L'intégration d'un tel message au rapport annuel de gestion est une bonne pratique. Le ministre peut y aborder de façon succincte les grands enjeux et les résultats de l'organisation au cours de l'année.

### MESSAGE DU SOUS-MINISTRE OU DU DIRIGEANT D'ORGANISME

Le message de transmission du sous-ministre ou du dirigeant d'organisme s'adresse au ministre responsable. Ce message concerne la gestion administrative du ministère ou de l'organisme. L'intégration d'un tel message au rapport annuel de gestion est une bonne pratique.

### DÉCLARATION ATTESTANT LA FIABILITÉ DES DONNÉES

L'article 24 de la LAP exige une déclaration du sous-ministre ou du dirigeant d'organisme attestant la fiabilité des données contenues au rapport et des contrôles afférents. Cette déclaration signée par le plus haut dirigeant de l'organisation atteste que les informations présentées dans le rapport annuel de gestion sont objectives, exemptes d'erreurs et vérifiables, et qu'il en va de même pour les contrôles afférents à celles-ci<sup>7</sup>. Enfin, la déclaration décrit succinctement les moyens mis en place pour fournir des données conformes aux faits relatés dans le rapport annuel de gestion.

### RAPPORT DE L'AUDIT INTERNE

Le sous-ministre et le dirigeant d'organisme peuvent obtenir l'assurance que les résultats figurant dans le rapport annuel de gestion sont fiables grâce aux travaux d'audit interne. Une lettre facultative de la personne responsable de l'audit interne, incluse dans le rapport annuel de gestion, peut en confirmer la fiabilité.

---

<sup>7</sup> Secrétariat du Conseil du trésor. *Guide sur le rapport annuel de gestion*, 2002, p. 9.

## PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION

La présentation de l'organisation est une bonne pratique recommandée par le Secrétariat du Conseil du trésor. Elle permet aux parlementaires de connaître la raison d'être du ministère ou de l'organisme ainsi que le contexte et les faits saillants qui ont marqué de façon significative l'année qui fait l'objet de la reddition de comptes.

### MISSION DE L'ORGANISATION

La présentation du ministère ou de l'organisme décrit brièvement la mission, les valeurs, les mandats, la clientèle, la structure organisationnelle (organigramme), les secteurs d'intervention, les produits et services ainsi que l'ensemble des ressources de celui-ci.

Dans le cas de partenariats ou lorsqu'un réseau complète l'action d'un ministère, une définition claire des rôles, des responsabilités et des pouvoirs de chacun permet de mieux saisir la portée des interventions du ministère ou de l'organisme.

Les lois et les règlements connexes appliqués en totalité ou en partie par le ministère ou l'organisme devraient également être présentés. Pour ces éléments, une référence en annexe est à privilégier de même que, dans la mesure du possible, un renvoi à une source d'information sur le sujet.

### CONTEXTE

Le contexte décrit les principaux facteurs sociaux, économiques ou environnementaux, les capacités internes qui peuvent favoriser la compréhension des résultats, ainsi que les défis relevés par le ministère ou l'organisme au cours de l'exercice.

### L'ORGANISATION EN BREF

Cette section vise à présenter les chiffres clés, par exemple des statistiques opérationnelles, permettant de refléter en un coup d'œil la mission, la clientèle et les activités de l'organisation. Les données peuvent être regroupées par catégories, soit sous forme de tableaux ou de pictogrammes, dans un objectif de vulgarisation pour les citoyens.

### FAITS SAILLANTS

Les faits saillants permettent de mettre en valeur les principales réalisations de l'organisation au cours de la dernière année. Il s'agit des résultats significatifs, de l'application de nouvelles lois, de nouveaux règlements, de nouveaux programmes, de nouveaux produits et services ainsi que de leurs retombées auprès de la clientèle externe.

## PRÉSENTATION DES RÉSULTATS

Cette section a pour objectif de présenter les résultats du ministère ou de l'organisme relatifs à l'atteinte des cibles établies dans le plan stratégique et le plan annuel de gestion des dépenses, ainsi que le niveau de réalisation des engagements de la déclaration de services aux citoyens.

### RÉSULTATS RELATIFS AU PLAN STRATÉGIQUE

L'article 24 de la Loi sur l'administration publique stipule que le rapport annuel de gestion doit présenter les résultats relatifs au plan stratégique et, le cas échéant, au plan annuel de gestion des dépenses.

Les résultats du plan stratégique sont d'abord présentés dans un tableau sommaire. À des fins de comparaison, les résultats des exercices précédents doivent être intégrés au tableau sommaire. La présentation des résultats par les ministères et organismes peut reprendre les éléments présentés dans le tableau ci-dessous.

La présentation des résultats du plan stratégique doit inclure les cibles finales et les cibles annuelles pour chaque objectif. Lorsque le plan stratégique ne dispose pas de cibles annuelles, le rapport annuel de gestion doit présenter des informations permettant de démontrer dans quelle mesure la cible finale était en voie d'être atteinte au terme de l'exercice 2018-2019.

Objectif	Indicateur	Cible prévue au plan stratégique	Résultats 2018-2019	Résultats 2017-2018	Résultats 2016-2017	Page
<b>Orientation 1</b>						
Objectif 1	Indicateur 1	Cible finale et				
		Cible annuelle				
<b>Orientation 2</b>						
Objectif 2	Indicateur 2					
<b>Orientation 3</b>						
Objectif 3	Indicateur 3					

Le ministère ou l'organisme présentera par la suite ses résultats dans des tableaux distincts pour chacune des orientations en reprenant les mêmes rubriques que celles du tableau sommaire (à l'exception de la rubrique *Page*). Le cas échéant, les écarts observés par rapport aux cibles annuelles sont expliqués au bas de chaque tableau.

## RÉSULTATS RELATIFS À LA DÉCLARATION DE SERVICES AUX CITOYENS

Le Secrétariat du Conseil du trésor recommande que le rapport annuel de gestion fasse état des résultats relatifs aux engagements en matière de qualité des services aux citoyennes et aux citoyens. Cette recommandation donne suite à une attente de la Commission de l'administration publique voulant que les résultats aux engagements de la déclaration de services aux citoyens soient présentés dans le rapport annuel de gestion.

À cette fin, il est suggéré de présenter, sous forme de tableau, les résultats des engagements de la déclaration de services aux citoyens en vigueur pour l'exercice concerné. Les résultats des années récentes peuvent aussi y figurer, à des fins de comparaison. La présentation des résultats par les ministères et organismes peut reprendre les éléments présentés dans le tableau ci-dessous.

Engagement	Indicateur	Cible prévue à la déclaration de services	Résultats 2018-2019	Résultats 2017-2018	Résultats 2016-2017
Engagement 1	Indicateur 1				
Engagement 2	Indicateur 2				
Engagement 3	Indicateur 3				

De plus, il est recommandé que les ministères et organismes :

- décrivent succinctement leur prestation de services et témoignent du respect des engagements énoncés dans leur déclaration;
- fassent état de la prise en considération, dans les choix de gestion, des attentes et du degré de satisfaction exprimés par les citoyennes et les citoyens;
- expliquent les écarts entre les résultats obtenus et leurs engagements relativement aux normes de service présentées dans leur déclaration;
- comparent leurs résultats avec ceux d'autres organisations (étalonnage);
- exposent les résultats en matière d'amélioration continue de la qualité des services en conformité avec leur plan d'amélioration des services aux citoyennes et aux citoyens.

D'autres informations pertinentes sur la déclaration de services aux citoyens sont accessibles dans la [section du site Web du Secrétariat du Conseil du trésor](#) prévue à cet effet.

## UTILISATION DES RESSOURCES

La section du rapport annuel de gestion portant sur l'utilisation des ressources regroupe notamment les informations attendues par les parlementaires concernant l'utilisation des ressources humaines, informationnelles, budgétaires et financières. Cette section présente également la reddition de comptes concernant la gestion et le contrôle des effectifs et les contrats de service octroyés, conformément aux dispositions de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État (chapitre G-1.011).

### UTILISATION DES RESSOURCES HUMAINES

#### Répartition de l'effectif par secteur d'activité ou par orientation stratégique

Effectif au 31 mars<sup>1</sup>

Secteur d'activité ou orientation stratégique	2018-2019	2017-2018	Écart
1. Secteur d'activité ou orientation			
2. Secteur d'activité ou orientation			
3. Secteur d'activité ou orientation			
<b>Total<sup>2</sup></b>			

1. Effectif en poste au 31 mars : nombre de personnes occupant un poste permanent ou occasionnel, à l'exclusion des étudiantes et étudiants et des stagiaires.
2. Ce tableau ne présente pas le total des effectifs ni la consommation des heures rémunérées transposées en équivalents temps complet (ETC) en lien avec la cible du total des effectifs établie par le Conseil du trésor.

#### Heures rémunérées par secteur d'activité ou par orientation stratégique en 2018-2019

Secteur d'activité ou orientation stratégique	Heures rémunérées 2018-2019	Heures rémunérées 2017-2018	Écart
1. Secteur d'activité ou orientation			
2. Secteur d'activité ou orientation			
3. Secteur d'activité ou orientation			
<b>Total en heures rémunérées<sup>1</sup></b>			
<b>Total en ETC transposés<sup>2</sup></b> (total heures rémunérées/1 826,3)			

1. Le total des heures rémunérées comprend les heures travaillées et les heures supplémentaires du personnel permanent et du personnel occasionnel, à l'exclusion des stagiaires et des étudiants.
2. Le total en ETC transposés est le nombre total d'heures rémunérées converti en ETC sur la base de 35 heures par semaine, soit 1 826,3 heures par année.

## Formation et perfectionnement du personnel

Répartition des dépenses totales destinées à la formation et au perfectionnement du personnel par champ d'activité<sup>1</sup>

Champ d'activité	2018	2017
Favoriser le perfectionnement des compétences		
Soutenir l'acquisition des habiletés de gestion		
Acquérir de nouvelles connaissances technologiques		
Favoriser l'intégration du personnel et le cheminement de carrière		
Améliorer les capacités de communication orale et écrite		

1. La reddition de comptes s'effectue sur l'année civile.

### Évolution des dépenses en formation<sup>1</sup>

Répartition des dépenses en formation	2018	2017
Proportion de la masse salariale (%)		
Nombre moyen de jours de formation par personne		
Somme allouée par personne		

1. La reddition de comptes s'effectue sur l'année civile.

### Jours de formation selon les catégories d'emploi<sup>1</sup>

Catégorie d'emploi	2018	2017
Cadre		
Professionnel		
Fonctionnaire		

1. La reddition de comptes s'effectue sur l'année civile.

## Indicateur du taux de départ volontaire (taux de roulement) du personnel permanent

Le taux de départ volontaire de la fonction publique est le rapport, exprimé en pourcentage, entre le nombre d'employées et d'employés permanents, c'est-à-dire le nombre de personnes engagées sur une base permanente (temporaires et permanents), qui ont volontairement quitté l'organisation (démission ou retraite) durant une période de référence, généralement l'année financière, et le nombre moyen d'employées et d'employés au cours de cette même période. Le taux de départ volontaire ministériel comprend aussi les mouvements de sortie de type mutation.



Les départs involontaires comprennent toutes les situations indépendantes de la volonté de l'employée ou de l'employé, notamment les situations où ceux-ci se voient imposer une décision. Cela comprend, notamment, les mises à pied et les décès.

Dans le cas du taux de départ volontaire d'un ministère ou d'un organisme, voici la formule à utiliser :

$$\frac{\text{N}^{\text{bre}} \text{ d'employées et d'employés ayant quitté la FP}^1 \text{ (retraite ou démission) et le MO}^2 \text{ (mutation) durant la période de référence}}{\text{N}^{\text{bre}} \text{ moyen d'employées et d'employés}^3 \text{ du MO durant la période de référence}} \times 100$$

$$\frac{\text{N}^{\text{bre}} \text{ moyen d'employées et d'employés}^3 \text{ du MO durant la période de référence}}{\text{N}^{\text{bre}} \text{ moyen d'employées et d'employés}^3 \text{ du MO durant la période de référence}}$$

1. FP = fonction publique
2. MO = ministère ou organisme
3. Le nombre moyen d'employées et d'employés durant la période de référence est la somme du nombre d'employées et d'employés à la fermeture de chaque paie visée, divisée par le nombre total de paies concernées. Toutefois, dans le système Média, cette moyenne est calculée sur la base de 5 lectures de population plutôt que de 26.

## Données accessibles concernant le taux de départ volontaire

Le Secrétariat du Conseil du trésor rend accessible de l'information de gestion au moyen du progiciel Média, notamment :

- le taux de départ volontaire de la **fonction publique** (avec pour dénominateur la moyenne des employées et employés);
- le taux de départ volontaire **ministériel** (avec pour dénominateur la moyenne des employées et employés).

Le taux de départ volontaire de la fonction publique ne comprend pas les mouvements de type mutation et n'est donc pas comparable au taux de départ volontaire ministériel. Toutefois, le taux de départ volontaire ministériel serait comparable à la moyenne de l'ensemble des taux de départ volontaire de chaque ministère ou organisme, puisqu'il comprendrait alors les mouvements de type mutation.

### Taux de départ volontaire (taux de roulement) du personnel permanent

	2018-2019	2017-2018	2016-2017
Taux de départ volontaire (%)			

## Renseignements supplémentaires

Pour tout renseignement supplémentaire concernant la formation et le perfectionnement du personnel ainsi que la mobilisation du personnel et le climat de travail, joindre M<sup>me</sup> Martine Leblanc-Constant par téléphone au 418 643-0875, poste 4667, ou par courriel à l'adresse [martine.leblanc-constant@sct.gouv.qc.ca](mailto:martine.leblanc-constant@sct.gouv.qc.ca). En ce qui concerne le taux de départ volontaire, ou pour des renseignements sur la présentation de la répartition de l'effectif, joindre M<sup>me</sup> Mélanie Brousseau par téléphone au 418 643-0875, poste 4693, ou par courriel à l'adresse [melanie.brousseau@sct.gouv.qc.ca](mailto:melanie.brousseau@sct.gouv.qc.ca).

## GESTION ET CONTRÔLE DES EFFECTIFS

La Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État (chapitre G-1.011) (LGCE) prévoit qu'un organisme public doit faire état, dans son rapport annuel, de l'application des dispositions prévues concernant le dénombrement de ses effectifs, exprimé en heures rémunérées. Cet état doit notamment présenter le total de l'effectif et sa répartition par catégories d'emploi.

De plus, lorsqu'un organisme public s'est vu attribuer un niveau d'effectifs en période de contrôle, il doit :

- indiquer si ce niveau a été respecté et, dans la négative, mentionner l'ampleur du dépassement ainsi que les moyens pris pour rectifier la situation;
- inscrire les renseignements relatifs aux contrats de service comportant une dépense de 25 000 \$ et plus, déterminés par le Conseil du trésor.

Pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019, le Conseil du trésor a déterminé que les dispositions à l'égard du contrôle de l'effectif (section III du chapitre II de la LGCE) s'appliquent.

### Gestion et contrôle des effectifs

Dans leur rapport annuel, les ministères et les organismes dont le personnel est assujéti à la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1) ainsi que les organismes dont le personnel n'est pas assujéti à la Loi sur la fonction publique doivent faire état de leurs effectifs en heures rémunérées pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019, par catégories d'emploi, selon le modèle suivant.

**Les ministères et organismes doivent indiquer s'ils ont respecté le niveau d'effectifs fixé par le Conseil du trésor. Si ce n'est pas le cas, ils devront préciser l'ampleur du dépassement de même que les mesures qui ont été ou qui seront mises en œuvre pour respecter ce niveau.**

À titre indicatif, il est suggéré de présenter une conversion des heures en équivalents temps complet transposés (ETC transposés). Cette conversion est obtenue en divisant le nombre d'heures par 1 826,3.

## MINISTÈRES ET ORGANISMES PUBLICS DONT LE PERSONNEL EST ASSUJETTI À LA LOI SUR LA FONCTION PUBLIQUE

Le Conseil du trésor fixe annuellement un niveau d'effectifs pour les organismes publics dont le personnel est assujetti à la Loi sur la fonction publique. Ces entités doivent faire état de leurs effectifs pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019, par catégories d'emploi.

### Répartition des effectifs en heures rémunérées pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019

Catégorie <sup>1</sup>	Heures travaillées [1]	Heures supplémentaires [2]	Total des heures rémunérées [3] = [1] + [2]	Total en ETC transposés [4] = [3]/1 826,3	Nombre d'employées et d'employés <sup>2</sup>
1. Personnel d'encadrement					
2. Personnel professionnel					
3. Personnel infirmier					
4. Personnel enseignant					
5. Personnel de bureau, techniciens et assimilés					
6. Agents de la paix					
7. Ouvriers, personnel d'entretien et de service					
<b>Total en heures</b>					
<b>Total en ETC transposés</b> (Total des heures/1 826,3)					

1. Les étudiants et les stagiaires ne sont pas comptabilisés pour les entités assujetties à la Loi sur la fonction publique.

2. Le nombre d'employés correspond au total des personnes considérées actives à une date donnée. Les personnes sur liste de rappel ne sont pas considérées comme des personnes actives.

## ORGANISMES PUBLICS DONT LE PERSONNEL N'EST PAS ASSUJETTI À LA LOI SUR LA FONCTION PUBLIQUE

Le Conseil du trésor a fixé le niveau d'effectifs dont dispose chaque ministre pour les organismes publics dont il est responsable et dont le personnel n'est pas assujetti à la Loi sur la fonction publique. Sur cette base, chaque ministre responsable a fixé un niveau d'effectifs pour chacun des organismes sous sa responsabilité. Ces entités doivent faire état de leurs effectifs pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019, par catégories d'emploi.

### Répartition des effectifs en heures rémunérées pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019

Catégorie <sup>1</sup>	Heures travaillées [1]	Heures supplémentaires [2]	Total des heures rémunérées [3] = [1] + [2]	Total en ETC transposés [4] = [3]/1 826,3	Nombre d'employées et d'employés <sup>2</sup>
1. Personnel d'encadrement					
2. Personnel professionnel					
3. Personnel infirmier					
4. Personnel enseignant					
5. Personnel de bureau, techniciens et assimilés					
6. Agents de la paix					
7. Ouvriers, personnel d'entretien et de service					
8. Étudiants et stagiaires <sup>1</sup>					
<b>Total en heures</b>					
<b>Total en ETC transposés</b> (Total des heures/1 826,3)					

1. Les étudiants et les stagiaires sont comptabilisés pour les entités non assujetties à la Loi sur la fonction publique.
2. Le nombre d'employés correspond au total des personnes considérées actives à une date donnée. Les personnes sur liste de rappel ne sont pas considérées comme des personnes actives.

## Contrats de service

**Contrats de service comportant une dépense de 25 000 \$ et plus, conclus entre le 1<sup>er</sup> avril 2018 et le 31 mars 2019<sup>1</sup>**

	Nombre	Valeur
Contrats de service avec une personne physique <sup>2</sup>		
Contrats de service avec un contractant autre qu'une personne physique <sup>3</sup>		
Total des contrats de service		

1. Moduler l'information afin qu'elle soit cohérente avec la reddition de comptes de l'exercice précédent.
2. Une personne physique, qu'elle soit dans les affaires ou non.
3. Incluant les personnes morales de droit privé et les sociétés en nom collectif, en commandite ou en participation.

## RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Le Secrétariat du Conseil du trésor est responsable du suivi de l'application de la LGCE. Pour des renseignements supplémentaires concernant la gestion des effectifs, joindre M. Alexandre Leclerc-Bergeron par téléphone au 418 643-0875, poste 4519, ou à l'adresse [alexandre.leclerc-bergeron@sct.gouv.qc.ca](mailto:alexandre.leclerc-bergeron@sct.gouv.qc.ca). Pour des renseignements supplémentaires sur les contrats de service, joindre M<sup>me</sup> Caroline Lortie par téléphone au 418 643-0875, poste 4974, ou par courriel à l'adresse [caroline.lortie@sct.gouv.qc.ca](mailto:caroline.lortie@sct.gouv.qc.ca).

## UTILISATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

Le rapport annuel de gestion doit rendre compte de l'utilisation des ressources financières allouées au ministère ou à l'organisme pour atteindre ses objectifs.

### Dépenses et évolution par secteur d'activité ou par orientation stratégique<sup>1</sup>

Secteur d'activité ou orientation	Budget de dépenses 2018-2019 (000 \$)	Dépenses réelles ou probables 2018-2019 (000 \$)	Dépenses réelles 2017-2018 (000 \$ <sup>2</sup> )	Écart <sup>3</sup> (000 \$)	Variation <sup>4</sup> (%)

1. Le Secrétariat du Conseil du trésor propose aux ministères et organismes d'utiliser l'information présentée dans les volumes *Crédits des ministères et organismes* et *Plans annuels de gestion des dépenses des ministères et organismes*.
2. Estimation selon les données disponibles à la date de la rédaction du rapport.
3. Écart entre les dépenses de l'année antérieure et celles de l'année financière terminée.
4. Résultat de l'écart divisé par les dépenses réelles de l'année antérieure.

## Renseignements supplémentaires

Le Secrétariat du Conseil du trésor est responsable du suivi de cette exigence concernant les dépenses par secteur ou par orientation et leur évolution. Pour des renseignements supplémentaires, joindre M<sup>me</sup> Josée Jacques par téléphone au 418 643-0875, poste 4533, ou par courriel à l'adresse [josee.jacques@sct.gouv.qc.ca](mailto:josee.jacques@sct.gouv.qc.ca).

## Coût des biens et des services non tarifés (coût de revient)

Les ministères et organismes devraient présenter un état de la situation concernant l'avancement des travaux visant à établir le coût de revient pour les principaux biens et services.

Le Contrôleur des finances a produit un guide de référence intitulé *Détermination des coûts et comptabilité par activité*. En outre, il offre une formation sur la méthodologie de calcul des coûts de revient.

## UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

Lorsqu'ils produisent leur rapport annuel de gestion, les ministères et organismes doivent, en premier lieu, démontrer l'incidence des ressources informationnelles sur leur prestation de services et sur l'efficacité de leur organisation. Cette exigence est issue de l'article 24 de la Loi sur l'administration publique.

De plus, à l'aide des tableaux présentés dans l'onglet suivant, ils doivent faire état de leurs activités d'encadrement et de continuité ainsi que de leurs dossiers en ressources informationnelles. À cet effet :

- pour les organismes assujettis à la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (chapitre G-1.03), les données présentées au dernier Bilan annuel des réalisations en matière de ressources informationnelles (BARRI) doivent être reconduites;
- les autres organismes devront faire état des activités et des projets dont ils sont responsables en matière de coûts et d'approbation obtenue.

Relativement aux principaux projets en cours, soit ceux qui ont une incidence marquée sur la prestation de services et sur la performance gouvernementale, les ministères et organismes doivent fournir quelques renseignements supplémentaires. Pour chacun de ces projets, ils doivent indiquer le pourcentage d'avancement des travaux et les écarts entre ce qui était prévu et ce qui a été accompli. D'ailleurs, selon le 31<sup>e</sup> rapport des auditions des sous-ministres et des dirigeantes et dirigeants d'organismes publics sur leur gestion administrative tenues devant la Commission de l'administration publique, intitulé *Observations, conclusions et recommandations*, les parlementaires souhaitent que les renseignements fournis détaillent l'état d'avancement des principaux dossiers, les conséquences des retards et des reports ainsi que les risques associés au dépassement des coûts et de l'échéancier.

Enfin, le rapport annuel de gestion doit désormais faire état des ressources humaines et financières utilisées comparativement à celles qui avaient été prévues. Des justifications doivent être fournies concernant les principaux écarts. **Les explications des écarts observés entre les coûts capitalisables prévus et les coûts capitalisables réels, ainsi qu'entre les coûts non capitalisables prévus et les coûts non capitalisables réels, devront être formulées dans un court texte à la suite du tableau ci-dessous.**

# RAPPORT ANNUEL DE GESTION 2018-2019

## INSTRUCTIONS DESTINÉES AUX MINISTÈRES ET ORGANISMES

### Coûts prévus et coûts réels en ressources informationnelles 2018-2019<sup>1</sup>

Catégorie de coûts <sup>2</sup>	Coûts capitalisables prévus (000 \$) (investissements)	Coûts capitalisables réels (000 \$) (investissements)	Coûts non capitalisables prévus (000 \$) (dépenses)	Coûts non capitalisables réels (000 \$) (dépenses)
Activités d'encadrement <sup>3</sup>				
Activités de continuité <sup>4</sup>				
Projets <sup>5</sup>				
Total				

1. Ces informations se trouvent à la *Programmation annuelle des ressources informationnelles* pour les coûts prévus et au *Bilan annuel des réalisations en matière de ressources informationnelles* pour les coûts réels.
2. Les explications des notions de capitalisation et de dépenses non capitalisables sont consultables dans le *Manuel de comptabilité gouvernementale*, à la section 1700, aux articles 126 à 154.
3. Activités d'encadrement en ressources informationnelles : l'ensemble des activités de gestion, de soutien administratif, de mise en place et de gestion d'un bureau de projets, de normalisation, de reddition de comptes, d'études d'orientation et de veille technologique. Référence : *Manuel d'utilisation du système de gestion du portefeuille de projets et des activités en ressources informationnelles*.
4. Activités de continuité : les activités liées au fonctionnement des systèmes et des infrastructures technologiques, à la qualité de production, à la prévention et à la correction des dysfonctionnements, à la mise à jour du matériel et des logiciels et au soutien-conseil. Elles comprennent aussi les activités permettant l'exécution des traitements informatiques et celles qui sont liées au fonctionnement des équipements et des logiciels, à la gestion des infrastructures technologiques et à la sécurité physique et logique des données sur support informatique ainsi qu'à celle des systèmes et des infrastructures technologiques. Référence : *Manuel d'utilisation du système de gestion du portefeuille de projets et des activités en ressources informationnelles*.
5. Projets en ressources informationnelles : un ensemble d'actions menant au développement, à l'acquisition, à l'évolution ou au remplacement d'un actif informationnel ou d'un service en ressources informationnelles. Référence : *article 16.3 de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement*.

### Liste et état d'avancement des principaux projets en ressources informationnelles<sup>1</sup>

Liste des projets	Avancement (%)	Explication sommaire des écarts

1. Cette information se trouve à la section « Projets » du *Bilan annuel des réalisations en matière de ressources informationnelles*.



### Liste des principaux projets en ressources informationnelles des autres ressources y étant affectées<sup>1</sup>

Liste des projets	Ressources humaines prévues <sup>2</sup>	Ressources humaines utilisées <sup>2</sup>	Ressources financières prévues <sup>3</sup>	Ressources financières utilisées <sup>3</sup>	Explication sommaire des écarts

1. Ces informations se trouvent à la section « Projets » du *Bilan annuel des réalisations en matière de ressources informationnelles*, pour les ressources utilisées, et à la section « Projets » de la *Programmation annuelle des ressources informationnelles*, pour les ressources prévues.
2. Les coûts en ressources humaines correspondent aux dépenses en rémunération du personnel.
3. Les coûts en ressources financières comprennent les services internes, les services externes, les acquisitions et la location de biens ainsi que les frais connexes.

## Définitions provenant du *Manuel d'utilisation du système de gestion du portefeuille de projets et des activités en ressources informationnelles*

### SERVICES INTERNES

Coûts défrayés par un organisme public en échange de services en ressources informationnelles offerts par un autre organisme relevant du domaine gouvernemental, tels que les services internes :

- du Centre de services partagés du Québec (CSPQ), qui vise l'offre de services partagés à l'ensemble du gouvernement;
- des centres interministériels de services partagés (CISP), au sein desquels un ministère ou un organisme prend l'initiative d'offrir des services partagés à d'autres ministères ou organismes intéressés (par exemple, pour l'Agence du revenu du Québec : CISP-ARQ; et pour le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale : CISP-MTESS);
- des centres de portefeuille ministériel, qui proposent une mise en commun plus généralisée de certains services sur la base du ministère et des organismes relevant du même ministère;
- d'autres organismes gouvernementaux, à l'exclusion de ceux qui ont été cités précédemment.

### SERVICES EXTERNES

Coûts défrayés par un organisme public en échange de services de consultation, de développement ou d'impartition en ressources informationnelles, offerts par un fournisseur dans le cadre d'un contrat de services professionnels.

### RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL

Coûts associés au personnel interne d'un organisme public pour des fonctions et des tâches en ressources informationnelles dans les domaines de la gestion, de l'applicatif ou de l'infrastructure, y compris, lorsqu'il est possible de le faire, les frais financiers et les contributions de l'employeur aux avantages sociaux et aux régimes de retraite.

### ACQUISITION ET LOCATION DE BIENS

Coûts défrayés par un organisme public pour acquérir ou pour louer une immobilisation, y compris les contrats d'entretien, de soutien et de service directement attribuables à ces dépenses, que ces coûts soient capitalisables ou non.

### FRAIS CONNEXES

Autres coûts qui font référence à des éléments tels des frais de publicité, d'impression, de formation, de déplacement, de séjour et de restauration et qui sont en lien avec les ressources informationnelles.

### Renseignements supplémentaires

Le Secrétariat du Conseil du trésor est responsable du suivi de l'utilisation des ressources informationnelles. Pour des renseignements supplémentaires, communiquer par courriel à l'adresse [obligationsRI@sct.gouv.qc.ca](mailto:obligationsRI@sct.gouv.qc.ca), ou par téléphone au 418 643-0875, poste 5511, option 2.

## GOVERNANCE DES SOCIÉTÉS D'ÉTAT

Les organismes qui ont été désignés par leur ministre pour être assujettis à certaines dispositions de la Loi sur l'administration publique et qui sont aussi assujettis à la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État doivent présenter les renseignements prévus à l'article 24 de la Loi sur l'administration publique et s'assurer d'inclure, dans leur rapport annuel de gestion, les éléments qui figurent dans la présente section.

Bien que la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État ne précise pas l'endroit où présenter ces renseignements dans le rapport annuel de gestion, il est suggéré de les consigner dans une même section.

### Renseignements concernant le fonctionnement des comités

L'article 36 de la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État précise que le rapport annuel d'une société doit notamment contenir un sommaire du rapport présenté au conseil d'administration par :

- le comité de gouvernance et d'éthique, portant sur les activités réalisées pendant l'année financière, y compris un sommaire de l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration;
- le comité de vérification, portant sur l'exécution de son mandat et sur le plan d'utilisation optimale des ressources;
- le comité des ressources humaines, portant sur l'exécution de son mandat.

Le rapport annuel doit également faire état des résultats de l'application des mesures d'étalonnage adoptées par le conseil d'administration.

### Renseignements concernant les membres du conseil d'administration

Conformément à l'article 38 de la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État, le rapport annuel d'une société doit comprendre une section portant sur sa gouvernance. Cette section inclut notamment les renseignements suivants concernant les membres du conseil d'administration :

- la date de nomination de tout membre et la date d'échéance de son mandat, ainsi que des indications concernant son statut de membre indépendant;
- l'indication de tout autre conseil d'administration auquel un membre siège;
- un résumé du profil de compétences et de l'expérience de chacun des membres et un état de leur assiduité aux réunions du conseil et des comités;
- le code d'éthique et les règles de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration.

### Renseignements concernant la rémunération

En vertu de l'article 39 de la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État, le rapport annuel d'une société doit notamment indiquer :

- la rémunération et les avantages versés à chacun des membres du conseil d'administration;
- la rémunération, y compris la rémunération variable et les autres avantages, versée à chacun et à chacune des cinq dirigeantes et dirigeants les mieux rémunérés de la société;
- la rémunération, y compris la rémunération variable et les autres avantages, des administratrices et administrateurs et des cinq dirigeantes et dirigeants les mieux rémunérés de toute filiale en propriété exclusive de la société;
- les honoraires payés à la vérificatrice ou au vérificateur externe.

## Renseignements supplémentaires

Le ministère des Finances est responsable de cette exigence. Pour tout renseignement, veuillez joindre M<sup>me</sup> Hélène Buist par téléphone au 418 644-8178, ou par courriel à l'adresse [helene.buist@finances.gouv.qc.ca](mailto:helene.buist@finances.gouv.qc.ca).

## AUTRES EXIGENCES

La dernière section d'un rapport annuel de gestion rend compte des autres exigences prévues dans des lois, des politiques ou d'autres documents gouvernementaux. Elles ne couvrent pas les exigences propres à chaque ministère ou organisme pour lesquelles une reddition de comptes est prescrite dans une loi constitutive ou dans une loi sectorielle s'appliquant à une seule entité. Les ministères et organismes ont la responsabilité de connaître l'ensemble de ces exigences.

## DÉVELOPPEMENT DURABLE

Le ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques est responsable de l'application de la Loi sur le développement durable (chapitre D-8.1.1) et de la Stratégie gouvernementale de développement durable 2015-2020.

Chaque ministère, organisme et entreprise de l'administration publique, sous une rubrique spéciale dans son rapport annuel de gestion ou son rapport d'activité, doit faire état des actions réalisées ou qu'il prévoit réaliser relativement au plan d'action de développement durable pour contribuer à la Stratégie gouvernementale de développement durable 2015-2020.

## Renseignements généraux

Pour chacune des actions inscrites dans leur plan d'action de développement durable (ci-après « plan d'action »), les ministères et organismes doivent présenter les renseignements suivants, sous une rubrique spéciale du rapport annuel de gestion, en s'inspirant du modèle ci-dessous.

## Activités réalisées au cours de l'exercice

### Éléments devant figurer au rapport annuel pour chacune des actions

Action	Inscrire le texte intégral apparaissant au plan d'action.
Indicateurs	Inscrire les indicateurs et les numéroter s'il y en a plusieurs.
Cibles	Inscrire les cibles et les numéroter s'il y en a plusieurs.
Liens et contributions gouvernementales	<p>Inscrire les liens avec la Stratégie gouvernementale de développement durable 2015-2020 en soulignant le ou les numéros :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>des objectifs gouvernementaux</b> associés, parmi les 27, en précisant l'objectif principal s'il y en a plusieurs;</li><li>• <b>des résultats recherchés</b>, parmi les 67;</li><li>• <b>des activités incontournables</b>, s'il y a lieu, parmi les 5;</li><li>• <b>des domaines d'intervention</b>, parmi les 6, lorsque l'action est liée à l'objectif 1.1.</li></ul> <p>Inscrire les liens avec la démarche gouvernementale de développement durable associés aux éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Agenda de la culture (objectifs 1 à 21);</li><li>• Orientations gouvernementales en matière de diversité biologique (orientations 1 à 7);</li><li>• Stratégie pour assurer l'occupation et la vitalité des territoires (objectifs 1 à 30).</li></ul> <p>Inscrire les liens avec le plan stratégique de l'organisation ainsi que les arrimages existant avec d'autres actions gouvernementales d'envergure (lorsque possible).</p>
Résultats	Décrire succinctement les principaux résultats associés à l'action en précisant le degré d'atteinte de façon distincte pour <b>chacune</b> des cibles fixées. Autrement, indiquer si aucun résultat important n'est à signaler.

Les ministères et organismes qui se sont dotés d'objectifs organisationnels dans leur plan d'action en relation avec les objectifs de la Stratégie gouvernementale de développement durable 2015-2020 peuvent en faire état dans cette rubrique.

De la même manière, les organisations gouvernementales qui le souhaitent peuvent décrire sommairement, à l'intérieur de la présente section, la façon dont elles entendent contribuer à l'atteinte des objectifs et des résultats recherchés mentionnés dans la Stratégie gouvernementale de développement durable 2015-2020.

D'autres gestes d'envergure réalisés par l'organisation au cours de l'année, contribuant à la démarche gouvernementale de développement durable, mais n'apparaissant pas au plan d'action, peuvent également être décrits dans cette section ou présentés dans les faits saillants de l'exercice.

Les précisions liées à la numérotation pour l'ensemble des éléments de contenu de la Stratégie gouvernementale de développement durable 2015-2020 et des autres actions gouvernementales qui y sont associées, qui aideront à produire la présente section du rapport annuel de gestion, sont accessibles sur l'extranet du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques, sous l'onglet « Développement durable ».

### **Modifications au plan d'action de développement durable**

Lorsque des ajouts ou des modifications d'**actions**, de **cibles** ou d'**indicateurs** sont apportés au plan d'action, des annotations ainsi que les motifs expliquant brièvement ces changements sont exigés dans le rapport annuel de gestion.

## **Objectifs gouvernementaux non retenus**

En vertu de l'article 17 de la Loi sur le développement durable, les ministères et organismes doivent indiquer annuellement, par l'intermédiaire de leur plan d'action, les objectifs gouvernementaux auxquels ils ont choisi de ne pas contribuer ainsi que les motifs à l'appui de ce choix. Il est à noter que la Stratégie gouvernementale de développement durable 2015-2020 a établi cinq activités, dites incontournables, qui font en sorte que tous les MO concernés par la Loi sur le développement durable doivent contribuer à l'atteinte de certains objectifs pour lesquels des résultats précis sont déterminés. Un total de 27 objectifs a été défini dans la Stratégie gouvernementale de développement durable 2015-2020.

Ces motifs, dans leur formulation, peuvent se rapporter à ceux qui figurent dans le document *Guide d'élaboration d'un plan d'action de développement durable*, accessible dans l'extranet, sous l'onglet « Développement durable ».

Les ministères et organismes doivent indiquer, dans le tableau, l'ajout d'un objectif gouvernemental non retenu et les motifs y afférents ou, à l'inverse, le retrait d'un objectif non retenu si un ou des changements sont apportés à la liste placée en annexe de leur plan d'action de développement durable.

## Objectifs gouvernementaux non retenus

Objectif gouvernemental non retenu dans le Plan d'action de développement durable	Motif pour lequel l'objectif gouvernemental n'a pas été retenu

Toutefois, si les ministères et organismes **ont joint en annexe à leur plan d'action une liste des objectifs gouvernementaux non retenus** ainsi que les motifs y afférents, ils ne sont pas tenus de remplir la présente section du rapport annuel de gestion.

## Retrait d'actions

Les ministères et organismes doivent indiquer annuellement les actions qu'ils ont retirées de leur plan d'action et donner la ou les raisons de ces retraits.

Action retirée	Raison

## Recommandations ou commentaires du commissaire au développement durable

Les ministères et organismes doivent indiquer, le cas échéant, les mesures prises à la suite de recommandations ou de commentaires formulés par le commissaire au développement durable.

Les recommandations ou les commentaires du commissaire au développement durable peuvent également être présentés à la section « Recommandations du Vérificateur général du Québec », en indiquant ci-dessous qu'ils s'y trouvent.

Recommandation ou commentaire du Vérificateur général	Mesure prise par l'organisation

## Renseignements supplémentaires

Le ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques est responsable de l'application de la Loi sur le développement durable ainsi que de la Stratégie gouvernementale de développement durable 2015-2020.

Pour tout renseignement supplémentaire concernant le développement durable, joindre M<sup>me</sup> Naomi Verdon, du Bureau de coordination du développement durable, par téléphone au 418 521-3848, poste 4379, ou par courriel à l'adresse [naomi.verdon@mddelcc.gouv.qc.ca](mailto:naomi.verdon@mddelcc.gouv.qc.ca).



## **POLITIQUE DE FINANCEMENT DES SERVICES PUBLICS**

La [Politique de financement des services publics](#) vise, par de meilleures pratiques tarifaires, à améliorer le financement des services pour en maintenir la qualité et à s'assurer de la transparence et de la reddition de comptes relatives au processus tarifaire.

Conformément à cette politique, les ministères et organismes sont tenus à une reddition de comptes annuelle :

- sur la tarification des biens et des services qu'ils fournissent à la population et aux entreprises (y compris aux municipalités, au gouvernement fédéral et à ceux des autres provinces, le cas échéant);
- sur les tarifs qu'ils ont fixés ou que le gouvernement a fixés pour des biens ou des services fournis par un établissement qui relève d'eux;
- sur les tarifs des fonds spéciaux qui relèvent de leur responsabilité.

### **Établissements dont les tarifs fixés par un ministère, par un organisme ou par le gouvernement sont visés par la [Politique de financement des services publics](#)**

Établissements relevant du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur :

- Les commissions scolaires, le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal;
- Les collèges d'enseignement général et professionnel et les établissements universitaires mentionnés aux paragraphes 1 à 11 de l'article 1 de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (chapitre E-14.1).

Établissements relevant du ministère de la Santé et des Services sociaux :

- Les centres intégrés de santé et de services sociaux et les établissements publics visés par la Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S-4.2).

Établissements relevant du ministère de la Famille :

- Les centres de la petite enfance, les garderies, les bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial agréés par le ministre et les personnes reconnues à titre de responsables d'un service de garde en milieu familial subventionné en vertu de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (chapitre S-4.1.1).

### **Les ministères et organismes doivent présenter les renseignements suivants (par biens et services ou par groupes de biens et services) dans leur rapport annuel de gestion**

Pour les biens et services actuellement tarifés :

- Les revenus de tarification perçus, les coûts des biens et des services qui s'y rapportent et les niveaux de financement atteints (l'organisme qui perçoit un tarif fixé par un autre organisme ou ministère fournit cette information à celui qui fixe le tarif, le cas échéant);
- La méthode de fixation des tarifs (en fonction des coûts, de la valeur marchande, etc.);
- Les niveaux de financement visés par la tarification et la justification de ces niveaux;
- La justification de la différence entre les niveaux de financement atteints et ceux qui étaient visés, le cas échéant (les différences de faible importance n'ont pas à être justifiées);
- La date de la dernière révision tarifaire. Une révision est tout exercice de réévaluation d'un tarif, par exemple un nouveau calcul des coûts de prestation. Le maintien du tarif, après la révision des coûts, est considéré comme une révision. Ici, l'indexation annuelle n'est pas considérée comme une révision;
- Les modes d'indexation des tarifs (dates et variables utilisées).

Pour les nouveaux biens et services :

- Le mode de financement établi pour tout nouveau bien ou service, tarifé ou non, appliqué durant la dernière année;
- Dans le cas des nouveaux services tarifés, indiquer la même information que celle qui est requise pour les biens et services actuellement tarifés (section 1);
- Le cas échéant, indiquer la consultation des clientèles et les mesures compensatoires pour les ménages à faible revenu et les sommes investies dans ces mesures.

Pour les biens et services qui pourraient être tarifés :

- Liste des biens et services qui auraient pu faire l'objet d'une tarification, mais que le ministère ou l'organisme ne tarifie pas.

## Renseignements supplémentaires

Le ministère des Finances a la responsabilité de voir à la mise en œuvre de la [Politique de financement des services publics](#). Pour tout renseignement à ce sujet, joindre M<sup>me</sup> Mireille Petitclerc par téléphone au 418 644-0727, ou par courriel à l'adresse [mireille.petitclerc@finances.gouv.qc.ca](mailto:mireille.petitclerc@finances.gouv.qc.ca).

## ALLÈGEMENT RÉGLEMENTAIRE ET ADMINISTRATIF

Selon la Politique gouvernementale sur l'allègement réglementaire et administratif – Pour une réglementation intelligente (décret 1166-2017), les réalisations découlant des engagements rendus publics en matière d'allègement réglementaire et administratif à l'égard des entreprises doivent figurer au rapport annuel de gestion. Puisque ces réalisations contribuent souvent à l'amélioration de la qualité des services, leurs effets pourraient être décrits dans une rubrique traitant de cette question.

### Allègement réglementaire

Le rapport annuel de gestion doit faire état des actions entreprises et des résultats obtenus sur le plan de l'allègement du fardeau lié à la réglementation.

Il doit également préciser la mesure dans laquelle les engagements publics ou, le cas échéant, ceux de tout plan d'action gouvernemental en matière d'allègement réglementaire et administratif ont été respectés. Il doit, en outre, faire état de tout exercice de révision de règles de nature législative ou réglementaire ou qui a fait l'objet d'un engagement public. À cet égard, il doit faire état, notamment, des lois et des règlements qui ont été révisés.

### Allègement administratif

En fonction des exigences réglementaires associées aux lois et aux règlements relevant de la compétence du ministère ou de l'organisme, le rapport annuel de gestion devra indiquer les actions entreprises et les résultats obtenus sur le plan de l'allègement administratif, notamment en ce qui a trait :

- à la réduction du coût des formalités administratives – les organisations assujetties (voir liste ci-dessous) doivent atteindre une réduction de 30 % au cours de la période 2004-2018;
- aux résultats atteints en ce qui a trait à l'exigence du « un pour un »;
- à la publication d'une politique d'harmonisation de l'application des lois et des règlements d'une région à l'autre;
- à la flexibilité accrue des exigences (fréquence, étalement);
- à la clarification du langage et de la documentation;
- à la simplification des procédures et des formulaires;
- à l'élimination de paliers de décision;
- à la réduction des temps de réponse aux entreprises;
- à la coordination accrue avec d'autres ministères et organismes (définitions uniformisées, emploi de paramètres communs, etc.);
- au regroupement des formalités;
- à la délégation de responsabilités à des instances plus près des usagers et usagers ou des bénéficiaires.

Le rapport annuel de gestion doit également mentionner des moyens technologiques ou des systèmes mis sur pied et susceptibles d'alléger le fardeau administratif imposé aux entreprises, dont :

- la mise en place de guichets uniques;
- l'établissement d'un portail de services ou la collaboration à sa mise en œuvre;
- le téléchargement d'information ou de formulaires;
- la prestation électronique de services.

## Ministères et organismes visés par l'objectif de réduction de 30 % du coût des formalités administratives

- Autorité des marchés financiers\*;
- Commission de la construction du Québec\*;
- Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (volet Santé et sécurité du travail)\*;
- Commission des transports du Québec;
- Ministère de la Culture et des Communications (formalités administratives qui relevaient antérieurement de la Régie du cinéma);
- Ministère de l'Économie et de l'Innovation;
- Ministère de la Famille;
- Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation;
- Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale (Commission des partenaires du marché du travail);
- Ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles;
- Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques;
- Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs;
- Office de la protection du consommateur;
- Régie des alcools, des courses et des jeux;
- Régie des marchés agricoles et alimentaires du Québec;
- Régie du bâtiment du Québec\*;
- Registraire des entreprises du Québec;
- Revenu Québec;
- Société de l'assurance automobile du Québec.

\* Les organisations marquées d'un astérisque ne sont pas tenues de produire un rapport annuel de gestion prévu à la Loi sur l'administration publique.

## Autres mesures de nature non réglementaire qui permettent de réduire le fardeau réglementaire et administratif des entreprises

D'autres mesures, non associées directement à la réglementation ni aux exigences administratives qui en découlent, peuvent être révisées avec l'objectif de réduire le fardeau réglementaire et administratif des entreprises. Voici trois exemples :

- le regroupement des programmes d'aide financière;
- la simplification des formulaires de demande d'aide financière;
- la révision des processus administratifs internes afin de les rendre plus efficaces pour les entreprises.

## Renseignements supplémentaires

Le Bureau de la gouvernance et de la coopération réglementaires du ministère de l'Économie et de l'Innovation est responsable du volet de l'allègement réglementaire et administratif. Pour tout renseignement supplémentaire, joindre M. Alain Duchaine par téléphone au numéro 418 691-5698, poste 4612, ou par courriel à l'adresse [alain.duchaine@economie.gouv.qc.ca](mailto:alain.duchaine@economie.gouv.qc.ca).

## OCCUPATION ET VITALITÉ DES TERRITOIRES

La Loi pour assurer l'occupation et la vitalité des territoires (RLRQ, chapitre O-1.3) (LAOVT) est entrée en vigueur le 3 mai 2012. Les exigences de planification se trouvent à l'article 9. Ainsi, les ministères et les organismes (MO) qui y sont assujettis doivent présenter et rendre publique, dans une planification pluriannuelle, leur contribution à l'atteinte des objectifs de la Stratégie gouvernementale pour assurer l'occupation et la vitalité des territoires 2018-2022. À cet effet, le *Guide de rédaction des plans d'action spécifiques à l'occupation et à la vitalité des territoires 2018-2020* visant à outiller les MO dans la préparation de leurs documents a été publié.

De son côté, l'article 14 de la LAOVT mentionne les exigences en matière de reddition de comptes. Plus précisément, il stipule que « chaque ministère, organisme et entreprise assujetti à l'application de l'article 9 fait état, dans son rapport annuel de gestion, des résultats obtenus au regard de la planification visée à cet article et des indicateurs adoptés par le gouvernement ».

Les ministères et organismes qui doivent rendre compte de leur planification en OVT sont les suivants :

- Centre de services partagés du Québec;
- Hydro-Québec;
- Investissement Québec;
- Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation;
- Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation;
- Ministère du Conseil exécutif;
- Ministère de la Culture et des Communications;
- Ministère de l'Économie et de l'Innovation;
- Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur;
- Ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles;
- Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques;
- Ministère de la Famille;
- Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs;
- Ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion;
- Ministère de la Justice;
- Ministère de la Santé et des Services sociaux;
- Ministère de la Sécurité publique;
- Ministère du Tourisme;
- Ministère des Transports;
- Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale;
- Société des établissements de plein air du Québec;
- Société des traversiers du Québec;
- Société d'habitation du Québec.

### Renseignements généraux

Pour chacune des actions ou des réponses inscrites dans leur plan d'action en OVT 2018-2020 (ci-après « plan d'action »), les MO doivent présenter, dans une section du rapport annuel de gestion intitulée « Occupation et vitalité des territoires », les renseignements suivants. Le modèle ci-dessous est suggéré.

#### Dans le cas des actions ou des réponses générales

Si des actions ou des réponses générales sont inscrites dans la section introductive du plan d'action (offre globale de service ou autre dénomination), la reddition de comptes doit figurer dans un tableau selon le modèle suivant :

Action/Réponse	État de réalisation
Inscrire l'action ou la réponse <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscrire des éléments complémentaires à l'action, si c'est pertinent</li> </ul>	Utiliser la terminologie figurant dans la section « Définition des termes utilisés dans les tableaux pour l'état de réalisation »



Si une autre section du rapport annuel de gestion traite déjà de l'action ou de la réponse, le MO pourra intégrer sa reddition de comptes dans la section appropriée. Le MO devra alors apposer l'identifiant visuel de l'OVT, ce qui permettra d'en accélérer le repérage.

#### Dans le cas des actions ou des réponses en lien avec les priorités régionales

L'état d'avancement de chaque action inscrite dans la section des réponses aux priorités régionales du plan d'action en OVT doit pour sa part figurer dans la section « Occupation et vitalité des territoires » ou en annexe du rapport annuel de gestion, dans un tableau qui respecte le modèle suivant :

Action/Réponse	État de réalisation
Inscrire l'action ou la réponse <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscrire des éléments complémentaires à l'action, si c'est pertinent</li> </ul>	Utiliser la terminologie figurant dans la section « Définition des termes utilisés dans les tableaux pour l'état de réalisation »

Un tableau distinct doit être réalisé pour chacune des régions visées.

Un texte résumant l'état d'avancement général des actions en réponse aux priorités régionales ou toute autre information que le MO jugera utile de diffuser pourra également figurer dans cette section. Le MO pourra aussi intégrer un tableau synthèse, particulièrement si le nombre d'actions est important. Le modèle suivant est proposé :

Région	Actions non amorcées (nombre)	Actions amorcées (nombre)	Actions en cours (nombre)	Actions en suspens (nombre)	Actions réalisées (nombre)	Actions abandonnées (nombre)	Nouvelles actions (nombre)	Actions modifiées (nombre)	Total (nombre)
Nom									

### Dans le cas des actions ou des réponses en lien avec les objectifs de décentralisation, de délégation et de régionalisation

Les actions inscrites dans la section des réponses prévues en matière de décentralisation, de délégation et de régionalisation doivent figurer dans le rapport annuel de gestion, dans la section « Occupation et vitalité des territoires », dans un tableau qui respecte le modèle suivant :

Action/Réponse	État de réalisation
Inscrire l'action ou la réponse <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscrire des éléments complémentaires à l'action, si c'est pertinent</li> </ul>	Utiliser la terminologie figurant dans la section « Définition des termes utilisés dans les tableaux pour l'état de réalisation »



Si une autre section du rapport annuel de gestion traite déjà de l'action, le MO pourra intégrer sa reddition de comptes dans la section appropriée. Le MO devra alors apposer l'identifiant visuel de l'OVT, ce qui permettra d'en accélérer le repérage.

## Définition des termes utilisés dans les tableaux pour l'état de réalisation

Afin de statuer sur l'état de réalisation des actions en OVT, les MO assujettis utiliseront la terminologie suivante :

- **Non amorcée** : la mise en œuvre de l'action n'a pas débuté ou a été reportée.
- **Amorcée** : la mise en œuvre de l'action a débuté au cours de l'année 2018-2019, mais n'est pas encore terminée. (L'action devrait donc figurer dans le rapport annuel de gestion de l'année suivante.)
- **En cours** : la mise en œuvre de l'action a débuté avant l'année 2018-2019, s'est poursuivie en 2018-2019, mais n'est pas encore terminée. (L'action devrait donc figurer dans le rapport annuel de gestion de l'année suivante.)
- **En suspens** : la mise en œuvre de l'action a débuté avant l'année 2018-2019, aucun avancement n'a été fait en 2018-2019 et elle n'est pas encore terminée. (L'action devrait donc figurer dans le rapport annuel de gestion de l'année suivante.)
- **Réalisée** : la mise en œuvre de l'action a été terminée au cours de l'année 2018-2019. (L'action ne devrait donc pas figurer dans le rapport annuel de gestion de l'année suivante.)
- **Abandonnée** : la mise en œuvre de l'action ne sera pas réalisée. (Une justification devrait être apportée au rapport annuel de gestion.)

Dans le cas où de nouvelles actions ont été inscrites ou dans le cas où des modifications aux actions ont été apportées, les MO assujettis utiliseront également la terminologie suivante :

- **Nouvelle** : l'action ne figurait pas initialement dans le plan d'action publié par le MO. (L'état de réalisation devra aussi être mentionné dans le rapport annuel de gestion.)
- **Modifiée** : le libellé de l'action a changé depuis la publication initiale. (L'état de réalisation devra être mentionné et la modification devra également être justifiée dans le rapport annuel de gestion.)

## Indicateurs d'occupation et de vitalité des territoires

Par ailleurs, en plus de rendre compte des résultats de leurs actions relatives à leur planification en OVT, les MO présentent, le cas échéant, les résultats de leurs actions qui ont pu avoir un effet sur l'évolution des indicateurs d'OVT. Les données pour chacun de ces indicateurs se trouvent sur le site de la Banque de données des statistiques officielles sur le Québec, à l'adresse [www.bdso.gouv.qc.ca](http://www.bdso.gouv.qc.ca), plus précisément dans la vitrine « Occupation et vitalité des territoires ». À titre d'information, un exercice a été mené pour déterminer les indicateurs qui pourraient interpeller, a priori, les ministères et les organismes publics visés (voir tableau ci-dessous).

Indicateurs d'occupation et de vitalité des territoires qui peuvent interpeller, a priori, les ministères et les organismes publics visés

Ministère ou organisme public	Indicateurs d'occupation et de vitalité des territoires
Investissement Québec	Taux de croissance annuel du produit intérieur brut (PIB) des grands agrégats industriels
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur	Taux de diplomation et de qualification au secondaire, après une durée de sept ans, parmi les élèves qui entrent au secondaire
Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale	Taux de travailleurs de 25 à 54 ans Taux de travailleurs de 55 à 64 ans Revenu médian des familles Taux de faible revenu des familles selon la mesure du faible revenu
Ministère de l'Économie et de l'Innovation	Proportion des municipalités de moins de 1 000 habitants qui n'ont pas d'édifices de commerce de détail Taux de croissance annuel du PIB des grands agrégats industriels
Ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion	Nombre de personnes immigrantes admises Proportion de la population immigrante admise au Québec au cours d'une décennie et toujours présente dans le territoire observé
Ministère de la Famille	Proportion des enfants de moins de 5 ans en services de garde régis
Ministère de la Sécurité publique	Évolution du taux d'infraction annuel au <i>Code criminel</i>
Ministère de la Santé et des Services sociaux	Proportion de la population inscrite auprès d'un médecin de famille
Ministère des Transports	Proportion de chaussées en bon état
Société d'habitation du Québec	Taux d'inoccupation des logements locatifs Nombre de logements sociaux, communautaires et abordables

## Renseignements supplémentaires

Pour tout renseignement supplémentaire ou pour obtenir l'identifiant visuel de l'OVT, joindre M. Patrice Routhier, conseiller en développement territorial au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation, par téléphone au 418 691-2015, poste 3063, ou par courriel à l'adresse [patrice.routhier@mamh.gouv.qc.ca](mailto:patrice.routhier@mamh.gouv.qc.ca).



## ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

Les ministères et organismes dont le personnel est nommé en vertu de la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1) doivent rendre compte, dans leur rapport annuel de gestion, de leurs résultats en matière d'accès à l'égalité en emploi.

### Renseignements généraux

Le rapport annuel d'un ministère ou d'un organisme doit contenir, sous une rubrique particulière, un compte rendu des résultats relatifs aux objectifs d'un programme d'accès à l'égalité ou d'un plan d'embauche pour les personnes handicapées et aux objectifs d'embauche des divers groupes de la société québécoise.

### Taux de présence

**Pour les membres des groupes cibles suivants : anglophones, Autochtones et personnes handicapées :**

Les ministères et organismes peuvent se référer au rapport sur le taux de présence des membres de groupes cibles, accessible dans le Système de gestion des ressources humaines (SGR2).

Pour connaître le détail de la méthode de calcul employée dans le rapport SGR2, on peut consulter le document de référence sur le taux de présence des membres de groupes cibles, accessible dans le portail Solutions d'affaires en gestion intégrée des ressources (SAGIR).

**Pour les membres des minorités visibles et ethniques (MVE) :**

En respect des cibles établies dans le Programme d'accès à l'égalité en emploi pour les membres des MVE 2018-2023, les directions des ressources humaines des ministères et organismes recevront du Secrétariat du Conseil du trésor les données concernant le taux de présence de leur effectif **régulier et occasionnel**. Ces données sont tirées du système automatisé de gestion des informations sur le personnel (SAGIP).

### Taux d'embauche

Les directions des ressources humaines des ministères et organismes recevront du Secrétariat du Conseil du trésor les données concernant les taux d'embauche. Ces données sont tirées du système automatisé de gestion des informations sur le personnel (SAGIP).

### Données globales

Les tableaux suivants présentent les indicateurs qui doivent figurer au rapport, parce qu'ils sont liés aux objectifs gouvernementaux en vigueur en matière d'accès à l'égalité en emploi.

**Effectif régulier au 31 mars 2019**

Nombre de personnes dans l'effectif régulier
XX

### Nombre total des personnes embauchées<sup>1</sup>, selon le statut d'emploi, au cours de la période 2018-2019

Régulier <sup>2</sup>	Occasionnel <sup>3</sup>	Étudiant	Stagiaire

1. Si, dans l'année financière ciblée, une personne a été embauchée selon deux statuts d'emploi différents, elle doit apparaître dans les deux statuts.
2. Les données sur l'embauche du personnel régulier ne doivent inclure que les données sur le recrutement.
3. Le nombre total de personnes embauchées à titre occasionnel ne doit inclure que les personnes qui ont fait l'objet d'au moins un mouvement (nomination ou renouvellement) durant la période visée. Toutefois, un seul mouvement par personne doit être retenu. Les employés et employés occasionnels qui ont acquis un droit de rappel sont exclus du nombre total de personnes embauchées.

## Membres des minorités visibles et ethniques, anglophones, Autochtones et personnes handicapées

### Embauche des membres de groupes cibles en 2018-2019

Statut d'emploi	Nombre total de personnes embauchées 2018-2019	Nombre de membres des minorités visibles et ethniques embauchés	Nombre d'anglophones embauchés	Nombre d'Autochtones embauchés	Nombre de personnes handicapées embauchées	Nombre de personnes embauchées membres d'au moins un groupe cible	Taux d'embauche des membres d'au moins un groupe cible par statut d'emploi <sup>3</sup> (%)
Régulier <sup>1</sup>							
Occasionnel <sup>2</sup>							
Étudiant							
Stagiaire							

1. Les données sur l'embauche du personnel régulier ne doivent inclure que les données sur le recrutement.
2. Le nombre total de personnes embauchées à titre occasionnel ne doit inclure que les personnes qui ont fait l'objet d'au moins un mouvement (nomination ou renouvellement) durant la période visée. Toutefois, un seul mouvement par personne doit être retenu. Les employés occasionnels qui ont acquis un droit de rappel sont exclus du nombre total de personnes embauchées.
3. Le taux d'embauche par statut d'emploi est calculé selon le nombre de personnes membres d'au moins un groupe cible dans un statut d'emploi donné par rapport au nombre total de personnes embauchées en 2018-2019 dans le même statut d'emploi.

### Évolution du taux d'embauche global des membres des groupes cibles par statut d'emploi

Statut d'emploi	2018-2019	2017-2018	2016-2017
Régulier (%)			
Occasionnel (%)			
Étudiant (%)			
Stagiaire (%)			

#### Rappel de l'objectif d'embauche

Atteindre un taux d'embauche annuel de 25 % des employés réguliers, occasionnels, étudiants et stagiaires étant des membres des minorités visibles et ethniques, des anglophones, des Autochtones ou des personnes handicapées, afin de hausser la présence de ces groupes dans la fonction publique.

### Évolution de la présence des membres des groupes cibles (excluant les membres des MVE) au sein de l'effectif régulier – résultats comparatifs au 31 mars de chaque année

Groupe cible	Nombre au 31 mars 2019	Taux de présence dans l'effectif régulier au 31 mars 2019 (%)	Nombre au 31 mars 2018	Taux de présence dans l'effectif régulier au 31 mars 2018 (%)	Nombre au 31 mars 2017	Taux de présence dans l'effectif régulier au 31 mars 2017 (%)
Anglophones						
Autochtones						
Personnes handicapées						

#### Rappel de la cible de représentativité

Pour les personnes handicapées, atteindre la cible ministérielle de 2 % de l'effectif régulier.

### Évolution de la présence des membres des minorités visibles et ethniques (MVE) au sein de l'effectif régulier et occasionnel<sup>1</sup> – résultats comparatifs au 31 mars de chaque année

Groupe cible par regroupement de régions	Nombre au 31 mars 2019	Taux de présence dans l'effectif régulier et occasionnel au 31 mars 2019 (%)	Nombre au 31 mars 2018	Taux de présence dans l'effectif régulier et occasionnel au 31 mars 2018 (%)	Nombre au 31 mars 2017	Taux de présence dans l'effectif régulier et occasionnel au 31 mars 2017 (%)
MVE Montréal/Laval					Données non disponibles pour l'année de transition	Données non disponibles pour l'année de transition
MVE Outaouais/Montérégie						
MVE Estrie/Lanaudière/Laurentides						
MVE Capitale-Nationale						
MVE Autres régions						

1. En respect des cibles établies par le Programme d'accès à l'égalité en emploi pour les membres des MVE 2018-2023, les données doivent exclure la haute direction (titulaires d'emplois supérieurs).

#### Rappel des cibles de représentativité

Pour les membres des minorités visibles et ethniques, atteindre, au sein de l'effectif régulier et occasionnel, les cibles régionales suivantes :

- Montréal/Laval : 41 %
- Outaouais/Montérégie : 17 %
- Estrie/Lanaudière/Laurentides : 13 %
- Capitale-Nationale : 12 %
- Autres régions : 5 %

### Présence des membres des minorités visibles et ethniques au sein de l'effectif régulier et occasionnel – résultat pour le personnel d'encadrement au 31 mars 2019

Groupe cible	Personnel d'encadrement (nombre)	Personnel d'encadrement (%)
Minorités visibles et ethniques		

#### Rappel de la cible de représentativité

Pour les membres des minorités visibles et ethniques, atteindre, au sein de l'effectif régulier et occasionnel, la cible de représentativité de 6 % pour l'ensemble du personnel d'encadrement.

## Femmes

### Taux d'embauche des femmes en 2018-2019 par statut d'emploi

	Régulier	Occasionnel	Étudiant	Stagiaire	Total
Nombre total de personnes embauchées					
Nombre de femmes embauchées					
Taux d'embauche des femmes (%)					

### Taux de présence des femmes dans l'effectif régulier au 31 mars 2019

Groupe cible	Personnel d'encadrement	Personnel professionnel <sup>1</sup>	Personnel technicien	Personnel de bureau	Agentes et agents de la paix	Personnel ouvrier	Total
Effectif total (hommes et femmes)							
Femmes							
Taux de représentativité des femmes (%)							

1. Personnel professionnel : y compris les ingénieurs, les avocats, les notaires, les conseillers en gestion des ressources humaines, les enseignants, les médecins et les dentistes.

## Autres mesures ou actions favorisant l'embauche, l'intégration et le maintien en emploi

L'exercice de reddition de comptes est l'occasion de faire état des actions ou des mesures appliquées dans les ministères et organismes afin de favoriser la gestion de la diversité.

### PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DE L'EMPLOYABILITÉ À L'INTENTION DES PERSONNES HANDICAPÉES (PDEIPH)

**Nombre de dossiers soumis au Centre de services partagés du Québec en lien avec le PDEIPH**

Automne 2018 (cohorte 2019)	Automne 2017 (cohorte 2018)	Automne 2016 (cohorte 2017)

**Nombre de nouveaux participants et participantes au PDEIPH accueillis du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars**

2018-2019	2017-2018	2016-2017

**Autres mesures ou actions en 2018-2019 (activités de formation des gestionnaires, activités de sensibilisation, etc.)**

Mesure ou action	Groupe cible	Nombre de personnes visées

## Renseignements supplémentaires

Le Secrétariat du Conseil du trésor est responsable du suivi de l'application des programmes d'accès à l'égalité en emploi. Pour des renseignements supplémentaires, joindre M<sup>me</sup> Cynthia Flores par téléphone au 418 643-0875, poste 4737, ou par courriel à l'adresse [cynthia.flores@sct.gouv.qc.ca](mailto:cynthia.flores@sct.gouv.qc.ca).

## ÉGALITÉ ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

Les ministères et organismes responsables d'actions prévues dans la Stratégie gouvernementale pour l'égalité entre les femmes et les hommes vers 2021 sont invités à présenter les engagements qu'ils ont pris en cette matière et à indiquer le degré de leur réalisation.

Les ministères et organismes sont également invités à faire état des autres actions qui ont une incidence sur l'égalité entre les femmes et les hommes et qui ont été réalisées au cours de l'année 2018-2019.

### Renseignements supplémentaires

Le Secrétariat à la condition féminine assure la coordination des actions gouvernementales pour l'égalité entre les femmes et les hommes. Il a notamment la responsabilité de voir à la mise en œuvre de la Stratégie gouvernementale pour l'égalité entre les femmes et les hommes vers 2021. Pour tout renseignement à ce sujet, communiquer avec M. Sébastien Bédard par téléphone au 418 528-1696, ou par courriel à l'adresse [sebastien.bedard@scf.gouv.qc.ca](mailto:sebastien.bedard@scf.gouv.qc.ca).

## EMPLOI ET QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION

Les ministères et organismes soumis à la Loi sur l'administration publique ont la responsabilité de veiller à appliquer la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration, adoptée en 2011. Les ministères et organismes doivent rendre compte des éléments présentés dans les tableaux suivants.

**Tableau 1 – Comité permanent et mandataire**

Avez-vous un mandataire?	Oui/Non
Combien d'employées et d'employés votre organisation compte-t-elle? • moins de cinquante • cinquante ou plus	
Avez-vous un comité permanent?	Oui/Non
Si oui, y a-t-il eu des rencontres des membres du comité permanent au cours de l'exercice? Si oui, combien?	Oui/Non

**Tableau 2 – Statut de la politique linguistique institutionnelle**

Votre ministère ou organisme a-t-il adopté une politique linguistique institutionnelle? Si oui, à quelle date a-t-elle été approuvée par la plus haute autorité de votre organisme après avoir reçu l'avis de l'Office québécois de la langue française?	Oui/Non
Depuis son adoption, cette politique linguistique institutionnelle a-t-elle été révisée? Si oui, à quelle date les modifications ont-elles été officiellement approuvées par la plus haute autorité de votre organisme après avoir reçu l'avis de l'Office québécois de la langue française?	Oui/Non

**Tableau 3 – Implantation de la politique linguistique institutionnelle**

Au cours de l'exercice, avez-vous pris des mesures pour faire connaître votre politique linguistique institutionnelle? Si oui, expliquez lesquelles :	Oui/Non
Sinon, durant le prochain exercice, quelles activités prévoyez-vous tenir pour faire connaître votre politique linguistique et pour former le personnel quant à son application?	

## Renseignements supplémentaires

L'Office québécois de la langue française assure le suivi de l'application de la politique linguistique gouvernementale dans les ministères et organismes et, en vertu de l'article 30 de cette politique, fait état de la situation dans son rapport annuel de gestion. Pour tout renseignement, joindre l'Office à l'adresse [MRA@oqlf.gouv.qc.ca](mailto:MRA@oqlf.gouv.qc.ca).

## **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATRICES ET ADMINISTRATEURS PUBLICS**

Les organismes du gouvernement doivent joindre leur code d'éthique et de déontologie en annexe à leur rapport annuel de gestion. Ils sont aussi invités à y indiquer l'adresse Internet qui permettra de trouver le document. Il y aurait lieu de préciser, toujours dans cette annexe, qu'aucune situation nécessitant une intervention en matière d'éthique et de déontologie n'est survenue au cours de l'année, si tel est le cas. Autrement, l'information prévue au *Guide sur le rapport annuel de gestion* relativement aux cas traités devrait y apparaître.

Cette exigence vise les organismes du gouvernement au sens de l'article 4 de la Loi sur le vérificateur général (chapitre V-5.01). Les ministères ne sont donc pas tenus de s'y conformer.

### **Renseignements supplémentaires**

La secrétaire adjointe à l'éthique et aux emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif, M<sup>e</sup> Marie-Ève Beaulieu, est responsable du respect de cette exigence. Elle peut être jointe par téléphone au 418 643-8540, poste 4306, ou par courriel à l'adresse [marie-eve.beaulieu@mce.gouv.qc.ca](mailto:marie-eve.beaulieu@mce.gouv.qc.ca).



## **DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES À L'ÉGARD D'ORGANISMES PUBLICS**

L'article 25 de la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics oblige les organismes publics qui y sont assujettis à indiquer dans leur rapport annuel :

- le nombre de divulgations reçues par la personne responsable du suivi des divulgations;
- le nombre de divulgations auxquelles il a été mis fin, en application du paragraphe 3<sup>o</sup> de l'article 22;

L'alinéa 3 de l'article 22 se réfère à l'article 12, qui prévoit les situations où la personne responsable du suivi peut mettre fin au traitement d'une divulgation, soit : lorsque la divulgation fait l'objet d'un recours devant le tribunal ou qu'elle porte sur une décision rendue par un tribunal, que son objet ne relève pas du mandat de la personne responsable du suivi, qu'elle est effectuée à des fins personnelles et non dans l'intérêt public, qu'elle met en cause le bien-fondé d'une politique ou d'un objectif de programme du gouvernement ou d'un organisme public, qu'elle met en cause l'efficacité, l'efficience ou le bien-fondé des stratégies, des orientations et des actions liées à des activités d'investissement, de gestion de fonds ou de gestion de dettes de la Caisse de dépôt et placement du Québec et d'Investissement Québec, et qu'elle est frivole.

- le nombre de divulgations fondées;
- le nombre de divulgations, réparti selon chacune des catégories d'actes répréhensibles visées à l'article 4;
- le nombre de communications de renseignements effectuées en application du premier alinéa de l'article 23.

L'article 23 prévoit le transfert des divulgations au Commissaire à la lutte contre la corruption ou à tout organisme responsable de prévenir, de détecter ou de réprimer le crime ou les infractions aux lois, dont un corps de police ou un ordre professionnel.

Certaines divulgations peuvent comporter plus d'un motif qui doit être vérifié par le responsable du suivi des divulgations. Par conséquent, un ajout à la reddition de comptes a été apporté en ce sens.

Il est suggéré de fournir les données exigées par l'article 25 à l'aide du tableau suivant :

# RAPPORT ANNUEL DE GESTION 2018-2019

## INSTRUCTIONS DESTINÉES AUX MINISTÈRES ET ORGANISMES

Divulgence d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics (article 25), 2018-2019	Nombre de divulgations	Nombre de motifs	Motifs fondés
1. Le nombre de divulgations reçues par le responsable du suivi des divulgations <sup>8</sup>			
2. Le nombre de motifs allégués dans les divulgations reçues (point 1) <sup>9</sup>			
3. Le nombre de motifs auxquels il a été mis fin en application du paragraphe 3° de l'article 22			
4. Motifs vérifiés par le responsable du suivi des divulgations : Parmi les motifs allégués dans les divulgations reçues (point 2), excluant ceux auxquels il a été mis fin (point 3), identifiez à quelle catégorie d'acte répréhensible ils se rapportent.			
✓ Une contravention à une loi du Québec, à une loi fédérale applicable au Québec ou à un règlement pris en application d'une telle loi			
✓ Un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie			
✓ Un usage abusif des fonds ou des biens d'un organisme public, y compris de ceux qu'il gère ou détient pour autrui			
✓ Un cas grave de mauvaise gestion au sein d'un organisme public, y compris un abus d'autorité			
✓ Le fait, par un acte ou une omission, de porter gravement atteinte ou de risquer de porter gravement atteinte à la santé ou à la sécurité d'une personne ou à l'environnement			
✓ Le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible identifié précédemment			
5. Le nombre total de motifs qui ont fait l'objet d'une vérification par le responsable du suivi des divulgations			
6. Parmi les motifs vérifiés par le responsable du suivi (point 4), le nombre total de motifs qui se sont avérés fondés			
7. Parmi les divulgations reçues (point 1), le nombre total de divulgations qui se sont avérées fondées, c'est-à-dire comportant au moins un motif jugé fondé			
8. Le nombre de communications de renseignements effectuées en application du premier alinéa de l'article 23 <sup>10</sup>			

<sup>8</sup> Le nombre de divulgations correspond au nombre de divulgateurs.

<sup>9</sup> Une divulgation peut comporter plusieurs motifs. Par exemple, un divulgateur peut invoquer dans sa divulgation que son gestionnaire a utilisé les biens de l'État à des fins personnelles et qu'il a contrevenu à une loi du Québec en octroyant un contrat sans appel d'offres.

<sup>10</sup> Le transfert de renseignements au Commissaire à la lutte contre la corruption ou à tout organisme chargé de prévenir, de détecter ou de réprimer le crime ou les infractions aux lois, dont un corps de police et un ordre professionnel, entraînant ou non la fin de la prise en charge de la divulgation par le responsable du suivi est répertorié à ce point.

## Renseignements supplémentaires

Le Secrétariat du Conseil du trésor est responsable de l'application de la loi sur la divulgation. Pour tout renseignement relativement à la reddition de comptes concernant son application, joindre M<sup>me</sup> Brigitte Chandonnet par téléphone au 418 643-0875, poste 4615, ou par courriel à l'adresse [brigitte.chandonnet@sct.gouv.qc.ca](mailto:brigitte.chandonnet@sct.gouv.qc.ca).

## ACCÈS AUX DOCUMENTS ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Selon le Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, adopté en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) (LAI), les ministères et organismes ont l'obligation (article 2, paragraphe 4) d'inclure, dans leur rapport annuel de gestion, un bilan qui :

- atteste la diffusion des documents mentionnés à la section III du Règlement;
- rend compte des activités relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels réalisées au sein de l'organisme public;
- rend compte, à l'aide des tableaux présentés ci-dessous et selon les modalités qui y sont précisées, de la nature et du nombre des demandes d'accès reçues, du délai pris pour les traiter, des dispositions de la Loi justifiant que certaines d'entre elles ont été refusées, du nombre de demandes d'accès acceptées, partiellement acceptées ou refusées, du nombre de demandes d'accès qui ont fait l'objet de mesures d'accommodement raisonnable et du nombre de demandes qui ont fait l'objet d'une demande de révision à la Commission d'accès à l'information.

### Nombre total de demandes reçues

Inscrire le nombre total de demandes reçues au cours de l'année financière.  
Voir la note ci-dessous.

1. Ce tableau inclut les demandes de toutes natures, soit les demandes d'accès à des documents administratifs, les demandes d'accès à des renseignements personnels et les demandes de rectification. Lorsqu'une demande comporte plus d'un volet (accès à des renseignements personnels ET rectification; accès à des documents administratifs ET à des renseignements personnels; etc.), ne la comptabiliser qu'une seule fois, en fonction de ce qui est jugé le plus prépondérant comme nature de la demande.

### Nombre de demandes traitées, en fonction de leur nature et des délais

Délai de traitement	Demandes d'accès à des documents administratifs	Demandes d'accès à des renseignements personnels	Rectification
<b>0 à 20 jours</b>	Voir les notes 1 à 4	Voir les notes 1 à 4	Voir les notes 1 à 4
<b>21 à 30 jours</b>	Voir les notes 1 à 4	Voir les notes 1 à 4	Voir les notes 1 à 4
<b>31 jours et plus (le cas échéant)</b>	Voir les notes 1 à 4	Voir les notes 1 à 4	Voir les notes 1 à 4
<b>Total</b>	Inscrire la somme pour cette colonne	Inscrire la somme pour cette colonne	Inscrire la somme pour cette colonne

1. Inscrire, pour chaque case, le nombre de demandes traitées, selon leur nature et selon les délais pris pour les traiter.
2. On entend par *demandes traitées* celles dont le traitement a été terminé au cours de l'année financière. La date de réception pourrait donc être antérieure à l'année financière visée par cette reddition de comptes. De même, le nombre de demandes reçues dans l'année et le nombre de celles qui ont été traitées pourraient différer.
3. Ne comptabiliser chaque demande qu'une seule fois, même lorsqu'elle comporte plus d'un volet (accès à des renseignements personnels ET rectification; accès à des documents administratifs ET à des renseignements personnels; etc.), en fonction de ce qui est jugé le plus prépondérant comme nature de la demande.
4. Dans les situations particulières où, conformément à la Loi, la réponse fournie ne constitue pas la fin du traitement de la demande, comptabiliser ces demandes selon le délai pris pour fournir cette réponse. Par exemple, lorsqu'applicable, comptabiliser le délai pris pour informer la personne requérante qu'un avis a été demandé à un tiers (LAI, art. 49, alinéa 1), que des frais sont exigibles avant la communication des documents (LAI, art. 11), qu'une autorisation en vertu de l'article 137.1 de la Loi a été sollicitée, etc.

# RAPPORT ANNUEL DE GESTION 2018-2019

## INSTRUCTIONS DESTINÉES AUX MINISTÈRES ET ORGANISMES

### Nombre de demandes traitées, en fonction de leur nature et de la décision rendue

Décision rendue	Demandes d'accès à des documents administratifs	Demandes d'accès à des renseignements personnels	Rectifications	Dispositions de la Loi invoquées ↓
<b>Acceptée</b> (entièrement)	Voir les notes 1 à 3	Voir les notes 1 à 3	Voir les notes 1 à 3	
<b>Partiellement acceptée</b>	Voir les notes 1 à 3	Voir les notes 1 à 3	Voir les notes 1 à 3	Voir la note 4
<b>Refusée</b> (entièrement)	Voir les notes 1 à 3	Voir les notes 1 à 3	Voir les notes 1 à 3	Voir la note 4
<b>Autres</b>	Voir la note 5	Voir la note 5	Voir la note 5	Voir la note 6

1. Inscire, dans chaque case, le nombre de demandes traitées dans l'année financière dont la décision rendue consiste soit en l'acceptation entière de ce qui est demandé (y compris les décisions où la personne requérante est dirigée vers l'endroit où le document visé est accessible; LAI, art. 13), soit en l'acceptation partielle ou en un refus entier. Comptabiliser, à la ligne Autres, les situations de refus en totalité pour les motifs précisés à la note 5 ci-dessous.
2. On entend par *demandes traitées* celles dont le traitement a été terminé au cours de l'année financière. La date de réception pourrait donc être antérieure à l'année financière visée par cette reddition de comptes. De même, le nombre de demandes reçues dans l'année et le nombre de celles qui ont été traitées pourraient différer.
3. Ne comptabiliser chaque demande qu'une seule fois, même lorsqu'elle comporte plus d'un volet (accès à des renseignements personnels ET rectification; accès à des documents administratifs ET à des renseignements personnels; etc.), en fonction de ce qui est jugé le plus prépondérant comme nature de la demande.
4. Énumérer, dans cette case, toutes les dispositions de la Loi qui ont été invoquées pour justifier le refus, en tout ou en partie, de la demande. Ces dispositions peuvent être l'une ou l'autre des restrictions au droit d'accès (art. 18 à 41 et 86 à 88.1), l'une des dispositions concernant le droit de rectification (art. 89 à 93) ou encore l'autorisation demandée à la CAI en vertu de l'article 137.1.
5. Comptabiliser, lorsqu'applicable, toute décision selon laquelle la totalité de la demande est irrecevable (LAI, art. 42), inapplicable (LAI, art. 9) ou redirigée vers un ou d'autres organismes publics (LAI, art. 48). Comptabiliser ici également toute décision selon laquelle aucun document visé par la demande n'est détenu (LAI, art. 1) ou tout autre type de situation, par exemple le désistement de la personne requérante.
6. Énumérer, dans cette case, toutes les dispositions de la Loi qui ont été invoquées pour les situations mentionnées à la note 5 ou encore écrire un mot pour décrire la situation en cause (par exemple, le désistement).

<b>Nombre total de demandes d'accès ayant fait l'objet de mesures d'accommodement raisonnable</b>	Inscire le nombre total de demandes d'accès ayant fait l'objet de telles mesures au cours de l'année financière
<b>Nombre d'avis de révision reçus de la Commission d'accès à l'information</b>	Inscire le nombre total de ces avis reçus au cours de l'année financière

## Renseignements supplémentaires

Le Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques du ministère du Conseil exécutif est responsable du soutien des organismes assujettis à cette obligation réglementaire de reddition de comptes. Pour tout renseignement à ce sujet, joindre la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels par courriel à l'adresse [daiprp@mce.gouv.qc.ca](mailto:daiprp@mce.gouv.qc.ca).

## INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES SUR LE RAPPORT ANNUEL DE GESTION

Pour toute information générale sur la production du rapport annuel de gestion, veuillez joindre la Direction de l'application des lignes directrices en matière de planification stratégique et de reddition de comptes publique du Secrétariat au Conseil du trésor au 418 643-0875, poste 4410, ou à l'adresse courriel [soutiengar@sct.gouv.qc.ca](mailto:soutiengar@sct.gouv.qc.ca).

## ANNEXE

### EXTRAITS DE LA LOI SUR L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

#### Chapitre I

**1.** La présente loi affirme la priorité accordée par l'Administration gouvernementale, dans l'élaboration et l'application des règles d'administration publique, à la qualité des services aux citoyens; elle instaure ainsi un cadre de gestion axé sur les résultats et sur le respect du principe de la transparence.

Elle reconnaît le rôle des parlementaires à l'égard de l'action gouvernementale et leur contribution à l'amélioration des services aux citoyens en favorisant l'imputabilité de l'Administration gouvernementale devant l'Assemblée nationale.

**2.** Le cadre de gestion gouvernementale concourt plus particulièrement :

1° à la prise en compte, dans les choix de gestion, des attentes exprimées par les citoyens en fonction des ressources disponibles;

2° à l'atteinte de résultats en fonction d'objectifs préalablement établis;

3° à une plus grande flexibilité pour les ministères et organismes par l'adaptation des règles de gestion à leur situation;

4° à la reconnaissance du rôle des sous-ministres et des dirigeants d'organismes dans l'exercice des contrôles relatifs à la gestion axée sur les résultats;

5° à une reddition de comptes qui porte sur la performance dans l'atteinte des résultats;

6° à une utilisation optimale des ressources de l'Administration gouvernementale;

7° à l'accès, par l'Assemblée nationale, à une information pertinente sur les activités de l'Administration gouvernementale.

**3.** Pour l'application de la présente loi, l'Administration gouvernementale est constituée :

1° des ministères du gouvernement;

2° des organismes budgétaires, soit les organismes dont tout ou partie des dépenses sont prévues aux crédits qui apparaissent dans le budget de dépenses déposé à l'Assemblée nationale sous un titre autre qu'un crédit de transfert;

3° des organismes dont le personnel est nommé suivant la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1);

4° des organismes dont le gouvernement ou un ministre nomme la majorité des membres ou des administrateurs et dont au moins la moitié des dépenses sont assumées directement ou indirectement par le fonds consolidé du revenu.

Est considérée comme un organisme, une personne nommée ou désignée par le gouvernement ou par un ministre, avec le personnel qu'elle dirige, dans le cadre des fonctions qui lui sont attribuées par la loi, le gouvernement ou le ministre.

### Chapitre II

5. Le présent chapitre s'applique aux ministères et aux organismes budgétaires de l'Administration gouvernementale.

Il s'applique aussi à tout autre organisme de l'Administration gouvernementale s'il est désigné à cette fin par le ministre dont il relève et dans la mesure que celui-ci détermine. Un avis de cette désignation doit être publié à la *Gazette officielle du Québec*.

Toutefois, seuls les articles 6, 7 et 8, les paragraphes 1<sup>o</sup> à 5<sup>o</sup> du premier alinéa de l'article 9, l'article 11, le premier alinéa de l'article 24, les paragraphes 1<sup>o</sup> et 2<sup>o</sup> du deuxième alinéa de cet article et l'article 29 sont applicables aux organismes dont les membres sont nommés par l'Assemblée nationale et aux organismes de l'ordre administratif institués pour exercer des fonctions juridictionnelles et, dans le cas de ces derniers, uniquement en ce qui concerne leurs objectifs de gestion pour assurer l'accessibilité à leurs services, la qualité et la célérité de leur processus décisionnel et en ce qui concerne les résultats obtenus à cet égard. Le rapport visé à l'article 24 est intégré au rapport annuel d'activités de ces organismes.

### Section V

24. Un ministère ou un organisme doit préparer un rapport annuel de gestion.

Ce rapport doit notamment comprendre :

1<sup>o</sup> une présentation des résultats obtenus par rapport aux objectifs prévus par le plan stratégique visé à l'article 8 et, le cas échéant, par le plan annuel de gestion des dépenses prévu à l'article 46;

1.1<sup>o</sup> un bilan annuel de ses réalisations en matière de ressources informationnelles et des bénéfices réalisés;

2<sup>o</sup> une déclaration du sous-ministre ou du dirigeant d'organisme attestant la fiabilité des données contenues au rapport et des contrôles afférents;

3<sup>o</sup> tout autre élément ou renseignement déterminé par le Conseil du trésor.

Un rapport distinct doit être préparé pour toute unité administrative visée par une convention de performance et d'imputabilité ou être inclus dans une section distincte du rapport du ministère ou de l'organisme. Son contenu est déterminé dans cette convention ou, le cas échéant, à l'entente de gestion.

25. Un organisme transmet au ministre de qui il relève son rapport annuel de gestion ainsi que celui de chacune de ses unités administratives visées par une convention de performance et d'imputabilité au moins 15 jours avant l'expiration du délai de 4 mois prévu à l'article 26.

26. Chaque ministre dépose à l'Assemblée nationale le rapport annuel de gestion de son ministère ainsi que celui des organismes et des unités administratives relevant de sa responsabilité dans les 4 mois de la fin de leur année financière ou, si l'Assemblée ne siège pas, dans les 15 jours de la reprise de ses travaux.

27. Un rapport annuel de gestion d'un ministère ou d'un organisme remplace le rapport annuel d'activités dont la loi prévoit le dépôt à l'Assemblée nationale, pourvu que le rapport annuel de gestion intègre en outre les renseignements que doit contenir le rapport annuel d'activités.



**29.** Un sous-ministre ou une personne exerçant les pouvoirs que la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1) attribue à un sous-ministre et un dirigeant d'un organisme de l'Administration gouvernementale même si l'organisme n'a pas été désigné en vertu du deuxième alinéa de l'article 5 sont, conformément à la loi, notamment en regard de l'autorité et des pouvoirs du ministre de qui chacun d'eux relève, imputables devant l'Assemblée nationale de leur gestion administrative.

La commission parlementaire compétente de l'Assemblée nationale doit entendre au moins une fois tous les quatre ans le ministre, si celui-ci le juge opportun, et, selon le cas, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme afin de discuter de leur gestion administrative.

La commission parlementaire peut notamment discuter :

1° de la déclaration de services aux citoyens, des résultats obtenus par rapport aux aspects administratifs du plan stratégique ou du plan annuel de gestion des dépenses;

2° des résultats obtenus par rapport aux objectifs d'un programme d'accès à l'égalité ou d'un plan d'embauche pour les personnes handicapées, applicable dans le ministère ou l'organisme, et par rapport aux objectifs d'embauche, déterminés par le Conseil du trésor, à l'égard des diverses composantes de la société québécoise;

3° de toute autre matière de nature administrative relevant de ce ministère ou organisme et signalée dans un rapport du vérificateur général ou du Protecteur du citoyen.

## Chapitre VII

### Section II

**72.** Le Conseil [du trésor] peut déterminer des orientations portant sur les principes ou les pratiques à favoriser en matière de gestion des ressources humaines, budgétaires ou matérielles.

Ces orientations servent de référence aux ministères et organismes concernés dans leur gestion.

Des orientations peuvent également être déterminées afin d'assister un ministère ou un organisme dans l'atteinte d'objectifs spécifiques.

