

# Instructions relatives aux gabarits pour les Rapports ministériels sur le rendement

La série de gabarits ci-après est conçue pour aider les ministères à préparer leurs rapports ministériels sur le rendement.

Afin de télécharger les gabarits en MS Word ou WordPerfect, choisissez le format approprié et sauvegardez les documents soit en MS Word ou WordPerfect.

Veillez activer la fonction *Show/Hide ¶* (en MS Word) ou *Reveal Codes* ou *Show ¶* (en WordPerfect).

**Contreplat** – Le(la) ministre doit signer cette page, si il(elle) n’a pas signé son message. Si il(elle) a signé le message, supprimez le bloc de signature au bas de la page.

**Table des matières** – Lorsque vous avez terminé votre document, procédez aux étapes suivantes :

MS Word	WordPerfect
Choisissez – Insérer Index et tableaux;	Choisissez – Outils et références;
Choisissez – Table des matières	Choisissez – Table des matières
Choisissez – Options – Si vous désirez l’option par défaut, autrement la table des matières indiquera les en-têtes 1, 2 et 3.	Choisissez – Cochez 1 et définissez la première en-tête à générer dans la table des matières Choisissez – Cochez 2 et définissez la seconde en-tête à générer dans la table des matières Choisissez – Cochez 3 et définissez la troisième en-tête à générer dans la table des matières

**Section I, page d’identification** – Ignorez cette page; elle ne sert qu’aux fins d’identification.

**Message du Ministre** – Cette page comprend principalement du texte. Un espace est cependant réservé à la photo du ministre. Si une photo n’est pas utilisée, cliquez sur la section et supprimez-la.

**Déclaration de la direction** – Tapez par-dessus les instructions en majuscules concernant l’exercice et le nom du ministère. Le sous-ministre (ou l’équivalent) doit signer cette page.

**Renseignements sommaires** – Ils sont présentés sous forme de tableau. Si les renseignements ne peuvent être présentés sur une page de 8½ po par 11 po, format vertical, faites-le en format horizontal et ajuster les colonnes en conséquence :

- **Raison d’être du ministère** – tapez le texte. Le cas échéant, inclure la vision, la mission ou le mandat du ministère, ainsi qu’une explication des avantages de l’activité du ministère et des avantages que les Canadiens tirent des résultats stratégiques;

# Instructions relatives aux gabarits pour les Rapports ministériels sur le rendement

- **Ressources financières** – tapez le total des dépenses prévues dans les cases appropriées.
- **Ressources humaines** – Tapez le total des effectifs dans les cases appropriées.
- **Résumé du rendement ministériel pour chaque résultat stratégique, priorité et engagement**– Dans les colonnes 1 à 4, indiquez une donnée numérique tel que présenté dans le RPP 2004-2005. Dans la colonne 5, appliquer aux dépenses réelles la même méthode d’attribution que pour les dépenses prévues pour les priorités dans le RPP. Pour chaque priorité ou engagement, indiquez les résultats prévus qui s’y rattachent et si les attentes de rendement ont été respectées ou non, ou dépassée. Si les plans, les priorités ou les engagements du ministère ont sensiblement changé, il faut le signaler brièvement et expliquer les changements dans la section II du rapport et dans les tableaux financiers.

**Rendement global du ministère** - Le tableau sommaire doit s’accompagner d’une section narrative décrivant en gros le rendement du ministère pour l’exercice récemment complété. Tous les éléments clés du tableau sommaire doivent être expliqués en relation avec le rendement du ministère en 2004-2005 et tel que présenté dans le tableau **Renseignements sommaires**. Dans cette section, le ministère doit aussi :

- indiquer clairement si le rendement et les tableaux financiers s’appuient sur le cadre des résultats stratégiques et des secteurs d’activités ou sur la nouvelle AAP. Dans ce dernier cas, le ministère doit intégrer un tableau de concordance et des explications à son RMR pour indiquer, de façon claire et concise, les changements de sa structure de rapport (nota : il faut aussi assurer la conformité des tableaux financiers);
- décrire l’*environnement opérationnel* et le *contexte* qui ont influé sur le rendement du ministère pour l’exercice récemment complété (référer au guide de préparation pour de plus amples renseignements);
- expliquer le lien entre les résultats stratégiques du ministère et les objectifs du gouvernement du Canada formulés dans *Le rendement du Canada* (référer au guide de préparation pour de plus amples renseignements).

**Section II, page d’identification** – Ignorez cette page; elle ne sert qu’aux fins d’identification.

## Analyse du rendement par résultat stratégique

La présente section est conçue pour aider les ministères à fournir des renseignements détaillés sur leur rendement en regard des plans et des priorités figurant dans leur RPP et des résultats stratégiques du ministère. Elle doit refléter, rejoindre et reprendre les éléments du tableau **Renseignements sommaires**.

# Instructions relatives aux gabarits pour les Rapports ministériels sur le rendement

## 1. Organisations s'appuyant sur leurs résultats stratégiques et leurs secteurs d'activités :

Fournir un modèle logique pour chaque résultat stratégique afin d'expliquer les éléments clés à l'appui du rendement du ministère. Pour faciliter la présentation de cette information, nous suggérons d'employer le gabarit proposé, ou de le modifier pour mieux refléter la structure des résultats de l'organisation. Répéter l'utilisation du gabarit pour chacun des résultats stratégiques. Complétez la section en expliquant les éléments présentés dans le gabarit.

Le gabarit suggère de:

a) cerner le résultat stratégique, en:

- donnant une description du résultat stratégique;
- indiquant l'ensemble des ressources consacrées au résultat stratégique (dépenses prévues, total des autorisations reçues, dépenses réelles et le nombre d'ETP qui s'y rattachent).
- indiquant les résultats prévus qui s'y rattachent (y compris les résultats immédiats et intermédiaires) et les ressources associées.
- indiquant les plans, les priorités et les engagements connexes (y compris les ressources associées si disponibles).
- indiquant les programmes ou les services clés à l'appui de ce résultat stratégique et leur relation avec les résultats obtenus (le cas échéant, faire état des ressources associées, des mesures et résultats en regard des cibles) les leçons tirées et les stratégies devant produire de meilleurs résultats. Il faut aussi mentionner les aspects positifs et négatifs du rendement.

## 2. Organisations s'appuyant sur leurs résultats stratégiques et la nouvelle AAP

Les ministères faisant état de leur rendement sur la base des nouvelles AAP doivent fournir un tableau de concordance et des explications pour montrer, de façon claire et concise, les changements de leur structure de rapport relativement à leurs résultats stratégiques, aux engagements pris dans le RPP et aux anciens secteurs d'activités. (Le cas échéant, il sera important de répéter ces renseignements dans la section III du RMR pour assurer la cohérence avec l'information financière présentée dans le Budget des dépenses et les Comptes publics de 2004-2005).

# Instructions relatives aux gabarits pour les Rapports ministériels sur le rendement

Les instructions qui suivent visent à aider les ministères à faire état de leur rendement sur la base de leur nouvelle AAP:

- a) Identifiez tous les **objectifs stratégiques**;
- b) Sous chaque activité stratégique, identifiez les **activités de programme**;
- c) Sous chaque activité de programme, identifiez, le cas échéant, les principaux **programmes ou services**.

Pour **chaque activité de programme**, indiquez :

- une description ;
- les ressources financières et humaines (dépenses prévues, total des autorisations reçues, dépenses réelles);
- les résultats prévus et les résultats effectivement obtenus (expliquer comment ces derniers ont appuyé la réalisation des priorités et des engagements, ainsi que les progrès vers l'achèvement des résultats stratégiques; Utiliser les indicateurs et les cibles de rendement figurant dans votre SGRR; Il faut faire état des aspects positifs et négatifs du rendement);
- les stratégies qui serviront à obtenir de meilleurs résultats par la suite;

Pour chacun **des principaux programmes ou services**, indiquez :

- une description;
- les ressources financières;
- les résultats prévus et les résultats effectivement obtenus (expliquer comment ces derniers ont appuyé la réalisation des priorités et des engagements, ainsi que les progrès vers l'achèvement des résultats stratégiques; Utiliser les indicateurs et les cibles de rendement figurant dans votre SGRR; Il faut faire état des aspects positifs et négatifs du rendement);
- les stratégies qui serviront à obtenir de meilleurs résultats par la suite;
- Si la somme indiquée pour les programmes et services clés ne correspond pas au montant signalé pour l'activité de programme, les ministères doivent insérer une

# Instructions relatives aux gabarits pour les Rapports ministériels sur le rendement

phrase pour faire état du solde. Par exemple, « Les autres programmes et services qui contribuent à cette activité de programme équivalent à XX millions de dollars; pour plus d'information, veuillez consulter l'annexe Y. » Les ministères doivent en outre présenter en annexe, dans la version papier de leur document, une liste des programmes et services pour chaque activité de programme. Le cas échéant, indiquer un hyperlien ou une référence pour obtenir des renseignements supplémentaires.

**Section III –Information additionnelle** – Ignorez cette page; elle ne sert qu'aux fins d'identification.

**Renseignements sur l'organisation** – Tapez votre texte ou insérez un organigramme détaillé jusqu'au niveau de l'activité de programme et indiquez qui est responsable à chaque niveau. Le cas échéant, les importantes réorganisations internes doivent faire l'objet d'un tableau de concordance montrant les liens entre l'ancienne structure et la nouvelle. Si la structure organisationnelle du ministère correspond à celle des secteurs d'activités ou de l'AAP, il faut l'indiquer.

**Tableaux et gabarits des RMR** - Les ministères doivent donner une brève explication de tout écart important immédiatement après le tableau approprié.

**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 dépenses réelles des deux exercices précédents. Le cas échéant, tout écart négatif ou positif doit être expliqué.

**Tableau 2: Utilisation des ressources par secteur d'activités (ou 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.

**Tableau 3: Postes votés et législatifs** - Ce tableau explique comment le Parlement attribue des ressources au ministère et reprend essentiellement le tableau sommaire du Budget principal des dépenses. Cette présentation des ressources est celle que reçoit le Parlement. Tout écart sensible doit être expliqué dans un paragraphe ou deux à la suite du tableau.

# Instructions relatives aux gabarits pour les Rapports ministériels sur le rendement

**Tableau 4: Coût net pour le ministère** - Le tableau suivant est conçu pour démontrer le coût net pour un ministère. Le total du coût net du ministère doit correspondre au coût net présenté au tableau 1.

**Tableau 5: Passif éventuel** - Ce tableau fait état de tout passif éventuel que le ministère pourrait devoir assumer ou qui a changé au cours de l'exercice. Le passif éventuel doit être divulgué conformément à la *Norme comptable du Conseil du Trésor 3.6 – Éventualités* ([http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/dcgpubs/acstd/con-eve\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/acstd/con-eve_f.asp)).

**Tableau 6: Prêts, placements et avances (non budgétaires)** - Le présent tableau est conçu pour présenter les prêts, placement et avances (dépenses non budgétaires prévues) dont un ministère est responsable.

**Tableau 7: Sources des revenus disponibles et des revenus non disponibles** - Pour les ministères qui génèrent des revenus, le tableau suivant indique la source des revenus disponibles et non disponibles au niveau des secteurs d'activités (ou activités de programme).

**Tableau 8: Fonds renouvelable** - tableau explique comment le ministère utilise les fonds renouvelables.

**Tableau 9: Besoins en ressources par direction ou secteur** - Le présent tableau est conçu pour expliquer la répartition du financement par direction ou secteur.

## Tableau 10: Frais d'utilisation

- **Tableau 10-A – Loi sur les frais d'utilisation** : Le présent gabarit de RMR est conçu pour permettre aux ministères d'utiliser un mécanisme parlementaire existant pour respecter les exigences de rapport de la *Loi sur les frais d'utilisation*. Les ministères sont invités à fournir des rapports aussi détaillés que possible, et à respecter l'objectif de transparence, même lorsque l'absence de renseignements empêche de se conformer pour le moment à toutes les exigences à certains égards.
- **Tableau 10-B - Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation** : le 29 novembre 2004, les ministres du Conseil du Trésor ont adopté la *Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation*. 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. Même si, en vertu de la Politique, les ministères doivent

# Instructions relatives aux gabarits pour les Rapports ministériels sur le rendement

faire rapport au plus tard dans le cadre de leur RMR de 2005-2006, certains peuvent être en mesure de le faire plus tôt et sont invités à le faire.

**Tableau 11: Principales initiatives réglementaires** - Les ministères qui ont apporté des réformes aux grands règlements ou aux règlements importants qu'ils administrent ou qui ont adopté de nouveaux règlements doivent signaler leur rendement à cet égard. Un gabarit est proposé afin de rencontrer cette exigence.

**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 ont été entrepris ou complétés durant la période visée et qui ont dépassé le niveau d'approbation déléguée établi dans la série de politiques relatives à la gestion de projets du gouvernement et expliquez les affectations de ressources.

**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 que le Conseil du Trésor estimerait être à risque élevé. 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 comme un 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). Afin de créer votre tableau, utilisez les sept rubriques indiquées dans le guide de préparation (Description, Étape du projet, Ministère ou organisme directeur et ministères ou organismes participants, Entrepreneur principal et sous-traitants principaux, Principaux jalons, Rapport d'étape et explications des écarts, Retombées industrielles)

**Tableau 14: Renseignements sur les programmes de paiements de transfert** - Les ministères doivent donc rendre compte des résultats des programmes de paiements de transfert (PPT), ou des progrès effectués à ce jour, comparativement aux résultats prévus énoncés dans le RPP, pour PPT où le total des paiements de transfert a dépassé 5 millions de dollars pour la période visée. Un gabarit est inclus afin de satisfaire cette exigence.

**Tableau 15 Subventions conditionnelles: (Fondations)**- Les ministères responsables de l'administration de subventions conditionnelles doivent compléter un gabarit pour chaque entente de financement avec les fondations, à chaque année, pour la durée de l'entente de financement. Un gabarit est inclus afin de satisfaire cette exigence.

# Instructions relatives aux gabarits pour les Rapports ministériels sur le rendement

**Tableau 16: États financiers des établissements publics et des mandataires du Parlement -** Les états financiers des établissements publics et des mandataires du Parlement doivent figurer dans le rapport.

**Tableau 17: Réponse aux comités parlementaires, aux vérifications et aux évaluations pour l'exercice 2004-2005** Les ministères doivent offrir une liste des réponses données aux rapports des comités parlementaires, aux recommandations faites par le Bureau du vérificateur général, et aux vérifications et évaluations internes et externes concernant les activités du ministère au cours de la période visée. Ils doivent également indiquer un hyperlien ou une référence pour obtenir des renseignements supplémentaires. (En outre, le cas échéant, les ministères doivent mentionner dans leur RMR les principales conclusions de leurs rapports 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).

**Tableau 18: Stratégie de développement durable (SDD) -** un gabarit est proposé afin d'aider les ministères à rendre compte des progrès réalisés par rapport aux engagements pris dans leur SDD. Les ministères peuvent choisir de présenter les faits saillants de leurs réalisations dans leur RMR et d'inclure une référence à un rapport d'étape plus détaillé.

**Tableau 19: Approvisionnement et marchés –** un gabarit est proposé fin d'aider les ministères devant faire rapport sur l'approvisionnement et les marchés indiqués dans les lignes directrices.

**Tableau 20: Diversification des modes de prestation des services -** Le tableau a pour objet de présenter les initiatives actives ou terminées pour effectuer la prestation des services ou l'exécution des programmes qui contribuent de façon importante à la réalisation du mandat d'un ministère ou organisme utilisant différents mécanismes de prestation.

**Tableau 21: Initiatives d'amélioration des services (IAS)–** Les ministères et organismes qui ont été désignés comme ayant d'importantes activités de prestation de services aux Canadiens et aux Canadiennes en application de l'Initiative d'amélioration des services doivent faire état dans leur RMR de leurs activités, de leurs cibles et de leur progrès qui permettent au gouvernement de progresser vers la **cible des 10 %**. Puisque l'IAS prend fin en 2005, le SCT demande que ces ministères et organismes soumettent un rapport d'étape couvrant les cinq années de l'Initiative en utilisant les quatre rubriques indiquées dans les lignes directrices (Programmes et services visés par un plan d'amélioration des services; Établissement de niveaux de base relatifs à la satisfaction des clients et progrès accomplis en vue d'atteindre les objectifs fixés en matière de satisfaction; Normes de service pour tous les services publics clés : établissement de normes et rendement par rapport à ces normes; Principales réalisations au titre de l'amélioration des services) .



# Instructions relatives aux gabarits pour les Rapports ministériels sur le rendement

**Tableau 22: Initiatives horizontales** -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 l'atteinte des priorités du gouvernement ou ont un profil public élevé. Le gabarit terminé doit être envoyé par courriel au SCT. Consultez les lignes directrices pour des plus amples renseignements. Si la participation d'un ministère à une initiative horizontale est essentielle à l'obtention des résultats stratégiques, le ministère devrait en faire part dans le texte de son DPR.

**Tableau 23: Politiques sur les voyages** - Tous les ministères et organismes dont les politiques sur les voyages diffèrent de celles du SCT doivent inclure les gabarits proposés dans leur RMR. Les autres organisations sont priées d'inclure un bref énoncé selon lequel elles respectent et utilisent les paramètres des politiques du SCT sur les voyages.

**Tableau 24 : Réservoirs de stockage** - Les ministères ont le choix de faire état de leurs réservoirs de stockage au ministre de l'Environnement, au plus tard le 30 avril 2005 **OU** de leur intention d'en rendre compte dans le RMR.

**Section IV – Autres sujets d'intérêt** -- Ignorez cette page; elle ne sert qu'aux fins d'identification.

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.

Par exemple, si les ministères désirent discuter des services ministériels, nous recommandons de rédiger une ou deux pages décrivant les points suivants :

- ▶ Description des services ministériels (selon le Secteur d'activité ou de l'AAP);
- ▶ Total des dépenses pour les services ministériels;
- ▶ Le cas échéant, affectation du financement pour les services ministériels parmi les autres activités de programme, comme mentionné dans le Budget principal (en vertu du modèle d'affectation utilisé dans la MJANR);
- ▶ Partage des fonctions des services ministériels avec les autres ministères;
- ▶ Toute initiative ou question précise ayant une nette incidence sur le rendement du ministère (voir la section I) et une explication claire de cette incidence.

**Indiquez le nom du ministère**

**Indiquez l'exercice**

**Rapport ministériel sur le rendement**

---

Tapez le nom du ministre

Tapez le titre du ministre

## **Table des matières**

## **SECTION I – SURVOL**

## **Message du Ministre**

Tapez le texte ici.



Insérez la  
photo du  
ministre

## Déclaration de la direction

Je sou mets, en vue de son dépôt au Parlement, le Rapport ministériel sur le rendement de **EXERCICE** du **NOM DU MINISTÈRE**.

Le document a été préparé en fonction des principes de reddition de comptes contenu dans le *Guide de préparation des rapports ministériels sur le rendement 2004-2005 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada*:

- Il est conforme aux exigences particulières de reddition de comptes décrites dans le guide;
- Il est fondé sur la structure de secteur d'activités approuvée du ministère (**OU**, *si approprié remplacer par*: Il est fondé sur l'Architecture d'activités de programme approuvée du ministère);
- Il présente des renseignements uniformes, complets, équilibrés et précis;
- Il offre un modèle de responsabilisation pour les résultats atteints avec les ressources et les autorités allouées;
- Il fait état des sommes qui ont été allouées et approuvés les Budget des dépenses et les Comptes publiques du Canada.

---

Nom :

Titre :

## Renseignements sommaires

**Raison d'être du ministère** – tapez le texte. (Le cas échéant, inclure la vision, la mission ou le mandat du ministère, ainsi qu'une explication des avantages de l'activité du ministère et des avantages que les Canadiens tirent des résultats stratégiques).

### Total des Ressources financières du ministère

Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
\$	\$	\$

### Total des ressources humaines du ministère

Prévues	Réelles	Différence

### Résumé du rendement ministériel pour chaque résultat stratégique, priorité et engagement

Résultats Stratégiques	2004–2005 Priorités/ Engagements	Type	Dépenses prévues	Dépenses réelles	Résultats prévus et situation actuelle

## Rendement global du ministère

*Tapez le texte.*

NOTA : Les ministères faisant état de leur rendement sur la base des nouvelles AAP doivent fournir un tableau de concordance et des explications pour montrer, de façon claire et concise, les changements de leur structure de rapport relativement à leurs résultats stratégiques, aux engagements pris dans le RPP et aux anciens secteurs d'activités utilisés pour l'établissement de rapport en 2004-2005. Ci-après vous trouverez un exemple à titre informatif seulement. Le ministère pourrait envisager une autre approche qui correspondrait davantage à ses besoins en matière de préparation de rapports.

*Exemple de tableau de concordance – à titre informatif seulement*

2004-2005					
	Activité de programme 1	Activité de programme 2	Activité de programme 3	Activité de programme 4	Total
<b>2004-2005 Priorités/Engagements</b>	Tapez le texte.	Tapez le texte.	Tapez le texte.	Tapez le texte.	
Information financière associée :	\$	\$	\$	\$	\$
Secteur d'activité 1					
Budget principal des dépenses					
Dépenses prévues					
Autorisations					
Dépenses réelles					
Secteur d'activité 2					
Budget principal des dépenses					
Dépenses prévues					
Autorisations					
Dépenses réelles					
Secteur d'activité 3					
Budget principal des dépenses					
Dépenses prévues					
Autorisations					
Dépenses réelles					



## **SECTION II – ANALYSE DU RENDEMENT PAR RÉSULTAT STRATÉGIQUE**

**NOTE:**

1. Organisations s'appuyant sur leurs résultats stratégiques et leurs secteurs d'activités :

*Il est suggéré d'employer le gabarit ci-après. Modifiez-le au besoin et le répéter pour chacun des résultats stratégiques. Compléter cette section avec de l'information additionnelle expliquant les éléments présentés dans le gabarit.*

<b>Résultat stratégique</b>
<i>Tapez le texte.</i>
<b>Résultats prévus :</b> <i>Tapez le texte associé aux :</i>  <b>- Résultats Intermédiaires</b>  <b>- Résultats Immédiats</b>  <i>(Puisque les résultats stratégiques sont des objectifs de haut niveau à la réalisation desquels un ministère contribue et dont les résultats sont difficiles à attribuer de façon claire, la mention des résultats prévus immédiats et intermédiaires aidera le lecteur à comprendre la relation entre les activités du ministère, les extrants et les résultats stratégiques).</i>
<b>Plans, priorités et engagements</b> <i>Tapez le texte.</i>
<b>Liens avec les programmes, les ressources et les résultats</b> <i>Tapez le texte.</i>

## 2. Organisations s'appuyant sur leurs résultats stratégiques et la nouvelle AAP

*Il est suggéré d'utiliser la présentation ci-après afin de faire état du rendement sur la base de leur nouvelle AAP :*

### **Résultat stratégique :**

*Indiquez le résultat stratégique. Tapez le texte.*

### **Activités de programme :**

*Donnez une description de l'activité de programme et indiquez les résultats prévus et les résultats effectivement obtenus. Expliquer comment ces derniers ont appuyé la réalisation des priorités et des engagements, ainsi que les progrès vers l'achèvement des résultats stratégiques; Utiliser les indicateurs et les cibles de rendement figurant dans votre SGRR; Il faut faire état des aspects positifs et négatifs du rendement. Expliquer les stratégies qui serviront à obtenir de meilleurs résultats par la suite.*

### **Ressources financières**

Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
\$	\$	\$

### **Ressources humaines**

Prévues	Réelles	Différence

### **Principaux programmes ou services :**

*Donnez une description de l'activité de programme et indiquez les résultats prévus et les résultats effectivement obtenus. Expliquer comment ces derniers ont appuyé la réalisation des priorités et des engagements, ainsi que les progrès vers l'achèvement des résultats stratégiques; Utiliser les indicateurs et les cibles de rendement figurant dans votre SGRR; Il faut faire état des aspects positifs et négatifs du rendement. Expliquer les stratégies qui serviront à obtenir de meilleurs résultats par la suite.*

### **Ressources financières**

Prévues	Réelles	Différence
\$	\$	\$

**NOTA:**

*Si nécessaire, ajoutez:*

Les autres programmes et services qui contribuent à cette activité de programme équivalent à XX millions de dollars; pour plus d'information, veuillez consulter l'annexe Y (ou insérez un hyperlien).

*si non, supprimez cette ligne*

## **SECTION III – RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

## **Renseignements sur l'organisation**

*Insérez le texte ou l'organigramme.*

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

(en millions de dollars)	2002-2003 Dépenses réelles	2003-2004 Dépenses réelles	2004-2005			
			Budget principal	Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
Inscrire le titre du secteur d'activités (ou de l'activité de programme)						
Inscrire le titre du secteur d'activités (ou de l'activité de programme)						
Inscrire le titre du secteur d'activités (ou de l'activité de programme)						
<b>Total</b>						

<b>Total</b>						
Moins : revenus non disponibles						
Plus : coût des services reçus à titre gracieux*						
<b>Coût net pour le ministère</b>						

<b>Équivalents temps plein</b>			
--------------------------------	--	--	--

*Le cas échéant, tapez votre texte ici (si non, supprimez cette ligne).*

**Tableau 2 : Utilisation des ressources par secteur d'activités  
(ou par activité de programme)**

2004-2005								
Secteur d'activités (SA) ou activité de programme (AP)	Budgétaire						Plus : Non budgétaire	Total
	Fonctionnement	Immobilisations	Subventions et contributions	Total : Dépenses budgétaires brutes	Moins : Revenus disponibles	Total : Dépenses budgétaires nettes	Prêts, investissements et avances	
<b>Titre du SA ou de l'AP</b>								
Budget principal								
<i>Dépenses prévues</i>								
Total des autorisations								
Dépenses réelles								
<b>Titre du SA ou de l'AP</b>								
Budget principal								
<i>Dépenses prévues</i>								
Total des autorisations								
Dépenses réelles								

*Le cas échéant, tapez votre texte ici (si non, supprimez cette ligne).*



**Tableau 3: Postes votés et législatifs**

Poste voté ou législatif	Libellé tronqué du poste voté ou législatif	2004-2005			
		Budget principal	Dépenses prévues	Autorisations	Dépenses réelles
XX	Dépenses de fonctionnement				
XX	Dépenses en capital				
XX	Subventions et contributions				
(S)	Ministre recevant un salaire xxx et une allocation automobile				
(S)	Contributions aux avantages sociaux des employés				
	<b>Total</b>				

*Le cas échéant, tapez votre texte ici (si non, supprimez cette ligne).*

**Tableau 4: Coût net pour le ministère**

(en millions de dollars)	2004-2005
Dépenses réelles	
<i>Plus : Services reçus à titre gracieux</i>	
Locaux fournis par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)	
Contributions de l'employeur aux primes du régime d'assurance des employés et dépenses payées par le SCT (hors les fonds renouvelables)	
Indemnisation des victimes d'accidents du travail assurée par Développement social Canada	
Traitements et dépenses connexes liés aux services juridiques fournis par Justice Canada	
<i>Moins : Revenus non disponibles</i>	
<b>Coût net pour le ministère en 2004-2005</b>	

*Nota : Le total des revenus disponibles et non disponibles doit correspondre à celui de la ligne correspondante du Tableau 1.*

*On peut obtenir les données sur les locaux fournis par TPSGC auprès de Ruth Merkley, au (613) 244-2968 ou par courriel ([Ruth.Merkley@pwgsc.gc.ca](mailto:Ruth.Merkley@pwgsc.gc.ca)), celles sur l'indemnisation des victimes d'accidents du travail assurée par Développement social Canada, auprès de Mitch Temelinni, au (613) 997-2791, et celles sur les salaires et les dépenses connexes au titre des services juridiques fournis par Justice Canada, auprès de Arjun Patil, au (613) 954-5615.*

*La contribution du gouvernement aux régimes d'assurance des employés comme le Régime d'assurance santé de la fonction publique et le Régime de soins dentaires de la fonction publique représente 8 % du facteur d'intrant du personnel.*

*Le cas échéant, tapez votre texte ici (si non, supprimez cette ligne).*

**Tableau 5: Passif éventuel**

Passif éventuel	(en millions de dollars)	
	31 mars 2004	31 mars 2005
<i>Garanties</i>		
• Détails		
• Détails		
• Détails		
<i>Réclamations et poursuites en instance ou imminentes</i>		
<b>Total</b>		

*Le cas échéant, tapez votre texte ici (si non, supprimez cette ligne).*

**Tableau 6: Prêts, placements et avances (non budgétaires)**

(en millions de dollars)	Dépenses réelles 2002-2003	Dépenses réelles 2003-2004	2004-2005			
			Budget principal	Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
<b>Entrer le titre du secteur d'activités (ou activité de programme)</b>						
Décrivez le prêt, le placement ou l'avance						
Décrivez le prêt, le placement ou l'avance						
<b>Répétez ces étapes aussi souvent que nécessaire</b>						
<b>Total</b>						

*Le cas échéant, tapez votre texte ici (si non, supprimez cette ligne).*

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

**Revenus disponibles**

(en millions de dollars)	Dépenses réelles 2002-2003	Dépenses réelles 2003-2004	2004-2005			
			Budget principal	Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
<b>Entrer le titre du premier secteur d'activités (ou activité de programme)</b>						
Inscrivez la source des revenus disponibles						
Poste 1						
Poste 2						
<b>Entrer le titre du deuxième secteur d'activités (ou activité de programme)</b>						
Inscrivez la source des revenus disponibles						
<b>Total des revenus disponibles</b>						

### Revenus non disponibles

(en millions de dollars)	Dépenses réelles 2002-2003	Dépenses réelles 2003-2004	2004-2005			
			Budget principal	Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
<b>Entrer le titre du premier secteur d'activités (ou activité de programme)</b>						
Inscrivez la source des revenus disponibles						
Poste 1						
Poste 2						
<b>Entrer le titre du deuxième secteur d'activités (ou activité de programme)</b>						
Inscrivez la source des revenus disponibles						
<b>Total des revenus non disponibles</b>						

*Le cas échéant, tapez votre texte ici (si non, supprimez cette ligne).*

## Tableau 8: Fonds renouvelable

### État des opérations

(en millions de dollars)	Dépenses réelles 2002-2003	Dépenses réelles 2003-2004	2004-2005			
			Budget principal	Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
<b>Revenus disponibles</b>						
Dépenses Fonctionnement : Salaires et avantages sociaux Dépréciation Réparations et entretien Services administratifs et de soutien Services publics, matériel et fournitures Marketing Intérêts						
<b>Excédent (déficit)</b>						

### État de l'évolution de la situation financière

n millions de dollars)	Dépenses réelles 2003-2004	Dépenses réelles 2004-2005	2004-2005			
			Budget principal	Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses prévues
Excédent (déficit)						
Ajouter les postes hors trésorerie :						
Dépréciation / amortissement						
Autres (précisez)						
Activités de placement :						
Acquisition de biens amortissables						
<b>Excédent de trésorerie (besoin)</b>						

### Utilisation prévue des autorisations

(en millions de dollars)	Dépenses réelles 2003-2004	Dépenses réelles 2004-2005	2004-2005			
			Budget principal	Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
Autorisation						
Réduction :						
Solde au 1 <sup>er</sup> avril						
Excédent prévu (réduction)						
<b>Solde prévu au 31 mars</b>						

*Le cas échéant, tapez votre texte ici (si non, supprimez cette ligne).*



**Tableau 9: Besoins en ressources par direction ou secteur**

2004-2005					
Organisation	Secteur d'activités (ou activité de programme)	Secteur d'activités (ou activité de programme)	Secteur d'activités (ou activité de programme)	Secteur d'activités (ou activité de programme)	Total
<b>Nom de la direction/ du secteur</b>					
Budget principal des dépenses					
Dépenses prévues					
<i>Autorisations</i>					
Dépenses réelles					
<b>Nom de la direction/ du secteur</b>					
Budget principal des dépenses					
Dépenses prévues					
<i>Autorisations</i>					
Dépenses réelles					
<b>Nom de la direction/ du secteur</b>					
Budget principal des dépenses					
Dépenses prévues					
<i>Autorisations</i>					
Dépenses réelles					

*Le cas échéant, tapez votre texte ici (si non, supprimez cette ligne).*

**Tableau 10-A : Rapport sur les frais d'utilisation pour 2004-2005 – Loi sur les frais d'utilisation**

A. Frais d'utilisation	Type de frais	Pouvoir d'établissement des frais	Date de la dernière modification	2004-2005					Années de planification		
				Revenu prévu (000 \$)	Revenu réel (000 \$)	Coût total (000 \$)	Norme de rendement	Résultats liés au rendement	Exercice	Revenu prévu (000 \$)	Coût total estimatif (000 \$)
			Sous-total (R) Sous-total (O) Total	Sous-total (R) Sous-total (O) Total	Sous-total (R) Sous-total (O) Total			Sous-total : Sous-total : Sous-total :	2005-2006 2006-2007 2007-2008 Total	2005-2006 2006-2007 2007-2008 Total	
<b>B. Date de la dernière modification</b>											
<b>C. Autres renseignements</b>											

*Le cas échéant, tapez votre texte ici (si non, supprimez cette ligne).*

**Tableau 10-B : Rapport sur les frais d'utilisation de 2004-2005 – Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation**

A. Frais d'utilisation	Norme de service	Résultats liés au rendement	Consultation auprès des intervenants
<b>B. Autres renseignements</b>			

*Le cas échéant, tapez votre texte ici (si non, supprimez cette ligne).*

**Tableau 11: Principales initiatives réglementaires**

Réglementation	Résultats prévus	Critères de mesure du rendement	Résultats obtenus

*Le cas échéant, tapez votre texte ici (si non, supprimez cette ligne).*

**Tableau 12: Renseignements sur les dépenses de projets**

	Coût total estimatif actuel	Dépenses réelles 2002-2003	Dépenses réelles 2003-2004	2004-2005			
				Budget principal	Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
Secteur d'activités (ou activité de programme)							
Indiquez le nom du projet et l'étape du projet							
Indiquez le nom du projet et l'étape du projet							
Secteur d'activités (ou Activité de programme)							
Indiquez le nom du projet et l'étape du projet)							
Indiquez le nom du projet et l'étape du projet							

*Le cas échéant, tapez votre texte ici (si non, supprimez cette ligne).*

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

### 1. Description

*Tapez le texte.*

### 2. Étape du projet

*Tapez le texte*

### 3. Ministère ou organisme directeur et ministères ou organismes participants

Ministère ou organisme directeur :	
Autorité contractante :	
Ministères et organismes participants :	

### 4. Entrepreneur principal et sous-traitants principaux

Entrepreneur principal :	
Sous-traitants principaux :	

### 5. Principaux jalons

Principaux jalons	Date

### 6. Rapport d'étape et explications des écarts

*Tapez le texte.*

### 7. Retombées industrielles

*Tapez le texte.*

*Le cas échéant, tapez votre texte ici (si non, supprimez cette ligne).*

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

1) Nom du programme de paiement de transfert :						
2) Date de mise en œuvre :		3) Date de clôture :		4) Financement ministériel total :		
5) Description du programme de paiement de transfert :						
6) Objectif(s) et résultats prévus :						
7) Résultats obtenus et progrès réalisés :						
	8) Dépenses réelles 2002-2003	9) Dépenses réelles 2003-2004	10) Dépenses prévues 2004-2005	11) Autorisations totales 2004-2005	12) Dépenses réelles 2004-2005	13) Écarts entre 10 et 12
14) Secteur d'activités (ou activité de programme)						
- Total des subventions						
- Total des contributions						
- Total des autres paiements de transfert						
<b>15) Total des secteurs d'activités (ou des activités de programme)</b>						
(Insérez l'information pour les autres secteurs d'activités ou activités de programme)						
<b>16) Total des PPT</b>						
17) Commentaires sur les écarts :						
18) Résultats d'évaluation importants et adresse électronique de la dernière évaluation :						

*Le cas échéant, tapez votre texte ici (si non, supprimez cette ligne).*

**Tableau 15: Subventions conditionnelles (fondations)**

1) Nom de la fondation :						
2) Date de mise en œuvre :		3) Date de clôture :		4) Financement ministériel total :		
5) But du financement :						
6) Objectifs, résultats prévus :						
7) Résultats obtenus et progrès réalisés :						
	8) Dépenses réelles 2002-2003	9) Dépenses réelles 2003-2004	10) Dépenses prévues 2004-2005	11) Autorisations totales 2004-2005	12) Dépenses réelles 2004-2005	13) Écarts entre 10 et 12
14) Subventions conditionnelles						
15) Commentaires sur les écarts :						
16) Résultats importants d'évaluation et adresse électronique de la dernière évaluation :						
17) Site de la fondation :						
18) Adresse électronique du rapport annuel de la fondation :						

*Le cas échéant, tapez votre texte ici (si non, supprimez cette ligne).*



## **Tableau 16: États financiers des établissements publics et des mandataires du Parlement**

*Les états financiers des établissements publics (dont on trouvera la liste à l'[annexe II de la Loi sur la gestion des finances publiques](#)) et des mandataires du Parlement doivent figurer dans le RMR depuis l'exercice 2003-2004.*

*À noter que, dans le cas des établissements publics qui préparent un rapport annuel renfermant leurs états financiers et qui est disponible électroniquement au moment du dépôt des RMR à la Chambre des communes, il suffit d'inclure uniquement l'hyperlien donnant accès aux états financiers. Cet hyperlien doit être clairement indiqué et doit figurer dans le RMR de chaque organisation visée.*

*Le cas échéant, tapez votre texte ici (si non, supprimez cette ligne).*

## **Tableau 17: Réponse aux comités parlementaires, aux vérifications et aux évaluations pour l'exercice 2004-2005**

### **Réponse aux comités parlementaires**

Il faut brièvement résumer les rapports et ajoutez un lien donnant accès à la réponse du ministère. (Si aucune recommandation n'a été reçue, il faut aussi le signaler.) Le cas échéant, mentionner dans le RMR.

### **Réponse aux rapports du Bureau du vérificateur général**

Il faut brièvement résumer les chapitres et ajoutez un lien donnant accès à la réponse du ministère. (Si aucune recommandation n'a été reçue, il faut aussi le signaler.) Le cas échéant, mentionner dans le RMR.

**Vérifications externes (note : Ceci fait référence aux autres évaluations faites par la Commission de la fonction publique, par le Commissaire aux langues officielles et par la Direction des langues officielles de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique.)**

Nom de la vérification (le cas échéant, mentionner dans le RMR les conclusions pertinentes et ajouter les hyperliens associés)

### **Vérifications ou évaluations internes**

Nom de la vérification ou évaluation (le cas échéant, mentionner dans le RMR les conclusions pertinentes et ajouter les hyperliens associés)

*Le cas échéant, tapez votre texte ici (si non, supprimez cette ligne).*

## Tableau 18: Stratégie de développement durable

### STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Ministère / Organisme :	
Éléments à traiter :	Commentaires du ministère
1. Quels sont les principaux buts, objectifs et/ou cibles à long terme de votre SDD?	
2. Comment ces buts, objectifs ou cibles aident à réaliser les résultats stratégiques du ministère ou organisme?	
3. Quelles sont les cibles établies pour la période visée?	
4. Quels progrès ont été réalisés (cela inclut les résultats obtenus en fonction des objectifs et les progrès par rapport aux cibles établies) jusqu'à présent?	
5. Quels ajustements avez-vous faits, le cas échéant? (Pour mieux mettre ces renseignements en contexte, discutez de la façon dont les leçons apprises ont influencé ces ajustements.)	

*Le cas échéant, tapez votre texte ici (si non, supprimez cette ligne).*

**Tableau 19: Approvisionnement et marchés**

Ministère / Organisme	
Éléments à traiter	Commentaires de l'organisation
1. Rôle joué par l'approvisionnement et les marchés dans l'exécution des programmes.	
2. Survol de la façon dont le ministère administre sa fonction d'approvisionnement.	
3. Progrès et nouvelles initiatives permettant des pratiques efficaces et efficientes en matière d'approvisionnement.	

*Le cas échéant, tapez votre texte ici (si non, supprimez cette ligne).*

**Tableau 20: Diversification des modes de prestation des services**

Contribution à l'organisation	État de la proposition de DMP	Date de la mise en œuvre	Personne-ressource
Nom du programme ou du service			
Nom du programme ou du service			
Nom du programme ou du service			

*Le cas échéant, tapez votre texte ici (si non, supprimez cette ligne).*

## **Tableau 21: Initiatives d'amélioration des services**

**Rapport annuel :** Par le biais de leur RMR, les ministères doivent préciser les activités, les cibles et les réalisations qui aident le gouvernement à progresser vers la **cible des 10 %**. L'amélioration soutenue du service dépend de la capacité des ministères et des organismes de mesurer le degré de satisfaction des clients, d'établir des cibles d'accroissement de la satisfaction des clients à l'égard des principaux services publics, de surveiller la mise en œuvre et de faire rapport du degré d'accroissement de la satisfaction des clients à l'égard des principaux services au public.

**Nouvelle exigence :** Puisque l'IAS prend fin en 2005, le SCT demande que, outre leurs rapports annuels, ces ministères et organismes soumettent un rapport d'étape couvrant les cinq années de l'Initiative. Il s'agit d'insister ici sur les résultats des sondages sur la satisfaction des clients, sur l'établissement de normes de service et l'évaluation du rendement en regard de ces dernières, et sur l'extension de l'amélioration du service à d'autres services offerts pendant la période de cinq ans.

Les ministères doivent faire rapport au sujet de quatre éléments clés de leur rendement en matière de prestation de services.

1. Programmes et services visés par un plan d'amélioration des services
2. Établissement de niveaux de base relatifs à la satisfaction des clients et progrès accomplis en vue d'atteindre les objectifs fixés en matière de satisfaction
3. Normes de service pour tous les services publics clés : établissement de normes et rendement par rapport à ces normes
4. Principales réalisations au titre de l'amélioration des services, du point de vue des citoyens

Le cas échéant, les ministères sont invités à dresser un tableau sommaire ou à inclure un passage narratif dans leur RMR pour satisfaire à l'exigence de rapport susmentionnée de l'IAS.

Le cas échéant, tapez votre texte ici (si non, supprimez cette ligne).

**Tableau 22: Initiatives horizontales**

Initiatives horizontales						
1) Nom de l'initiative horizontale :			2) Nom du ministère responsable :			
3) Date de mise en œuvre de l'initiative horizontale :		4) Date de clôture de l'initiative horizontale :		5) Total du financement fédéral versé :		
6) Description de l'initiative horizontale :						
7) Résultats obtenus partagés :						
8) Structure de gouvernance :						
9) Partenaires fédéraux participant à chaque programme	10) Nom des programmes	11) Total des fonds versés	12) Dépenses prévues 2004-2005	13) Résultats prévus 2004-2005	14) Résultats prévus pour 2004-2005	15) Résultats obtenus en 2004-2005
1.	a.	\$	\$	\$		
	b.	\$	\$	\$		
	c.	\$	\$	\$		
2.	a.	\$	\$	\$		
	b.	\$	\$	\$		
	c.	\$	\$	\$		
3.	a.	\$	\$	\$		
	b.	\$	\$	\$		
		Total \$	Total \$	Total \$		
16) Commentaires sur les écarts :						
17) Résultats que doivent obtenir les partenaires non fédéraux ( <i>le cas échéant</i> ) :						
18) Ressource :		19) Approuvée par :			20) Date de l'approbation :	

*Le cas échéant, tapez votre texte ici (si non, supprimez cette ligne).*

## Tableau 23: Politiques sur les voyages

### Comparaison avec les Autorisations spéciales de voyager établies par le SCT

<b>Titre de la politique sur les voyages de xxx (indiquer le nom de l'organisation) :</b> (Nota : Si votre organisation applique les Autorisations spéciales de voyager, insérer l'énoncé suivant : « L'organisation XXX respecte les Autorisations spéciales de voyager. »)
<b>Fondement :</b>
<b>Portée :</b>
<b>Principales différences visant les dispositions de la politique :</b>
<b>Principales répercussions financières des différences :</b>

### Comparaison avec la *Directive sur les voyages, les taux et les indemnités* établies par le SCT

<b>Titre de la politique sur les voyages de xxx (indiquer le nom de l'organisation) :</b> (Nota : Si votre organisation applique la Directive sur les voyages, les taux et les indemnités, insérer l'énoncé suivant : « L'organisation XXX respecte la Directive sur les voyages, les taux et les indemnités. »)
<b>Fondement :</b>
<b>Portée :</b>
<b>Principales différences visant les dispositions de la politique :</b>
<b>Principales répercussions financières des différences :</b>

*Le cas échéant, tapez votre texte ici (si non, supprimez cette ligne).*



## Tableau 24: Réservoirs de stockage

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

Rapport annuel pour le 30 avril 2005

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 2004

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

Sont inscrits auprès de (nom du ministère fédéral approprié) : \_\_\_\_\_.

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**