



Secrétariat du Conseil du Trésor
du Canada

Treasury Board of Canada
Secretariat

Guide de préparation de la Partie III du Budget des dépenses 2006-2007 :

Rapports sur les plans et les priorités et
Rapports ministériels sur le rendement



Canada

Ce document est disponible sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada à <http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estimF.asp>

Ce document est disponible en médias substitués sur demande.

Nota : Pour ne pas alourdir le texte français, le masculin est utilisé pour désigner tant les hommes que les femmes.

Table des matières

Avant-propos	1
Quoi de neuf	3
Introduction.....	8
Principes du gouvernement du Canada pour la présentation des rapports.....	9
Pourquoi les rapports au public sont-ils importants?	9
Le rapport sur les plans et priorités (RPP) et le rapport ministériel sur le rendement (RMR) représentent deux mécanismes cruciaux de reddition de comptes au gouvernement	9
Les parlementaires s'avèrent le principal public cible auquel sont destinés les RPP et les RMR... 10	
Le fondement des rapports est la Structure de gestion des ressources et des résultats (SGRR)	10
Principes pour présenter des rapports efficaces au Parlement	12
Principe 1 : Mettre l'accent sur les avantages pour les Canadiens, expliquer les aspects cruciaux de la planification et du rendement, et les mettre en contexte.....	13
Principe 2 : Présenter une information crédible, fiable et équilibrée.....	15
Principe 3 : Faire le lien entre le rendement et les plans, les priorités et les résultats prévus; expliquer les modifications apportées; mettre en application les leçons tirées de l'expérience.....	17
Principe 4 : Faire le lien entre les ressources et les résultats	18
Structures du RPP et du RMR.....	20
Section I : Survol – Obligatoire.....	21
Message du ministre	21
Déclaration de la direction	22
Tableau de concordance de l'Architecture des activités de programme (AAP) (s'il y a lieu)	23
Renseignements sommaires pour le RPP.....	23
Plans et priorités du ministère pour les RPP	25
Renseignements sommaires pour les RMR.....	27
Section II – Analyse des activités de programme par résultat stratégique – Obligatoire.....	30
Section III – Information additionnelle – Obligatoire.....	33
Renseignements sur l'organisation.....	33
Instructions pour remplir les tableaux du RPP.....	33
Tableau 1 : Dépenses prévues du ministère et équivalents temps plein	35
Tableau 2 : Ressources par activité de programme	37
Tableau 3 : Postes votés et législatifs	38
Tableau 4 : Services reçus à titre gracieux	39
Tableau 5 : Sommaire des dépenses d'immobilisation par activité de programme	40

Tableau 6 : Prêts, investissements et avances (non budgétaires).....	40
Tableau 7 : Sources des revenus disponibles et des revenus non disponibles	41
Tableau 8 : Fonds renouvelable	42
Tableau 9 : Besoins en ressources par direction ou secteur	43
Tableau 10 : Frais d'utilisation	43
Tableau 11 : Principales initiatives réglementaires.....	45
Tableau 12 : Renseignements sur les dépenses de projets.....	46
Tableau 13 : Rapport d'étape sur les grands projets de l'État.....	48
Tableau 14 : Renseignements sur les programmes de paiements de transfert (PPT).....	51
Tableau 15 : Subventions conditionnelles (Fondations).....	54
Tableau 16 : Diversification des modes de prestation des services.....	56
Tableau 17 : Initiatives horizontales.....	58
Tableau 18 : Stratégie de développement durable	62
Tableau 19 : Vérifications et évaluations internes	64
Instructions pour remplir les tableaux du RMR.....	65
Tableau 1 : Comparaison des dépenses prévues et des dépenses réelles (équivalents temps plein compris)	67
Tableau 2 : Ressources par activité de programme	68
Tableau 3 : Postes votés et législatifs	69
Tableau 4 : Services reçus à titre gracieux	70
Tableau 5 : Prêts, investissements et avances (non budgétaires).....	71
Tableau 6 : Sources des revenus disponibles et non disponibles.....	72
Tableau 7 : Fonds renouvelable	73
Tableau 8 : Besoins en ressources par direction ou secteur	75
Tableau 9 : Frais d'utilisation.....	76
Tableau 10 : Progrès accomplis au regard du plan de réglementation du ministère	81
Tableau 11 : Renseignements sur les dépenses de projets.....	83
Tableau 12 : Rapport d'étape sur les grands projets de l'État.....	85
Tableau 13 : Renseignements sur les programmes de paiements de transfert (PPT).....	88
Tableau 14 : Subventions conditionnelles (fondations).....	91
Tableau 15 : États financiers des ministères et organismes (y compris les agents du Parlement) et états financiers du fonds renouvelable	94
Tableau 16 : Réponse aux comités parlementaires, aux vérifications et aux évaluations	97
Tableau 17 : Stratégie de développement durable	98

Tableau 18 : Approvisionnement et marchés	100
Tableau 19 : Service centré sur le client	103
Tableau 20 : Initiatives horizontales.....	106
Tableau 21 : Politiques concernant les voyages.....	110
Tableau 22 : Réservoirs de stockage (Non obligatoire).....	112
Section IV – Autres sujets d’intérêt.....	113
Information générale	114
Cycle de présentation des rapports	114
Dépôt au Parlement.....	114
Responsabilités du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et des ministères.....	114
Ce qu’il faut envoyer.....	115
Adresse d’envoi des documents	116
Site Web du Secrétariat.....	116
Reddition de comptes électronique	116
Normalisation des sites Internet - Normes gouvernementales.....	120
Liste de personnes-ressources des centres des politiques	121
Liste de personnes-ressources pour le RMR	122
Liste des personnes-ressources pour les paiements de transfert	122
Liste des personnes-ressources pour le RPP (par ministère et organisme).....	123

Avant-propos

Les Canadiens souhaitent qu'une saine gouvernance soit mise en place, que les programmes gouvernementaux soient bien gérés et qu'il y ait plus de transparence. Ils veulent aussi que le Parlement, leur gouvernement et les fonctionnaires rendent compte des résultats obtenus, qu'ils soient bons ou mauvais.

L'engagement du gouvernement à améliorer ses rapports au Parlement se poursuit. Les demandes répétées en faveur d'une plus grande transparence et responsabilisation du gouvernement de la part des parlementaires et des Canadiens au fil des ans montrent toutefois qu'il faut améliorer davantage les mécanismes par lesquels le gouvernement leur présente son information financière et non financière. Par conséquent, le Secrétariat continuera à collaborer avec les ministères et à consulter les comités parlementaires en vue d'améliorer cette information.

La vérificatrice générale du Canada et le Comité permanent des opérations gouvernementales et des prévisions budgétaires de la Chambre des communes ont réclamé une participation accrue du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (le Secrétariat) à l'amélioration et à la réforme des documents budgétaires afin de mieux étayer le processus décisionnel des parlementaires et du gouvernement. En vertu de l'alinéa 7(1)c) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, toutes les questions relatives au budget des dépenses relèvent du Secrétariat. Le budget des dépenses se présente comme suit :

- Partie I – Le Plan de dépenses du gouvernement
- Partie II – Le Budget principal des dépenses
- Partie III – Les rapports sur les plans et les priorités et les rapports ministériels sur le rendement
- Le Budget supplémentaire des dépenses

Les lignes directrices ministérielles pour la préparation des rapports sur les plans et les priorités (RPP) et des rapports ministériels sur le rendement (RMR) ont été regroupées en 2005-2006 en un seul guide afin d'accroître la complémentarité des deux documents et de faire ressortir leurs exigences parallèles en matière de présentation de rapports. Le nouveau guide devrait faciliter la tâche des ministères¹ pour ce qui est de fournir une information plus cohérente sur leurs plans, priorités, résultats et ressources par rapport à la réalisation de leurs objectifs stratégiques, soit les avantages à long terme qu'ils cherchent à obtenir pour les Canadiens.

Le Secrétariat poursuivra la modernisation de sa gestion des dépenses gouvernementales par le biais de la mise en œuvre de la politique relative à la Structure de gestion des ressources et des résultats (SGRR). De plus amples renseignements sont disponibles à l'adresse www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/mrrsp-psgrr/siglist_f.asp. La SGRR vise à assurer, à l'échelle gouvernementale, une approche uniforme de la planification et de la gestion du lien entre les

¹ Dans ce guide, le terme « ministère » désigne à la fois les ministères et les organismes.

ressources et les résultats tout en servant de base cohérente et durable pour la présentation de rapports sur l'information financière et non financière au Parlement.

Les RPP et les RMR seront aussi liés au « cadre pangouvernemental » utilisé dans le rapport à l'échelle du gouvernement (c.-à-d. *Le rendement du Canada* et le site Web consacré à l'Aperçu des RPP pour les parlementaires). Le cadre pangouvernemental est conçu pour améliorer les rapports au Parlement en aidant les parlementaires à comprendre les dépenses globales et à trouver les renseignements dont ils ont besoin au sujet des plans, des ressources, et des résultats par le biais des RPP et des RMR.

Quoi de neuf

Voici les nouvelles exigences en matière de reddition de comptes pour le RPP et le RMR ainsi que les modifications apportées au format et à la présentation.

Aucune nouvelle composante n'est incluse dans la section sur le RPP puisque les RPP de 2006-2007 ont été déposés au Parlement le 26 septembre 2006.

Composantes du RPP :

Rapports efficaces au public et principes de présentation

1. Pour faire suite à la publication du Chapitre 2, *La qualité et la communication des résultats de sondages*, dans le *Rapport de novembre 2005 de la vérificatrice générale du Canada à la Chambre des communes* (<http://www.oag-bvg.gc.ca/domino/rapports.nsf/html/20051102cf.html>), le Secrétariat a amélioré ses lignes directrices sur la présentation des résultats de sondages dans les RPP et les RMR. D'autres directives sont fournies à la rubrique «Principe 2 : Présenter une information crédible, fiable et équilibrée ».

Section I : Aperçu ministériel

2. Tableau de concordance de l'AAP (s'il y a lieu) – Les ministères qui ont obtenu du Conseil du Trésor l'approbation de modifier leur AAP (résultats stratégiques et activités de programme) d'une période de rapport à l'autre doivent inclure un tableau de concordance de l'ancienne structure à la nouvelle. Des instructions plus détaillées figurent à la Section I.
3. Plans et priorités ministériels – Outre les exigences habituelles, les ministères sont aussi tenus de présenter présente un exposé de la manière dont les résultats stratégiques du ministère se rapprochent des résultats prévus du gouvernement du Canada, tel qu'il est indiqué dans *Le rendement du Canada*².
4. Examen de la gestion des dépenses (EGD) – Si l'EGD continue d'avoir un effet important sur les plans et les priorités du ministère, il faut l'expliquer à la section I à l'échelle ministérielle. Il faut inclure les détails (s'il y a lieu) à la Section II ou IV, et établir un lien avec un site Web du ministère.
5. Économies en approvisionnement – Si les économies en approvisionnement ont une grande incidence sur les plans et les priorités du ministère, il faut le mentionner dans la Section I au niveau ministériel et des détails (le cas échéant) devraient être fournis à la Section II.

² Les ministères doivent consulter le « Cadre pangouvernemental – Instructions » en ligne au www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcpubs/mrrsp-psgrr/siglist_f.asp ou communiquer avec l'analyste responsable du *Rendement du Canada* et du site Web consacré à l'Aperçu des RPP pour les parlementaires (voir la liste des personnes-ressources à la fin du présent guide).

-
6. Conformément aux constatations issues des évaluations du CRG de 2004-2005, les ministères sont tenus d'aborder de manière intégrée les questions relatives aux ressources humaines dans leurs plans et leurs priorités de gestion. Il s'agit d'inclure les besoins actuels en ressources humaines, la capacité du ministère d'obtenir ses résultats prévus et les besoins futurs. De plus amples instructions à cet égard figurent aux sections I et II.

Section III : Renseignements supplémentaires

7. Le tableau 1 a été modifié pour inclure les économies en approvisionnement (par activité de programme)
8. Le tableau 4 a été modifié et renommé « Les services reçus à titre gracieux ».
9. Le tableau 19 a été ajouté. Les ministères sont tenus de fournir une liste des prochaines vérifications et(ou) évaluations internes (sur une période de planification de trois ans) portant sur les travaux du ministère ainsi qu'un lien ou un renvoi à plus de renseignements, si disponible.
10. Les instructions sur la manière de soumettre la consolidation électronique des six tableaux suivants de la Section III ont été révisées par souci de clarté :
- Renseignements sur les dépenses de projets;
 - Rapport d'étape sur les grands projets de l'État;
 - Renseignements sur les programmes de paiements de transfert (PPT);
 - Subventions conditionnelles (fondations);
 - Diversification des modes de prestation des services;
 - Initiatives horizontales.

Généralités

11. Des gabarits sont une fois de plus présentés afin de réduire la charge de travail des ministères et organismes et de s'assurer que la structure pertinente est respectée. L'utilisation de ces gabarits n'est pas obligatoire. Un ensemble de gabarits est affiché sur le site Web du Secrétariat. Une fois choisis, les gabarits peuvent être téléchargés sur votre ordinateur en format MS Word ou WordPerfect. Vous n'avez qu'à remplir les parties appropriées, supprimer les tableaux et(ou) l'information inutiles, ou faire les changements appropriés en fonction de vos besoins.
12. Les instructions sur la manière de soumettre votre version PDF et l'impression de votre document ont été modifiées. Veuillez vous reporter à « Ce qu'il faut envoyer » de la section Information générale.
13. En raison des contraintes de temps, le Secrétariat n'acceptera plus les présentations incomplètes. Votre présentation doit comprendre un document original signé, recto seulement, accompagné de trois copies (dans chacune des langues officielles); une demande de travaux d'impression; deux fichiers PDF (un dans chacune des langues officielles); quatre fichiers HTML dont deux fichiers HTML comportant le document complet (un dans chacune des langues officielles) et deux fichiers comportant les tableaux spéciaux (un dans chacune des langues officielles).

Composantes du RMR

(Les RPP de 2006-2007 ont été déposés au Parlement le 26 septembre 2006. L'information relative aux RMR de 2006-2007 a été mise à jour en mai 2007).

Rapports efficaces au public et principes de présentation

1. La section *Rapports efficaces au public et principes de présentation* a été renommée *Principes du gouvernement du Canada pour la présentation des rapports*, et a été révisée afin de démontrer la cohérence entre les principes de présentation du SCT et l'Énoncé de pratiques recommandées-2 (EPR-2) diffusé par le Conseil sur la comptabilité dans le secteur public (CCSP) de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA) en septembre 2006. Cette section donne des directives supplémentaires sur la manière d'appliquer les principes du SCT pour la présentation de rapports efficaces au parlement.
2. Le Secrétariat continue d'encourager les ministères à présenter les résultats des sondages dans leurs RMR de façon approprié et conformément au Chapitre 2, *La qualité et la communication des résultats de sondages*, dans le Rapport de novembre 2005 de la vérificatrice générale du Canada à la Chambre des communes (<http://www.oag-bvg.gc.ca/domino/rapports.nsf/html/20051102cf.html>). D'autres directives sont fournies à la rubrique «Principe 2 : Présenter une information crédible, fiable et équilibrée ».

Section I : Aperçu ministériel

3. La déclaration de la direction a été modifiée afin d'en accroître la clarté concernant la façon dont le document a été préparé et de préciser que le rapport est fondé sur les résultats stratégiques et l'AAP approuvés par le Conseil du Trésor.
4. Rappel : les ministères doivent utiliser la même AAP dans leur RMR que celle utilisée dans leur RPP de 2006-07. Dans certains cas exceptionnels où les ministères ne seraient pas en mesure de faire rapport sur le rendement en utilisant la même AAP que leur RPP de 2006-07, les ministères doivent fournir un tableau de concordance de la structure du RPP de 2006-07 à la structure utilisée dans le RMR. Des instructions plus détaillées figurent à la Section I.
5. Rendement ministériel pour le RMR– Outre les exigences habituelles, les ministères doivent discuter comment les résultats stratégiques du ministère se rapprochent des résultats prévus du gouvernement du Canada, tel qu'il est indiqué dans *Le rendement du Canada*³. Pour plus de renseignements, voir la section intitulée « Renseignements sommaires pour les RMR ».

³ Les ministères doivent consulter le « Cadre pangouvernemental – Instructions » en ligne au www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/mrrsp-psgrr/siglist_f.asp ou communiquer avec l'analyste responsable du *Rendement du Canada* et le site Web consacré à l'Aperçu des RPP pour les parlementaires (voir la liste des personnes-ressources à la fin du présent guide).

Section III : Renseignements supplémentaires

6. Les ministères ne sont plus tenus de rendre compte de la Diversification des modes de prestation des services (DMPS) depuis le RMR de 2006-2007. La politique sur la DMPS n'existe plus.
7. Tableau 10 : Le tableau sur les grandes initiatives de réglementation a été renommé « Progrès accomplis au regard du plan de réglementation du ministère » et a été modifié conformément au Cadre de priorisation des soumissions réglementaires qui est entré en vigueur le 1^{er} juillet 2006.
8. Tableau 15 : Depuis l'exercice 2005-2006, tous les ministères doivent intégrer à leur RMR les états financiers, y compris les états financiers du fonds renouvelable⁴. Pour les états financiers du fonds renouvelable, il est suffisant d'inclure dans le RMR un lien électronique aux états financiers du fonds renouvelable qui sont disponibles sur le site Web ministériel.⁴
9. Tableau 20 : Le tableau qui portait le nom de « Initiative d'amélioration du service » a été renommé « Service centré sur le client ».
10. Débutant en 2006-07, plusieurs tableaux d'information supplémentaire ne figureront plus dans la version papier du RMR :
 - Tableau 9B : Frais d'utilisation (gabarit B, Politique sur les normes de services sur les frais d'utilisation)
 - Tableau 10 : Progrès accomplis au regard du plan de réglementation du ministère (auparavant Principales grandes initiatives réglementaires)
 - Tableau 18 : Approvisionnement et marchés
 - Tableau 19 : Service centré sur le client (auparavant Amélioration du service)
 - Tableau 21 : Politiques concernant les voyages
 - Tableau 22 : Réservoirs de stockage

Ces tableaux spéciaux doivent être soumis au SCT ainsi que stipulé et seront affichés conformément aux instructions énoncées à la rubrique « Ce qu'il faut envoyer » dans la section « Information générale » des présentes lignes directrices. Veuillez noter que ces changements aux exigences concernant la présentation des tableaux de renseignements supplémentaires seront effectués pour les RPPs de 2008-09 aussi.

Les ministères sont toujours tenus de préciser dans la version papier de leur RMR l'endroit où il est possible d'accéder aux renseignements conformément aux instructions figurant dans le présent guide.

⁴ Pour plus d'information, consultez les instructions concernant le tableau 15 du RMR, États financiers des ministères et des organismes (y compris les mandataires du Parlement) et les états financiers des fonds renouvelables.

Généralités

11. Un ensemble de gabarits est affiché sur le site Web du Secrétariat afin de réduire la charge de travail des ministères et de s'assurer que la structure pertinente est respectée. Or, l'utilisation de ces gabarits n'est pas obligatoire. Une fois choisis, les gabarits peuvent être téléchargés sur votre ordinateur en format MS Word ou WordPerfect. Vous n'avez qu'à remplir les parties appropriées, supprimer les tableaux et(ou) l'information inutiles, ou faire les changements appropriés en fonction de vos besoins.
12. Il est recommandé que les ministères respectent la structure décrite dans la section « Structures du RPP et du RMR » afin que le lecteur puisse retrouver le même genre d'information dans les mêmes sections des deux documents.
13. On rappelle aux ministères qu'il est important de préciser si l'information est communiquée en millions ou en milliers de dollars lorsqu'ils divulguent de l'information financière dans le RPP et le RMR. L'unité choisie doit être utilisée de façon uniforme dans tout le rapport.
14. Les instructions sur la manière de soumettre votre version PDF et l'impression de votre document ont été modifiées. Veuillez vous reporter à la rubrique « Ce qu'il faut envoyer » dans la section Information générale.
15. En raison des contraintes de temps, le Secrétariat n'acceptera pas les présentations incomplètes. Les dates stipulées doivent être respectées pour garantir le dépôt en temps opportun des renseignements au Parlement. . Les mesures nécessaires seront prises pour s'assurer que le président du Conseil du Trésor soit en mesure de remplir son obligation fondamentale envers le Parlement – y compris la possibilité de demander aux ministères de prendre leurs propres dispositions de dépôt s'ils ne sont pas en mesure de respecter l'échéancier de production du Secrétariat. Votre présentation doit comprendre ce qui suit :
 - un document original signé, recto seulement, portant une signature originale (copie papier);
 - trois copies papier (dans chacune des langues officielles);
 - une demande de travaux d'impression;
 - deux fichiers PDF avec toutes les polices intégrées (un dans chacune des langues officielles);
 - quatre fichiers HTML :
 - deux fichiers HTML comportant le document complet (un dans chacune des langues officielles);
 - deux fichiers HTML comportant les tableaux spéciaux (qui ne figurent pas dans la version papier du RMR) (un dans chacune des langues officielles).
16. Les ministères qui doivent faire examiner leur RMR de 2006-2007 par le Bureau du vérificateur général (BVG), avant de les présenter au SCT doivent soumettre le matériel prêt à photographier ainsi que les formats PDF et HTML en fonction de la date limite qui est déterminée par le BVG. Quand le BVG a fourni le rapport du vérificateur, aucune modification ne peut être apportée au document avant de le soumettre au SCT.

Introduction

Ensemble, le RPP et le RMR forment la Partie III du budget des dépenses. Le présent guide a pour objet d'aider les ministères à préparer leur Rapport sur les plans et les priorités (RPP) et leur Rapport ministériel sur le rendement (RMR) pour l'exercice 2006-2007.

Ce guide est divisé en sept parties distinctes, à savoir :

1. Avant-propos
2. Quoi de neuf
3. Introduction
4. Principes du gouvernement du Canada pour la présentation des rapports
5. Structures du RPP et du RMR
 - Section I — Aperçu
 - Section II — Analyse des activités de programme par objectif stratégique
 - Section III — Renseignements supplémentaires
 - Section IV — Autres sujets d'intérêt
6. Information générale
 - Dépôt au Parlement
 - Responsabilités du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et des ministères
 - Reddition de comptes électronique
 - Normalisation des sites Internet – Normes gouvernementales
7. Liste de personnes-ressources

Les termes utilisés dans ce document sont définis dans un lexique pouvant être consulté en tout temps sur le site suivant : http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/lex-lex_f.asp

Si vous avez besoin d'aide ou désirez transmettre un commentaire, n'hésitez pas à communiquer avec la personne-ressource indiquée à la fin du présent document.

Principes du gouvernement du Canada pour la présentation des rapports

Pourquoi les rapports au public sont-ils importants?

Dans notre système canadien de démocratie parlementaire et de responsabilité gouvernementale, le gouvernement a l'obligation d'expliquer ses politiques et décisions, d'informer les Canadiens de ses priorités nationales et de faire la preuve des avantages qui en découleront. La présentation des plans, des résultats prévus et du rendement permet d'établir la confiance à l'égard de la gestion que fait le gouvernement des ressources publiques.

Des rapports efficaces permettent de fournir aux citoyens une information à jour, exacte, limpide, objective et complète sur les politiques, les programmes, les services et les initiatives du gouvernement. Les Canadiens ont besoin de cette information pour pouvoir -- individuellement ou par l'entremise de groupes représentatifs ou de députés -- participer activement et concrètement au processus démocratique. Sans une présentation claire des plans, des priorités et des résultats prévus accompagnés par des résultats par rapport aux plans et au rendement prévu, la capacité des parlementaires d'exiger des comptes du gouvernement est réduite, et la reddition de comptes et la transparence sont diminuées.

Le rapport sur les plans et priorités (RPP) et le rapport ministériel sur le rendement (RMR) représentent deux mécanismes cruciaux de reddition de comptes au gouvernement

Le RPP et le RMR, qui, ensemble, forment la partie III du Budget, aident les parlementaires à s'acquitter de leur rôle d'exiger des comptes du gouvernement. Ces documents, liés à la responsabilisation des ministres, fournissent plus de détails sur les dépenses des ministères à l'appui de la partie I, soit le Plan des dépenses, et de la partie II, le Budget principal des dépenses.

Le RPP est un document de planification ministériel qui couvre une période de trois années. Il vise à donner aux ministères la chance d'expliquer au Parlement leurs priorités, leurs plans de dépenses détaillés, et les résultats prévus en relation avec les autorisations proposées qui sont précisées dans la partie II du Budget principal des dépenses. Le RPP doit inclure une discussion ciblée sur les plans et les résultats prévus, de même que sur les ressources et les moyens qui seront utilisés pour les concrétiser. Le RPP doit aussi bien refléter le plan stratégique du ministère, et devrait être utile pour la gestion interne et pour les rapports au Parlement. De plus, les ministères devraient brièvement décrire le contexte, le milieu opérationnel, les liens aux priorités gouvernementales plus vastes comme celles qui sont énoncées dans le Budget ou le discours du Trône, et les défis et les risques qu'ils devront surmonter pour les atteindre. Ces renseignements assurent l'équilibre et la crédibilité des plans ministériels et des attentes en matière de rendement. En appliquant dans le prochain RPP les leçons apprises, du rendement antérieur notamment, aux plans et attentes en matière de rendement futurs, l'organisation montre

qu'elle est capable d'apprendre et qu'elle se sert des données sur son rendement dans le cadre de sa gestion.

Dans leur RMR, les ministères précisent ensuite aux parlementaires dans quelle mesure ils ont réussi à bien mener leurs plans, à adresser leurs priorités et à atteindre les résultats prévus pour le dernier exercice achevé. Les RMR expliquent ce qui a été réalisé pour chaque activité de programme et décrivent les progrès enregistrés relativement au(x) résultat(s) stratégique(s) du ministère. Ils servent fondamentalement à fournir aux parlementaires un compte rendu des réalisations et des échecs pour la période visée et à préciser comment l'entité a géré les deniers publics pour optimiser les ressources. Dans le RMR, les changements apportés aux plans ou aux attentes en matière de rendement devraient être clairement signalés et étayés d'une justification et d'une discussion des répercussions sur le rendement financier et non financier du ministère. Tout comme le RPP, le RMR doit faire état du contexte, des risques et des défis, et du milieu opérationnel dans lequel le ministère a atteint les résultats afin de mettre le rendement en contexte.

Les parlementaires s'avèrent le principal public cible auquel sont destinés les RPP et les RMR

Les parlementaires s'avèrent le principal public visé, car ils utilisent ces rapports pour exécuter leur travail. Ces deux documents devraient aider les parlementaires à s'acquitter de leur rôle, soit d'exiger du gouvernement qu'il rende compte des crédits votés, et à réitérer leur engagement à maintenir le dialogue sur l'établissement des priorités et sur l'affectation des ressources. Les aspects cruciaux de la planification et du rendement doivent être abordés dans les rapports, de même que les points d'intérêt connexes que les parlementaires pourraient trouver importants. Les rapports devraient renfermer une information suffisante pour démontrer de quelle façon les ressources, les programmes et les services, appuient logiquement l'atteinte des objectifs stratégiques.

Le fondement des rapports est la Structure de gestion des ressources et des résultats (SGRR)

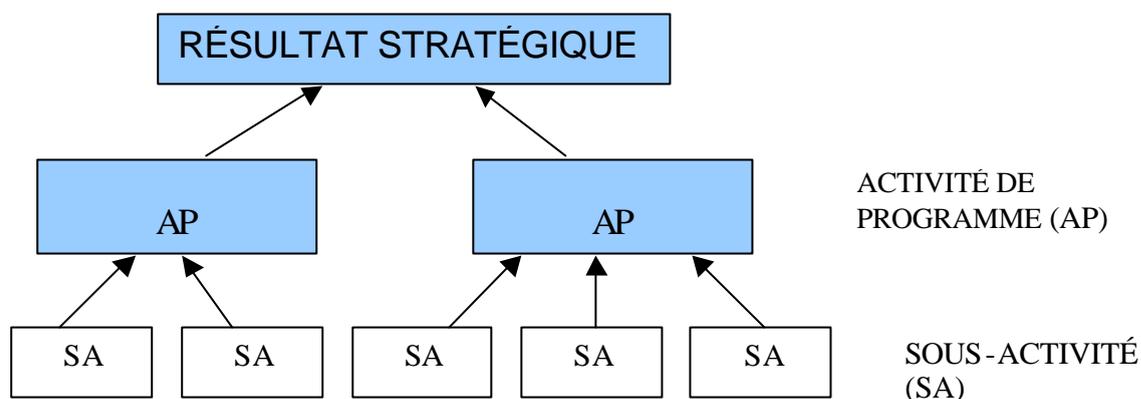
Les RPP et les RMR reposent sur la Structure de gestion des ressources et des résultats (SGRR)⁵. Élément de la SGRR, les résultats stratégiques définissent les avantages durables, à long terme, pour les Canadiens et les Canadiennes qui découlent du mandat du ministère, de sa vision et de ses fonctions essentielles. Ces résultats doivent être clairement définis et mesurables. L'architecture des activités de programme, un autre élément de la SGRR, est utilisée pour le Budget des dépenses, les RPP, les RMR et les comptes publics. On peut considérer l'activité de programme comme un programme se situant au plus haut degré d'intervention du ministère. Les programmes au niveau de l'activité de programme sont ceux qui ont une vaste portée et des domaines d'intervention sociale.

⁵ Pour plus d'information sur la SGRR, consultez le site : http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgp/ubs/mrrsp-psgrr/siglist_f.asp

Le RPP doit énoncer clairement les résultats stratégiques, les activités de programmes et les résultats prévus et discuter de la manière dont les plans ministériels comptent progresser en vue de la réalisation des résultats stratégiques grâce à ses activités de programme. Le document devrait aussi faire état des priorités ministérielles pour la période couverte par le rapport, et les associer aux activités de programmes appropriées. Dans le RPP, les résultats prévus et les indicateurs de rendement au niveau du résultat stratégique renseignent le lecteur sur les progrès que le ministère a l'intention de faire pour concrétiser ces avantages durables à long terme pour les Canadiens. Au niveau de l'activité de programme, les résultats prévus, avec les indicateurs de rendement de la SGRR, devraient être déclarés dans le RPP, de sorte que le lecteur puisse en apprendre sur le rendement attendu au niveau de l'activité de programme et sur la contribution que devra fournir une activité de programme pour concrétiser le résultat stratégique. Les résultats prévus et les indicateurs de rendement tirés du cadre de mesure du rendement du ministère reposent sur la SGRR et servent de fondement pour évaluer le rendement dans le RMR correspondant.

Les RMR devraient fournir un tableau complet mais succinct du rendement du ministère par rapport aux résultats prévus dont il est question dans le RPP en ce qui a trait aux activités de programme et discuter du progrès fait vers la réalisation des résultats stratégiques. Le rendement au niveau de l'activité de programme et la contribution des activités de programme à l'atteinte du (des) résultat(s) stratégique(s) doivent être clairement décrits et étayés d'exemples concrets. Le RMR doit faire état de l'ensemble des plans, priorités, résultats prévus et stratégies de mesure du rendement dont il a été question dans le RPP. D'autres renseignements sur les principaux programmes au niveau en-dessous de celui de l'activité de programme peuvent être fournis dans le RPP et le RMR, mais seulement s'ils ont trait aux aspects cruciaux de la planification et du rendement, et dans le cadre de la SGRR.

La SGRR sert de fondement à la préparation des RPP et des RMR⁶



 Indique le niveau de détail requis dans les RPP et les RMR. Tous les résultats stratégiques et toutes les activités de programme doivent être abordés. Les priorités discutées dans le RPP devraient être reliées aux activités de programme pertinentes de la SGRR du ministère.

La SGRR s'avère un cadre durable et relativement stable pour déclarer les progrès réalisés relativement au(x) résultat(s) stratégique(s) une année après l'autre. Un tel cadre permet de comparer le rendement de manière uniforme au fil des années. Toutefois, certains éléments peuvent être identifiés comme ayant préséance afin que des progrès puissent être réalisés relativement à l'atteinte de résultats stratégiques; ces priorités peuvent varier d'une année à l'autre, ou au cours d'un même cycle de rapport. Le RMR doit discuter de toutes les priorités qui sont identifiées dans le RPP, et établir des liens clairs entre les priorités, les résultat(s) stratégique(s), et les activités de programme.

Principes pour présenter des rapports efficaces au Parlement

Au cours des dernières années, le Secrétariat a développé divers principes pour la présentation des rapports afin d'aider les ministères à élaborer leurs rapports au Parlement. Ces principes ont évolué selon l'expérience et les besoins des ministères et en consultation avec les parlementaires, le Bureau du vérificateur général, et d'autres. La série de principes intégrés qui suit est le fondement conceptuel pour la préparation des RPP et des RMR. Ces principes tiennent compte de tous les éléments clés mis en évidence dans les conseils qui précèdent et ils visent à insister sur la complémentarité du RPP et du RMR. Ensemble, ces principes illustrent les liens entre les plans, le rendement et les réalisations, et démontrent l'engagement du ministère à l'égard d'une gestion axée sur les résultats. Essentiellement, le contenu de ces rapports devrait être **pertinent**,

⁶ Cette représentation visuelle de l'Architecture d'activités de programme (AAP) est fournie à titre d'exemple seulement, pour montrer le niveau et l'étendue qui doivent figurer dans les RPP et les RMR.

fiable, équilibré et comparable, afin de brosse à l'intention des parlementaires et des citoyens un tableau exhaustif et efficace des plans du gouvernement et de l'utilisation qui est faite de l'argent des contribuables.

Principes du gouvernement du Canada pour la présentation des rapports

Principe 1 : Mettre l'accent sur les avantages pour les Canadiens, expliquer les aspects cruciaux de la planification et du rendement, et les mettre en contexte

Principe 2 : Présenter une information crédible, fiable et équilibrée

Principe 3 : Faire le lien entre le rendement et les plans, les priorités et les résultats prévus; expliquer les modifications apportées; mettre en application les leçons tirées de l'expérience

Principe 4 : Faire le lien entre les ressources et les résultats

En septembre 2006, le Conseil sur la comptabilité dans le secteur public (CCSP) de l'Institut Canadien des Comptables Agréés (ICCA) a émis l'énoncé de pratique recommandée (EPR) 2 pour guider les gouvernements ou leurs organismes relativement à la rédaction des rapports sur le rendement destinés au public. Soucieux que les principes qui dictent la rédaction de ses rapports soient toujours pertinents, le SCT les examine continuellement à la lumière des normes, principes et conseils généraux offerts aux praticiens. Un tableau comparatif (qui est disponible au site Web du SCT à http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/dpr3/06-07/index_f.asp) montre que les principes du gouvernement du Canada et ceux que préconise l'énoncé de pratique recommandée 2 sont uniformes, en reliant les grands principes de l'énoncé de pratique recommandée 2 aux principes correspondants du gouvernement du Canada. Il faut noter que, même si les principes du gouvernement du Canada guident la rédaction des parties des RPP et des RMR concernant les plans, les priorités et le rendement, l'énoncé de pratique recommandée 2 traite précisément des rapports sur le rendement.

Les principes du gouvernement du Canada pour la présentation des rapports visent à aider les ministères à assumer leurs responsabilités à cet égard, sans être excessivement normatifs. Cela dit, ils doivent être bien respectés dans chaque rapport pour faire des RPP et des RMR des outils précieux pour les parlementaires, citoyens, et les ministères. Les principes pourraient continuer d'évoluer afin d'assurer une amélioration continue du processus.

Principe 1 : Mettre l'accent sur les avantages pour les Canadiens, expliquer les aspects cruciaux de la planification et du rendement, et les mettre en contexte

En mettant l'accent sur quelques aspects critiques de la planification et du rendement, on accroît l'utilité des rapports destinés au public en brossant un tableau plus concis de la planification et du rendement dans le RPP et le RMR respectivement. Dans le RMR, il est important de ne pas noyer les utilisateurs avec trop d'information; il faut veiller à leur fournir suffisamment de

renseignements sur les aspects critiques du rendement pour qu'ils comprennent mieux ce qui a été réalisé au cours de la période.

- Pour identifier ces quelques aspects critiques, il faut évaluer ce qui est pertinent et important pour chaque résultat stratégique et chaque activité de programme. L'information contenue dans un RPP et dans un RMR doit avoir du sens pour les parlementaires et les citoyens, et expliquer les avantages que les Canadiens et les Canadiennes retireront de ce que le ministère entend réaliser en concrétisant le(s) résultat(s) stratégique(s) et en menant les activités de programme.
- Ces rapports doivent présenter de manière concise l'éventail des initiatives et des réalisations du ministère pendant la période visée. Ils doivent également porter sur d'autres points d'intérêt concernant la planification et le rendement que les parlementaires pourraient trouver importants. Les renseignements fournis au sujet d'autres aspects critiques qui ont une incidence sur les plans ou sur le rendement devraient inclure leur description et la manière dont ils influent ou influenceront sur les plans et le rendement du ministère.
- Ces rapports devraient être fixés sur les résultats, c'est-à-dire sur les résultats prévus et les résultats réels au niveau de l'activité de programme et du résultat stratégique. Aussi, le RMR devrait discuter des extraits clés qui ont été réalisés par le ministère.
- Les principaux programmes et services qui figurent sous le niveau de l'activité de programme dans l'AAP doivent être discutés pour appuyer les rapports sur les plans, les priorités et le rendement, si cela permet d'alimenter davantage la discussion sur le rendement planifié et le rendement réel des activités de programme et sur la manière dont ils appuient ou, en fin de compte, contribuent au(x) résultat(s) stratégique(s).
- **La discussion portant sur les programmes au sous-niveau de l'activité de programme ne doit pas se substituer aux rapports sur les plans et le rendement aux niveaux de l'activité de programme et du résultat stratégique.** Dans le RMR, le rendement obtenu pour chaque résultat stratégique et chaque activité de programme doit être traité de manière claire et exhaustive. Si les principaux programmes au sous-niveau de l'activité de programme sont discutés, cette discussion doit être étoffée d'une discussion de ce qui a été réalisé aux niveaux de l'activité de programme et du résultat stratégique.
- On devrait aussi indiquer comment les résultats obtenus de votre ministère touchent ou contribuent aux grandes priorités du gouvernement, telles qu'établies dans le discours du Trône ou le Budget.
- L'information doit être présentée de manière simple avec un enchaînement logique des principaux éléments du rapport (c.-à-d. les résultats stratégiques, les activités des programmes et les résultats prévus ou obtenus) et ce, dans tous les rapports, soit le RPP et le RMR correspondant.
- L'environnement opérationnel et le contexte stratégique du ministère pour la période visée par le rapport doivent être décrits clairement. Les défis internes et externes, les risques et les possibilités (y compris les aspects liés à la capacité en matière de gestion et de ressources humaines) avec lesquels le ministère doit composer devraient être soulignés, avec une explication de la façon dont ils affecteront vos plans et votre rendement et comment ils seront gérés dans le cadre de la réalisation des activités de programme ou de l'exécution des programmes et de la prestation des services clés.

-
- Les principaux mécanismes sur lesquels reposent l'exécution des programmes et la prestation de services devraient être mis en relief (p. ex., politiques, programmes, règlements, subventions, etc.). Bien-fondé, saine gestion des ressources et traitement équitable des gens sont les valeurs régissant l'utilisation des méthodes employées pour obtenir du rendement. Elles doivent ressortir de manière précise dans les deux rapports, soit celui sur la planification et celui sur le rendement, et comporter des liens vers d'autres renseignements, s'il y a lieu.
 - Les ministères pour qui la prestation de services est importante pour la réalisation des résultats stratégiques, doivent présenter des renseignements de planification et de rendement associé à la prestation du service de haute qualité⁷. Plus précisément, les ministères devraient mentionner dans leurs rapports sur le rendement les progrès qu'ils ont réalisé pour mesurer la satisfaction de la clientèle, établir des paramètres de mesure du rendement et s'en servir en regard de normes de service, et préciser l'incidence sur les résultats (les ministères peuvent inclure des renseignements additionnels sur le sujet du service centré sur le client dans le tableau 19 du RMR). Dans leurs rapports sur la planification, les ministères devraient cerner les plans qui donnent suite aux mesures obtenues et préciser les plans qu'ils envisagent pour mettre en place des normes de service et des paramètres de mesure de la satisfaction de la clientèle lorsqu'il n'y en a pas.
 - Les liens horizontaux importants et la participation à des initiatives pangouvernementales devraient être mentionnés, et leur incidence sur la planification et le rendement expliquée⁸.
 - En réponse aux recommandations formulées dans le Sixième rapport du Comité permanent des opérations et des prévisions budgétaires (septembre 2003), le RMR doit contenir un bref sommaire des rapports des comités parlementaires qui se sont penchés sur les réalisations du ministère, et offrir un hyperlien ou un renvoi pour des renseignements additionnels. En outre, les ministères doivent résumer les chapitres des rapports de la vérificatrice générale et ajouter les liens aux réponses du gouvernement.
 - Le RPP doit déterminer toute prochaine vérification et(ou) évaluation interne et faire renvoi (par hyperliens) aux constatations importantes qui en découlent et qui n'ont pas encore été cernées dans un RMR ou un RPP précédent. Les RMR doivent faire renvoi aux constatations importantes issues des rapports d'évaluation et de vérification internes et externes, expliquer leur lien avec le rendement ministériel et le prochain plan d'action pour améliorer les résultats ministériels.

Principe 2 : Présenter une information crédible, fiable et équilibrée

Il est important que le RMR renferme un tableau du rendement uniforme, solide et équilibré afin que le lecteur ait confiance dans la validité et la fiabilité de l'information qui lui est présentée. Pour cela, le ministère doit reconnaître les cas où le rendement n'était pas à la hauteur des attentes, fournir les explications à l'appui et décrire les mesures correctives qu'il prendra à

⁷ Un service de haute qualité contribue à accroître la confiance des citoyens envers le gouvernement, produit de hauts niveaux de satisfaction de la clientèle, prouve aux contribuables que les ressources sont optimisées et permet d'atteindre les objectifs des politiques gouvernementales.

⁸ Par exemple, les services dont il est question dans la *Politique sur les services communs* (appendices E et F)

l'avenir. Une telle démarche témoigne que l'organisation est disposée à s'adapter. Les RPP ultérieurs devront faire mention de ces démarches précises.

- Les renseignements présentés dans les rapports doivent concorder avec la SGRR, et l'AAP plus particulièrement.
- Les résultats prévus et les indicateurs de rendement doivent être tirés des systèmes de gestion ministériels internes utilisés pour la planification, l'établissement des budgets et la mesure du rendement, et concorder avec ceux employés dans l'AAP. Le rendement déclaré doit être conforme aux sources de données sur lesquelles le RMR est fondé. Un tiers de l'extérieur devrait pouvoir vérifier le rendement déclaré dans le RMR après avoir examiné les données sur le rendement du ministère.
- Il faut faire état de tous les éléments du rendement, tant négatifs que positifs. Les renseignements sur le rendement ne sont pas présentés de manière équitable lorsque l'information insiste sur les succès d'une manière disproportionnée et limite la discussion des aspects qui ne se sont pas concrétisés tels que prévus. Pour que le rapport soit juste, il ne faut pas omettre de renseignements cruciaux. Une approche équilibrée améliorera la crédibilité de votre rapport. Il faut également expliquer de quelle façon le ministère utilise ses résultats positifs et négatifs pour faire des rajustements et apporter des améliorations en vue de réaliser ses objectifs stratégiques.
- Les données fournies dans les tableaux financiers doivent être exactes et exhaustives, car ces tableaux font état des crédits accordés aux ministères et constituent un élément fondamental de la reddition de comptes au Parlement.
- Le rendement déclaré doit être étayé d'information factuelle fondée sur des données pouvant être vérifiées de façon indépendante. Le recours à des comparaisons du rendement réel fondé sur les renseignements fondamentaux⁹, les cibles, les normes de service et les repères, et à des comparaisons du rendement au fil du temps, p. ex. des données sur les tendances pour étayer le rendement déclaré, aide le lecteur à mieux comprendre les réalisations et les échecs. Une approche équilibrée qui repose sur des éléments de preuve pour produire des rapports permet d'en arriver plus facilement à des conclusions réalistes au sujet du rendement du ministère. Les ministères devraient dorénavant faire plus que simplement faire rapport sur leurs extrants; ils devraient aussi discuter des résultats dans leurs RMR. Ainsi, l'information pertinente découlant des vérifications et des évaluations de programmes, de politiques ou d'initiatives devrait être intégrée clairement dans la discussion sur le rendement.
- Pour que le lecteur ait confiance dans la méthodologie et les données utilisées pour étayer le rendement déclaré, il faut lui fournir une indication de la validité et de la crédibilité des données. Indiquez la source de l'information, surtout si des graphiques et des tableaux sont présentés. Discutez brièvement des mesures prises pour garantir la fiabilité des données qui ont servi à rédiger le rapport sur le rendement, surtout si les données proviennent de sources

⁹ Les renseignements fondamentaux fournissent un point de départ ou de référence explicite pour évaluer le changement ou l'évolution des résultats obtenus. Ils doivent comporter une date et la valeur réelle d'un indicateur à cette date.

internes ou de systèmes, et de partenaires externes. Abordez toute limite ou tout problème lié aux données ou toute mise en garde pour interpréter correctement l'information fournie.

- Pour rendre compte des résultats de sondages ou y faire renvoi, il importe que le lecteur soit en mesure d'établir la qualité de ces renseignements ou qu'il en comprenne les limites. À cette fin, les ministères doivent veiller à ce que les renvois aux données des sondages soient accompagnés d'une brève description du sondage et de la manière dont il a été mené, ainsi que des renseignements pertinents ou des indicateurs clés quant à la qualité et aux limites des données (comme le taux de réponse, la taille de l'échantillon et l'intervalle de confiance). Cette information ne doit pas entraver la lecture et doit être facilement accessible sous forme de notes en bas de page ou de notes en fin de chapitre dissimulées dans le RPP ou le RMR ou être publiquement accessible par le biais d'un lien Web au rapport. En novembre 2005, le Bureau du vérificateur général (BVG) a publié un chapitre dans lequel il examine la présentation des résultats de sondages dans les RMR de 2003-2004. Il recommande au Secrétariat de demander aux ministères, dans ses lignes directrices sur les rapports, de fournir des renseignements suffisants sur la qualité et les limites des résultats des sondages afin d'assurer que le lecteur peut juger de la fiabilité des données publiées. Pour obtenir plus de renseignements sur ce chapitre du BVG, veuillez consulter l'adresse <http://www.oag-bvg.gc.ca/domino/reports.nsf/html/20051102ce.html>
- Il ne faut pas tenir pour acquis que le lecteur comprend complètement tous les enjeux en question ou les rouages du ministère. Vous devez plutôt fournir l'information dont il a besoin pour comprendre ces éléments au moyen d'hyperliens vers des publications ou le site Web du ministère.

Principe 3 : Faire le lien entre le rendement et les plans, les priorités et les résultats prévus; expliquer les modifications apportées; mettre en application les leçons tirées de l'expérience

- L'élément central d'un rapport sur le rendement destiné au public est la description de ce que l'entité entendait accomplir et la manière dont les résultats réels peuvent se comparer aux résultats planifiés. À cette description, il faut joindre une explication de toute différence marquée et préciser les leçons apprises et celles qui ont été appliquées. L'information présentée dans les RPP et les RMR devrait faciliter la comparaison entre les rapports d'une année à l'autre.
- Les renseignements relatifs à la planification, aux objectifs stratégiques, aux priorités et aux activités de programme (s'il y a lieu aux programmes et aux services clés), aux résultats prévus et aux ressources doivent servir de point de départ au rapport sur le rendement du ministère. Les attentes en matière de rendement devraient être clairement énoncées dans le RPP, afin que le lecteur n'ait pas à déduire ce que devraient être les résultats prévus parce que la description des attentes est trop verbeuse ou obscure.
- Il convient d'expliquer les modifications apportées aux plans, aux priorités et aux ressources affectées, ou les mesures prises en fonction des leçons apprises au cours de la période de rapport. Il faut également décrire comment celles-ci affecteront la mesure du rendement et la

reddition de comptes connexe. Il faut discuter de l'effet que ces changements ont sur le rendement réel, sur sa mesure et sa déclaration.

Les renseignements sur le rendement doivent permettre une comparaison entre les attentes et les engagements antérieurs, énoncés dans les RPP précédents, et les ressources et les résultats réels. Les connaissances tirées du processus doivent être mises en application dans le document de planification suivant. La révision et l'amélioration des plans sont des signes de saines pratiques de gestion. Il est normal que les plans des ministères soient modifiés en fonction de l'évolution du contexte ou de leçons tirées de l'expérience. Comme on l'a déjà mentionné, les ministères pourront aussi comparer leur rendement aux renseignements fondamentaux, au rendement antérieur, aux cibles, aux repères et aux normes de service ou faire d'autres comparaisons judicieuses pour aider le lecteur à saisir l'importance des résultats obtenus.

Principe 4 : Faire le lien entre les ressources et les résultats

Au niveau le plus élémentaire, la reddition de comptes, du point de vue des rapports destinés au public, consiste à expliquer ce qu'un ministère a réussi à faire avec les ressources qui lui avaient été allouées par rapport à ce qu'il avait planifié, et à démontrer que le rendement obtenu reflète une utilisation responsable, efficiente et efficace des deniers publics. L'information financière doit être reliée à l'information non financière pour que les rapports au Parlement soient utiles. Le RPP et le RMR devraient établir un lien entre les données financières et les données non financières pour montrer comment les ressources et les stratégies influent sur les résultats.

- Les dépenses prévues et les dépenses réelles doivent être présentées de façon suffisamment détaillée pour que le lecteur puisse comprendre le rendement financier du ministère. Les notes jointes aux tableaux financiers devraient être claires et faciles à comprendre.
- L'analyse faite par la direction et les états financiers ministériels devraient expliquer les principaux liens qui existent entre le rendement financier tel que déclaré dans l'état financier et le rendement financier et non financier dont il est question dans le reste du document.
- En outre, le lien qui existe entre les dépenses planifiées et les dépenses réelles, et avec les résultats prévus et les résultats réels, devrait être expliqué afin de rendre compte du rendement financier et non financier pour chaque résultat stratégique de chaque activité de programme.
- Les ressources et les dépenses (planifiées et réelles) sont affichées pour les activités de programme dans divers documents de gestion des dépenses, comme le Budget principal des dépenses, les Comptes publics, le RPP, et le RMR. Les RMR doivent donc déclarer **les ressources et les résultats au niveau de résultat stratégique et de l'activité de programme**, de sorte que les parlementaires et les citoyens puissent repérer les renseignements sur la planification et le rendement d'un rapport à l'autre et ainsi obtenir le tableau complet du rendement par rapport aux dépenses.
- Il importe de démontrer que les ressources sont utilisées de manière efficiente et efficace, en fonction du rendement, des résultats obtenus à court terme et des résultats stratégiques prévus du ministère.

Plus particulièrement, les ministères devraient aussi :

-
- Expliquer les réaffectations internes importantes qu'ils ont faites pour répondre à de nouvelles priorités internes ou à des priorités gouvernementales plus importantes ou, encore, pour favoriser la réalisation des objectifs stratégiques (c.-à-d. les montants et les secteurs en question, y compris la source des fonds aux fins de réaffectation, l'incidence sur les ressources humaines et la détermination du programme ou de l'initiative en bénéficiant). Les renvois pertinents doivent en outre être faits dans les tableaux financiers.
 - Prendre en compte les constatations des examens gouvernementaux des dépenses des programmes (p. ex. examen des dépenses) et les conséquences de ces examens sur les plans, les résultats prévus, et le rendement réalisé.

Structures du RPP et du RMR

Le RPP et le RMR doivent être présentés selon la même structure afin de permettre au lecteur de retrouver le même genre d'information dans les mêmes sections du RPP et du RMR.

Section I – Survol	
RPP	RMR
<ul style="list-style-type: none"> • Message du ministre 	<ul style="list-style-type: none"> • Message du ministre
<ul style="list-style-type: none"> • Déclaration de la direction 	<ul style="list-style-type: none"> • Déclaration de la direction
<ul style="list-style-type: none"> • Tableau de concordance de l'Architecture des activités de programme (s'il y a lieu) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tableau de concordance de l'Architecture des activités de programme (s'il y a lieu)
<ul style="list-style-type: none"> • Renseignements sommaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Renseignements sommaires
<ul style="list-style-type: none"> • Priorités et plans du ministère 	<ul style="list-style-type: none"> • Rendement du ministère

Section II – Analyse des activités de programme par résultat stratégique	
RPP	RMR
<ul style="list-style-type: none"> • Analyse détaillée de la manière dont chaque activité de programme (et, s'il y a lieu, des programmes et services clés) appuie les plans, priorités et résultats prévus du ministère 	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse détaillée du rendement de chaque activité de programme (et, s'il y a lieu, des programmes et services clés) en comparaison des résultats prévus du ministère, et de la manière dont chaque activité de programme appuie logiquement la réalisation des résultats stratégiques.

Section III – Renseignements supplémentaires	
RPP	RMR
<ul style="list-style-type: none"> • Divers tableaux et gabarits liés à l'information et aux besoins financiers du ministère selon diverses politiques de gestion, initiatives ou lois du gouvernement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Divers tableaux et gabarits liés à l'information et aux besoins financiers du ministère selon diverses politiques de gestion, initiatives ou lois du gouvernement.

Section IV – Autres sujets d'intérêt
Section V – Index

Section I : Survol – Obligatoire

Cette section doit donner au lecteur une bonne idée des éléments suivants et se divise en cinq sous-sections, soit :

1. Message du ministre
2. Déclaration de la direction
3. Tableau de concordance de l'architecture des activités de programmes (AAP) (s'il y a lieu)
4. Renseignements sommaires
5. Plans et priorités ou information sur le rendement du ministère

Message du ministre

Dans le RPP, ce message devrait faire ressortir la vision personnelle du ministre en ce qui concerne le ministère pour la période de planification. Il devrait résumer brièvement les plans établis par le ministère en vue de bien servir les Canadiens et la façon dont le ministère entend contribuer aux objectifs pangouvernementaux.

Dans le RMR, le message du ministre doit résumer le rendement du ministère en regard des plans, priorités, et résultats prévus figurant dans le RPP, et montrer comment le ministère a contribué à la réalisation des objectifs pangouvernementaux.

Le message doit tenir sur une ou deux pages et être signé par le ministre.

Dans le cas des organismes « sans lien de dépendance », le message peut provenir de l'administrateur général de l'organisme plutôt que du ministre. Le ministre doit toutefois signer la page couverture¹⁰.

10. Aux fins de reproduction du document, le ministre doit apposer sa signature à l'encre **noire**. À noter que si le ministre signe le message, il n'est pas obligé d'apposer sa signature sur la page couverture.

Déclaration de la direction

La déclaration de la direction **doit être signée par le sous -ministre** .

Je soumetts, aux fins de dépôt au Parlement, le Rapport sur les plans et les priorités (RPP) OU le Rapport ministériel sur le rendement (RMR) de 200X-200Y de/du INSÉRER LE NOM DU MINISTÈRE.

Le présent document a été préparé conformément aux principes de présentation des rapports énoncés dans le *Guide de préparation de la Partie III du Budget des dépenses 2006-2007 : Rapports sur les plans et les priorités et Rapports ministériels sur le rendement*:

- Il est conforme aux exigences précises de déclaration figurant dans les lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor;
- Il repose sur le résultat(s) stratégique(s) et sur l'architecture des activités de programme du ministère approuvés par le Conseil du Trésor;
- Il présente une information cohérente, complète, équilibrée et fiable;
- Il fournit une base pour la reddition de comptes à l'égard des résultats obtenus avec les ressources et les autorisations qui lui sont confiées.

Dans le RPP :

- Il rend compte de la situation financière en fonction des chiffres des dépenses prévues approuvées provenant du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Dans le RMR :

- Il rend compte de la situation financière en fonction des montants approuvés des budgets des dépenses et des Comptes publics du Canada.

Nom : _____

Titre : _____

Tableau de concordance de l'Architecture des activités de programme (AAP) (s'il y a lieu)

Tant dans le RPP, les ministères qui ont obtenu du Conseil du Trésor l'autorisation de modifier leur AAP (résultats stratégiques et activités de programme) doivent fournir un tableau de concordance (jusqu'au niveau des activités de programme) de l'ancienne structure à la nouvelle. Les ministères doivent également indiquer la redistribution des ressources financières et expliquer la raison pour laquelle il y a eu restructuration et le moment où elle a été faite.

Dans le RMR, les ministères doivent présenter les résultats en utilisant la même AAP que dans leur RPP de 2006-2007. Dans certains cas exceptionnels où les ministères ne seraient pas en mesure de faire rapport sur le rendement en utilisant la même AAP que celle de RPP de 2006-2007, les ministères doivent fournir un tableau de concordance entre l'AAP utilisée pour le RMR et l'AAP utilisée dans le RPP de 2006-2007.

Pour les deux documents, les ministères qui ne peuvent fournir un tableau de concordance doivent donner une explication des changements entre les résultats stratégiques et les activités de programme actuels et les nouveaux et de la raison pour laquelle il y a eu restructuration et le moment où elle a été faite.

Aucune nouvelle composante n'est incluse dans la section sur le RPP puisque les RPP de 2006-2007 ont été déposés au Parlement le 26 septembre 2006.

Renseignements sommaires pour le RPP

Ce tableau vise à donner aux parlementaires un bref aperçu des éléments suivants :

- la raison d'être du ministère (les ministères peuvent fonder cette description sur leur mandat, énoncé de mission ou résultats stratégiques; or, l'accent est mis sur les avantages du ministère pour les Canadiens);
- l'ensemble des ressources financières et humaines gérées par le ministère;
- la liste des priorités du ministère (par résultat stratégique);
- les ministères doivent établir une distinction bien claire doit être faite entre les nouvelles priorités ou les priorités permanentes, et les priorités déjà établies. Le lecteur aura ainsi une idée de ce à quoi le ministère entend consacrer ses efforts et ses ressources au cours de la période de planification.
Une **nouvelle** priorité est réputée une priorité instaurée pour la période de planification visée; une priorité **permanente** est réputée n'avoir aucune date de fin et une priorité **déjà établie** est réputée une priorité déjà engagée avec une date de fin estimative.
- les ministères doivent déterminer les activités de programme qui appuient la priorité et les résultats prévus des activités de programme (conformément à l'AAP) qui devraient être réalisés.

Exemple

Raison d'être – Les ministères peuvent utiliser des parties de leur mandat, énoncé de mission ou leurs résultats stratégiques; cependant, ils doivent mettre l'accent sur les avantages du ministère pour les Canadiens.

Ressources financières (indiquez l'unité) ¹¹

2006-2007	2007-2008	2008-2009
\$	\$	\$

Ressources humaines ¹¹

2006-2007	2007-2008	2008-2009

Priorités du ministère par résultat stratégique

			Dépenses prévues ¹²		
			2006-2007	2007-2008	2008-2009
Résultat stratégique :					
Priorité n° 1	Type ¹³	Activité de programme – Résultat prévu ¹⁴			
Priorité n° 2	Type ¹³	Activité de programme – Résultat prévu ¹⁴			
Résultat stratégique :					
Priorité n° 3	Type ¹³	Activité de programme – Résultat prévu ¹⁴			
Priorité n° 1	Type ¹³	Activité de programme – Résultat prévu ¹⁴			
Résultat stratégique :					
Priorité n° 2	Type ¹³	Activité de programme – Résultat prévu ¹⁴			

Toutes les priorités figurant dans ce tableau doivent être abordées dans la section 1. Plans et priorités ministérielles (à l'échelle du ministère) et dans la section 2 : Analyse des activités de programme par résultat stratégique (à l'échelle des activités de programme ou des principaux activités et(ou) services de programme).

11. Les ressources financières et humaines doivent concorder avec les totaux figurant dans le tableau sur les dépenses prévues.

12. Les dépenses prévues à l'égard des priorités ne doivent pas correspondre aux ressources financières totales indiquées ci-haut. On ne prévoit qu'une affectation de ressources estimatives.

13. Indiquez s'il s'agit d'une priorité nouvelle, permanente ou déjà établie.

14. Indiquez vos principales activités de programme et leurs résultats prévus (selon l'AAP) qui s'appliquent à la priorité.

Plans et priorités du ministère pour les RPP

Cette section sert à fournir des renseignements à l'échelle du ministère sur chacune des priorités figurant dans le tableau récapitulatif et à expliquer en quoi ces priorités contribuent à la réalisation des objectifs stratégiques visés.

Le ministère doit présenter dans le RPP les priorités en matière tant des **programmes** que de la **gestion**. Ces priorités sont les initiatives essentielles qu'il lui faut mener à bien pendant la période de planification afin de réaliser de nets progrès vers la concrétisation de ses résultats stratégiques. Il ne doit pas s'agir d'une liste exhaustive de toutes les initiatives du ministère; la liste doit plutôt être limitée à environ une demi-douzaine d'initiatives stratégiques que le ministre et l'administrateur général estiment essentielles à l'avancement du travail du ministère. Rendre compte du rendement relativement à ces priorités dans le RMR sera obligatoire.

Les **priorités en matière de programmes** doivent être axées sur les moyens d'accroître l'optimisation des ressources dans la base de programmes du ministère afin d'obtenir de meilleurs résultats pour les Canadiens.

En matière de **gestion**, les **priorités** sont axées sur l'amélioration des pratiques de gestion, des contrôles ou de l'infrastructure du ministère dans des domaines tels les ressources humaines, la gestion des risques, la gestion des biens immobiliers, les services ministériels, etc.

Conformément aux résultats des évaluations du CRG de 2004-2005, les ministères sont tenus de voir à ce que l'explication des priorités en matière de gestion comporte un aperçu de la manière dont ils intègrent la planification de leurs ressources humaines à celle de leurs activités; ils doivent aussi déterminer les principaux risques, enjeux et mesures clés à prendre à cet égard. Il faut aborder (sur la période de déclaration de trois ans) les besoins en ressources humaines et la capacité du ministère de réaliser ses plans et priorités.

Ainsi, il faut indiquer dans le RPP les mesures prises pour garantir l'intégration adéquate de la planification des ressources humaines et des activités, notamment déterminer les principaux risques et enjeux en matière de ressources humaines et les principales mesures prises à cet égard.

Pour chaque priorité, le ministère doit fournir un plan qu'il entend suivre. Les **plans** constituent une formulation de la façon dont le ministère entend procéder pour réaliser ses priorités et une explication du raisonnement qui sous-tend les stratégies retenues à cette fin. Ces plans doivent être expliqués selon les activités de programme indiquées dans l'AAP du ministère (les exigences en matière d'information sont détaillées à la section II).

Une description de l'environnement opérationnel du ministère et la mention des facteurs internes et externes qui influent sur son processus décisionnel aideront le lecteur à mieux comprendre les plans et les priorités de l'organisation.

L'environnement opérationnel décrit les conditions dans lesquelles se fait la gestion courante du ministère.

Dans certains cas, il pourrait être nécessaire d'expliquer les mécanismes importants d'exécution de programme qui influent sur le fonctionnement du ministère. Par exemple, sans s'y limiter :

- les principales activités du ministère comprennent le financement d'organismes ou des particuliers de l'extérieur au moyen de subventions et de contributions, ou autres paiements de transfert; il est donc tenu de respecter les modalités rattachées à ces subventions et contributions;
- le ministère peut être géré au moyen d'un fonds renouvelable;
- le ministère est autorisé à dépenser les revenus perçus pendant l'exercice (crédits nets).

Certains *facteurs internes et externes* peuvent avoir une incidence sur les plans et les priorités d'un ministère ou la mise en œuvre de ses programmes et services. En voici quelques exemples :

- la restructuration interne;
- l'évolution des conditions économiques, technologiques, sociales ou politiques;
- l'évolution ou l'émergence de politiques ou de priorités gouvernementales;
- le recours à des partenaires clés, des clients ou des intervenants, ou la dépendance à leur égard;
- les recommandations des comités parlementaires ou du Bureau du vérificateur général;
- l'évolution des tendances de la demande de biens et services.

Il est important d'aborder les risques, les défis et les possibilités que supposent ces facteurs, ainsi que leurs répercussions sur le ministère.

Enfin, il faut expliquer comment les résultats stratégiques du ministère cadrent avec les résultats plus vastes du gouvernement du Canada énoncés dans *Le rendement du Canada*.

Renseignements sommaires pour les RMR

Dans le RMR, les renseignements sommaires sont présentés sous forme de tableau et visent à donner aux parlementaires un bref aperçu des éléments suivants :

- la raison d'être du ministère. Le libellé doit être identique à celui figurant dans le RPP ou il faut expliquer les changements;
- l'ensemble des ressources humaines et financières gérées par le ministère;
- une liste des priorités ministérielles déclarées dans le RPP;
- le(s) résultat(s) stratégique(s) du ministère;
- une liste des activités de programme et des résultats prévus clés (issus de l'AAP) qui appuyaient la priorité. Cette information doit correspondre à celle fournie dans le RPP correspondant du ministère;
- un sommaire du rendement du ministère à l'égard de la réalisation de ses résultats prévus pour les activités de programmes et les résultat(s) stratégique(s).

Si les plans ou les priorités du ministère ont sensiblement changé, il faut le signaler brièvement dans une note de bas de page à ce tableau, et expliquer les changements dans la section du rapport traitant du rendement du ministère.

Le sommaire du rendement à l'égard des résultats prévus relativement à chacune des priorités énumérées ci-haut doit être abordé à Section I du RMR.

Le tableau intitulé « Renseignements sommaires » doit s'accompagner d'une section narrative décrivant en gros le rendement du ministère en 2006-2007. Ce tableau est obligatoire pour le RMR de 2006-2007. Tous les éléments clés du tableau sommaire doivent être expliqués. Il faut indiquer dans cette section le rendement global du ministère par rapport à ses priorités déjà établies. Il faut aussi y indiquer les progrès réalisés à l'égard des résultats stratégiques du ministère et y expliquer comment les résultats stratégiques du ministère contribuent aux objectifs pangouvernementaux plus généraux.

L'environnement opérationnel et le contexte

Pour mieux expliquer le rendement global du ministère et préparer le lecteur, il faut y décrire l'*environnement opérationnel* et le *contexte* qui ont influé sur le rendement du ministère en 2006-2007.

L'*environnement opérationnel* décrit les conditions dans lesquelles se fait la gestion courante du ministère. Dans certains cas, il pourrait être nécessaire d'expliquer les mécanismes importants d'exécution de programme qui influent sur le fonctionnement du ministère. Par exemple, sans s'y limiter :

-
- les principales activités du ministère consistent à financer des organismes ou des particuliers de l'extérieur au moyen de subventions, de contributions ou autres paiements de transfert; il est donc tenu de respecter les modalités rattachées à ces subventions et contributions;
 - le ministère peut être géré au moyen d'un fonds renouvelable;
 - le ministère est autorisé à dépenser les revenus perçus pendant l'exercice (crédit net).

Les facteurs internes et externes qui peuvent avoir une incidence sur les plans et les priorités d'un ministère ou sur la mise en œuvre de ses programmes et services font partie du *contexte* de ce dernier. Ces facteurs comprennent notamment, sans s'y limiter :

- la restructuration interne;
- l'évolution des conditions économiques, technologiques, sociales ou politiques;
- l'évolution ou l'émergence de politiques ou de priorités pangouvernementales;
- le recours à des partenaires, à des clients ou à des intervenants clés, ou la dépendance à leur égard;
- les défis en matière de gestion des ressources humaines;
- les recommandations des comités parlementaires ou du Bureau du vérificateur général;
- l'évolution des tendances de la demande de biens et de services.

Il importe de discuter des risques, des défis et des possibilités associés à ces facteurs et de leurs répercussions sur le ministère. Cette section peut aussi comprendre une brève analyse de conjoncture présentant des statistiques pertinentes, des indicateurs sociaux et des liens horizontaux (ou des partenaires externes) qui ont influé sur le rendement. Plus particulièrement, si les plans ou les priorités ont sensiblement changé par rapport au RPP précédent, le RMR doit expliquer les changements, les leçons tirées et les répercussions sur les plans futurs.

Lien aux secteurs de résultats du gouvernement du Canada

Enfin, la section I doit aussi comporter un titre distinct « Lien aux secteurs de résultats du gouvernement du Canada » et expliquer brièvement en quoi les résultats stratégiques du ministère contribuent aux secteurs de résultats du gouvernement du Canada figurant dans le Cadre pangouvernemental. Pour garantir la concordance avec les secteurs de résultats courants ou pour obtenir plus de renseignements sur les rapports à l'échelle du gouvernement, les ministères sont priés de consulter le document intitulé Cadre pangouvernemental à l'adresse www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcpubs/mrrsp-psgrr/siglist_f.asp ou communiquer avec leur analyste du Secrétariat responsable du rapport *Le rendement du Canada* et le site Web consacré à l'Aperçu des RPP pour les parlementaires (se reporter à la liste des personnes-ressources à la fin du présent guide).

RENSEIGNEMENTS SOMMAIRES (il s'agit d'une exigence obligatoire)

Raison d'être : Les ministères peuvent utiliser des parties de leur mandat, énoncé de mission ou leurs résultats stratégiques; cependant, ils doivent mettre l'accent sur les avantages du ministère pour les Canadiens. Le libellé doit être identique à celui figurant dans le RPP. Le cas échéant, il faut expliquer les changements.

Ressources financières (indiquez l'unité)

2006-2007		
Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
Information tirée du RPP	Indiquez le total des autorisations du Conseil du Trésor durant l'exercice	Indiquez le montant qui figure ou figurera dans les comptes publics

Ressources humaines

2006-2007		
Prévues	Réelles	Écart
Information tirée du RPP	Indiquez l'effectif réel du ministère	Indiquez l'écart entre les ressources humaines réelles et prévues

Sommaire du rendement			2006-2007	
			Dépenses prévues	Dépenses réelles
Résultat stratégique				
Priorité n° 1 (type) ¹⁵	Activité de programme - Résultat prévu ¹⁵	Sommaire du rendement ¹⁶	Dépenses prévues selon le RPP	La même méthode d'allocation des ressources utilisée dans le RPP pour les dépenses prévues doit servir aux prévisions budgétaires des dépenses réelles
Priorité n° 2 (type) ¹⁵	Activité de programme - Résultat prévu ¹⁵	Sommaire du rendement ¹⁶		
Résultat stratégique				
Priorité n° 3 (type) ¹⁵	Activité de programme - Résultat prévu ¹⁵	Sommaire du rendement ¹⁶		
Priorité n° 1 (type) ¹⁵	Activité de programme - Résultat prévu ¹⁵	Sommaire du rendement ¹⁶		
Résultat stratégique				
Priorité n° 2 (type) ¹⁵	Activité de programme - Résultat prévu ¹⁵	Sommaire du rendement ¹⁶		

15. Ces renseignements doivent correspondre à ceux figurant dans le RPP correspondant et doivent refléter le genre de renseignements fournis à ce moment-là. Si des changements ont été apportés aux priorités du ministère, ils doivent être expliqués dans la Section I. Les ministères devraient inclure une page renvoyant à l'endroit où les résultats sont abordés dans le document.

16. Indiquez l'état du rendement à l'égard du résultat prévu pour chaque priorité comme suit : satisfait à toutes les attentes, ne satisfait pas ou dépasse les attentes.

Section II – Analyse des activités de programme par résultat stratégique – Obligatoire

Cette section a pour but de permettre aux ministères de fournir une information détaillée sur chaque activité de programme et, s'il y a lieu, de fournir des renseignements supplémentaires sur des programmes ou services clés (qui sont au-dessous des activités de programme de l'AAP) pour appuyer la discussion au sujet des plans et du rendement à l'échelle des activités de programme.

La rédaction de cette section doit aussi respecter les principes de présentation des rapports énoncés précédemment dans ce guide (voir page 9). Si ces principes sont strictement respectés, les besoins d'information des parlementaires et des Canadiens seront satisfaits.

Dans le RPP, les ministères doivent expliquer, pour la période triennale de rapport, comment chacune des activités de programme et, le cas échéant, les principaux programmes et services appuieront les plans, les priorités et les résultats prévus décrits à la Section I.

Dans le RMR, les ministères doivent expliquer les résultats obtenus vis à vis les résultats prévus, au cours du dernier exercice terminé. En plus d'appliquer les principes du gouvernement du Canada pour la présentation de rapports efficaces au Parlement, chaque ministère doit respecter les exigences suivantes pour leurs rapports de planification et de rendement :

- Préciser **tous** les résultats stratégiques mentionnés dans l'AAP.
- Préciser pour chaque résultat stratégique **toutes les activités de programme mentionnées dans le Budget principal des dépenses**. Vous devez fournir les renseignements suivants pour chacune des activités de programme :
 - Donnez une description des dépenses identique à celle qui figure dans le Budget principal des dépenses (partie II). Des détails supplémentaires peuvent toutefois être fournis s'ils favorisent une meilleure compréhension de la portée de l'activité de programme et de la nature des opérations.
 - Décrivez les résultats prévus et expliquez dans le RPP comment ils appuient le programme et les priorités de gestion, et les résultats stratégiques mentionnés à la Section I.
 - Dans le RMR, indiquez si les résultats ont été atteints en fonction des résultats prévus pour les activités de programmes énoncés dans le RPP et si les priorités identifiées dans le RPP ont été réalisées. Les ministères doivent aussi expliquer en quoi les résultats atteints à l'égard des activités de programme contribuent au résultat stratégique (aux résultats stratégiques).
 - Le cas échéant, les ministères doivent mentionner les principales conclusions de leurs rapports d'évaluation et de vérification interne ou externe dans le corps / le texte de la section II (et intégrer des liens électroniques vers des renseignements plus détaillés), en

expliquer l'incidence sur leur rendement et rendre compte du prochain plan d'action visant à améliorer les résultats ministériels.

- Il faut faire état dans le RMR des aspects positifs et négatifs du rendement ainsi que des leçons apprises. Si les plans ne se sont pas déroulés comme prévu, il faut expliquer dans le RMR pourquoi et comment cela a influé sur le rendement; il faut aussi énoncer les mesures correctrices et(ou) les stratégies qui seront adoptées à la lumière des résultats atteints et indiquer comment elles seront appliquées à la prochaine série de plans et priorités ministériels. Vous devez aussi préciser si ces changements auront un effet sur les aspects cernés dans votre AAP.
- Les ministères doivent également démontrer que les ressources ont été dépensées de manière efficiente et efficace en comparant les ressources utilisées aux ressources prévues et en faisant le lien entre les ressources utilisées et les résultats réels.
- La gestion des risques est un volet important d'une saine gestion des ressources. Nous encourageons les ministères à expliquer leurs méthodes de gestion des risques d'une façon intégrée.
- Dans le RPP, à l'aide de l'AAP, indiquez la stratégie de mesure du rendement et les indicateurs de rendement connexes que le ministère utilisera pour rendre compte des résultats prévus. Cette stratégie et les indicateurs de rendement formeront la base de la reddition de comptes pour le RMR et serviront à expliquer si les résultats obtenus constituent ou non une réussite.
- Présentez les besoins en ressources financières et humaines. Dans le RPP, cette information doit être donnée sur la période de planification de trois ans et correspondre à celle qui figure au tableau des dépenses prévues (Section III). Dans le RMR, ces besoins doivent concerner le dernier exercice terminé.
- Les ministères doivent déterminer et expliquer tous les plans ou enjeux importants en ce qui a trait à la capacité de gestion des ressources humaines dans le secteur des activités de programme. Ces plans ou enjeux doivent être conformes à vos propos sur les priorités en matière de gestion à la Section I et les appuyer.
- Il ne faut pas aborder l'activité « Services internes » (autrefois les services corporatifs et administratifs) comme une activité de programme dans la Section II, car elle n'est pas mentionnée dans le Budget principal des dépenses à titre d'activité de programme distincte. Néanmoins, s'il y a lieu, les ministères peuvent en faire état dans la Section IV (pour les définitions, voir annexe C du document intitulé « Consignes aux ministères sur la préparation d'une structure de gestion, des ressources et des résultats » disponible à : http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/mrrsp-psgrr/siglist_f.asp).
- **S'il y a lieu**, sous l'activité de programme pertinente, précisez les programmes ou services clés et les résultats prévus (qui se trouvent au-dessous du niveau des activités de programme) qui sont importants pour réaliser les résultats prévus aux niveaux d'activité de programme et de résultat stratégique et expliquer le rendement du ministère à l'échelle des activités de programmes.

Il revient au ministère de déterminer ce qui constitue un programme ou un service clé.

Il ne devrait pas s'agir d'une liste exhaustive de chaque programme ou service au sein du ministère, mais d'une liste qui se concentre sur la demi-douzaine de points identifiés comme essentiels aux progrès de l'organisme au cours de la période visée. Les critères suivants doivent toutefois être utilisés pour identifier les programmes ou services clés :

- *ampleur* – un programme ou un service qui absorbe une large part des ressources financières ou de l'attention;
- *grande visibilité* – le grand public, les parlementaires ou les médias peuvent manifester de l'intérêt par rapport à un programme ou service donné;
- *importance interne* – le ministre ou le sous-ministre peut vouloir informer les parlementaires d'un programme ou d'un service;

Pour chaque programme ou service clé retenu qui appuie les priorités :

- Présentez les besoins financiers sur la période de planification de trois ans dans le RPP et pour le dernier exercice terminé dans le RMR.
- Décrivez le programme ou service clé et ses résultats prévus.
- Vous devez surveiller le progrès des programmes et services afin de veiller à ce que les résultats prévus soient obtenus. Par conséquent, le ministère doit indiquer dans chaque RPP la stratégie de mesure du rendement et les indicateurs de rendement qu'il entend utiliser pour faire rapport sur ses résultats prévus. La stratégie de mesure du rendement et les indicateurs de rendement devraient être établis en fonction de ceux qui ont été élaborés pour votre AAP. Ces indicateurs seront utilisés pour rendre compte des résultats obtenus dans le RMR.

Section III – Information additionnelle – Obligatoire

Étant donné la quantité d'information requise pour remplir les tableaux du RPP et du RMR, la section suivante a été divisée en trois sous-sections, à savoir Renseignements sur l'organisation, Instructions pour remplir les tableaux du RPP et Instructions pour remplir les tableaux du RMR.

Renseignements sur l'organisation

Les renseignements sur l'organisation servent à fournir au lecteur le mandat du ministère, la structure organisationnelle et à indiquer qui est responsable à chacun des niveaux jusqu'à celui du sous-ministre adjoint.

Aucune nouvelle composante n'est incluse dans la section sur le RPP puisque les RPP de 2006-2007 ont été déposés au Parlement le 26 septembre 2006.

Instructions pour remplir les tableaux du RPP

Les tableaux du RPP sont généralement présentés pour une période de planification de trois ans et sont suivis d'une brève explication de la raison de l'affectation des ressources ou des tendances de dépenses. Vous pouvez présenter vos données financières en milliers ou en millions de dollars (à une décimale près). Toutefois, l'unité que vous adoptez devra être la même dans l'ensemble du RPP.

À noter que les tableaux de la présente section peuvent être modifiés en fonction des besoins du ministère. Par exemple, dans le tableau 1, si votre organisation n'a pas de dépenses non budgétaires, alors il ne faut pas inclure ce poste dans le tableau.

Les ministères sont tenus de rendre compte dans tous les tableaux ci-après qui sont pertinents à l'organisation. Cependant, si un tableau n'est pas requis, alors ne l'incluez pas dans votre rapport et ajuster la numérotation fournie ci-dessous.

1. Dépenses prévues du ministère et équivalents temps plein (ETP)
2. Ressources par activité de programme
3. Postes votés et législatifs
4. Services reçus à titre gracieux
5. Sommaire des dépenses d'immobilisation par activité de programme
6. Prêts, investissements et avances (non budgétaires)
7. Source de revenus disponibles et non disponibles
8. Fonds renouvelables (État des opérations, État du solde de trésorerie, et Utilisation prévue des autorisations)
9. Besoins en ressources par direction ou secteur
10. Frais d'utilisation
11. Principales initiatives réglementaires

-
12. Renseignements sur les dépenses de projet¹⁷
 13. Rapport d'étape sur les grands projets d'État¹⁷
 14. Renseignements sur les programmes de paiement de transfert (PPT)¹⁷
 15. Subventions conditionnelles (Fondations)¹⁷
 16. Diversification des modes de prestation de service¹⁷
 17. Initiatives horizontales¹⁷
 18. Stratégie de développement durable
 19. Vérifications et évaluations internes

17. **Des instructions spéciales s'appliquent à ces tableaux.** Si les tableaux 12 à 17 sont nécessaires, le ministère doit fournir un sommaire de l'information pertinente dans la version papier du RPP ainsi que des renvois au site Web du SCT. Veuillez consulter les instructions à la section « Information générale » pour connaître la façon de les acheminer au SCT.

Tableau 1 : Dépenses prévues du ministère et équivalents temps plein

Le tableau des dépenses prévues du ministère résume les données du Budget principal des dépenses, puis applique les rajustements pour indiquer le total des dépenses prévues pour tout un ministère.

La somme indiquée pour le Budget principal des dépenses doit être la même que celle indiquée dans le dernier Budget principal imprimé. Il peut s'agir de rajustements faits dans le budget supplémentaire, le budget du ministre des Finances ou tout autre document connexe.

Le tableau des dépenses prévues de votre ministère doit correspondre aux dépenses totales prévues que vous a communiquées le Secrétariat au début de janvier. Le tableau doit aussi indiquer le nombre d'équivalents temps plein (ETP) que prévoit utiliser votre organisation au cours de la période de planification.

Les ministères peuvent présenter leurs données financières en milliers ou en millions de dollars (à une décimale près). Toutefois, l'unité qu'ils vont adopter, devra être la même dans **l'ensemble** du RPP.

Dans la colonne « **Prévisions des dépenses** » :

- La répartition du secteur d'activité doit correspondre à la même répartition que le document du Budget principal des dépenses récemment déposé. Tous les rajustements doivent être indiqués sous la rubrique « Rajustements ».
- La section « Rajustements » doit être utilisée pour indiquer les besoins en ressources du ministère ainsi que votre besoin pour le Budget principal des dépenses.

Par conséquent, le ministère doit identifier l'initiative et le financement connexe. Par exemple, si le rajustement a été apporté par le biais du Budget supplémentaire des dépenses, vous devez l'indiquer en utilisant la même terminologie que celle du Budget supplémentaire des dépenses sous la rubrique « Explication du besoin » de la façon suivante :

	Prévision des dépenses	Dépenses prévues	Dépenses prévues	Dépenses prévues
<i>Rajustements</i>				
Budget supplémentaire des dépenses	xx \$	xx \$	xx \$	xx \$
Sécurité publique et lutte contre le terrorisme				
Augmentations de salaire du personnel autre que le personnel civil	.....	xx \$	xx \$	xx \$
Logement du personnel militaire	.....	.....	xx \$	xx \$
<i>Total des rajustements</i>	xx \$	xx \$	xx \$	xx \$

Dans les **colonnes Dépenses prévues**, tout nouveau poste qui n'a pas encore été approuvé doit être indiqué ainsi qu'une indication de la date d'approbation prévue.

Exemple d'un tableau de dépenses prévues du ministère

(en millions de dollars)	Prévision des dépenses 2005-2006	Dépenses prévues 2006-2007	Dépenses prévues 2007-2008	Dépenses prévues 2008-2009
Inscrivez le titre de l'activité de programme				
Inscrivez le titre de l'activité de programme				
Budgétaire du Budget principal des dépenses (brut)	4 765,5	4 700,6	4 458,8	4 416,9
Inscrivez le titre de l'activité de programme	10,0	10,0	10,0	10,0
Non budgétaire du Budget principal des dépenses (brut)	10,0	10,0	10,0	10,0
Moins : Revenus disponibles	2 877,6	2 778,6	2 618,4	2 596,3
Total du Budget principal des dépenses	1 897,9	1 932,0	1 850,4	1 830,6
Rajustements				
Économies en approvisionnement				
Inscrivez le titre de l'activité de programme		(10,0)		
Inscrivez le titre de l'activité de programme		(5,0)		
Budget supplémentaire des dépenses				
Ajouter le poste	22,1	.....	(5,1)	4,4
Ajouter le poste	50,1	(50,0)	(20,8)	(21,2)
Annonce dans le budget				
...Ajouter le poste	.....	77,7	.....	.....
Autres				
Crédit 15 du CT*	1,2	.....	.....	.....
Régime d'avantages sociaux des employés *	1,5	.....	.....	.....
<i>Total des rajustements</i>	<i>74,9</i>	<i>(112,7)</i>	<i>(25,9)</i>	<i>(16,8)</i>
Total des dépenses prévues**	1 972,8**	1 844,7	1 824,5	1 813,8
Total des dépenses prévues	1 972,8	1 844,7	1 824,5	1 813,8
Moins Revenus non disponibles	30,7	30,8	30,8	30,8
Plus Coût des services reçus à titre gracieux	20,2	20,1	20,1	20,1
Total des dépenses pour le ministère	1 962,3	1 834,0	1 813,8	1 803,1
Équivalents temps plein	10 942	10 891	10 882	10 873

Les ministères doivent présenter un court paragraphe avec le tableau des dépenses prévues afin d'expliquer l'évolution des dépenses, en particulier concernant leurs plans et priorités pour les trois prochaines années.

* Notez que le rajustement peut s'appliquer seulement à la colonne « Prévision des dépenses ».

** La ligne « Total des dépenses prévues » à l'intérieur de la colonne « Prévision des dépenses » devrait refléter la meilleure estimation du ministère de ses décaissements – autrement dit, le montant que le ministère s'attend de voir publié dans les comptes publics.

Tableau 2 : Ressources par activité de programme

Le tableau suivant offre des renseignements sur les ressources pour l'année des prévisions budgétaires. Une fois le tableau rempli, seules les colonnes ayant des données doivent être affichées. Les sommes totales pour le Budget principal des dépenses et les sommes totales pour les dépenses prévues doivent être identiques aux sommes indiquées dans le tableau 1.

2006-2007											
Budgétaire								Non budgétaire			
Activité de programme	Fonctionnement	Immobilisations	Subventions	Contributions et autres paiements de transfert	Bruts	Revenus disponibles	Nets	Prêts, investissements et avances	Total pour le Budget principal	Rajustements (dépenses prévues non indiquées dans le Budget principal des dépenses)	Total des dépenses prévues
Titre de l'activité de programme	XX	.....	XX	XX	.....	.....		.....	XX	XX	XX
Titre de l'activité de programme	XX	XX	.....	XX	.....	.....		.....	XX	.....	XX
Titre de l'activité de programme	.....	.....	.....	.....	XX	XX		.....	XX	.....	XX
Titre de l'activité de programme	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	XX	XX	.....	XX
Total	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX

Tableau 3 : Postes votés et législatifs

L'exemple suivant de postes votés et législatifs reprend en gros la liste sommaire du portefeuille indiquée dans le Budget principal des dépenses. Le tableau ci-dessous donne au lecteur une autre présentation des renseignements sur les ressources. Les ressources sont présentées au Parlement dans ce format. Le Parlement approuve le financement; les renseignements requis par la loi sont présentés à titre d'information.

Poste voté ou législatif	Libellé tronqué pour le poste voté ou législatif	Budget principal 2006-2007	Budget principal 2005-2006
1	Dépenses de fonctionnement	X xxx,x	X xxx,x
5	Dépenses en capital	X xxx,x	X xxx,x
10	Subventions et contributions	X xxx,x	X xxx,x
(L)	Ministre de XXX – Traitement et allocation pour automobile	X xxx,x	X xxx,x
(L)	Contributions aux avantages sociaux des employés	X xxx,x	X xxx,x
	Total pour le ministère ou l'organisme	X xxx,x	X xxx,x

Les ministères doivent donner une brève explication de tout écart important entre le Budget principal des dépenses de 2005-2006 et celui de 2006-2007.

Tableau 4 : Services reçus à titre gracieux

Ce tableau présente les services reçus à titre gracieux par un ministère. L'exemple suivant donne trois postes, mais il ne faut pas se limiter à ces postes. Énumérez tous les services pertinents reçus à titre gracieux. Veuillez prendre note que les services énumérés doivent être conformes à ce qui sera inscrit dans l'état financier de votre RMR. Pour obtenir plus de renseignements sur les services reçus à titre gracieux, veuillez consulter la Norme comptable du Conseil du Trésor (NCCT) 1.2 – États financiers.

(en millions de dollars)	2006-2007
Locaux fournis par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	12,6
Contributions de l'employeur aux primes du régime d'assurance des employés et dépenses payées par le SCT (sauf les fonds renouvelables). Contributions de l'employeur aux régimes d'avantages sociaux des employés et dépenses payées par le SCT	13,8
Traitements et dépenses connexes liés aux services juridiques fournis par le ministère de la Justice Canada	4,4
Total des services reçus à titre gracieux en 2006-2007	30,8

Pour les services de locaux fournis par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, communiquez avec Ruth Merkley par téléphone au (613) 949-1855 ou par courrier électronique au Ruth.Merkley@pwgsc.gc.ca.

Pour les traitements et les dépenses connexes liés aux services juridiques fournis par le ministère de la Justice Canada, communiquez avec Arjun Patil au (613) 954-5615.

Le montant à utiliser pour les cotisations du gouvernement aux régimes d'avantages sociaux des employés tels que le Régime de soins de santé et le Régime de soins dentaires de la fonction publique est de huit pour cent du facteur d'intrant du Personnel.

Tableau 5 : Sommaire des dépenses d'immobilisation par activité de programme

(en millions de dollars)	Prévisions des dépenses 2005-2006	Dépenses prévues 2006-2007	Dépenses prévues 2007-2008	Dépenses prévues 2008-2009
Inscrivez le titre de l'activité de programme	304,7	279,5	308,1	278,7
Inscrivez le titre de l'activité de programme	66,1	66,1	56,1	56,1
Inscrivez le titre de l'activité de programme	10,0	8,0	8,0	8,0
Inscrivez le titre de l'activité de programme	...	2,0	2,0	2,0
Total	380,8	355,6	374,2	344,8

Nota : Le ministère doit préciser des dépenses d'immobilisations destinées à des fonds renouvelables qu'elles soient ou non cachées au sein d'une activité de programme.

Tableau 6 : Prêts, investissements et avances (non budgétaires)

Le présent tableau sert à présenter les prêts, les investissements et les avances (dépenses non budgétaires prévues) dont le ministère a la responsabilité. Inscrivez les données non budgétaires, d'abord en fonction de l'activité de programme et décrivez le prêt, l'investissement ou l'avance.

(en millions de dollars)	Prévisions des dépenses 2005-2006	Dépenses prévues 2006-2007	Dépenses prévues 2007-2008	Dépenses prévues 2008-2009
Inscrivez le titre de l'activité de programme				
Décrivez le prêt, l'investissement ou l'avance	4,7	5,3	7,3	10,0
Décrivez le prêt, l'investissement ou l'avance	5,3	4,7	2,7	...
Répétez ces étapes aussi souvent que nécessaire				
Total	10,0	10,0	10,0	10,0

Tableau 7 : Sources des revenus disponibles et des revenus non disponibles

Les ministères dont les activités génèrent des revenus se serviront du tableau suivant pour indiquer la ou les sources de leurs revenus disponibles et non disponibles, au niveau des activités de programme. Les revenus disponibles comprennent tous les revenus non fiscaux qui seront alloués aux crédits du ministère. Les revenus non disponibles comprennent tous les revenus non fiscaux qui seront alloués au Trésor.

Revenus disponibles

(en millions de dollars)	Prévisions de revenus 2005-2006	Revenus prévus 2006-2007	Revenus prévus 2007-2008	Revenus prévus 2008-2009
Inscrivez le titre de la première activité de programme				
Inscrivez la source des revenus disponibles				
Poste 1	1 700,0	1 500,0	1 235,4	1 100,0
Poste 2	1 100,0	1 200,0	1 300,0	1 400,0
	2 800,0	2 700,0	2 535,4	2 500,0
Inscrivez le titre de la deuxième activité de programme				
Inscrivez la source des revenus disponibles				
	77,6	78,6	83,0	96,3
Total des revenus disponibles	2 877,6	2 778,6	2 618,4	2 596,3

Les totaux des revenus disponibles et des revenus non disponibles devraient correspondre à ceux du tableau 1 : dépenses prévues du ministère. Si ce n'est pas le cas, les ministères doivent fournir une explication de cet état de choses.

Revenus non disponibles

(en millions de dollars)	Prévisions de revenus 2005-2006	Revenus prévus 2006-2007	Revenus prévus 2007-2008	Revenus prévus 2008-2009
Inscrivez le titre de la première activité de programme				
Inscrivez la source des revenus non disponibles				
Poste 1	5,2	5,2	5,2	5,2
Poste 2	10,3	10,3	10,3	10,3
	15,5	15,5	15,5	15,5
Inscrivez le titre de la deuxième activité de programme				
Inscrivez la source des revenus non disponibles				
	15,2	15,3	15,3	15,3
Total des revenus non disponibles	30,7	30,8	30,8	30,8

Total des revenus disponibles et non disponibles	2 908,3	2 809,4	2 649,2	2 627,1
---	---------	----------------	---------	---------

Tableau 8 : Fonds renouvelable

État des opérations

Ce tableau présente l'excédent ou le déficit de fonctionnement d'un fonds renouvelable, mais **non** ses besoins de trésorerie.

(en millions de dollars)	Prévisions 2005-2006	Dépenses prévues 2006-2007	Dépenses prévues 2007-2008	Dépenses prévues 2008-2009
Revenus disponibles	4,7	5,1	5,3	5,2
Dépenses				
Fonctionnement				
Salaires et avantages sociaux	1,9	1,9	1,9	1,9
Dépréciation	1,0	0,9	0,9	1,0
Réparations et entretien	0,2	0,2	0,2	0,2
Services administratifs et de soutien	0,3	0,3	0,3	0,3
Services publics, matériel et fournitures	0,4	0,4	0,4	0,4
Marketing	0,3	0,3	0,3	0,2
Intérêts	0,4	0,4	0,2	0,3
	4,5	4,4	4,2	4,3
Excédent (déficit)	0,2	0,7	1,1	0,9

Comme le tableau ci-dessus présente l'excédent ou le déficit de fonctionnement d'un fonds renouvelable mais non ses besoins de trésorerie, le fonds suit la méthode de la comptabilité d'exercice. Par conséquent, certaines sorties de trésorerie dans les prévisions budgétaires ne touchent pas le solde de fonctionnement, tandis que d'autres postes sont réputés, au moment du calcul des excédents ou des déficits, ne pas exiger de déboursés directs. Les deux peuvent être rapprochés de la façon suivante :

État du solde de trésorerie

(en millions de dollars)	Prévisions 2005-2006	Prévues 2006-2007	Prévues 2007-2008	Prévues 2008-2009
Excédent (déficit)	0,2	0,7	1,1	0,9
Ajouter les postes hors trésorerie				
Dépréciation /amortissement	0,9	1,0	1,0	0,9
Autres (précisez)	...	...	...	...
Activités d'investissement				
Acquisition de biens amortissables	(3,0)	(1,3)	(0,6)	(0,7)
Excédent de trésorerie (besoin)	(1,9)	0,4	1,5	1,1

Répétez les sommes figurant à la ligne de l'excédent (déficit) du tableau ci-dessus.

Utilisation prévue des autorisations

(\$ millions)	Prévisions 2005-2006	Prévues 2006-2007	Prévues 2007-2008	Prévues 2008-2009
Autorisation*	8,0	8,0	8,0	8,0
Réduction				
Solde au 1 ^{er} avril	(2,9)	(4,8)	(4,4)	(2,9)
Excédent prévu (réduction)	(1,9)	0,4	1,5	1,1
	(4,8)	(4,4)	(2,9)	(1,8)
Solde prévu au 31 mars	3,2	3,6	5,1	6,2

Cette ligne correspond à l'excédent de trésorerie indiqué au tableau ci-dessus.

* 8 millions de dollars est le maximum qui peut être retiré du Trésor.

Tableau 9 : Besoins en ressources par direction ou secteur

Le tableau ci-dessous explique la répartition des fonds affectés à un ministère au niveau des directions et des secteurs.

2006-2007					
(en millions de dollars)	Titre de l'activité de programme	Titre de l'activité de programme	Titre de l'activité de programme	Titre de l'activité de programme	Total des dépenses prévues
Nom de la direction/ du secteur	600,3	...	...	...	600,3
Nom de la direction/ du secteur	...	244,4	...	...	244,4
Nom de la direction/ du secteur	250,0	, , ,	253,0	...	503,0
Nom de la direction/ du secteur	...	...	...	125,5	125,5
Nom de la direction/ du secteur	...	25,5	...	...	25,5
Nom de la direction/ du secteur	125,5	100,2	...	120,3	346,0
Total	975,8	470,1	253,0	245,8	1 844,7

Tableau 10 : Frais d'utilisation

La *Loi sur les frais d'utilisation* est entrée en vigueur le 31 mars 2004 et a comme objectif d'accroître la transparence, la responsabilisation et l'engagement parlementaire en matière de surveillance et de mise en œuvre des frais d'utilisation.

À cette fin, les ministères qui prévoient des activités d'imposition de frais d'utilisation doivent donc utiliser le gabarit intitulé « Activités prévues d'imposition de frais d'utilisation pour les frais nouveaux ou modifiés ». Les activités pour lesquelles des frais sont imposés seront déterminées en fonction de la loi susmentionnée.

Le ministère est donc tenu d'indiquer les activités prévues qui feront l'objet de frais d'utilisation et d'inclure l'information précisant les genres de frais, les pouvoirs en matière d'établissement des frais prévus, la justification de l'imposition ou de la modification des frais prévus, la date prévue d'entrée en vigueur, ainsi que les processus prévus de consultation et d'examen.

Le ministère est également prié d'indiquer les hyperliens, s'il y a lieu et s'ils sont accessibles, pour son site Web afin d'offrir de plus amples détails.

Les ministères peuvent vouloir visiter périodiquement le site Web du SCT suivant pour les mises à jour des rapports et d'autres questions en rapport avec les frais d'utilisation - http://www.tbs-sct.gc.ca/fin/euf-fue/index_f.asp

Nom de l'activité d'imposition de frais	Type de frais	Pouvoir d'établissement des frais	Raison de l'imposition ou de la modification prévue des frais	Date d'entrée en vigueur du changement prévu	Processus de consultation et d'examen prévu
<p>Pour toute activité qui fera l'objet de frais d'utilisation (en vertu de la définition donnée dans la <i>Loi sur les frais d'utilisation</i>)</p> <p>Précisez le nom de l'activité instaurée ou modifiée;</p> <p>Indiquez s'il s'agit de frais « nouveaux » ou « modifiés »</p>	<p>Précisez le type de frais</p> <p>Par exemple,</p> <p>Service réglementaire (R)</p> <p>ou</p> <p>Autres biens et services (A)</p> <p>L'imposition de frais pour un service réglementaire vise à modérer, diriger, contrôler ou approuver les actions de parties externes afin d'assurer la réussite d'une activité entreprise par un ministère.</p>	<p>Précisez le pouvoir utilisé pour établir les frais</p> <p>Par exemple,</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> • <i>Loi sur les Océans</i> • <i>Règlement sur les droits des services de passeports</i> 	<p>Décrivez brièvement la raison pour laquelle les frais sont imposés ou modifiés</p> <p>Par exemple,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Augmentation ou diminution des coûts. • Inflation • Changement dans le volume • Dans le cadre d'un examen des services de base • Dans le cadre du cycle d'examen continu 	<p>Indiquez l'année où l'imposition ou la modification des frais entrera en vigueur</p> <p>Par exemple,</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2006-2007 <p>et/ou</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2007-2008 <p>et/ou</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2008-2009 <p>Indiquez les multiples années quand les modifications seront progressivement instaurées</p>	<p>Décrivez brièvement les principales activités de consultation prévues et le processus d'examen en ce qui concerne les exigences connexes décrites dans la <i>Loi sur les frais d'utilisation</i></p>

Les ministères sont priés d'offrir des renseignements supplémentaires en indiquant un hyperlien à leur site Web respectif.

Tableau 11 : Principales initiatives réglementaires

Les initiatives réglementaires entraînent la prise de règlements par le gouverneur en conseil, un ministre ou un organisme administratif.

Ce tableau devrait énumérer les initiatives que le ministère entend soumettre à un examen législatif ou aux fins d'approbation finale. Il devrait également fournir des renseignements sur les initiatives réglementaires proposées principales ou d'envergure dont la mise en œuvre est prévue au cours de la période de planification.

Le ministère doit déterminer ce qui constitue une initiative réglementaire principale ou d'envergure; cependant, les deux points suivants peuvent servir de directives :

- Un règlement principal comporte des dépenses de plus de 50 millions de dollars ou des dépenses de plus de 100 000 \$ dont le degré d'acceptation de la part du public est faible.
- Un règlement d'envergure a une incidence annuelle sur l'économie de 10 millions de dollars ou plus. Il peut avoir des répercussions négatives sur un secteur de l'économie, la productivité, la concurrence, les emplois, l'environnement, la santé ou la sécurité du public, les gouvernements provinciaux, locaux ou autochtones; ou encore susciter une incohérence grave ou entraver d'une façon quelconque des mesures prises ou prévues par un autre ministère fédéral. Le règlement peut également modifier d'une manière appréciable les niveaux autorisés des ministères ou l'incidence budgétaire de droits, de subventions, de frais d'utilisation ou de programmes de prêts ou les droits ou les obligations de leurs bénéficiaires ou modifier les priorités du gouvernement; ou soulever des enjeux juridiques ou politiques sans précédent découlant de mandats législatifs.

Nota : Lorsque des initiatives principales ou d'envergure chevauchent plusieurs organisations, il reviendra au ministère responsable de veiller à la coordination horizontale appropriée auprès des autres ministères.

Cette information remplace les renseignements fournis dans les *Projets de réglementation fédérale*. Voici un exemple de liens entre la réglementation et les résultats prévus. Le ministère voudra sans doute conseiller au lecteur de consulter l'information détaillée à l'aide d'autres outils, comme son site Web.

Initiatives réglementaires

Réglementation	Résultats prévus
Faites la liste des initiatives réglementaires que le ministère devrait soumettre aux fins d'approbation finale et les initiatives proposées qui devraient être mises en œuvre au cours de la période de planification.	Vis-à-vis de l'initiative réglementaire (de la première colonne), inscrivez ce que le ministère compte réaliser et comment il prévoit s'y prendre pour le faire.

Tableau 12 : Renseignements sur les dépenses de projets

Ce tableau a pour objet d'indiquer les projets (d'immobilisations, de location et de technologie de l'information) du ministère ainsi que les grands projets de l'État qui sont en cours durant la période visée et qui dépassent son pouvoir d'approbation déléguée.

Pour de plus amples détails sur votre pouvoir d'approbation de projet, reportez-vous à la l'appendice E de la politique sur l'approbation des projets, laquelle fait partie de la politique de gestion de projets du gouvernement, et décrivez les ressources affectées.

Un projet est défini comme un ensemble d'activités requises pour produire des extrants définis, ou pour accomplir des buts ou des objectifs particuliers, dans un délai prescrit et dans les limites des ressources budgétaires allouées. Le projet n'existe que durant le temps requis pour l'atteinte des objectifs. La politique de gestion de projets du gouvernement s'applique à tout projet dont le gouvernement fédéral sera :

- le propriétaire du produit final; ou
- l'utilisateur principal du produit final; ou
- l'entité responsable de la livraison du produit, y compris la gestion d'un contrat ou de contrats à cette fin.

L'information sur les phases d'un projet et les pouvoirs d'approbation se trouve à l'adresse suivante :

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pm-gp/category-categorie.asp?Language=FR&site=PMD&id=081>.

Le tableau ne doit pas servir à déclarer des activités ou des initiatives ressemblant à des projets qui sont financées par l'intermédiaire de la *Politique sur les paiements de transfert*.

Afin de réduire le volume des documents imprimés, les ministères ne doivent pas inclure ce tableau à la version imprimée du RPP, mais doivent intégrer une liste sommaire des projets qui ont dépassé leur pouvoir délégué d'approbation. Ils doivent aussi inclure l'énoncé suivant pour guider le lecteur au tableau disponible en direct.

« Des renseignements supplémentaires sur les dépenses de projets se trouvent à http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/20062007/p3a_f.asp. »

Les ministères doivent remplir le gabarit pertinent pour ce tableau. Celui-ci se trouve sur le site Web du Secrétariat (en annexe des lignes directrices) à http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/20062007/p3a_f.asp.

Le gabarit rempli doit être mis à la disposition en direct conformément aux instructions à la rubrique « Ce qu'il faut envoyer » du présent guide à la section « Information générale ».

L'exemple de gabarit suivant dresse une liste des projets par activité de programme. L'étape des projets devrait être indiquée. De façon générale, les étapes des projets sont les suivantes :

planification et identification initiales; définition; mise en œuvre; clôture. Les approbations du Conseil du Trésor coïncident avec les étapes de la définition et de la mise en œuvre du projet.

(en millions de dollars)	Coût total estimatif actuel	Prévisions des dépenses jusqu'au 31 mars 2006	Dépenses prévues 2006-2007	Dépenses prévues 2007-2008	Dépenses prévues 2008-2009	Besoins pour les exercices ultérieurs
Inscrivez le titre de l'activité de programme						
Inscrivez le nom et l'étape du projet	12,5	0,5	2,5	2,5	2,5	4,5
Inscrivez le titre de la deuxième activité de programme (s'il y a lieu)						
Inscrivez le nom et l'étape du projet	20,0	16,4	1,5	1,6	0,5	...
Répétez les étapes ci-dessus au besoin						

Tableau 13 : Rapport d'étape sur les grands projets de l'État

Un grand projet de l'État (GPÉ) est un projet dont les coûts estimatifs sont supérieurs à 100 millions de dollars et considéré être à risque élevé par le Conseil du Trésor. Le Conseil peut aussi classer comme GPÉ certains projets dont le coût total est inférieur à 100 millions de dollars, mais qui sont considérés être à risque élevé.

Afin de réduire le volume des documents imprimés, les ministères ne doivent pas intégrer ce tableau dans la version papier du RPP, mais doivent intégrer une liste sommaire des GPÉ désignés. Ils doivent aussi inclure l'énoncé suivant pour guider le lecteur vers le tableau disponible en direct.

« Des renseignements supplémentaires sur ces grands projets de l'État se trouvent à http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/20062007/p3a_f.asp. »

Les ministères doivent remplir le gabarit pertinent pour ce tableau. Celui-ci se trouve sur le site Web du Secrétariat (en annexe des lignes directrices) à http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/20062007/p3a_f.asp.

Le gabarit rempli doit être mis à la disposition en direct conformément aux instructions à la rubrique « Ce qu'il faut envoyer » du présent guide à la section « Information générale ».

Le tableau ne doit pas servir à déclarer des activités ou des initiatives ressemblant à des projets qui sont financées par l'intermédiaire de la *Politique sur les paiements de transfert*.

Seules les organisations qui dirigent ces projets doivent rédiger un rapport d'étape. Une liste à jour des projets désignés comme des GPÉ se trouve à l'adresse suivante : http://www.tbs-sct.gc.ca/pm_gp/mcpl-lgpe/mcpl-gpel-2004-Jul-8_f.asp

Les projets dont la valeur dépasse 100 millions de dollars, mais qui ne sont pas considérés être à risque élevé ou n'ont pas été désignés comme un GPÉ ne doivent pas être inclus dans ce tableau.

Vous devriez au moins fournir les renseignements suivants sur votre site Web :

1. Description
2. Étape du projet (planification et identification initiales; définition; mise en œuvre; clôture du projet)
3. Ministère ou organisme directeur et ministères ou organismes participants
4. Entrepreneur principal et sous-traitants principaux
5. Principaux jalons
6. Rapport d'étape et explications des écarts
7. Retombées industrielles

Des détails sont fournis sur chacune de ces exigences dans les rubriques qui suivent.

1. Description

Cette rubrique sert à décrire la nature d'un GPÉ et donner la raison pour laquelle on l'entreprend.

2. Étape du projet

Cette rubrique sert à indiquer l'étape à laquelle en est le GPÉ, c.-à-d. planification et identification initiales, définition, mise en œuvre ou clôture du projet.

3. Ministère ou organisme directeur et ministères ou organismes participants

Cette rubrique présente tous les participants (ministères) associés à un GPÉ.

Ministère ou organisme directeur	Inscrivez le nom du ministère ou de l'organisme directeur
Autorité contractante	Inscrivez le nom du ministère ou de l'organisme
Ministères et organismes participants	Inscrivez le nom du ou des ministères ou organismes

4. Entrepreneur principal et sous-traitants principaux

Cette rubrique énumère tous les entrepreneurs associés à la réalisation d'un GPÉ.

Entrepreneur principal	Inscrivez le nom de l'entreprise et son adresse, y compris la ville, la province et le pays (s'il y a lieu)
Sous-traitants principaux	Inscrivez le nom des entreprises et leur adresse, y compris la ville, la province et le pays (s'il y a lieu)

5. Principaux jalons

Cette rubrique présente les principaux jalons marquant l'avancement d'un GPÉ.

Principaux jalons	Date
Énumérez les jalons qui marquent l'avancement du projet	Indiquez la date à laquelle on prévoit atteindre ce jalon

6. Rapport d'étape et explications des écarts

Cette rubrique fournit au lecteur un rapport d'étape sur le déroulement du GPÉ. Elle permet aussi d'attirer l'attention sur tout écart de coûts survenu depuis le début d'un projet.

On y lira par exemple :

- Le Conseil du Trésor a initialement approuvé le inscrivez le nom du projet, dont le coût estimatif s'élève à XX millions de dollars.

-
- Le mm/jj/aaaa, le Conseil du Trésor a accordé un financement additionnel au [inscrivez le nom du projet] en raison de ... Le coût estimatif total du projet s'élève maintenant à XX millions de dollars.
 - Le mm/jj/aaaa, le [inscrivez le nom du ministère] a puisé XX millions de dollars dans ses ressources internes pour couvrir les dépassements de coûts du [inscrivez le nom du projet].
 - Le [inscrivez le nom du projet] actuellement ... respecte; dépasse; est au-dessous du budget établi (donnez les explications).
 - Le [inscrivez le nom du projet] doit être achevé d'ici le ...

7. Retombées industrielles

Cette sous-section a pour objet d'informer le lecteur des avantages pour l'ensemble de l'industrie canadienne et de dresser la liste des régions où le projet aura des retombées. Insérez un texte sous forme de paragraphe.

Tableau 14 : Renseignements sur les programmes de paiements de transfert (PPT)

Les rapports sur les plans et les priorités des ministères doivent renfermer des textes descriptifs additionnels, par exemple, objectifs énoncés, résultats prévus et échéance pour chaque programme de paiements de transfert dont le montant dépasse 5 millions de dollars.

NOTA : Les subventions conditionnelles aux fondations font l'objet d'un rapport distinct du PPT (voir le tableau 15 pour obtenir des instructions sur les subventions conditionnelles).

Que sont les paiements de transfert?

Les paiements de transfert sont des paiements effectués en fonction des crédits pour lesquels aucun bien ou service n'est reçu directement. Les trois types principaux de paiement de transfert sont les subventions, les contributions et les autres paiements de transfert.

Que sont les programmes de paiements de transfert ?

Un programme de paiement de transfert est défini comme une série de paiements de transfert (votés ou législatifs) visant un ou des objectifs communs. Leur but est de réaliser les objectifs et résultats stratégiques d'un ministère et, comme tel, ils sont reliés aux activités de programme du ministère (qui figure dans l'AAP). Un PPT utilise les forces des communautés et organisations pour atteindre des objectifs stratégiques particuliers du gouvernement.

Ce qu'il faut envoyer

Tous les ministères chargés de l'administration de PPT doivent remplir un gabarit pour chaque PPT, y compris les programmes de paiements de transfert réglementaires, quand le total des paiements de transfert dépassent cinq millions de dollars pendant l'année d'établissement de rapport.

Afin de réduire le volume des documents apparaissant dans la version papier du RPP, les ministères doivent intégrer une liste sommaire de leurs tableaux sur les PPT remplis, suivie de l'énoncé suivant :

« Des renseignements supplémentaires sur ces projets se trouvent à
http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/20062007/p3a_f.asp. »

À noter qu'une fois remplis, les tableaux ne doivent pas être insérés dans la version imprimée du document. Les ministères sont tenus de soumettre leurs tableaux sur disquette sous des noms de fichiers distincts avec leur RPP.

Le gabarit se trouve sur le site Web du Secrétariat (en annexe des lignes directrices) à l'adresse http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/20062007/p3a_f.asp.

Le tableau suivant est un exemple d'un gabarit.

1) Nom du programme de paiement de transfert				
2) Date de mise en œuvre		3) Date de clôture		
4) Description				
5) Résultat(s) stratégique(s)				
6) Résultats prévus				
	7) Prévision des dépenses 2005-2006	8) Dépenses prévues 2006-2007	9) Dépenses prévues 2007-2008	10) Dépenses prévues 2008-2009
11) Activité de programme				
12) Total des subventions				
12) Total des contributions				
12) Total des autres types de paiements de transfert				
13) Total des activités de programme				
14) Vérifications et évaluations prévues				

Instructions pour remplir le tableau 14 :

1. *Nom du programme de paiement de transfert* : indiquez le nom du programme sous lequel les Modalités ont été approuvées et indiquez si les paiements sont législatifs ou votés.
2. *Date de mise en œuvre* : indiquez la date d’approbation à laquelle le PPT a commencé.
3. *Date de clôture* : indiquez la date à laquelle les Modalités actuelles cessent.
4. *Description* : décrivez brièvement le PPT.
5. *Résultat(s) stratégique(s)* : indiquez le(s) résultat(s) stratégique(s) en vertu de l’AAP.
6. *Résultats prévus* : donnez un relevé clair et concret des résultats (y compris les extrants et les résultats) à atteindre à l’intérieur du délai établi pour la planification et le dépôt des rapports (1 à 3 ans), contre lequel les résultats actuels peuvent être comparés. Ces données doivent être conformes à celles figurant dans le CGRR pertinent, si disponible.
7. *Prévision des dépenses 2005-2006* : indiquez le montant prévu à dépenser au cours de l’exercice (ce que vous devriez voir imprimé dans les Comptes publics).
8. *Dépenses prévues 2006-2007* : donnez une estimation des dépenses au cours de l’exercice.
9. *Dépenses prévues 2007-2008* : donnez une estimation des dépenses au cours de l’exercice faisant l’objet du rapport.
10. *Dépenses prévues 2008-2009* : donnez une estimation des dépenses au cours de l’exercice.
11. *Activité de programme* : donnez le titre de l’activité de programme pertinente.
12. *Total des subventions, des contributions, et autres types de paiements de transfert* : remplissez les cases appropriées en indiquant le total des montants en dollars dans chaque colonne.
13. *Total de l’activité de programme* : remplissez la rangée en indiquant dans chaque colonne le total des montants en dollars. Pour les PPT relevant de plusieurs activités de programme, répétez les rangées de 10 à 12 s’il y a lieu et fournissez le total des activités de programme.
14. *Vérifications et évaluations prévues* : indiquez les vérifications et(ou) évaluations ministérielles prévues qui seront effectuées par soit le ministère, soit le bénéficiaire.

Tableau 15 : Subventions conditionnelles (Fondations)

Les ministères responsables de l'administration des ententes de subventions conditionnelles avec les fondations doivent incorporer dans leur RPP les résultats prévus importants qui doivent être obtenus par les fondations et situer ces résultats dans le contexte des plans et priorités globaux du ministère pour la durée des ententes de financement.

Au cours des dernières années, depuis le [Budget 2003, chapitre 7](#), plusieurs mesures ont été prises pour améliorer la transparence et la responsabilité publique des fondations financées par des subventions conditionnelles, et des exigences de déclaration obligatoires dans les RPP et les RMR ont été instaurées. Ces mesures ont été réitérées dans la réponse générale du gouvernement aux recommandations formulées par la vérificatrice générale du Canada dans le chapitre 4 de son rapport de 2005 intitulé «La reddition de comptes des fondations ».

Que sont les subventions conditionnelles?

Les subventions conditionnelles sont des paiements de transfert expressément approuvés par le Parlement et mis à la disposition d'une organisation au début d'une période pluriannuelle, sous forme d'un montant forfaitaire, pour couvrir les dépenses pendant un certain nombre d'années. Parce que ces organismes reçoivent des fonds devant être utilisés pendant un certain nombre d'années, les ministères doivent en rendre compte non seulement lorsque des fonds sont transmis, mais durant toute la durée de l'accord de financement.

Ce qu'il faut envoyer

Tous les ministères responsables de l'administration d'ententes de subventions conditionnelles de plus de cinq millions de dollars doivent remplir un gabarit pour chaque bénéficiaire, et ce chaque année, durant toute la durée de l'accord de financement.

Afin de réduire le volume des documents apparaissant dans la version imprimée du RPP, les ministères doivent intégrer une liste sommaire des leurs tableaux sur les PPT remplis, suivie de l'énoncé suivant :

« Des renseignements supplémentaires sur ces projets se trouvent à http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/20062007/p3a_f.asp. »

À noter qu'une fois remplis, les tableaux ne doivent pas être insérés dans la version imprimée du document. Les ministères sont tenus de soumettre leurs tableaux sur disquette sous des noms de fichiers distincts avec leur RPP.

Le gabarit se trouve sur le site Web du Secrétariat (en annexe aux lignes directrices) à l'adresse http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/20062007/p3a_f.asp.

Le tableau suivant est un exemple d'un gabarit.

1) Nom de la fondation		
2) Date de mise en œuvre	3) Date de clôture	4) Total des fonds affectés
5) Description		
6) Résultat(s) stratégique(s)		
7) Sommaire des plans annuels de la fondation		
8) Vérification(s) et évaluation(s) prévue(s)		
9) Adresse électronique du site Web de la fondation		

Instructions pour remplir le tableau 15 :

1. *Nom de la fondation* : indiquez le nom de la fondation.
2. *Date de mise en œuvre* : indiquez la date à laquelle le premier accord a été signé.
3. *Date de clôture* : indiquez la date à laquelle l'accord actuel se termine.
4. *Total des fonds affectés* : indiquez le montant total affecté à la fondation depuis la date de mise en œuvre.
5. *Description* : décrivez brièvement le programme.
6. *Résultat(s) stratégique(s)* : indiquez le(s) résultat(s) stratégique(s) en vertu de l'AAP.
7. *Sommaire des plans annuels de la fondation* : résumez les objectifs, les attentes en matière de rendement et les dépenses prévues de la fondation (3 ans, si disponibles).
8. *Vérification(s) et évaluation(s) prévue(s)* : indiquez la vérification (les vérifications) et(ou) l'évaluation (les évaluations) ministérielle(s) prévue(s) qui seront effectuée(s) soit par le ministère soit par la fondation soit par les deux.
9. *Adresse électronique du site Web de la fondation* : fournissez un lien au site Web de la fondation pour faciliter l'accès à d'autres renseignements sur l'organisation et son financement.

Tableau 16 : Diversification des modes de prestation des services

Le tableau a pour objet de présenter les initiatives proposées pour effectuer la prestation des services ou l'exécution des programmes qui contribuent de façon importante à la réalisation du mandat d'un ministère utilisant différents modèles organisationnels et mécanismes de prestation.

Ces exigences de reddition de comptes s'appliquent aux organismes fédéraux mentionnés aux annexes I, I.1 et II de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, sauf dans les cas d'exemption législative (p. ex., l'Agence du revenu Canada).

Les ministères doivent faire rapport des nouvelles initiatives importantes de diversification des modes de prestation des services (DMPS) ou du renouvellement des initiatives existantes qui sont proposées ou prévues au cours des trois prochaines années.

On entend par initiative importante de DMPS une initiative touchant des dépenses annuelles de programmes supérieures à 20 millions de dollars ou qui satisfont aux autres critères suivants :

- menace de manière importante la continuité de la prestation de services aux Canadiens;
- représente un changement important à la composition actuelle des avantages dont bénéficie une région ou un secteur d'activité particulier;
- comporte des questions délicates sur le plan de la gestion des finances ou des ressources humaines sur lesquelles le Conseil du Trésor doit se prononcer;
- a des répercussions sur les droits ou les avantages accordés aux Canadiens;
- contribue considérablement à la réalisation du mandat du ministère;
- a une incidence sur les langues officielles.

Les différents modèles organisationnels et mécanismes de prestation possibles incluent les organismes de service spéciaux, les organismes de services prévus par la loi, les établissements publics, les sociétés d'État, les tribunaux administratifs, les sociétés à gouvernance partagée, les partenariats et les accords de collaboration, l'adjudication des marchés ainsi que les autres options décrites sur le site de la DMPS du Secrétariat, à <http://www.tbs-sct.gc.ca/asd-dmps>.

Afin de réduire le volume des documents imprimés, les ministères ne doivent pas inclure ce tableau dans le RPP imprimé, mais ils doivent inclure une liste sommaire des programmes et services pour lesquels on prévoit utiliser la DMPS au cours des trois prochaines années. Par exemple :

Au cours des trois prochaines années, le ministère X utilisera différentes initiatives de DMPS ou renouvellera les initiatives existantes pour les programmes et services suivants :

1. Nom du programme ou service
2. Nom du programme ou service
3. Nom du programme ou service, etc.

Plus d'information sur ces initiatives de DMPS se trouve à http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/20062007/p3a_f.asp.

Les ministères doivent alors remplir le gabarit pertinent pour ce tableau. Celui-ci se trouve sur le site Web du Secrétariat (en annexe des lignes directrices) à http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/20062007/p3a_f.asp.

Le gabarit rempli doit être mis à la disposition en direct conformément aux instructions figurant à la rubrique « Ce qu'il faut envoyer » du présent guide à la section « Information générale ».

Le tableau suivant est un exemple de gabarit.

Nom de l'initiative de DMPS	État actuel	Date prévue de mise en œuvre	Personne-ressource
Nom du programme ou service	Nouvelle initiative ou renouvellement, formule de DMPS considérée par le ministère, étape de développement, principaux jalons	Date de mise en œuvre (si la date exacte n'est pas connue, indiquez la période de l'exercice)	Nom des gestionnaires, numéros de téléphone et courriels
Nom du programme ou service			
Nom du programme ou service			

Ajoutez une nouvelle rangée pour chaque initiative de DMPS proposée.

Tableau 17 : Initiatives horizontales

Le but de la reddition de comptes quant aux initiatives horizontales est de fournir aux parlementaires, au public et au gouvernement une idée générale des plans, des dépenses et des priorités publiques pour toutes les grandes initiatives horizontales.

Une initiative horizontale est une initiative dans le cadre de laquelle des partenaires¹⁸, de deux ou plusieurs organismes, ont accepté en vertu d'une entente de financement formelle (p. ex., un mémoire au Cabinet, une présentation au Conseil du Trésor, un accord fédéral-provincial) de collaborer à la réalisation d'objectifs communs¹⁹. L'initiative pour le changement climatique, la Stratégie canadienne antidrogue et la Stratégie emploi jeunesse sont des exemples d'initiative horizontale.

Un gabarit concernant les initiatives horizontales doit être rempli pour toutes les grandes initiatives horizontales qui :

- ont reçu des fonds fédéraux de plus de 100 millions de dollars pour toute l'initiative,
- sont importantes pour la réalisation des priorités du gouvernement;
- ont un profil public élevé.

Le ministère, dont le ministre a présenté le mémoire au Cabinet ou toute autre entente formelle, est responsable de présenter le gabarit de l'initiative horizontale au Secrétariat au nom de ses partenaires fédéraux.

Les partenaires fédéraux qui ont reçu un financement important pour la réalisation de programmes publics sont responsables de transmettre au ministère responsable des données sur les dépenses et les résultats prévus et de contribuer à la présentation du gabarit de l'initiative horizontale.

Si la participation d'un ministère à une initiative horizontale est essentielle à la réalisation des objectifs stratégiques, le ministère devrait en faire part dans le texte de son RPP.

Afin de réduire le volume des documents imprimés, les ministères ne doivent pas intégrer ce tableau à leur RPP imprimé, mais ils doivent intégrer une liste sommaire des initiatives horizontales auxquelles ils participent. Ils doivent aussi inclure l'énoncé suivant pour guider le lecteur au tableau disponible en direct :

« Des renseignements supplémentaires sur ces initiatives horizontales se trouvent à http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/eppi-ibdrp/hrdb-rhbd/profil_f.asp. »

-
21. **Types de partenaires** : Les autres ministères ou organismes fédéraux, les autres gouvernements nationaux, les gouvernements provinciaux ou territoriaux, les gouvernements municipaux, les organismes non gouvernementaux, les organismes du secteur privé, les Premières nations et les autres organisations.
 22. Un **résultat partagé** est un résultat que les partenaires espèrent atteindre à la suite des efforts déployés dans le cadre de leurs programmes. Un résultat partagé devrait contribuer à l'obtention des objectifs stratégiques des partenaires.

Les ministères sont tenus de remplir un gabarit pour ce tableau. Celui-ci se trouve sur le site Web du Secrétariat (en annexe des lignes directrices) à http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/20062007/p3a_f.asp.

Le gabarit rempli doit être mis à la disposition en direct conformément aux instructions figurant à la rubrique «Ce qu'il faut envoyer» du présent guide à la section «Information générale».

En millions de dollars

Gabarit de l'initiative horizontale (RPP)				
1) Nom de l'initiative horizontale		2) Nom du ou des ministères responsables		
3) Date de mise en œuvre de l'initiative horizontale		4) Date de clôture de l'initiative horizontale		
5) Total des fonds alloués par le gouvernement fédéral				
6) Description de l'initiative horizontale				
7) Résultat(s) partagé(s)				
8) Structure(s) de gouvernance				
9) Partenaires fédéraux participant à chaque programme	10) Nom des programmes	11) Total des fonds affectés	12) Dépenses prévues pour 2006-2007	13) Résultats prévus pour 2006-2007
1.	a.	\$	\$	
	b.	\$	\$	
	c.	\$	\$	
2.	a.	\$	\$	
	b.	\$	\$	
	c.	\$	\$	
3.	a.	\$	\$	
	b.	\$	\$	
		Total \$	Total \$	
14) Résultats à atteindre par les partenaires non fédéraux (le cas échéant)				
15) Personne-ressource		16) Approuvé par		17) Date d'approbation

Les renseignements fournis dans les champs 1 à 11 demeureront probablement les mêmes durant tout le cycle de reddition de comptes d'une initiative horizontale. Si des changements surviennent, les ministères sont responsables de mettre ces renseignements à jour.

Instructions supplémentaires pour remplir le tableau 17.

1. *Nom de l'initiative horizontale* : indiquez le nom de l'initiative horizontale mentionné dans le mémoire au Cabinet ou toute autre entente formelle présentée, p. ex. la Stratégie canadienne antidrogue - Renouvellement.
2. *Nom du ou des ministères responsables* : indiquez le nom du ou des ministères responsables, p. ex., Santé Canada.
3. *Date de mise en oeuvre de l'initiative horizontale* : indiquez la date de mise en oeuvre de l'initiative horizontale. Si des programmes ont différentes dates de mise en oeuvre, veuillez indiquer la date de mise en oeuvre du premier programme.
4. *Date de clôture de l'initiative horizontale* : indiquez la date du dernier paiement versé pour l'initiative horizontale. Si des programmes ont des dates de clôture différentes, veuillez indiquer la date à laquelle le dernier programme se termine. Veuillez indiquer « permanent » si l'initiative reçoit un financement permanent.
5. *Total des fonds alloués à l'initiative* : indiquez le total des fonds fédéraux alloués (du début à la fin) à l'initiative horizontale.
6. *Description de l'initiative horizontale* : donnez une brève description de l'initiative horizontale, incluant sa raison d'être, ses liens aux plans et priorités et aux objectifs du gouvernement. Veuillez également fournir des liens électroniques à des renseignements additionnels, le cas échéant.
7. *Résultat(s) partagé(s)* : il s'agit de résultats précis que doivent obtenir tous les partenaires participants à l'initiative horizontale. Il peut s'agir de bénéfices à court ou à long terme pour les Canadiens. Les résultats doivent être mesurables, de nature directionnelle, et offrir une certaine indication de l'ampleur du changement recherché, p. ex., la réduction de la disponibilité de drogues illégales et de substances nocives au Canada, la réduction de la demande de drogues illégales et de substances nocives au Canada.
8. *Structure(s) de gouvernance* : indiquez l'organisme décideur interministériel, les comités interministériels et les structures de coordination établis par les partenaires participant à l'initiative horizontale, p. ex., un comité de ministres, sous-ministres ou sous-ministres adjoints (l'organisme décideur); un comité de directeurs généraux, un conseil de direction, un secrétariat, un conseil consultatif externe, etc.
9. *Les partenaires fédéraux participant à chaque programme* : donnez le nom de chaque ministère fédéral participant à l'initiative horizontale, incluant le ministère responsable. *Veuillez ajouter des rangées si l'espace est insuffisant pour mentionner tous les partenaires.*
10. *Nom des programmes* : donnez le nom des principaux programmes fédéraux, par partenaire, financés par l'initiative horizontale. Veuillez indiquer un hyperlien pour les renseignements additionnels, le cas échéant. Les renseignements sur les dépenses et les résultats doivent être fournis par partenaire et par programme. *Veuillez ajouter des rangées si l'espace est insuffisant pour mentionner tous les programmes.*
11. *Total des fonds affectés* : indiquez le total des fonds affectés par le gouvernement fédéral (du début à la fin), par partenaire et par programme, pour toute la durée de l'initiative.

-
12. *Dépenses prévues pour 2006-2007* : donnez une estimation des dépenses au cours de l'exercice.
 13. *Résultats prévus pour 2006-2007* : indiquez les résultats prévus au cours de l'exercice.
 14. *Résultats à atteindre par les partenaires non fédéraux (le cas échéant)* : indiquez les résultats prévus des partenaires non fédéraux, le cas échéant. Cela devrait inclure une discussion des dépenses et des résultats prévus de chaque partenaire par rapport tant à l'entente de partenariat qu'aux objectifs stratégiques.
 15. *Personne-ressource* : donnez les coordonnées de la personne-ressource (adresse, numéro de téléphone et courriel) du gestionnaire de l'initiative horizontale qui pourra répondre aux demandes de renseignements sur l'initiative horizontale.
 16. *Approuvée par* : indiquez le nom de la personne qui a approuvé les renseignements indiqués dans le gabarit de l'initiative horizontale.
 17. *Date de l'approbation* : indiquez la date de l'approbation du gabarit de l'initiative horizontale.

Tableau 18 : Stratégie de développement durable

La reddition de comptes sur la stratégie de développement durable (SDD) de votre ministère vise à informer les parlementaires des progrès réalisés par rapport aux engagements pris dans la SDD déposée en février 2004 et à informer le Parlement des plans nouveaux ou futurs.

Les ministères devraient décrire brièvement leurs engagements en matière de SDD et les progrès réalisés à ce jour.

Une SDD comprend habituellement certains engagements pris par un ministère pour rendre ses activités plus écologiques. À l'échelle du gouvernement, ces activités sont coordonnées par le Bureau de l'écologisation des opérations gouvernementales (BEOG) de TPSGC dont les travaux portent notamment sur une gouvernance, une mesure et des méthodes redditionnelles communes entre les ministères. Les lignes directrices proposées pour rendre compte des opérations gouvernementales sont disponibles à l'adresse <http://www.greeninggovernment.gc.ca>. Les ministères devraient dans toute la mesure du possible respecter ces lignes directrices pour rendre compte des progrès réalisés à l'égard des engagements en matière de développement durable relatifs à leurs opérations.

Si vous avez besoin de plus de renseignements sur la déclaration et la surveillance des progrès réalisés à l'égard des engagements en matière de SDD, veuillez communiquer avec le commissaire à l'environnement et au développement durable.

Les ministères doivent aborder les points suivants dans le rapport sommaire de leur RPP.

Ministère	
Points à aborder	Commentaires du ministère
1. Quels sont les principaux buts, objectifs et(ou) cibles à long terme de la SDD?	
2. De quelle manière vos principaux buts, objectifs et(ou) cibles à long terme contribuent-ils à la réalisation des résultats stratégiques de votre ministère?	
3. Quels étaient vos objectifs pour la période visée?	
4. Quels progrès avez-vous réalisés à ce jour?	
5. Quels rajustements avez-vous faits, le cas échéant? (Pour mieux situer le contexte en vue de cette information, expliquez comment les leçons apprises ont influé sur vos rajustements.)	

Les organisations suivantes sont tenues de préparer une SDD (se reporter à http://www.oag-bvg.gc.ca/domino/cesd_cedd.nsf/html/deptsd_f.html).

Affaires étrangères et Commerce international Canada (Affaires étrangères Canada)
Affaires étrangères et Commerce international Canada (Commerce international Canada)
Affaires indiennes et du Nord Canada
Agence canadienne de développement international
Agence canadienne du revenu (Agence des douanes et du revenu du Canada)
Agence de développement économique du Canada pour les régions du Québec
Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada ²⁰
Agence de promotion économique du Canada atlantique
Agence des services frontaliers du Canada²⁰
Agriculture et Agroalimentaire Canada
Anciens combattants Canada
Centre canadien des armes à feu²⁰
Citoyenneté et Immigration Canada
Défense nationale
Développement social Canada
Diversification de l'économie de l'Ouest Canada
Environnement Canada
Industrie Canada
Ministère de la Justice du Canada
Ministère des Finances du Canada
Parcs Canada
Patrimoine canadien
Pêches et Océans Canada
Ressources humaines et Développement des compétences Canada
Ressources naturelles Canada
Santé Canada
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Sécurité publique et Protection civile Canada
Transports Canada
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

D'autres ministères peuvent rendre compte des progrès en vue de la réalisation des objectifs ou engagements de la SDD, s'il y a lieu. Par exemple, les organisations suivantes ont volontairement déposé une SDD et ont aussi rendu compte du développement durable dans leur RMR.

20. Ces entités sont tenues de déposer leur première Stratégie de développement durable en 2006.

Agence canadienne d'évaluation environnementale
Bureau du vérificateur général du Canada
Gendarmerie royale du Canada
Service correctionnel Canada

Tableau 19 : Vérifications et évaluations internes

Les ministères sont tenus de fournir une liste des prochaines vérifications et(ou) évaluations internes portant sur les travaux du ministère ainsi qu'un lien ou un renvoi à plus de renseignements, si disponible.

S'il y a lieu, chaque ministère devrait aussi faire un renvoi dans le corps/texte du rapport aux constatations importantes issues d'une vérification et(ou) évaluation interne qui ont eu des répercussions sur les plans et les priorités ministériels (à l'aide d'hyperliens qui renvoient à plus de renseignements) et décrire le prochain plan d'action du ministère.

Vérifications ou évaluations internes
--

Indiquez le nom de la vérification et(ou) l'évaluation (et si disponibles les hyperliens).
--

Indiquez les dates estimatives de début et de fin.
--

Instructions pour remplir les tableaux du RMR

VEUILLES PRENDRE NOTE QUE CETTE SECTION A ÉTÉ MISE À JOUR.
--

Les tableaux financiers du RMR comparent les dépenses prévues aux dépenses réelles pour le dernier exercice terminé. Comme il convient, les ministères doivent donner une brève explication des renseignements présentés et comment ils sont reliés aux résultats obtenus.

- ▶ Les chiffres de la colonne « Budget principal des dépenses » doivent être identiques à ceux du Budget principal des dépenses de l'exercice en cause.
- ▶ La colonne des « Dépenses prévues » fait référence aux montants indiqués dans le RPP correspondant.
- ▶ La colonne du « Total des autorisations » fait référence au total des autorisations de dépenses reçues durant l'exercice financier.
- ▶ La colonne des « Dépenses réelles » fait référence à ce qui est imprimé dans les Comptes publics du Canada pour le même exercice financier.
- ▶ Vous pouvez présenter vos données financières en milliers ou en millions de dollars (à une décimale près). Toutefois, l'unité que vous adoptez devra être la même dans tout le RMR.

La présente section renferme aussi une série de gabarits à remplir, le cas échéant, pour respecter diverses exigences stratégiques ou législatives précises. Chaque gabarit s'accompagne d'instructions précises.

S'ils sont pertinents aux opérations du ministère dans l'année du rapport, les 22 tableaux suivants doivent être complétés par les ministères :

1. Comparaison des dépenses prévues et des dépenses réelles (équivalents temps plein compris)
2. Ressources par activité de programme
3. Postes votés et législatifs
4. Services reçus à titre gracieux
5. Prêts, investissements et avances (non budgétaires)
6. Sources de revenus disponibles et non disponibles
7. Fonds renouvelable (État des opérations, État des mouvements de trésorerie et Utilisation prévue des autorisations)
8. Besoins en ressources par direction ou secteur

-
9. Frais d'utilisation
 - a. gabarit A, *Loi sur les frais d'utilisation*
 - b. gabarit B, Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation ²¹
 10. Progrès accomplis au regard du plan de réglementation du ministère ²¹
 11. Renseignements sur les dépenses de projets²¹
 12. Rapport d'étape sur les grands projets de l'État²¹
 13. Renseignements sur les programmes de paiements de transfert (PPT) ²¹
 14. Subventions conditionnelles (fondations) ²¹
 15. États financiers des ministères et organismes (y compris les agents du Parlement) et états financiers du fonds renouvelable ²¹
 16. Réponse aux comités parlementaires, aux vérifications et aux évaluations
 17. Stratégie de développement durable
 18. Approvisionnement et marchés²¹
 19. Service centré sur le client²¹
 20. Initiatives horizontales²¹
 21. Politiques concernant les voyages²¹
 22. Réservoirs de stockage²¹

21. **Des instructions spéciales s'appliquent à ces tableaux.** Le ministère doit fournir un sommaire de l'information pertinente dans la version papier du RMR, au besoin, et guider le lecteur au tableau disponible au site Web du SCT. Veuillez consulter les instructions à la rubrique « Ce qu'il faut envoyer » dans la section « Information générale » pour connaître la façon de les acheminer au SCT.

Tableau 1 : Comparaison des dépenses prévues et des dépenses réelles (équivalents temps plein compris)

Ce tableau compare les données du Budget principal des dépenses, des dépenses prévues, du total des autorisations et des dépenses réelles du plus récent exercice terminé, de même que les montants historiques des dépenses réelles. Si nécessaire, expliquez tout écart négatif ou positif entre les catégories.

(en millions de dollars)	2004-2005 Dépenses réelles	2005-2006 Dépenses réelles	2006-2007			
			Budget principal ²²	Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
Inscrire le titre de l'activité de programme						
Inscrire le titre de l'activité de programme						
Inscrire le titre de l'activité de programme						
Total						
Moins : revenus non disponibles ²³			S.O.		S.O.	
Plus : coût des services reçus à titre gracieux ²⁴			S.O.		S.O.	
Total des dépenses ministérielles			S.O.		S.O.	
Équivalents temps plein			S.O.		S.O.	

22. Les revenus disponibles et les régimes d'avantages sociaux des employés sont déjà pris en compte dans le total du Budget principal des dépenses.

23. Les revenus non disponibles comprennent tous les revenus non fiscaux qui seront portés au crédit du Trésor.

24. Les services reçus à titre gracieux doivent correspondre aux données du tableau 4.

Tableau 2 : Ressources par activité de programme

Le tableau suivant donne des renseignements sur l'utilisation des ressources pour le dernier exercice terminé. Une fois le tableau rempli, seules les colonnes contenant des données doivent être affichées. Les sommes pour le Total du budget principal et le Total des dépenses prévues doivent être identiques à celles indiquées dans le tableau 1. Tout écart sensible doit être expliqué dans un paragraphe ou deux à la suite du tableau.

En millions de dollars

2006-2007									
Activité de programme	Budgétaire							Plus : Non-budgétaire	Total
	Fonctionnement	Immobilisations	Subventions	Contributions et autres paiements de transfert	Total : Dépenses budgétaires brutes	Moins : Revenus disponibles	Total : Dépenses budgétaires nettes	Prêts, investissements et avances	
Titre de l'activité de programme									
Budget principal									
<i>Dépenses prévues</i>									
Total des autorisations									
<i>Dépenses réelles</i>									
Titre de l'activité de programme									
Budget principal									
<i>Dépenses prévues</i>									

Tableau 3 : Postes votés et législatifs

Ce tableau explique comment le Parlement attribue des ressources au ministère et reprend essentiellement le tableau récapitulatif du Budget principal des dépenses. Cette présentation des ressources est celle que reçoit le Parlement. Ce dernier approuve les postes votés; les postes législatifs sont indiqués à titre informatif.

Tout écart sensible doit être expliqué dans un paragraphe ou deux à la suite du tableau.

En millions de dollars

Poste voté ou législatif	Libellé tronqué du poste voté ou législatif	2006-2007			
		Budget principal	Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
XX	Dépenses de fonctionnement				
XX	Dépenses en capital				
XX	Subventions et contributions				
(L)	Ministre de XXX – Traitement et allocation pour automobile				
(L)	Contributions aux avantages sociaux des employés				
	Total				

Tableau 4 : Services reçus à titre gracieux

Ce tableau présente les services reçus à titre gracieux par un ministère. L'exemple suivant donne trois postes, mais il ne faut pas se limiter à ces postes. Énumérez tous les services pertinents reçus à titre gracieux. Veuillez prendre note que les services énumérés doivent être conformes à ce qui sera inscrit dans l'état financier de votre RMR. Pour obtenir plus de renseignements sur les services reçus à titre gracieux, veuillez consulter la Norme comptable du Conseil du Trésor (NCCT) 1.2 – États financiers.

(en millions de dollars)	Dépenses réelles de 2006-2007
Locaux fournis par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	
Contributions de l'employeur aux primes du régime d'assurance des employés et dépenses payées par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (à l'exception des fonds renouvelables)	
Traitements et dépenses connexes liés aux services juridiques fournis par le ministère de la Justice Canada	
Total des services reçus à titre gracieux en 2006-2007	



Pour les services de locaux fournis par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, communiquez avec Ruth Merkley par téléphone au (613) 949-1855 ou par courrier électronique au Ruth.Merkley@pwgsc.gc.ca.

Pour les traitements et les dépenses connexes liés aux services juridiques fournis par le ministère de la Justice Canada, communiquez avec Arjun Patil au (613) 954-5615.

Le montant à utiliser pour les cotisations du gouvernement aux régimes d'avantages sociaux des employés tels que le Régime de soins de santé et le Régime de soins dentaires de la fonction publique est de huit pour cent du facteur d'intrant du Personnel.

Tableau 5 : Prêts, investissements et avances (non budgétaires)

Le présent tableau sert à présenter les prêts, les investissements et les avances (dépenses non budgétaires prévues) dont le ministère a la responsabilité. Inscrivez les données non budgétaires, d'abord en fonction de l'activité de programme et décrivez le prêt, l'investissement ou l'avance. Tout écart sensible doit être expliqué dans un paragraphe ou deux à la suite du tableau.

(en millions de dollars)	Dépenses réelles 2004-2005	Dépenses réelles 2005-2006	2006-2007			
			Budget principal	Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
Indiquez le titre de l'activité de programme						
Décrivez le prêt, l'investissement ou l'avance						
Décrivez le prêt, l'investissement ou l'avance						
Répétez ces étapes aussi souvent que nécessaire						
Total						

Tableau 6 : Sources des revenus disponibles et non disponibles

Pour les ministères qui génèrent des revenus, le tableau suivant indique la ou les sources des revenus disponibles et non disponibles au niveau de l'activité de programme. Tout écart sensible doit être expliqué dans un paragraphe ou deux, directement à la suite du tableau.

Revenus disponibles

(en millions de dollars)	Dépenses réelles 2004-2005	Dépenses réelles 2005-2006	2006-2007			
			Budget principal	Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
Indiquez le titre de la première activité de programme						
Inscrivez la ou les sources des revenus disponibles						
Poste 1						
Poste 2						
Indiquez le titre de la deuxième activité de programme						
Inscrivez la ou les sources des revenus disponibles						
Total des revenus disponibles						

Revenus non disponibles

(en millions de dollars)	Dépenses réelles 2004-2005	Dépenses réelles 2005-2006	2006-2007			
			Budget principal	Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
Indiquez le titre de la première activité de programme						
Inscrivez la ou les sources des revenus non disponibles						
Poste 1						
Poste 2						
Indiquez le titre de la deuxième activité de programme						
Inscrivez la ou les sources des revenus non disponibles						
Total des revenus non disponibles						

Tableau 7 : Fonds renouvelable

Ce tableau explique comment le ministère utilise les fonds renouvelables. Tout écart sensible doit être expliqué dans un paragraphe ou deux, directement à la suite du tableau. À noter que les montants présentés dans ces tableaux doivent être identiques à ceux figurant dans les tableaux sur le fonds renouvelable de votre état financier (tableau 15).

État des opérations

Ce tableau présente l'excédent ou le déficit de fonctionnement d'un fonds renouvelable, mais **non** ses besoins de trésorerie.

(en millions de dollars)	Dépenses réelles 2004-2005	Dépenses réelles 2005-2006	2006-2007			
			Budget principal	Dépenses prévues	Montant autorisé	Dépenses réelles
Revenus disponibles	4,7	4,8	4,7	5,1	5,3	5,2
Dépenses						
Fonctionnement						
Salaires et avantages sociaux des employés	1,3	1,3	1,9	1,9	1,9	1,9
Dépréciation	1,0	1,0	1,0	0,9	0,9	1,0
Réparations et entretien	0,3	0,3	0,2	0,2	0,2	0,2
Services administratifs et de soutien	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3
Services publics, matériel et fournitures	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4
Marketing	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,2
Intérêts	0,4	0,4	0,4	0,4	0,2	0,3
	4,0	4,0	4,5	4,4	4,2	4,3
Excédent (déficit)	0,7	0,8	0,2	0,7	1,1	0,9

Comme le tableau ci-dessus présente l'excédent ou le déficit de fonctionnement d'un fonds renouvelable mais non ses besoins de trésorerie, le fonds suit la méthode de la comptabilité d'exercice. Par conséquent, certaines sorties de trésorerie ne touchent pas le solde de fonctionnement, tandis que d'autres postes sont réputés, au moment du calcul des excédents ou des déficits, ne pas exiger de déboursés directs. Les deux peuvent être rapprochés comme suit :

Répétez les sommes figurant à la ligne de l'excédent (déficit) du tableau ci-dessus

État des mouvements de trésorerie

en millions de dollars	Dépenses réelles 2004-2005	Dépenses réelles 2005-2006	2006-2007			
			Budget principal	Dépenses prévues	Montant autorisé	Dépenses prévues
Excédent (déficit)	0,7	0,8	0,2	0,7	1,1	0,9
Ajouter les postes hors trésorerie						
Dépréciation / amortissement	0,5	0,6	0,9	1,0	1,0	0,9
Autres (précisez)	...	...	...	...	...	...
Activités de placement						
Acquisition de biens amortissables	(0,2)	(0,2)	(3,0)	(1,3)	(0,6)	(0,7)
Excédent de trésorerie (besoin)	1,0	1,2	(1,9)	0,4	1,5	1,1

Utilisation prévue des autorisations

(en millions de dollars)	Dépenses réelles 2004-2005	Dépenses réelles 2005-2006	2006-2007			
			Budget principal	Dépenses prévues	Montant autorisé	Dépenses réelles
Autorisation	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0
Réduction						
Solde au 1 ^{er} avril	(3,1)	(3,1)	(2,9)	(4,8)	(4,4)	(2,9)
Excédent prévu (réduction)	1,0	1,2	(1,9)	0,4	1,5	1,1
	(2,1)	(2,1)	(4,8)	(4,4)	(2,9)	(1,8)
Solde prévu au 31 mars	5,9	6,1	3,2	3,6	5,1	6,2

Cette ligne correspond à l'excédent de trésorerie indiqué au tableau ci-dessus.

Tableau 8 : Besoins en ressources par direction ou secteur

Le présent tableau est conçu pour expliquer la répartition du financement par direction ou secteur.

2006-2007					
Ministère	Activité de programme	Activité de programme	Activité de programme	Activité de programme	Total
Nom de la direction/ du secteur					
Dépenses prévues	Figurant dans le RPP	Figurant dans le RPP			
Dépenses réelles					
Nom de la direction/ du secteur					
Dépenses prévues	Figurant dans le RPP	Figurant dans le RPP			
Dépenses réelles					
Nom de la direction/ du secteur					
Dépenses prévues	Figurant dans le RPP	Figurant dans le RPP			
Dépenses réelles					

Tableau 9 : Frais d'utilisation

Gabarit 9-A : Loi sur les frais d'utilisation

La *Loi sur les frais d'utilisation* a été sanctionnée le 31 mars 2004 afin de renforcer la reddition de comptes, la supervision et la transparence de la gestion des activités comportant des frais d'utilisation.

La *Loi sur les frais d'utilisation* exige que les ministères soumettent une fois l'an au Parlement une liste de tous les frais d'utilisation peu importe la date d'entrée en vigueur de ces frais. Quand des frais d'utilisation sont mis en œuvre ou modifiés en vertu de ses dispositions, la *Loi sur les frais d'utilisation* exige que ces rapports soient préparés à la lumière de toutes les composantes d'information figurant dans le gabarit. Le Secrétariat du Conseil du Trésor continue de recommander aux ministères de remplir toutes les composantes du gabarit à l'égard de tous les frais d'utilisation.

Le présent gabarit de RMR est conçu afin de permettre aux ministères d'utiliser un mécanisme parlementaire existant pour respecter les exigences en matière de rapport de la *Loi sur les frais d'utilisation*.

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada évaluera le gabarit de chaque ministère en fonction des exigences en matière de rapports de la *Loi sur les frais d'utilisation*, conformément aux lignes directrices.

Les ministères voudront peut-être visiter périodiquement le site Web du SCT pour consulter les mises à jour au sujet des rapports et les autres questions relatives aux frais d'utilisation :

http://www.tbs-sct.gc.ca/fin/euf-fue/index_F.asp.

Gabarit 9-A aux fins du rapport sur les frais d'utilisation pour 2006-2007 : *Loi sur les frais d'utilisation*

A. Frais d'utilisation	Type de frais	Pouvoir d'établissement des frais	Date de la dernière modification	2006-2007					Années de planification		
				Revenu prévu (000 \$)	Revenu réel (000 \$)	Coût total (000 \$)	Norme de rendement ¹	Résultats liés au rendement ¹	Exercice	Revenu prévu (000 \$)	Coût total estimatif (000 \$)
Indiquer le nom de chaque frais d'utilisation tel que défini dans la <i>Loi sur les frais d'utilisation</i> . Les frais d'utilisation doivent être inscrits qu'ils aient été ou non engagés ou modifiés au cours de 2006-2007.	Inscrire s'il s'agit de frais réglementaires (R) ou autres produits et services (A) Un frais réglementaire se rapporte à une activité menée par un ministère qui est nécessaire à l'efficacité d'un programme et à la réalisation du mandat du programme et qui nécessite de l'animation, des orientations, des mises à essai et l'approbation des mesures de parties externes.	Inscrire le pouvoir utilisé pour établir les frais ou les modifier. P.ex. <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> <i>Loi sur les océans</i>	Inscrire la date d'imposition des frais ou de la dernière modification. Voir section B ci-après pour les frais modifiés au cours de l'exercice 2006-2007.	Inscrire le revenu projeté pour 2006-2007 en 000 \$.	Inscrire le revenu réel en 000 \$.	Inscrire le coût total <u>(estimatif)</u> . Inscrire les coûts engagés par d'autres ministères à l'appui de l'activité d'imposition de frais. Inscrire ces coûts lorsqu'ils sont identifiables et pertinents.	Indiquer à l'aide d'un énoncé précis la quantité ou la qualité du service fourni. Les normes de rendement doivent être mesurables. P.ex. temps d'exécution de 60 jours par transaction ou Taux de satisfaction de 80 % mesuré par sondage auprès de chaque bénéficiaire du service.	Indiquer à l'aide d'une mesure particulière les résultats obtenus par rapport à la norme de rendement établie au préalable. P.ex. norme d'exécution de 60 jours respecté 87 % du temps ou 94 % des clients se disent satisfaits ou très satisfaits du service.	2007-2008 2008-2009 2009-2010	Indiquer les revenus prévus pour chaque année de planification	Indiquer le coût total estimatif pour chaque année de <u>planification</u> Inscrire les coûts engagés par d'autres ministères à l'appui de l'activité d'imposition de frais
				Faire état de ces chiffres selon la comptabilité d'exercice ou indiquer si autrement					Faire état de ces chiffres selon la comptabilité d'exercice ou indiquer si autrement		

Gabarit 9-A aux fins du rapport sur les frais d'utilisation pour 2006-2007 : *Loi sur les frais d'utilisation (suite)*

A. Frais d'utilisation	Type de frais	Pouvoir d'établissement des frais	Date de la dernière modification	2006-2007					Années de planification		
				Revenu prévu (000 \$)	Revenu réel (000 \$)	Coût total (000 \$)	Norme de rendement ¹	Résultats liés au rendement ¹	Exercice	Revenu prévu (000 \$)	Coût total estimatif (000 \$)
				Sous-total (R)	Sous-total (R)	Sous-total (R)			Sous-total	2007-2008	2007-2008
				Sous-total (A)	Sous-total (A)	Sous-total (A)			Sous-total	2008-2009	2008-2009
				Total	Total	Total			Sous-total	2009-2010	2009-2010
										Total	Total
B. Date de la dernière modification											
<i>Si l'adoption de frais d'utilisation ou la plus récente modification est survenue en 2006-2007, décrire brièvement la justification, la consultation et les circonstances entourant le changement de frais, notamment un résumé des plaintes soulevées lors de la consultation, l'établissement d'un comité consultatif indépendant et la manière dont le comité a traité les plaintes.</i>											
C. Autres renseignements											
<i>Les ministères peuvent utiliser cet espace pour décrire tout facteur ou événement important ayant eu une incidence sur les activités d'imposition de frais. Par exemple, l'incidence des facteurs externes sur les résultats liés au rendement ou les mesures prises, au-delà des prescriptions strictes de la loi, pour régler les lacunes en matière de rendement.</i>											

1. Nota :

Selon un avis juridique couramment admis, si l'imposition des frais correspondants ou la modification la plus récente a eu lieu avant le 31 mars 2004 :

- La norme de rendement, si elle est fournie, peut ne pas avoir fait l'objet d'un examen parlementaire.
- La norme de rendement, si elle est fournie, peut ne pas respecter toutes les exigences d'établissement en vertu de la *Loi sur les frais d'utilisation* (p. ex., comparaison internationale; traitement indépendant des plaintes).
- Les résultats liés au rendement, s'ils sont fournis, ne sont pas assujettis à l'article 5.1 de la *Loi sur les frais d'utilisation* portant sur la réduction des frais d'utilisation pour rendement insuffisant.

Gabarit 9-B : Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation

Les ministres du Conseil du Trésor ont adopté la *Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation* le 29 novembre 2004. En vertu de cette dernière, les ministères doivent rendre compte de l'établissement de normes de service à l'égard de tous les frais d'utilisation non contractuels. En vertu de la phase I de la Politique, les ministères étaient tenus d'établir des normes de service à l'égard de tous les frais externes et d'en rendre compte au plus tard dans le RMR du dernier exercice. La phase II peut être réputée une mise à jour annuelle à l'intention du Parlement du rendement en fonction de ces normes; elle sert aussi à annoncer les principales activités et les principaux plans en matière de consultation auprès des intervenants.

Les ministères sont priés de continuer à noter la nuance terminologique voulue entre la *Loi sur les frais d'utilisation* (c.-à-d. frais d'utilisation et normes de rendement) et la *Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation* (c.-à-d. frais externes et normes de service). La Politique se veut aussi inclusive que possible et englobe les frais pour les services, les produits, les droits et privilèges, la location, l'utilisation d'installations, etc.

Le Secrétariat du Conseil du Trésor évaluera chaque gabarit ministériel en fonction de ces lignes directrices sur la préparation des rapports.

Afin de réduire le volume des documents papier, les ministères ne doivent **pas** joindre le tableau 9-B à la version papier de leur RMR, mais doivent le soumettre au SCT conformément aux instructions de la rubrique «Ce qu'il faut envoyer » dans la section « Information générale ». Ils doivent aussi inclure l'énoncé suivant pour guider le lecteur au tableau disponible en direct.

« Des renseignements supplémentaires sur les Normes de service pour les frais d'utilisation se trouvent à http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/dpr3/06-07/index_f.asp.

Gabarit 9-B aux fins du rapport sur les frais d'utilisation de 2006-2007 : *Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation*

A. Frais d'utilisation	Norme de service²⁵	Résultats liés au rendement²⁵	Consultation auprès des intervenants
<p>Indiquer le nom des frais d'utilisation.</p> <p>À l'exception des ententes contractuelles et officielles, la politique s'applique à tous les frais visant des services, des produits, des droits et privilèges, des locations et l'utilisation d'installations.</p>	<p>Indiquer à l'aide d'un énoncé précis la quantité ou la qualité du service fourni.</p> <p>Les normes de service doivent être mesurables et pertinentes du point de vue de l'intervenant payeur.</p> <p>P.ex., délai de traitement de 60 jours par opération</p> <p>ou</p> <p>taux de satisfaction de 80 % mesuré par sondage auprès des bénéficiaires du service.</p>	<p>Indiquer à l'aide d'une mesure particulière les résultats obtenus par rapport à la norme de service établie au préalable</p> <p>P.ex., la norme de traitement de 60 jours est respectée 87 % du temps</p> <p>ou</p> <p>94 % des clients se disent satisfaits ou très satisfaits du service.</p>	<p>Décrire les éléments de la consultation sur la norme de service, notamment le moment, la nature et la participation des intervenants. Résumer la rétroaction des intervenants et la réaction ministérielle à cette rétroaction.</p>
<p>B. Autres renseignements</p> <p>Les ministères peuvent se servir de cet espace afin de présenter tous renseignements supplémentaires jugés pertinents pour leurs normes de service ou pour leurs frais d'utilisation en général, par exemple, des plans visant des consultations futures auprès des intervenants ou des mesures planifiées d'amélioration des services ou de correction des lacunes en matière de rendement.</p>			

25. Comme le stipule la Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation :

- Les normes de service peuvent ne pas avoir fait l'objet d'un examen parlementaire.
- Les normes de service peuvent ne pas respecter toutes les exigences relatives à la mise en place d'une norme de rendement en vertu de la *Loi sur les frais d'utilisation* (p.ex., comparaison internationale et traitement indépendant des plaintes).
- Les résultats liés au rendement ne sont pas légalement assujettis à l'article 5.1 de la *Loi sur les frais d'utilisation* portant sur la réduction des frais d'utilisation pour rendement insuffisant.

Tableau 10 : Progrès accomplis au regard du plan de réglementation du ministère

Les initiatives réglementaires entraînent la prise de règlements par le gouverneur en conseil, un ministre ou un organisme administratif.

Le Secteur des affaires réglementaires du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, en consultation avec les ministères, a préparé un document servant à déterminer l'importance d'un règlement pris sous l'autorité du gouverneur en conseil de même que son éventuelle incidence. Le Cadre de priorisation des soumissions réglementaires (le Cadre) est entré en vigueur le 1^{er} juillet 2006. Les ministères et organismes doivent rendre compte de l'état d'avancement de leurs initiatives réglementaires figurant dans le RPP de 2006-2007 ainsi que des initiatives à incidence moyenne et élevée qui ont reçu l'approbation finale en 2006-2007, s'il y a lieu. Les ministères et organismes peuvent accéder au Cadre au lien suivant : <http://www.tbs-sct.gc.ca/ri-qt/ra-ar/>

Le ministère doit identifier les initiatives réglementaires à incidence moyenne et élevée. Les deux points suivants peuvent servir de ligne directrice générale .

- Une initiative réglementaire à incidence moyenne peut influencer sur l'environnement, l'économie, le gouvernement, la société et l'éthique, la sécurité, la santé et la sécurité des personnes, les affaires internationales et les régions du Canada et(ou) imposer une certaine valeur actuelle des coûts bruts directs totaux ou des économies de l'ordre de 10 à 100 millions de dollars (de 1 à 10 millions de dollars par année) pour notamment le gouvernement, l'industrie et les consommateurs.
- Une initiative réglementaire à incidence élevée entraîne de très graves conséquences sur l'environnement, l'économie, le gouvernement, la société et l'éthique, la sécurité, la santé et la sécurité des personnes, les affaires internationales et les régions du Canada, suscite une controverse ou de l'opposition et(ou) impose une valeur actuelle des coûts bruts directs totaux ou des économies de plus de 100 millions de dollars (plus de 10 millions de dollars par année) pour notamment le gouvernement, l'industrie et les consommateurs.

Nota : Lorsque des initiatives à incidence moyenne et élevée chevauchent plusieurs organisations, il incombe au ministère responsable de veiller à la coordination horizontale appropriée auprès des autres ministères.

Voici un exemple de liens entre la réglementation et les résultats prévus. Le ministère voudra sans doute conseiller au lecteur de consulter l'information détaillée à l'aide d'autres outils, comme son site Web.

Réglementation	Résultats prévus	Critères de mesure du rendement	Résultats obtenus
Énumérer les règlements à incidence moyenne et élevée auxquels le ministère a apporté des réformes ou qui ont été adoptés au cours de la période visée.	Indiquer les résultats prévus d'après les données correspondantes portant sur les initiatives réglementaires (première colonne).	Indiquer les critères d'évaluation du rendement.	En fonction de l'initiative réglementaire correspondante (première colonne), indiquer les progrès réalisés par le ministère en 2006-2007.

Afin de réduire le volume des documents apparaissant dans le RMR, les ministères ne doivent **pas** inclure ce tableau à la version imprimée du RMR, mais doivent le transmettre au SCT conformément aux instructions énoncées à la rubrique « Ce qu'il faut envoyer » dans la section « Information générale ». Ils doivent aussi inclure l'énoncé suivant pour guider le lecteur au tableau disponible en direct.

« Des renseignements supplémentaires sur le progrès accomplis au regard du plan de réglementation du ministère se trouvent à http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/dpr3/06-07/index_f.asp »

Tableau 11 : Renseignements sur les dépenses de projets

Ce tableau a pour objet d'indiquer les projets d'immobilisations, de location et de technologie de l'information du ministère ainsi que les grands projets de l'État qui ont été entrepris ou achevés durant la période visée et qui ont dépassé le niveau d'approbation déléguée établi dans le cadre relatif à la politique de gestion de projets du gouvernement et d'expliquer les affectations de ressources.

Un projet est défini comme un ensemble d'activités requises pour produire des extraits définis, ou pour réaliser des buts ou des objectifs particuliers, dans un délai prescrit et dans les limites des ressources budgétaires allouées. Le projet n'existe que durant le temps requis pour l'atteinte des objectifs. La politique de gestion de projets du gouvernement s'applique à tout projet dans le cadre duquel le gouvernement fédéral sera :

- ▶ le propriétaire du produit final;
- ▶ l'utilisateur principal du produit final;
- ▶ l'entité responsable de la livraison du produit final, y compris la gestion d'un contrat ou de contrats à cette fin.

Les ministères et organismes qui ont entrepris ou achevé des projets dépassant leur pouvoir d'approbation de projet selon la [Politique sur l'approbation des projets](#) pendant la période à l'étude doivent inclure ce tableau. Le cas échéant, les ministères sont invités à joindre des notes explicatives.

On trouvera des renseignements sur les étapes des projets et les pouvoirs d'approbation de ces derniers à l'adresse

http://www.tbs-sct.gc.ca/pm_gp/category-categorie.asp?language=fr&site=PMD&id=081.

L'exemple de gabarit suivant dresse une liste des projets par activité de programme. Le ministère doit indiquer l'étape des projets. De façon générale, les étapes des projets sont les suivantes : planification et identification initiales; définition; mise en œuvre et clôture.

À noter que les approbations du Conseil du Trésor coïncident avec les étapes de la définition du projet et de sa mise en œuvre.

Afin de réduire le volume des documents apparaissant dans le RMR, les ministères ne doivent **pas** inclure ce tableau à la version imprimée du RMR, mais doivent intégrer une liste sommaire des projets qui ont dépassé leur pouvoir délégué d'approbation. Les ministères doivent transmettre le tableau au SCT conformément aux instructions énoncées à la rubrique «Ce qu'il faut envoyer » dans la section « Information générale ». Ils doivent aussi inclure l'énoncé suivant pour guider le lecteur au tableau disponible en direct.

« Des renseignements supplémentaires sur les dépenses relatives aux projets se trouvent à http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/dpr3/06-07/index_f.asp. »

Les ministères doivent remplir le gabarit pertinent pour ce tableau. Le gabarit se trouve sur le site Web du Secrétariat (en annexe des lignes directrices) à l'adresse http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/dpr3/06-07/index_f.asp.

Le tableau n'est pas conçu pour rendre compte des projets ou initiatives financés par le biais de la *Politique sur les paiements de transfert*.

	Coût total estimatif actuel	Dépenses réelles 2004-2005	Dépenses réelles 2005-2006	2006-2007			
				Budget principal	Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
Activité de programme							
Indiquez le nom et l'étape du projet							
Indiquez le nom et l'étape du projet							
Activité de programme							
Indiquez le nom et l'étape du projet							
Indiquez le nom et l'étape du projet							

Tableau 12 : Rapport d'étape sur les grands projets de l'État

Un grand projet de l'État (GPÉ) est un projet dont les coûts estimatifs sont supérieurs à 100 millions de dollars et qui est estimé à risque élevé par le Conseil du Trésor. Le Conseil du Trésor peut aussi classer comme GPÉ certains projets dont le coût total est inférieur à 100 millions de dollars, mais qui sont considérés être à risque élevé.

Les projets de plus de 100 millions de dollars, qui ne sont pas considérés être à risque élevé ou désignés comme un GPÉ, ne devraient pas être mentionnés dans ce tableau.

Le tableau n'est pas destiné à rendre compte de projets comme les activités ou les initiatives financées dans le cadre de la Politique sur les paiements de transfert.

Les projets à l'étape initiale de planification et d'identification peuvent être inclus dans le tableau à la discrétion du ministère.

Afin de réduire le volume des documents apparaissant dans le RMR, les ministères ne doivent **pas** inclure ce tableau à la version imprimée, mais doivent intégrer une liste sommaire des GPÉ. Les ministères doivent transmettre le tableau au SCT conformément aux instructions énoncées à la rubrique « Ce qu'il faut envoyer » dans la section « Information générale ». Ils doivent aussi inclure l'énoncé suivant pour guider le lecteur au tableau disponible en direct.

« Des renseignements supplémentaires sur les grands projets de l'état se trouvent à l'adresse http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/dpr3/06-07/index_f.asp. »

Les ministères doivent remplir le gabarit pertinent pour ce tableau. Le gabarit se trouve sur le site Web du Secrétariat (en annexe des lignes directrices) à l'adresse http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/dpr3/06-07/index_f.asp.

Seuls les ministères qui dirigent ces projets doivent rédiger un rapport d'étape. Une liste à jour des projets désignés comme des grands projets de l'État se trouve à l'adresse suivante : http://www.tbs-sct.gc.ca/pm_gp/mcpl_lgpe/mcpl_gpe1-2004-Jul-8_f.asp. Le gabarit devrait au moins fournir les renseignements suivants sur votre site Web :

1. Description
2. Étape du projet (planification et identification initiales; définition; mise en œuvre; clôture)
3. Ministère ou organisme directeur et ministères ou organismes participants
4. Entrepreneur principal et sous-traitants principaux
5. Principaux jalons
6. Rapport d'étape et explications des écarts
7. Retombées industrielles

Des détails sont fournis sur chacune de ces exigences dans les rubriques suivantes.

1. Description

Cette rubrique sert à décrire la nature d'un GPÉ et donner la raison pour laquelle il est entrepris.

2. Étape du projet

Cette rubrique sert à indiquer l'étape où se trouve le GPÉ : planification et identification initiales, définition, mise en œuvre ou clôture.

3. Ministère ou organisme directeur et ministères ou organismes participants

Cette rubrique présente tous les participants (ministères) associés à un GPÉ.

Ministère ou organisme directeur	Inscrivez le nom du ministère ou de l'organisme directeur
Autorité contractante	Inscrivez le nom du ministère ou de l'organisme
Ministères et organismes participants	Inscrivez le nom du ou des ministères ou organismes

4. Entrepreneur principal et sous-traitants principaux

Cette rubrique énumère tous les entrepreneurs associés à la réalisation d'un GPÉ.

Entrepreneur principal	Inscrivez le nom de l'entreprise et son adresse, y compris la ville, la province et le pays (s'il y a lieu).
Sous-traitants principaux	Inscrivez le nom des entreprises et leur adresse, y compris la ville, la province et le pays (s'il y a lieu).

5. Principaux jalons

Cette rubrique présente les principaux jalons marquant l'avancement d'un GPÉ.

Principaux jalons	Date
Énumérez les jalons qui marquent l'avancement du projet.	Indiquez la date à laquelle on a atteint ce jalon.

6. Rapport d'étape et explication des écarts

Cette rubrique fournit au lecteur un rapport d'étape sur le déroulement des grands projets de l'État. Elle permet aussi d'attirer l'attention sur tout écart de coûts survenu depuis le début d'un projet.

On y lira par exemple :

- ▶ Le Conseil du Trésor a initialement approuvé le [inscrivez le nom du projet], dont le coût estimatif s'élève à XX millions de dollars.
- ▶ Le mm/jj/aaaa, le Conseil du Trésor a accordé un financement additionnel au [inscrivez le nom du projet] en raison de ... Le coût estimatif total du projet s'élève maintenant à XX millions de dollars.
- ▶ Le mm/jj/aaaa, le [inscrivez le nom du ministère] a puisé XX millions de dollars dans ses ressources internes pour couvrir les dépassements de coûts du [inscrivez le nom du projet].
- ▶ Le [inscrivez le nom du projet] actuellement ... respecte; dépasse; est au-dessous du budget établi (donnez les explications).
- ▶ Le [inscrivez le nom du projet] doit être achevé d'ici le ...

7. Retombées industrielles

Cette rubrique est conçue pour indiquer au lecteur les retombées du projet pour l'ensemble de l'industrie canadienne, de même que les régions qui bénéficieront du projet. Formuler l'information sous forme de paragraphes.

Tableau 13 : Renseignements sur les programmes de paiements de transfert (PPT)

Les ministères doivent rendre compte dans leur Rapport ministériel sur le rendement des résultats obtenus par rapport aux engagements en matière de résultats et aux résultats prévus énoncés dans le rapport sur les plans et les priorités, pour chaque programme de paiement de transfert (PPT) où le total des paiements de transfert a dépassé cinq millions de dollars.

Les ministères sont donc tenus de rendre compte des résultats des PPT, ou des progrès réalisés à ce jour, par rapport aux résultats prévus dans le RPP, pour chaque PPT où le total des paiements de transfert a dépassé cinq millions de dollars au cours de l'exercice visé.

NOTA : Les subventions conditionnelles font l'objet d'un rapport distinct à l'aide du gabarit 14 « Subventions conditionnelles (fondations) ».

Que sont les paiements de transfert?

Les paiements de transfert sont des paiements effectués en fonction des crédits pour lesquels aucun bien ou service n'est reçu directement. Les trois principaux types de paiements de transfert sont les subventions, les contributions et les autres paiements de transfert.

Que sont les programmes de paiements de transfert?

Un programme de paiements de transfert s'entend d'une série de paiements de transfert (votés ou législatifs) visant un ou des objectifs communs. Leur but est de « promouvoir » les résultats stratégiques et les objectifs du programme ministériel. Les PPT concernent les activités du programme ministériel qui reposent sur l'AAP. Un PPT utilise les forces des communautés et des organisations pour atteindre des objectifs particuliers du gouvernement.

Ce qu'il faut envoyer

Tous les ministères responsables de l'administration de PPT doivent remplir un gabarit pour chaque PPT, incluant les programmes de paiements de transfert législatifs, lorsque les paiements de transfert sont supérieurs à cinq millions de dollars au cours de la période visée.

Afin de réduire le volume des documents apparaissant dans la version imprimée du RMR, les ministères doivent y intégrer une liste des tableaux qu'ils ont remplis sur les PPT, suivie de l'énoncé suivant :

« Des renseignements supplémentaires sur ces projets se trouvent à l'adresse <http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estimf.asp>. »

À noter qu'une fois remplis, les tableaux ne doivent pas être insérés dans la version imprimée du document. Les ministères sont tenus de soumettre leurs tableaux sur disquette sous des noms de fichiers distincts avec leur RMR conformément aux instructions énoncées à la rubrique « Ce qu'il faut envoyer » dans la section « Information générale ».

Le gabarit se trouve sur le site Web du Secrétariat (en annexe aux lignes directrices) à l'adresse <http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estimf.asp>.

Le tableau suivant est un exemple du gabarit.

1) Nom du programme de paiements de transfert						
2) Date de mise en œuvre			3) Date de clôture			
4) Description						
5) Résultats stratégiques						
6) Résultats obtenus						
	7) Dépenses réelles 2004-2005	8) Dépenses réelles 2005-2006	9) Dépenses prévues 2006-2007	10) Total des autorisations 2006-2007	11) Dépenses réelles 2006-2007	12) Écarts entre 9 et 11
13) Activité de programme						
14) Total des subventions						
14) Total des contributions						
14) Total des autres paiements de transfert						
15) Total des activités de programme						
16) Commentaires sur les écarts						
17) Résultats de vérifications et d'évaluations importants et adresse électronique de la dernière évaluation ou vérification						

Voici des précisions sur la façon de remplir le tableau 13.

1. *Nom du programme de paiements de transfert* : indiquez le nom du programme aux termes duquel les modalités ont été approuvées et indiquez si les paiements sont législatifs ou votés.
2. *Date de mise en œuvre* : indiquez la date de lancement du programme.
3. *Date de clôture* : indiquez la date à laquelle les modalités actuelles prennent fin.
4. *Description* : décrivez brièvement le PPT.
5. *Résultats stratégiques* : énumérez les résultats stratégiques par PPT.
6. *Résultats obtenus* : résumez les résultats, les jalons réalisés par le PPT. Indiquez les mesures du rendement à l'appui, s'il y a lieu. Expliquez les écarts entre les résultats prévus énoncés

dans le RPP et les résultats réels. Décrivez les mesures correctrices et les échéanciers relatifs aux modifications qui seront faites, s'il y a lieu.

7. *Dépenses réelles 2004-2005* : indiquez le montant réel pour l'exercice.
8. *Dépenses réelles 2005-2006* : indiquez le montant réel pour l'exercice.
9. *Dépenses prévues 2006-2007* : donnez une estimation des dépenses de l'exercice visé d'après le RPP.
10. *Total des autorisations 2006-2007* : indiquez le montant total autorisé par le Parlement au cours de l'exercice visé (budget principal des dépenses, budget supplémentaire des dépenses et lois d'exécution du budget), ainsi que toute autre autorisation fournie par le Secrétariat durant l'exercice budgétaire.
11. *Dépenses réelles 2006-2007* : indiquez le montant total dépensé par le ministère pour le PPT au cours de l'exercice visé.
12. *Écarts* : indiquez la différence entre les dépenses prévues pour 2006-2007 et les dépenses réelles de 2006-2007.
13. *Activité de programme* : donnez le nom de l'activité de programme (AP).
14. *Total des subventions, des contributions, des autres paiements de transfert* : remplissez les rangées appropriées en indiquant le montant total de chaque colonne.
15. *Total de l'activité de programme* : remplissez la rangée en fournissant dans chaque colonne le total des montants pour l'activité de programme. Pour les PPT qui relèvent de plusieurs activités de programme, répétez les rangées de 12 à 14 s'il y a lieu et indiquez le total des activités de programme.
16. *Commentaires sur les écarts* : expliquez pourquoi un écart s'est produit (entre les dépenses prévues et les dépenses réelles) et indiquez, le cas échéant, s'il existe des plans pour faire correspondre les attentes et la capacité.
17. *Résultats de vérifications et d'évaluations importantes et adresse électronique de la dernière évaluation* : indiquez l'hyperlien à la dernière vérification ou évaluation effectuée pour le PPT ou indiquez la date à laquelle la prochaine vérification ou évaluation sera effectuée si aucune n'a encore été faite.

Tableau 14 : Subventions conditionnelles (fondations)

Les ministères responsables de l'administration des ententes de financement pour les subventions conditionnelles doivent incorporer dans leur RMR les résultats importants obtenus par les bénéficiaires de ces subventions et situer ces résultats dans le contexte des résultats globaux du ministère et ce, pour la durée de l'entente de financement.

Au cours des dernières années, depuis le [Budget 2003, chapitre 7](#), plusieurs mesures ont été prises pour améliorer la transparence et la reddition de comptes des fondations financées par des subventions conditionnelles dont des exigences obligatoires concernant la reddition de comptes qui ont été intégrées dans le RPP et le RMR. Ces mesures ont été réitérées dans la réponse globale du gouvernement aux recommandations émises par la vérificatrice générale dans son Rapport de 2005, au chapitre 4 – La reddition de comptes des fondations.

Que sont les subventions conditionnelles?

Les subventions conditionnelles sont des paiements de transfert approuvés spécialement par le Parlement et disponibles pour les organisations à but non lucratif au début d'une période couvrant plusieurs années, sous forme de montant forfaitaire, afin de couvrir les dépenses d'un certain nombre d'années. Parce que ces organisations reçoivent des fonds devant être utilisés pendant un certain nombre d'années, les ministères doivent en rendre compte non seulement lorsque des fonds sont transmis, mais durant toute la durée de l'accord de financement

Ce qu'il faut envoyer

Tous les ministères responsables d'administrer des ententes de subventions conditionnelles de plus de 5 millions de dollars doivent remplir chaque année un gabarit pour chaque bénéficiaires, et ce pendant toute la durée de l'accord de financement.

Afin de réduire le volume des documents apparaissant dans la version imprimée du RMR, les ministères doivent y intégrer une liste des tableaux qu'ils ont remplis sur les PPT, suivie de l'énoncé suivant :

« Des renseignements supplémentaires sur ces projets se trouvent à l'adresse <http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estimf.asp>. »

À noter qu'une fois remplis, les tableaux ne doivent pas être insérés dans la version imprimée du document. Les ministères sont tenus de soumettre leurs tableaux sur disquette sous des noms de fichiers distincts avec leur RMR conformément aux instructions énoncées à la rubrique « Ce qu'il faut envoyer » dans la section « Information générale ».

Le gabarit se trouve sur le site Web du Secrétariat (en annexe aux lignes directrices) à l'adresse <http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estimf.asp>.

Le tableau suivant est un exemple du gabarit.

1) Nom du bénéficiaire						
2) Date de mise en œuvre		3) Date de clôture		4) Financement ministériel total		
5) Description						
6) Résultats stratégiques						
7) Résumé des résultats obtenus par le bénéficiaire						
	8) Dépenses réelles 2004-2005	9) Dépenses réelles 2005-2006	10) Dépenses prévues 2006-2007	11) Total des autorisations 2006-2007	12) Dépenses réelles 2006-2007	13) Écarts entre 10 et 12
14) Activité de programme	\$	\$	\$	\$	\$	\$
15) Commentaires sur les écarts						
16) Résultats de vérifications et d'évaluations importantes et adresse électronique de la dernière vérification ou évaluation						
17) Adresse électronique du site du bénéficiaire						
18) Adresse électronique du rapport annuel du bénéficiaire						

Voici des précisions sur la façon de remplir le tableau 14 :

1. *Nom du bénéficiaire* : indiquez le nom de la fondation.
2. *Date de mise en œuvre* : indiquez la date à laquelle le premier accord a été signé.
3. *Date de clôture* : indiquez la date à laquelle l'accord en cours prend fin.
4. *Financement ministériel total* : indiquez le montant total versé par le ministère au bénéficiaire depuis la date de mise en œuvre.
5. *Description* : décrivez brièvement le programme.
6. *Résultats stratégiques* : énumérez les résultats stratégiques par AAP.
7. *Résumé des résultats obtenus par le bénéficiaire* : résumez les résultats du rendement du bénéficiaire. Expliquez les écarts entre les résultats prévus énoncés dans le RPP et les résultats réels. Décrivez les mesures correctrices et les échéanciers auxquels des modifications seront apportées, s'il y a lieu.
8. *Dépenses réelles 2004-2005* : indiquez le montant réel versé par le ministère au bénéficiaire pendant l'exercice visé.
9. *Dépenses réelles 2005-2006* : indiquez le montant réel versé par le ministère au bénéficiaire pendant l'exercice visé.
10. *Dépenses prévues 2006-2007* : indiquez le montant estimatif qui sera versé par le ministère au bénéficiaire pendant l'exercice visé, tel qu'il est indiqué dans le RMR.

-
11. *Total des autorisations 2006-2007* : indiquez le montant total autorisé au cours de la période visée (budget principal des dépenses, budget supplémentaire des dépenses et lois d'exécution du budget) et toute autre autorisation du Secrétariat durant l'exercice.
 12. *Dépenses réelles 2006-2007* : indiquez le montant total réel versé au bénéficiaire au cours de la période visée.
 13. *Écarts* : indiquez la différence entre les dépenses prévues pour 2006-2007 et les dépenses réelles de 2006-2007.
 14. *Activité de programme* : indiquez l'activité de programme de laquelle relève le PPT. Ajoutez des activités de programme et indiquez le total des activités de programme, s'il y a lieu.
 15. *Commentaires sur les écarts* : expliquez pourquoi un écart s'est produit (entre les dépenses prévues et les dépenses réelles) et indiquez s'il existe des plans pour faire correspondre les attentes et la capacité, si nécessaire.
 16. *Résultats importants de vérifications et d'évaluations et adresse électronique de la dernière vérification ou évaluation* : indiquez l'hyperlien à la dernière vérification ou évaluation effectuée ou indiquez la date à laquelle la prochaine vérification ou évaluation sera effectuée si aucune n'a encore été faite.
 17. *Adresse électronique du site du bénéficiaire* : indiquez l'hyperlien au site Web de la fondation afin de faciliter l'accès aux renseignements additionnels sur l'organisme et son financement.
 18. *Adresse électronique du rapport annuel du bénéficiaire* : inscrivez le lien du rapport annuel du bénéficiaire déposé par le ministre.

Tableau 15 : États financiers des ministères et organismes (y compris les agents du Parlement) et états financiers du fonds renouvelable

Les états financiers fournissent des renseignements utiles sur les actifs et les passifs d'une entité, sur l'évolution des actifs, passifs et actifs nets de celle-ci, de même que sur son rendement financier à la date de déclaration. Ils indiquent le coût des ressources utilisées pendant l'exercice, de même que les actifs et les obligations financières futures.

À compter de l'exercice 2005-2006, tous les ministères du gouvernement du Canada sont tenus d'inclure les états financiers à leur RMR et le faire également pour l'exercice 2006-2007. Les états financiers doivent être déclarés conformément à la Norme comptable du Conseil du Trésor (NCCT) 1.2 – États financiers des ministères et organismes – émise en 2005-2006. En outre, les ministères qui possèdent un fonds renouvelable doivent aussi inclure un état de l'autorisation fournie (utilisée) pour l'exercice ayant pris fin le 31 mars et la conciliation de l'autorisation non utilisée au 31 mars, et indiquer qu'ils ne sont pas vérifiés conformément au chapitre 15 du Manuel de procédures des comptes publics de 2006-2007 (<http://www.pwpsc.gc.ca/rg/pdf/chap15r5-f.pdf>).

Dans le cas des ministères qui préparent un rapport annuel déposé au Parlement, quand le rapport annuel comprend des états financiers vérifiés qui sont disponibles électroniquement au moment du dépôt des RMR au Parlement, il suffit d'inclure uniquement l'hyperlien donnant accès aux états financiers. Dans le cas des états financiers du fonds renouvelable, il suffit d'inclure l'hyperlien aux états financiers du fonds renouvelable affichés sur le site Web du ministère, car ils sont intégrés aux Comptes publics qui sont déposés au Parlement avant le RMR. Ces hyperliens doivent être clairement indiqués et doivent figurer dans le RMR de chaque ministère visé; les ministères doivent s'assurer que les hyperliens fonctionnent comme il se doit au moment où les RMR sont déposés.

La préparation des états financiers ne doit pas retarder le dépôt des RMR au SCT.

Si les états financiers, y compris les états financiers du fonds renouvelable, sont inclus dans le RMR et vérifiés par le Bureau du vérificateur général, le ministère doit soumettre les documents suivants au Secrétariat au plus tard à la date de présentation du RMR :

- une version recto, prête à imprimer, de son RMR revêtu d'une signature originale et trois exemplaires supplémentaires (dans chaque langue officielle);
- les fichiers HTML correspondants (le ministère doit suivre les instructions de formatage à la section « Reddition de comptes électronique », du présent guide);
- un fichier PDF (cette version doit être identique en tous points à la version finale imprimée du RMR);
- une attestation confirmant que la version prête à imprimer, le fichier PDF et le fichier HTML transmis au Secrétariat sont identiques à la version finale des documents et des fichiers électroniques examinés par la vérificatrice générale. On trouvera ci-après un échantillon de l'attestation à joindre au RMR. Cet échantillon ne doit pas être reproduit dans le RMR.

La vérification des états financiers doit donc être terminée **avant le dépôt du RMR de 2006-2007 au Secrétariat et au plus tard à la date de dépôt du RMR**. Il incombe au ministère d'informer l'équipe de vérification de la date de dépôt du RMR.

Il faut de plus inclure dans le RMR de chaque ministère une note pour rappeler au lecteur que les états financiers sont préparés conformément à la comptabilité d'exercice plutôt qu'à la comptabilité de caisse modifiée appliquée aux crédits annuels et législatifs.

Nous suggérons aux ministères d'introduire leurs états financiers dans le RMR à l'aide d'une formule du genre :

« Les états financiers sont préparés conformément aux principes comptables de la comptabilité d'exercice. Les renseignements supplémentaires non vérifiés présentés dans les tableaux financiers du RMR sont préparés selon la comptabilité de caisse modifiée afin d'être conformes aux principes de déclaration fondés sur les crédits. La Note XX à la page YY des états financiers rapproche ces deux méthodes comptables. »

Attestation exigée lorsque les états financiers vérifiés figurant
dans le *Rapport ministériel sur le rendement*

Introduction

Il incombe aux dirigeants de [nom du ministère] de préparer et de soumettre leurs états financiers, d'en assurer la reproduction exacte dans le *Rapport ministériel sur le rendement* et de veiller à ce que les autres renseignements contenus dans ce rapport soit fiables et conformes aux états financiers vérifiés²⁶.

Travaux effectués

Le [préciser la date], nous avons obtenu de notre vérificateur externe, le représentant du Bureau du vérificateur général du Canada, confirmation que les états financiers et le rapport de vérification connexe sont reproduits de manière exacte dans le *Rapport ministériel sur le rendement 2006-2007* de [nom du ministère], y compris la version prête à imprimer, le fichier PDF et le fichier HTML à soumettre au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada d'ici le [date de dépôt du RMR].

À la demande de notre vérificateur externe, nous avons corrigé le texte du *Rapport ministériel sur le rendement 2006-2007* (et les fichiers électroniques connexes) pour assurer l'uniformité entre les états financiers et les autres renseignements contenus dans le Rapport.

Attestation

Nous attestons que, à notre connaissance :

? les états financiers et le rapport de vérification connexe sont reproduits de manière exacte dans le *Rapport ministériel sur le rendement 2006-2007* de [nom du ministère] et dans les fichiers électroniques accompagnant le document imprimé;

? l'information contenue dans le *Rapport ministériel sur le rendement 2006-2007* est conforme aux états financiers.

La présente attestation est fournie uniquement à des fins internes et ne sera ni reproduite dans le *Rapport ministériel sur le rendement*, ni publiée.

Signature et poste du signataire

26. Voir le paragraphe 5090.02 du Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés.

Tableau 16 : Réponse aux comités parlementaires, aux vérifications et aux évaluations

Les ministères doivent offrir une liste des réponses données aux rapports des comités parlementaires, aux rapports de la vérificatrice générale, et aux vérifications et évaluations internes et externes concernant les activités du ministère au cours de l'exercice visé. Ils doivent également indiquer un hyperlien ou une référence pour permettre l'obtention de renseignements supplémentaires.

En outre, le cas échéant, les ministères doivent mentionner dans le corps du texte du rapport les principales conclusions de rapports internes et externes d'évaluation et de vérification, et expliquer tant le lien entre ces conclusions et le rendement du ministère que les prochaines étapes devant améliorer le rendement du ministère.

Réponse aux comités parlementaires

Il faut brièvement résumer les rapports et ajouter un lien donnant accès à la réponse du ministère. (Si aucune recommandation n'a été reçue, il faut aussi le signaler.) S'il y a lieu, faites des mentions dans le RMR.
--

Réponse aux rapports de la vérificatrice générale, y compris du commissaire à l'environnement et au développement durable
--

Il faut brièvement résumer les chapitres et ajouter un lien donnant accès à la réponse du ministère. (Si aucune recommandation n'a été reçue, il faut aussi le signaler.) Si approprié, faites des mentions dans le RMR.
--

Vérifications externes (nota : Ceci fait référence aux autres évaluations faites par la Commission de la fonction publique du Canada et par le Commissariat aux langues officielles).
--

Nom de la vérification (au besoin, faites des mentions dans le RMR et ajoutez les hyperliens connexes)
--

Vérifications ou évaluations internes
--

Nom de la vérification ou de l'évaluation (au besoin, faites des mentions dans le RMR et ajoutez les hyperliens connexes). En cas d'écart avec le RPP, veuillez l'expliquer.
--

Tableau 17 : Stratégie de développement durable²⁷

Une stratégie de développement durable (SDD) est une stratégie ministérielle nécessaire en vertu de la *Loi sur le vérificateur général* pour faire progresser l'engagement du gouvernement en matière de développement en répondant aux besoins du présent sans compromettre la possibilité pour les générations futures de satisfaire leurs propres besoins.

Une SDD comprend aussi habituellement des engagements d'un ministère visant l'écologisation de ses activités. À l'échelle gouvernementale, le Bureau de l'écologisation des opérations gouvernementales (BEOG) de TPSGC appuie ces efforts (réf. <http://www.pwgsc.gc.ca/greening>). Dans la mesure du possible, les ministères devraient suivre les directives du BEOG dans leur rapport d'étape sur les engagements en matière de développement durable pour ce qui est de leurs activités.

La raison d'être de la sous-section sur la SDD dans le RMR consiste à informer les parlementaires des progrès relatifs aux engagements en matière de SDD. Les SDD ministérielles sont mises à jour tous les trois ans, alors que les nouvelles stratégies sont déposées à la Chambre des communes et qu'on prend des engagements pour l'année civile. Toutes les SDD ministérielles ont été mises à jour en décembre 2006 et des engagements ont été pris pour la période 2007-2009.

Pour veiller à la conformité avec le RPP 2006-2007, les ministères doivent remplir le gabarit ci-après et rendre compte des progrès en fonction de leur tableau de SDD du RPP 2006-2007. Les ministères devraient aussi fournir un lien électronique vers leurs nouvelles stratégies 2007-2009 et produire une brève mise à jour signalant tout progrès accompli au cours du dernier trimestre de 2006-2007, afin d'appuyer leurs nouveaux engagements en matière de SDD pour 2007-2009.

Ministère	
Points à aborder	Commentaires du ministère
1. Quels sont les principaux buts, objectifs et(ou) cibles à long terme de la SDD?	
2. De quelle manière vos principaux buts, objectifs et(ou) cibles à long terme contribuent-ils à la réalisation des résultats stratégiques de votre ministère?	
3. Quels étaient vos objectifs pour la période visée?	

²⁷ Les directives applicables aux rapports sur les SDD pour la période de rapport 2007-2008 ont été mises à jour pour être conformes aux SDD existantes et aux objectifs fédéraux, et pour accroître le rapport entre les plans et le rendement.

Ministère	
Points à aborder	Commentaires du ministère
4. Quels progrès avez-vous réalisés à ce jour?	
5. Quels rajustements avez-vous faits, le cas échéant? (Pour mieux situer le contexte en vue de cette information, expliquez comment les leçons apprises ont influé sur vos rajustements.)	

Pour connaître la liste des ministères qui doivent remplir une SDD, consultez : http://www.oag-bvg.gc.ca/domino/cesd_cedd.nsf/html/sds_entities_f.html

Pour obtenir des renseignements sur l'écologisation des activités du gouvernement, consultez : <http://www.pwgsc.gc.ca/greening>

Pour toute demande relative à ces directives en matière de développement durable, veuillez communiquer avec Environnement Canada par courriel à l'adresse suivante : sds-sddinfo@ec.gc.ca

Tableau 18 : Approvisionnement et marchés

Aux fins des principes de la reddition de comptes, les ministères peuvent vouloir considérer l'exemple suivant de rapport sur l'approvisionnement et les marchés pour traiter les éléments requis.

Ministère	
Éléments à traiter	Commentaires du ministère
1. Rôle joué par l'approvisionnement et les marchés dans l'exécution des programmes	L'approvisionnement et les marchés jouent un rôle central dans l'exécution des programmes de ce ministère. Particulièrement, l'approvisionnement permet au ministère d'obtenir des études hautement spécialisées et des avis analytiques à l'appui de ses politiques et de l'exécution de ses programmes. Les marchés permettent au ministère de satisfaire ses besoins opérationnels et aussi de promouvoir la croissance de l'économie canadienne.
2. Survol de la façon dont le ministère administre sa fonction d'approvisionnement	Le ministère fonctionne dans un milieu décentralisé, où l'on trouve des agents d'approvisionnement non seulement à l'administration centrale mais aussi dans les bureaux régionaux. L'autorité contractante est également déléguée de la même façon aux responsables des achats dans tout le ministère. Cela reflète l'objectif du ministère d'avoir les délégations nécessaires pour aider les gestionnaires à assurer une prestation de services et une exécution de programmes efficaces à l'endroit des Canadiens et d'obtenir un juste équilibre entre la connaissance des programmes et la connaissance des règlements et politiques relatifs à l'approvisionnement. L'autorité fonctionnelle pour les marchés octroie tous les marchés de plus de 100 000 \$ et, en outre, offre des avis et des conseils aux gestionnaires sur les procédures. Un comité d'examen ministériel (ou groupe de contrôle de la qualité) examine tous les marchés non concurrentiels de plus de 25 000 \$ et les marchés concurrentiels de plus de 50 000 \$. Le ministère octroie xxx de marchés évalués à environ XXX \$.
3. Progrès et nouvelles initiatives permettant des pratiques efficaces et efficaces en matière d'approvisionnement	Le ministère a mis sur pied sur son réseau intranet un site concernant les politiques opérationnelles et les outils relatifs à l'approvisionnement. Un de ces outils est un gabarit de demande de propositions pour les divers types de marchés de services professionnels. On y trouve également des renseignements sur les instruments établis, tels que les offres à commandes et les contrats de fourniture servant à plusieurs types de services achetés par le ministère. Cet outil permet aux gestionnaires de programme de concentrer leurs efforts sur l'énoncé de travail. Le ministère a également une entente de partenariat avec deux autres ministères qui achètent des services similaires afin de regrouper leurs ressources de manière à créer des offres à commandes qui seront utilisées par les trois ministères.

Ministère	
Éléments à traiter	Commentaires du ministère
3. Progrès et nouvelles initiatives permettant des pratiques efficaces et efficaces en matière d'approvisionnement. <i>(suite)</i>	Principales réalisations : <ul style="list-style-type: none"> • Dépassement des buts établis pour l'approvisionnement autochtone de façon constante. Partenariat avec Affaires indiennes et du Nord Canada pour élaborer une entente de fourniture spécifiquement afin d'atteindre les buts visés par la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones • Mise en œuvre d'un nouveau programme de formation pour les cadres supérieurs du ministère sur la planification et les responsabilités en matière d'approvisionnement

Les ministères voudront sans doute consulter les sites Web suivants :

- ▶ Publications – Données sur les marchés
www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/con_data/siglist_f.html
- ▶ Appels d'offres électroniques du gouvernement
www.merx.com

Afin de réduire le volume des documents apparaissant dans le RMR, les ministères ne doivent **pas** inclure ce tableau à la version imprimée, mais doivent le transmettre au SCT conformément aux instructions à la rubrique «Ce qu'il faut envoyer » de la section « Information générale ». Ils doivent aussi inclure l'énoncé suivant pour guider le lecteur au tableau disponible en direct.

« Des renseignements supplémentaires sur l'approvisionnement et les marchés se trouvent à l'adresse http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/dpr3/06-07/index_f.asp. »

Les ministères suivants doivent rendre compte de leurs activités d'approvisionnement et de marchés dans leur RMR :

- ▶ Affaires étrangères et commerce international Canada (autrefois Affaires étrangères Canada et Commerce international Canada)
- ▶ Affaires indiennes et du Nord Canada – Commission canadienne des affaires polaires
- ▶ Agence canadienne de développement international
- ▶ Agence spatiale canadienne
- ▶ Défense nationale
- ▶ Gendarmerie royale du Canada
- ▶ Industrie Canada
- ▶ Pêches et Océans Canada
- ▶ Ressources humaines et développement social Canada (autrefois Ressources humaines et développement des compétences Canada et Développement social Canada)
- ▶ Ressources naturelles Canada
- ▶ Santé Canada

-
- ▶ Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
 - ▶ Service correctionnel Canada
 - ▶ Transports Canada
 - ▶ Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Tableau 19 : Service centré sur le client

La prestation de services de haute qualité incite les citoyens à faire davantage confiance au gouvernement; accroît le niveau de satisfaction des clients; témoigne d'une gestion éclairée des fonds publics; et favorise l'atteinte des objectifs inhérents aux politiques gouvernementales.

La prestation de services de haute qualité exige l'adoption d'une approche centrée sur le client – c'est-à-dire la définition de services en fonction des besoins des clients et de la constante évolution des services en fonction de la rétroaction des clients. Ceci est accompli, partiellement, en mesurant périodiquement la satisfaction des clients et en prenant des mesures en conséquence. Le recours à l'[Outil de mesures communes](#) pour mesurer la satisfaction des clients permet de garantir que les résultats sont fiables et comparables d'un service à l'autre.

Les normes de service sont un élément incontournable pour offrir un service de haute qualité. Les normes de service précisent aux clients ce à quoi ils peuvent s'attendre et constituent l'engagement du gouvernement à un niveau de rendement. Le fait de vérifier périodiquement si les normes de service sont atteintes, et d'agir en conséquence, revient à mettre en place un cadre de responsabilisation et de transparence, à promouvoir l'amélioration de la qualité et à s'assurer que les services s'adaptent à l'évolution des besoins des clients, des demandes opérationnelles et des priorités du gouvernement.

Exigences en matière de rapports annuels : Les ministères et organismes doivent préciser dans leur RMR les progrès qu'ils ont réalisés dans la mise en oeuvre de ce qui suit.

Pour les services externes, ainsi que définis dans le tableau 19 ci-après :

- 1. La satisfaction des clients est périodiquement évaluée à l'aide de l'Outil de mesures communes et des mesures sont prises en fonction des résultats.** Les ministères doivent déclarer (1) le nombre de services qui ont mesuré la satisfaction des clients dans les trois dernières années, (2) le nombre de services qui ont recours à l'[Outil de mesures communes](#) pour mesurer la satisfaction des clients, (3) le suivi qu'ils assurent à l'égard des résultats (4) le nombre de services qui n'ont pas mesuré la satisfaction des clients, et (5) les plans de mise en oeuvre de la mesure de la satisfaction des clients s'il n'y en a pas.
- 2. Les normes de service sont établies, le rendement à l'égard du respect des normes de service est périodiquement évalué et des mesures sont prises en fonction des résultats.** Les ministères doivent déclarer (1) le nombre de services qui ont instauré des normes de service en matière de rapidité d'exécution, d'accès et d'exactitude, (2) le nombre de services qui ont mesuré leur rendement en fonction des normes de service au cours des trois dernières années, (3) le suivi qu'ils accordent aux résultats et (4) le nombre de services qui n'ont pas de normes de service établies; et (5) les plans de mise en oeuvre des normes de service s'il n'y en a pas.
- 3. Les normes de service, le rendement en fonction des normes de service et les résultats de la mesure de la satisfaction des clients sont communiqués aux clients.** Les ministères doivent déclarer l'endroit où les clients peuvent trouver les normes de service, les

renseignements au sujet du rendement en fonction des normes de service et les résultats de la mesure de la satisfaction des clients et indiquez l'adresse URL s'il y a lieu.

Afin de réduire le volume des documents apparaissant dans le RMR, les ministères ne doivent **pas** inclure ce tableau à la version imprimée, mais doivent le transmettre au SCT conformément aux instructions énoncées à la rubrique « Ce qu'il faut envoyer » dans la section « Information générale ». Ils doivent aussi inclure l'énoncé suivant pour guider le lecteur au tableau disponible en direct.

« Des renseignements supplémentaires sur le service centré sur le client se trouvent à l'adresse http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/dpr3/06-07/index_f.asp. »

Tableau 19 : Les ministères devraient utiliser le tableau suivant pour rendre compte des exigences 1, 2 et 3 ci-haut à l'égard des services externes ainsi que définis ci-après.

(1) Service	(2) Normes de services par type	(3) Rendement en fonction des normes de service	(4) Taux de satisfaction des clients	(5) Recours à l'Outil de mesures communes (O / N)	(6) Mesures prises en fonction des résultats	(7) Plan pour combler les éléments manquants
Indiquez le nombre de tous les services ministériels répondant à la définition ci-après	Sur les services indiqués en (1), déterminez le nombre de services à l'égard desquels des normes de service ont été instaurées pour chacun des aspects suivants : rapidité d'exécution, accès et exactitude	Sur les services indiqués en (1), déterminez le nombre de services dont le rendement a été mesuré en fonction des normes de service au cours des trois dernières années	Sur les services indiqués en (1), déterminez le nombre de services à l'égard desquels la satisfaction des clients a été mesurée	Sur les services indiqués en (4) à l'égard desquels la satisfaction des clients est mesurée, déterminez le nombre de services qui ont eu recours à l'Outil de mesures communes	Commentez les mesures prises ou les plans instaurés pour donner suite aux résultats de la mesure de (3) et (4)	S'il n'y a pas de normes de services ou si la satisfaction des clients n'est pas mesurée, commentez les plans pour instaurer des normes et(ou) mesurer la satisfaction

Définition de service : Un moyen, administré par un programme, de produire un résultat final valorisé (c.-à-d., extrait de service) servant à répondre à un ou plusieurs besoins du groupe cible. Les exigences en matière de rapport énoncées en 1, 2 et 3 ci-haut se limitent aux services : (1) pour lesquels des frais sont imputés à des clients externes ou (2) offerts à un client externe spécifique et identifiable (citoyen, entreprise ou non-Canadien) et pour lesquels la mesure de la satisfaction des clients est adéquate. Le dernier comprend les services qui produisent les types d'extraits suivants :

-
- **Fonds** – ceci comprend les services visant à fournir ou à acquérir des ressources financières. L’extrant est une somme d’argent qui donne au récipiendaire le pouvoir de prendre des mesures pour réaliser l’objet de la demande de fonds ou de remplir une obligation de fournir des fonds.
 - **Transport** – ceci comprend des services visant à assurer le déplacement des choses et des personnes d’un point à un autre (y compris le déplacement de l’énergie, de matériaux, de personnes, de l’information, des lettres, des courriels et des messages, mais excluant la main-d’œuvre, les installations et les règles).
 - **Rencontres consultatives** – ceci comprend les services qui permettent de transmettre des données, des renseignements et des conseils à une tierce partie ou à un système.
 - **Nouvelles connaissances** – ceci comprend les services visant à mener des recherches et à produire de l’information qui n’était pas connue ou ne pouvait être dérivée par des méthodes computationnelles ou procédurales. Ces services créent une propriété intellectuelle.
 - **Rencontres récréatives et culturelles** – ceci comprend les services visant à fournir une expérience dans un contexte récréatif et culturel. Ils ont pour objet d’améliorer la qualité de vie des gens, d’agrémenter leur vie, d’améliorer leur santé, de favoriser leur épanouissement, de susciter leur fierté à l’égard du patrimoine, de les sensibiliser à leur rôle de citoyen, etc.
 - **Périodes d’autorisation** – ceci comprend les services qui font appel à l’autorité gouvernementale en accordant l’autorisation de mener certaines activités, de détenir ou de contrôler des biens ou des ressources ou de détenir un statut, un pouvoir ou des privilèges pendant une période donnée. Ce type d’extrants sert à accorder des droits et des privilèges et à réglementer des activités.
 - **Activités éducatives et de formation** – ceci comprend les services qui offrent des expériences d’apprentissage et de formation aux personnes en vue d’améliorer les capacités des récipiendaires.

Tableau 20 : Initiatives horizontales

Une initiative horizontale est une initiative par laquelle les partenaires²⁸ de deux organisations, ou plus, ont établi une entente de financement officielle (par exemple, mémoire au Cabinet, présentation au Conseil du Trésor, accord fédéral-provincial) pour travailler à l'atteinte de résultats communs²⁹. Par exemple, Stratégie canadienne antidrogue, Stratégie canadienne en matière de biotechnologie et Service canadien de développement des compétences en agriculture.

Un gabarit concernant les initiatives horizontales doit être rempli pour toutes les grandes initiatives horizontales qui :

- ▶ ont reçu des fonds fédéraux de plus de 100 millions de dollars pour toute l'initiative;
- ▶ sont importantes pour la réalisation des priorités du gouvernement;
- ▶ ont un profil public élevé.

Le ministère, dont le ministre a présenté le mémoire au Cabinet ou toute autre entente formelle, est responsable de présenter le gabarit de l'initiative horizontale au Secrétariat au nom de ses partenaires fédéraux. Les partenaires fédéraux qui ont reçu un financement important pour la réalisation de programmes publics sont responsables de transmettre au ministère responsable des données sur les dépenses et les résultats prévus et de contribuer à la présentation du gabarit de l'initiative horizontale.

Afin de réduire le volume des documents apparaissant dans le RMR, les ministères ne doivent **pas** inclure ce tableau à la version imprimée, mais doivent le transmettre au SCT conformément aux instructions à la rubrique «Ce qu'il faut envoyer ». Ils ne doivent intégrer qu'une liste des initiatives horizontales qu'ils dirigent et inclure l'instruction suivante :

« Des renseignements supplémentaires sur les initiatives horizontales se trouvent à l'adresse http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/eppi-ibdrp/hrdb-rhbd/profil_f.asp. »

Ce lien conduira le lecteur à la **base de données des résultats horizontaux** du Secrétariat, qui brosse à l'intention des parlementaires, du public et du gouvernement un tableau global des dépenses publiques, des plans et du rendement des principales initiatives horizontales. Si l'initiative horizontale est un volet important du rendement ou est indispensable à l'atteinte de résultats stratégiques, il faut aussi l'indiquer dans le texte du RMR.

Voici un exemple du gabarit qui est disponible sur le site Web du Secrétariat (en annexe des lignes directrices) à l'adresse http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/dpr3/06-07/index_f.asp. Des lignes

²⁸ **Types de partenaires** : Les autres ministères ou organismes fédéraux, les autres gouvernements nationaux, les gouvernements provinciaux ou territoriaux, les administrations municipales, les organisations non gouvernementales, les organismes du secteur privé, les Premières nations et les autres organisations.

²⁹ Un **résultat partagé** est un résultat que les partenaires espèrent atteindre à la suite des efforts déployés dans le cadre de leurs programmes. Un résultat partagé devrait contribuer à l'atteinte des résultats stratégiques des partenaires.

peuvent être ajoutées au besoin et il faut aussi inclure des hyperliens à d'autres renseignements (rapports, sites Web, etc.).

Initiative horizontale – RMR						
1. Nom de l'initiative horizontale			2. Nom du ministère responsable			
3. Date de mise en oeuvre de l'initiative horizontale		4. Date de clôture de l'initiative horizontale			5. Total du financement fédéral versé (de la date de la mise en oeuvre à la date de clôture)	
6. Description de l'initiative horizontale (y compris l'entente de financement)						
7. Résultat partagé (résultats partagés)						
8. Structure de gouvernance (structures de gouvernance)						
9. Partenaires fédéraux	10. Nom des programmes des partenaires fédéraux	11. Total des fonds versés (de la date de mise en oeuvre à la date de clôture)	12. Dépenses prévues pour 2006-2007	13. Dépenses réelles pour 2006-2007	14. Résultats prévus pour 2006-2007	15. Résultats obtenus en 2006-2007
1.	(a)	\$	\$	\$		
	(b)	\$	\$	\$		
	(c)	\$	\$	\$		
2.	(a)	\$	\$	\$		
	(b)	\$	\$	\$		
	(c)	\$	\$	\$		
3.	(a)	\$	\$	\$		
	(b)	\$	\$	\$		
		Total \$	Total \$	Total \$		
16. Commentaires sur les écarts						
17. Résultats obtenus par les partenaires non fédéraux						
18. Personne-ressource						

Les renseignements suivants donnent des directives additionnelles pour remplir le tableau 22 :

1. *Nom de l'initiative horizontale* : Indiquez le nom de l'initiative horizontale mentionné dans le mémoire au Cabinet ou toute autre entente formelle présentée, p. ex., la Stratégie canadienne antidrogue – Renouvelée.

-
2. *Nom du ministère responsable ou des ministères responsables* : Indiquez le nom du ministère responsable ou des ministères responsables.
 3. *Date de mise en œuvre de l'initiative* : Indiquez la date du début du versement des fonds pour l'initiative horizontale. Si des programmes ont différentes dates de mise en œuvre, veuillez indiquer la date de mise en œuvre du premier programme.
 4. *Date de clôture de l'initiative horizontale* : Indiquez la date du dernier paiement versé pour l'initiative horizontale. Si des programmes ont des dates de clôture différentes, veuillez indiquer la date à laquelle le dernier programme se termine. Veuillez indiquer « permanent » si l'initiative reçoit un financement permanent.
 5. *Total des fonds alloués à l'initiative (de la date de mise en oeuvre à la date de clôture)* : Indiquez le total des fonds fédéraux alloués à l'initiative horizontale.
 6. *Description de l'initiative horizontale (y compris l'entente de financement)* : Donnez une brève description de l'initiative horizontale, incluant la raison d'être de l'initiative, ses liens aux plans, priorités et objectifs du gouvernement et si possible aux résultats stratégiques du ministère. Veuillez également fournir des liens électroniques à des renseignements additionnels, s'il y a lieu.
 7. *Résultat partagé (résultats partagés)* : Il s'agit de résultats précis que doivent obtenir tous les partenaires participant à cette initiative horizontale. Il peut s'agir de bénéfices à court ou à long terme pour les Canadiens. Les résultats doivent être mesurables, de nature directionnelle, et offrir une certaine indication de l'étendue du changement recherché, p. ex., la réduction de la disponibilité de drogues illégales et de substances nocives au Canada, la réduction de la demande de drogues illégales et de substances nocives au Canada.
 8. *Structure (structures) de gouvernance* : Indiquez l'organisme décideur interministériel, les comités interministériels et les structures de coordination établis par les partenaires participant à l'initiative horizontale, p. ex., un comité de ministres, de sous-ministres ou de sous-ministres adjoints (l'organisme décideur); un comité de directeurs généraux, un conseil de direction ou un secrétariat, un conseil consultatif externe.
 9. *Partenaires fédéraux* : Donnez le nom de chaque ministère fédéral participant à l'initiative horizontale, incluant le ministère responsable.
 10. *Nom des programmes des partenaires fédéraux* : Donnez le nom des principaux programmes fédéraux, par partenaire, financés par l'initiative horizontale. *Veuillez ajouter des rangées si l'espace est insuffisant pour mentionner tous les programmes.*
 11. *Total des fonds versés (de la date de mise en oeuvre à la date de clôture)* : Indiquez le total des fonds fédéraux affectés, par partenaire et par programme, pour toute la durée de l'initiative.
 12. *Dépenses prévues pour 2006-2007* : Indiquez les dépenses prévues pour l'exercice 2006-2007.
 13. *Dépenses réelles pour 2006-2007* : Indiquez les dépenses réelles pour l'exercice 2006-2007.
 14. *Résultats prévus pour 2006-2007* : Indiquez en quoi consistaient vos résultats prévus pour l'exercice 2006-2007.

-
15. *Résultats obtenus en 2006-2007* : Indiquez les résultats obtenus au cours de l'exercice 2006-2007. S'ils diffèrent des résultats prévus, donnez une explication dans la section des commentaires.
 16. *Commentaires sur les écarts* : Commentez les écarts relatifs aux dépenses et aux résultats.
 17. *Résultats obtenus par les partenaires non fédéraux* : Donnez de l'information sur les réalisations des partenaires non fédéraux. Cela devrait inclure une discussion des dépenses et des résultats en matière de rendement de chaque partenaire par rapport à l'entente de partenariat et aux résultats stratégiques.
 18. *Personne-ressource* : Donnez les coordonnées (adresse, numéro de téléphone et courriel) du gestionnaire de l'initiative horizontale qui pourra répondre aux demandes de renseignements sur l'initiative horizontale.

Tableau 21 : Politiques concernant les voyages

Il existe deux politiques distinctes du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (CT) sur les voyages : 1) les *Autorisations spéciales de voyager* et 2) la *Directive sur les voyages*, les taux et les indemnités.

Les *Autorisations spéciales de voyager* du Secrétariat décrivent les dispositions sur les voyages qui s'appliquent aux ministres et aux membres de leur personnel exclu, aux parlementaires, aux sous-ministres, aux personnes nommées par le gouverneur en conseil et au personnel de direction. Elles décrivent en outre les principes que devraient suivre les responsables des ministères relativement aux dépenses de voyage discrétionnaires. (Voir http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/hrpubs/TBM_113/STA_f.asp.)

La *Directive sur les voyages*

(http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp) de même que les taux et les indemnités (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/menu-travel-voyage_f.asp) servent de repères pour les *Autorisations spéciales de voyager* et s'appliquent aux fonctionnaires, au personnel exclu et à d'autres personnes voyageant en service commandé, **sauf si le voyage est régi par une autre autorisation.**

Un décret a été émis en décembre 1997 pour obliger les organismes autres que les sociétés d'État autorisées à élaborer leurs propres politiques en matière de voyages et d'accueil, à se fonder sur la politique du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les autorisations spéciales de voyager et les frais d'accueil (<http://www.pco-bcp.gc.ca/oic-ddc/OIC-DDC.asp?lang=EN&txtOICID=1997-1810&txtFromDate=&txtToDate=&txtPrecis=&txtDepartment=&cboDepartment=&txtAct=&txtChapterNo=&txtChapterYear=&txtBillNo=&rdoComingIntoForce=&DoSearch=Search+%2F+List>). Une lettre du secrétaire du Conseil du Trésor indique en outre que les ministères et les organismes dont les politiques sur les voyages diffèrent de celle du Secrétariat doivent publier leurs politiques dans leur RMR et faire état des coûts additionnels qui en découlent par rapport à la Politique du Secrétariat concernant les voyages.

Par souci de respect de cette exigence, **tous les ministères dont les politiques sur les voyages diffèrent de celle du Secrétariat doivent inclure les gabarits ci-après** dans leur RMR.

Afin de réduire le volume des documents apparaissant dans la version imprimée du RMR, les ministères ne doivent **pas** inclure ces tableaux dans la version papier, mais doivent l'acheminer conformément aux instructions énoncées à la rubrique « Ce qu'il faut envoyer » dans la section « Information générale ». Ils doivent aussi inclure l'énoncé suivant pour guider le lecteur au tableau disponible en direct.

« Des renseignements supplémentaires sur les politiques concernant les voyages se trouvent à l'adresse http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/dpr3/06-07/index_f.asp. »

Les **autres ministères** sont priés d'inclure dans leur RMR un **bref énoncé** indiquant qu'ils respectent et utilisent les paramètres de la Politique du Secrétariat concernant les voyages.

Étape 1 :

Comparaison avec les *Autorisations spéciales de voyager* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Titre de la Politique sur les voyages de (nom du ministère)

(Nota : Si votre organisme applique les *Autorisations spéciales de voyager* du Secrétariat, insérer l'énoncé suivant : « Le ministère XXX respecte les *Autorisations spéciales de voyager* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada ».)

Fondement : Préciser ce sur quoi (p. ex., la loi, le règlement, etc.) votre ministère se fonde pour adopter sa propre politique sur les voyages.

Portée : Préciser à qui votre propre politique sur les voyages s'applique au sein de votre ministère (p. ex., le président, les présidents de comités ou de conseils, les membres de comités consultatifs, les hauts fonctionnaires seulement, des personnes qui ne sont pas des employés, ou d'autres personnes).

Principales différences visant les dispositions de la politique : Décrire les principales différences entre les dispositions de votre politique sur les voyages et celles des *Autorisations spéciales de voyager* du Secrétariat (p. ex., les classes de tarif aérien, les repas et les faux frais, les allocations, etc.).

Principales répercussions financières des différences : Décrire les principales différences entre les politiques qui entraînent des coûts supplémentaires (p. ex., les classes de tarif aérien comme la première classe, les repas et les faux frais, les indemnités, les taux de kilométrage, et les limites au titre des frais d'hébergement).

Étape 2 :

Comparaison avec la *Directive sur les voyages, les taux et les indemnités* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Titre de la Politique sur les voyages de (nom du ministère)

(Nota : Si votre organisme applique la *Directive sur les voyages, les taux et les indemnités* du Secrétariat, insérer l'énoncé suivant : « Le ministère XXX respecte la *Directive sur les voyages, les taux et les indemnités* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada ».)

Fondement : Préciser ce sur quoi (p. ex., la loi, le règlement, etc.) votre ministère se fonde pour adopter sa propre politique sur les voyages.

Portée : Préciser à qui votre propre politique sur les voyages s'applique au sein de votre ministère (p. ex., les employés occasionnels, ceux nommés pour une période déterminée ou indéterminée, l'ensemble des employés, les hauts fonctionnaires, les personnes qui ne sont pas des employés [experts-conseils, entrepreneurs, etc.]).

Principales différences visant les dispositions de la politique : Décrire les principales différences entre les dispositions de votre politique sur les voyages et celles de la *Directive sur les voyages* du Secrétariat, les taux et les indemnités (p. ex., le taux de kilométrage, les repas et les faux frais, l'indemnité d'hébergement privé, les classes de tarif aérien, les limites de frais d'hébergement ou le soin de personnes à charge).

Principales répercussions financières des différences : Décrire les principales différences entre les politiques qui entraînent des coûts supplémentaires (p. ex., les classes de tarif aérien, les repas et les faux frais, les indemnités, les taux de kilométrage, et les limites au titre des frais d'hébergement).

Tableau 22 : Réservoirs de stockage (Non obligatoire)

Les ministères ont le choix de faire état de leurs réservoirs de stockage au ministre de l'Environnement, au plus tard le 30 avril chaque année **OU** de le notifier au plus tard le 1^{er} février de leur intention d'en rendre compte dans le RMR. Les ministères qui ont choisi la deuxième option peuvent utiliser le tableau ci-dessous.

Afin de réduire le volume des documents apparaissant dans la version imprimée du RMR, les ministères ne doivent **pas** inclure ce tableau dans la version papier, mais doivent l'acheminer conformément aux instructions énoncées à la rubrique « Ce qu'il faut envoyer » dans la section « Information générale ». Ils doivent aussi inclure l'énoncé suivant pour guider le lecteur au tableau disponible en direct.

« Des renseignements supplémentaires sur les réservoirs de stockage se trouvent à l'adresse http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/dpr3/06-07/index_f.asp. »

État des réservoirs de stockage de pétrole sur les terres appartenant à (nom du ministère fédéral)

Rapport annuel pour le 30 avril 2006

Conformément à la partie IV de la LCPE, *Règlement sur l'enregistrement des systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés sur le territoire domanial*, le présent rapport fournit l'information énoncée à l'annexe II dudit règlement et mise à jour au 31 décembre 20XX

Le nombre suivant de systèmes de stockage *hors sol* :

Sont inscrits auprès de (nom du ministère fédéral concerné) : _____.

Sont conformes aux *Lignes directrices techniques fédérales concernant les réservoirs de stockage hors sol* : _____.

Ne sont pas conformes aux *Lignes directrices techniques fédérales concernant les réservoirs de stockage hors sol* : _____.

Le nombre suivant de systèmes de stockage *souterrains* :

Sont inscrits auprès de (nom du ministère fédéral) : _____.

Sont conformes aux *Lignes directrices techniques fédérales concernant les réservoirs de stockage souterrains* : _____.

Section IV – Autres sujets d'intérêt

La présente section est conçue pour permettre aux ministères d'inclure tout sujet d'intérêt qui n'aurait pas été mentionné dans les lignes directrices du RPP et du RMR.

Par exemple, si les ministères désirent discuter des services internes (autrefois les services corporatifs et administratifs), nous recommandons de rédiger une ou deux pages décrivant les points suivants :

- La description des services internes (selon l'AAP);
- Le total des dépenses pour les services internes (selon la mise à jour annuelle des niveaux de référence [MJANR]) pour le RPP et le total des dépenses réelles pour le RMR;
- S'il y a lieu, l'affectation du financement pour les services ministériels parmi les autres activités de programme, comme mentionné dans le Budget principal des dépenses (en vertu du modèle d'affectation utilisé dans la MJANR);
- Le partage des fonctions des services internes avec les autres ministères;
- Toute initiative ou tout domaine qui touche une ou plusieurs priorités ministérielles ou qui a des répercussions importantes sur le rendement global d'un ministère (comme mentionné à la Section I), ainsi qu'une explication claire de la façon dont cela se produit.

Information générale

Cycle de présentation des rapports

Dans le cadre des efforts déployés par le SCT pour améliorer les rapports au Parlement, un site Web a été mis au point; il permet aux parlementaires et aux autres utilisateurs d'accéder rapidement aux renseignements sur la planification financière et non financière ainsi que sur le rendement. Pour plus de renseignements sur le lien entre les RPP et RMR (Partie III du Budget des dépenses) et les autres composantes du cycle de production des rapports, notamment le Budget, les parties I et II du Budget des dépenses, le Budget supplémentaire des dépenses et les Comptes publics, consultez le site Web du SCT à l'adresse <http://www.tbs-sct.gc.ca/parl-default.asp>

Dépôt au Parlement

Les rapports sur les plans et les priorités *de 2006-07* ont été déposés au parlement en septembre 2006 et les rapports ministériels sur le rendement devraient être déposés à la fin d'octobre. Les dates exactes seront transmises aux agents financiers supérieurs et aux coordonnateurs des RPP/RMR par une lettre d'appel.

Responsabilités du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et des ministères

Même si le président du Conseil du Trésor dépose ces rapports au nom des ministres, les ministères sont responsables de la qualité, de l'intégralité, de l'exhaustivité et de la traduction de l'information présentée au Parlement.

Chaque ministère doit apposer sa signature organisationnelle sur la première page intérieure, si cette dernière a été approuvée par le Programme de coordination de l'image de marque ou si elle fait l'objet d'une exemption.

Le ministère doit continuer de fournir la signature de son ministre sur la première page intérieure du document prêt pour l'impression s'il n'a pas signé le message du Ministre. Le Secrétariat se chargera d'imprimer, de déposer et de distribuer tous les RPP et RMR.

Le ministère sera tenu d'acquitter les frais liés aux heures supplémentaires si un document complet (et signé par le ministre) n'a pas été remis à la date limite officielle de remise.

Le ministère continuera d'être facturé pour les copies envoyées au Parlement et au Programme des services de dépôt.

Demandes de renseignements

Toute question doit être adressée à la personne pertinente mentionnée dans la liste des personnes-ressources.

Ce qu'il faut envoyer

Veillez prendre note que le Secrétariat n'acceptera pas de document incomplet. Les ministères doivent fournir avant ou à la date d'échéance :

- ▶ un document original signé, recto seulement, accompagné de trois copies (dans chacune des langues officielles);
- ▶ une demande de travaux d'impression;
- ▶ deux fichiers PDF (un pour chaque langue officielle). Chaque fichier PDF doit être une version finale et une copie conforme de la version papier. **L'imprimeur utilisera le fichier PDF pour l'impression** et numérisera les pages où sont apposées les signatures;
- ▶ quatre fichiers HTML – deux fichiers du document complet (un fichier pour chaque langue officielle) et deux fichiers des tableaux spéciaux (un fichier pour chaque langue officielle). Les onze tableaux spéciaux sont les suivants :
 - Tableau 9B : Frais d'utilisation (gabarit B, Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation)
 - Tableau 10 : Progrès accomplis au regard du plan de réglementation du ministère
 - Tableau 11 : Renseignements sur les dépenses de projets
 - Tableau 12 : Rapport d'étape sur les grands projets de l'État
 - Tableau 13 : Renseignements sur les programmes de paiements de transfert
 - Tableau 14 : Subventions conditionnelles (fondations)
 - Tableau 18 : Approvisionnement et marchés
 - Tableau 19 : Service centré sur le client
 - Tableau 20 : Initiatives horizontales
 - Tableau 21 : Politiques concernant les voyages; et
 - Tableau 22 : Réservoirs de stockage

Voir la section sur la reddition de comptes électronique pour de plus amples renseignements sur les exigences de formatage des fichiers HTML.

Les documents relatifs à la planification et au rendement doivent être affichés sur Internet. Les archives des versions antérieures sont aux adresses suivantes :

<http://www.tbs-sct.gc.ca/tb/estimate/estimF.html>;
<http://www.tbs-sct.gc.ca/tb/estimate/estimE.html>.

Le Secrétariat affichera les RPP et les RMR en formats HTML et PDF sur son site Web.

Chaque ministère est prié de clairement étiqueter toutes les disquettes ou DC en précisant le nom d'une personne-ressource et son numéro de téléphone, ainsi que le logiciel et la version utilisés

(p. ex., WordPerfect 8.0). Le ministère peut copier les fichiers du Secrétariat ou établir des liens à son site après le dépôt des documents.

Adresse d'envoi des documents

	<u>RPP</u>	<u>RMR</u>
Adressez tous les documents à :	Adjointe administrative	Adjointe administrative
Salle du courrier du Conseil du Trésor	Production des prévisions budgétaires	Division de la responsabilisation et des rapports au Parlement
300, avenue Laurier Ouest	Secteur de la gestion des dépenses	Secteur de la gestion des dépenses
Niveau P-3 O.	7 ^e étage, tour Est	7 ^e étage, tour Est
Ottawa (Ontario) K1A 0R5		

Nous vous recommandons d'envoyer votre RPP et RMR au Secrétariat par service de messagerie.

Site Web du Secrétariat

Les présentes lignes directrices et les autres documents du Budget des dépenses sont affichés sur le site Web du Secrétariat, aux adresses suivantes :

<http://www.tbs-sct.gc.ca/tb/estimate/estimF.html>;
<http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estimE.asp>.

Reddition de comptes électronique

En plus des versions papier, les RPP et RMR doivent être soumis électroniquement au Secrétariat en formats HTML et PDF.

La présente section vous indique comment les versions électroniques des RPP et RMR doivent être formatées et programmées. Ce texte est relativement technique et s'adresse au personnel responsable de la production de ces fichiers électroniques. Par conséquent, ces instructions présupposent que le lecteur est familier avec la programmation HTML et la manipulation de fichiers PDF.

Notez que le terme « document » réfère aux RPP et au RMR à soumettre, et le terme « ministère » aux ministères qui ont rédigé ces derniers.

Processus de présentation des versions électroniques des RPP / RMR

Les ministères peuvent envoyer les versions électroniques du document, dans les deux langues officielles, par courriel ou sur disquette ou DC, à l'agent du Secrétariat approprié (voir la liste de personnes-ressources).

Les formats électroniques à envoyer sont les suivants :

une version PDF (lisible avec Adobe Acrobat, version 4.0 et subséquentes);
une version HTML accompagnée des images appropriées en format GIF ou JPG;

un fichier source (MS Word, WordPerfect ou autre).

Inscrire sur l'étiquette de chaque disquette ou DC le titre du document, le nom du ministère, le type de fichier, le nom d'une personne-ressource au ministère et son numéro de téléphone.

Par exemple :

RPP 2006-2007 (ou RMR 2006-2007) Patrimoine canadien PDF, HTML, MS-WORD Jeanne Untel, (999) 999-9999

Hyperliens aux fichiers PDF et HTML

Les versions PDF et HTML seront affichées sur le site Web du Secrétariat. Il est important de s'assurer que les hyperliens fournis pour ces fichiers sont fonctionnels et à jour. De plus, il faut s'assurer que toutes les adresses électroniques ont le préfixe « http:// ».

Exigences spécifiques pour les fichiers PDF

Les fichiers PDF revêtent maintenant plus d'importance pour les ministères et le Secrétariat. Ils doivent être utilisés pour fournir une version imprimée destinée à la signature du ministre. Ils doivent être présentés dans les deux langues officielles et être identiques aux originaux signés, car l'original et les fichiers PDF seront utilisés pour l'impression.

Pour les fichiers présentés au Secrétariat, les polices doivent être intégrées, ce qui permettra de veiller à ce que le RPP soit correct avant son envoi à l'imprimeur et de réduire le coût des modifications apportées par les auteurs.

Pour produire des versions finales de fichiers PDF qui se prêtent à l'impression offset, il faut comprendre un principe de base lorsque l'on imprime un fichier Word à l'aide de "Adobe PDF Printer" à titre d'imprimante. [Adobe PDF Printer envoie l'information postscript à l'application Adobe Acrobat Distiller et travaille en arrière-plan pour créer le fichier PDF.](#)

Nous recommandons d'appliquer les mesures qui suivent pour que les versions finales des fichiers PDF soient créées correctement pour éviter des retards.

- Lorsque vous êtes prêt à créer la version finale de votre fichier PDF, passez au menu Démarrer, puis à Programmes, puis trouvez le dossier Adobe Acrobat et cliquez sur l'application Acrobat Distiller.
- Une fenêtre affichera une boîte de dialogue; dans la partie supérieure de cette boîte, la valeur retenue sera probablement « Standard ». Cliquez sur le bouton à bascule à la fin de cette boîte pour afficher d'autres options et sélectionnez « Press Quality », puis réduisez l'application à la barre de tâches pour qu'elle puisse travailler en arrière-plan.
- À ce moment, lancez Microsoft Word ou Word Perfect et ouvrez votre document.

-
- Sélectionnez l'imprimante dans le menu Fichier.
 - Modifiez l'imprimante pour « Adobe PDF Printer ».
 - Passez aux propriétés et sous les paramètres par défaut, à l'aide de la flèche, sélectionnez Press quality.
 - Maintenant, imprimez votre document.
 - Le document PDF qui en résultera sera un fichier haute résolution et les polices seront intégrées, ce qui en fera un document complet.

De façon générale, vous devez toujours vérifier les reformatages ou les modifications dans votre document PDF, et si vous utilisez une imprimante laser, vous devez imprimer vos copies à partir de la version finale du document PDF pour vous assurer de la correspondance entre les fichiers électroniques et les copies laser. Vous saurez ainsi que votre document est vérifié et qu'il est prêt pour l'impression avant de le soumettre à l'impression.

En appliquant ces mesures, vous produirez des documents capables de traiter l'impression offset.

Les instructions susmentionnées peuvent également être utilisées pour les documents PDF produits avec WordPerfect.

Exigences spécifiques pour les fichiers HTML

Organisation des fichiers sur disque compact ou disquette

Le document devrait être présenté dans un fichier HTML pour chaque langue officielle afin que tout le contenu de chaque version linguistique apparaisse dans une seule page Web. Chaque fichier HTML devrait être formaté en XHTML 1.0 Strict et devrait inclure une table des matières-lien suivie du corps du texte.

Les images devraient être insérées dans un sous-répertoire distinct.

Remplacement des références aux numéros de page par des hyperliens et des signets

Les numéros de page utilisés dans les versions originales et PDF du document ne servent à rien pour la version HTML. Les références textuelles aux numéros de page, incluant celles dans la table des matières, devraient être remplacées par des hyperliens menant aux endroits appropriés du document.

Notes en bas de page

Les renvois en bas de page aux tableaux et au corps du texte devraient contenir des hyperliens menant à l'information correspondante. Le texte devrait être situé directement sous le tableau en question et toutes les notes en bas de page devraient se retrouver à la fin du document.

Problèmes de conversion en HTML lors de l'utilisation de logiciels de traitement de textes populaires

Si vous utilisez MS Word ou WordPerfect pour votre document d'origine, n'employez pas la fonction « Enregistrer sous HTML », car vous obtiendrez une version remplie de codes de formatage qui entrent en conflit avec la feuille de style pour la Normalisation des sites Web (NSI 2.0); le résultat ainsi obtenu est donc inacceptable.

Utilisation d'un service de validation HTML

Une fois le fichier XHTML prêt, il est recommandé que le ministère utilise un service de validation HTML. Celui-ci indique la présence de codes inutiles et d'instructions illégales. Il existe un service de validation gratuit à <http://validator.w3.org/file-upload.html>. Les codes devraient être testés avec l'outil XHTML 1.0 Strict réglé aux spécifications acceptables minimales. Deux lignes de code doivent être ajoutées au début de chaque fichier HTML avant d'effectuer la validation.

```
<!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C//DTD XHTML 1.0 Strict//EN"
```

```
"http://www.w3.org/TR/xhtml1/DTD/xhtml1-strict.dtd">
```

Normalisation des sites Internet - Normes gouvernementales

Le Secrétariat utilise une trousse spécialisée qui transpose l'apparence visuelle du fichier XHTML reçu afin de satisfaire aux normes d'édition des sites Internet (NSI 2.0) pour la diffusion Web (voir <http://www.tbs-sct.gc.ca/clf2-nsi2/index-fra.asp>). La réussite de ce processus dépend du respect strict des règles suivantes en ce qui concerne les fichiers Web reçus des ministères.

Formatage et conflit avec la feuille de style NSI 2.0

De nombreuses balises HTML entrent en conflit avec la feuille de style NSI 2.0 et ne peuvent être utilisées, par exemple les balises dépréciées mentionnées à <http://www.tbs-sct.gc.ca/clf2-nsi2/tb-bo/td-dt/adea-sread-fra.asp>. N'utilisez que les balises suivantes mentionnées à http://www.tbs-sct.gc.ca/clf2-nsi2/tb-bo/td-dt/mxhtmls-fra.asp#cn_2.0_cr :

En-têtes	<h1>, <h2>, <h3>, <h4>
Police en caractères gras	
Police en italiques	

Les fichiers HTML soumis ne devraient contenir aucun langage de script (JavaScript, VBScript, ASP, etc.) ou de cadres.

Nous vous demandons de limiter l'utilisation des sauts de ligne (
) qui empêchent souvent de formater le texte en bonne et due forme à l'aide de la feuille de styles de la NSI 2.0.

Tableaux

Il faut essayer le plus possible de restreindre les tableaux à une largeur de 450 pixels.

S'il est impossible de le faire sans réduire la clarté de l'information, une taille maximale de 650 pixels est tolérée. La plupart des utilisateurs d'ordinateur seront encore capables de visionner et d'imprimer un tableau de cette taille dans sa totalité.

Diagrammes

Tout diagramme ou très grand tableau devrait être converti en un fichier image. Ce dernier devrait être soumis sous format JPG ou GIF et afficher une résolution assez élevée pour que le texte soit lisible à un agrandissement de 100 p. 100.

Tous les fichiers images, qu'il s'agisse de diagramme, tableau ou photo, doivent avoir une description appropriée (instruction «alt ») pour les lecteurs d'écrans utilisés par les personnes ayant une déficience visuelle.

Liste de personnes-ressources des centres des politiques

Approvisionnement et marchés	Barbara Sweeney	948-7694
Architecture d'activités de programme (AAP) et la structure de gestion, des ressources et des résultats (SGRR)	Rohit Samaroo	957-7175
Bureau de l'écologisation des opérations gouvernementales (auparavant Développement durable et opérations gouvernementales)	Dr. Gitanjali Adlakha-Hutcheon	956-0543
Comptes publics	Bill Matthews	952-0931
Édition électronique	Jean-Pierre Contant	957-2301
États financiers	Marcel Lalande	957-9853
État sommaire des grands projets de l'État	Barbara Sweeney	948-7694
Fonds renouvelable	Sylvie Godin	946-7368
Frais d'utilisation	Leon Richins	946-9906
Initiatives horizontales	Tim Wilson	957-7048
Paiements de transfert	(Voir la liste ci-après)	
Politiques concernant les voyages – Nota : Les fonctionnaires devraient transmettre leurs questions à leur coordonnateur ministériel des voyages désigné.	Voir la liste, par ministère : http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtia-vgcl/dtc-cmv_f.asp	
Plan de réglementation du ministère	Vincent Ngan	996-4437
Production du RMR	Paula Folkes	947-7046
Production du RPP	Voir la liste ci-jointe	
Rapport annuel au Parlement <i>Le rendement du Canada</i> et le site Web consacré à l'Aperçu des RPP pour les parlementaires	Anna Blaszczyńska	957-2528
Renseignements au sujet des Lignes directrices	Paula Folkes (RMR)/ Estelle Purdy (RPP)	957-7046 952-3376
Salaires et coût connexe des services juridiques	Arjun Patil (Justice)	954-5615
Services centré sur le client	Wendy Birkinshaw Malo	941-4677
Stratégies de développement durable	Environnement Canada	sds- sddinfo@ec.gc.ca

Subventions conditionnelles (fondations)	Peter O'Callaghan	957-9674
Tableaux financiers	Paula Folkes (RMR)	957-7046
	Estelle Purdy (RPP)	952-3376
Vérification interne	Art Stewart	946-9289

Liste de personnes-ressources pour le RMR

Paula Folkes folkes.paula@tbs-sct.gc.ca 957-7046

Liste des personnes-ressources pour les paiements de transfert

Personnes-ressources pour les paiements de transfert	Ministères (y compris leur portefeuille)
Geraldine Hemeon 613- 946-4241	Agence de promotion économique du Canada atlantique
	Pêches et Océans Canada
	Industrie Canada
	Ressources naturelles Canada
	Diversification de l'économie de l'Ouest Canada
	Agriculture et Agroalimentaire Canada
	Soheil Habibi-Shishawan 613- 946-4347	Agence des services frontaliers du Canada
Alain Brisebois 613- 941-9753	Agence du revenu du Canada
	Environnement Canada (y compris Parcs Canada)
	Finances
	Gouverneur général
	Parlement
	Bureau du Conseil privé
	Commission de la fonction publique
	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
	Secrétariat du Conseil du Trésor
	Agence canadienne de développement international
	Citoyenneté et Immigration Canada
	Affaires étrangères et Commerce international Canada
	Infrastructure
	Justice Canada
	Défense nationale
Sécurité publique et Protection civile Canada	
Transports Canada	
Margaret Cross 613- 957-9687	Patrimoine canadien
	Santé Canada
	Ressources humaines et Développement social

	Affaires indiennes et du Nord Canada
	Anciens combattants Canada

Liste des personnes-ressources pour le RPP (par ministère et organisme)

Bergevin.Line@tbs-sct.gc.ca	613- 957-2575
Doraty.Anita@tbs-sct.gc.ca	613- 946-6215
Laroche.Marthe@tbs-sct.gc.ca	613- 952-1334
Pascuet.Marcos@tbs-sct.gc.ca	613- 952-1358
Voss.Vanessa@tbs-sct.gc.ca	613- 957-2614

Ministère/organisme	Agent de production
Agriculture et Agroalimentaire Canada	Anita Doraty
Administration du pipe-line du Nord Canada	Marthe Laroche
Affaires étrangères et Commerce international Canada	Anita Doraty
Affaires indiennes et du Nord Canada et Commission canadienne des affaires polaires	Marthe Laroche
Agence canadienne d'évaluation environnementale	Vanessa Voss
Agence canadienne de développement international	Anita Doraty
Agence canadienne d'inspection des aliments	Anita Doraty
Agence canadienne de contrôle de la procréation assistée	Marthe Laroche
Agence de développement économique du Canada pour les régions du Québec	Line Bergevin
Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	Marcos Pascuet
Agence de promotion économique du Canada atlantique	Line Bergevin
Agence de santé publique du Canada	Marthe Laroche
Agence du revenu du Canada	Anita Doraty
Agence des services frontaliers du Canada	Line Bergevin
Agence spatiale canadienne	Vanessa Voss
Anciens combattants Canada	Marthe Laroche
Bibliothèque et Archives Canada	Marcos Pascuet
Bureau de la sécurité des transports du Canada	Anita Doraty
Bureau du commissaire à la magistrature fédérale	Line Bergevin
Bureau du Conseil privé	Anita Doraty

Ministère/organisme	Agent de production
Bureau du directeur des lobbyistes	Marcos Pascuet
Bureau du directeur général des élections	Anita Doraty
Bureau du surintendant des institutions financières Canada	Anita Doraty
Bureau du vérificateur général du Canada	Anita Doraty
Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail	Vanessa Voss
Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada	Anita Doraty
Citoyenneté et Immigration Canada	Marthe Laroche
Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité	Anita Doraty
Comité des griefs des Forces canadiennes	Marthe Laroche
Comité externe d'examen de la GRC	Line Bergevin
Commissariat aux langues officielles	Anita Doraty
Commissariats à l'information et à la protection de la vie privée du Canada	Vanessa Voss
Commission canadienne de sûreté nucléaire	Marthe Laroche
Commission canadienne des droits de la personne	Line Bergevin
Commission canadienne du blé	Anita Doraty
Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada	Marthe Laroche
Commission de l'immigration et du statut de réfugié	Marthe Laroche
Commission de la fonction publique du Canada	Marcos Pascuet
Commission des champs de bataille nationaux	Marcos Pascuet
Commission des plaintes du public contre la Gendarmerie royale du Canada	Line Bergevin
Commission des relations de travail dans la fonction publique	Marcos Pascuet
Commission du droit d'auteur du Canada	Vanessa Voss
Commission du droit du Canada	Line Bergevin
Commission nationale des libérations conditionnelles	Line Bergevin
Commission sur les revendications particulières des Indiens	Marthe Laroche
Condition féminine Canada	Marcos Pascuet
Conseil canadien des relations industrielles	Vanessa Voss
Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés Canada	Marthe Laroche
Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses du Canada	Marthe Laroche
Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes	Marcos Pascuet
Conseil de recherches en sciences humaines du Canada	Vanessa Voss
Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada	Vanessa Voss

Ministère/organisme	Agent de production
Conseil national de recherches Canada	Vanessa Voss
Cour suprême du Canada	Line Bergevin
Défense nationale	Marthe Laroche
Développement social Canada	Vanessa Voss
Diversification de l'économie de l'Ouest Canada	Anita Doraty
École de la fonction publique du Canada	Marcos Pascuet
Enquêteur correctionnel Canada	Line Bergevin
Environnement Canada	Vanessa Voss
Gendarmerie royale du Canada	Line Bergevin
Greffe du Tribunal de la concurrence	Vanessa Voss
Industrie Canada	Vanessa Voss
Infrastructure Canada	Vanessa Voss
Instituts de recherche en santé du Canada	Marthe Laroche
L'Enquêteur correctionnel Canada	Line Bergevin
Ministère de la Justice du Canada	Line Bergevin
Ministère des Finances du Canada	Anita Doraty
Office des transports du Canada	Vanessa Voss
Office national de l'énergie	Marthe Laroche
Office national du film du Canada	Marcos Pascuet
Parcs Canada	Vanessa Voss
Patrimoine canadien	Vanessa Voss
Pêches et Océans Canada	Marthe Laroche
Résolution des questions des pensionnats indiens Canada	Marthe Laroche
Ressources humaines et développement des compétences Canada	Vanessa Voss
Ressources naturelles Canada	Marthe Laroche
Santé Canada	Marthe Laroche
Secrétariat de l'ALÉNA, section canadienne	Anita Doraty
Secrétariat de la Commission des nominations publiques	Anita Doraty
Secrétariat des conférences intergouvernementales canadiennes	Anita Doraty
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	Marcos Pascuet
Sécurité publique et Protection civile Canada	Line Bergevin
Service administratif des tribunaux judiciaires	Line Bergevin
Service correctionnel Canada	Line Bergevin
Statistique Canada	Vanessa Voss

Ministère/organisme	Agent de production
Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie	Vanessa Voss
Transports Canada	Vanessa Voss
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Marcos Pascuet
Tribunal canadien des droits de la personne	Line Bergevin
Tribunal canadien des relations professionnelles artistes-producteurs	Vanessa Voss
Tribunal canadien du commerce extérieur	Anita Doraty
Tribunal d'appel des transports du Canada	Anita Doraty
Tribunal de la concurrence	Line Bergevin
Tribunal de la dotation de la fonction publique	Marcos Pascuet