



# Guide de préparation de la Partie III du Budget des dépenses 2005-2006 : Rapports sur les plans et les priorités et Rapports ministériels sur le rendement 1er Version : en date du 31 juillet, 2006.



Ce document est disponible sur le site Web du  
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada à [www.tbs-sct.gc.ca](http://www.tbs-sct.gc.ca)

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 – mis à jour.....	1
<i>Quoi de neuf - La section sur les RMR était mise à jour le 31 juillet, 2006. La section sur les RPP ne contient aucune mise à jour, car les RPP de 2005-2006 ont été déposés le 24 mars, 2005.....</i>	
Introduction.....	10
Introduction.....	11
Rapports efficaces au public et principes de présentation .....	13
Rapports efficaces au public .....	13
Quelles sont les caractéristiques d’un RPP/RMR efficace? .....	13
À qui s’adressent ces rapports?.....	14
Évaluer les besoins des parlementaires?.....	14
Comment fonctionnent-ils?.....	15
Principes pour la présentation de rapports efficaces au Parlement.....	15
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. ....	16
Principe 2 : Présenter une information crédible, fiable et équilibrée.....	17
Principe 3 : Faire le lien entre le rendement et les plans, les priorités et les engagements prévus; expliquer les modifications apportées; mettre en application les leçons tirées de l’expérience.....	19
Principe 4 : Faire le lien entre les ressources et les résultats .....	19
Structures du RPP et du RMR : .....	21
Section I – Survol – Obligatoire .....	22
Message du ministre .....	22
Déclaration de la direction .....	23
Tableau de concordance de l’Architecture des activités de programme (AAP) (s’il y a lieu) .....	24
<i>Renseignements sommaires pour le RPP - La section sur les RPP ne contient aucune mise à jour, car les RPP de 2005-2006 ont été déposés le 24 mars 2005.....</i>	
<i>Renseignements sommaires pour les RMR: La section sur les RMR a été mise à jour le 31 juillet 2006.....</i>	

Section II – Analyse des activités de programme par objectif stratégique – Obligatoire..31

Section III – Information additionnelle – Obligatoire .....34

Renseignements sur l'organisation .....34

Instructions pour remplir les tableaux du RPP - section sur les RPP ne contient aucune mise à jour, car les RPP de 2005-2006 ont été déposés le 24 mars 2005. ....34

Tableau 1 : Dépenses prévues et équivalents temps plein .....36

Tableau 2 : Activités de programme.....39

Tableau 3 : Postes votés et législatifs indiqués dans le Budget principal des dépenses .....40

Tableau 4 : Coût net pour le ministère.....41

Tableau 5 : Sommaire des dépenses d'immobilisations, par activité de programme .....42

Tableau 6 : Prêts, investissements et avances (non budgétaires).....42

Tableau 7 : Sources des revenus disponibles et des revenus non disponibles .....43

Tableau 8 : Fonds renouvelable .....44

Tableau 9 : Besoins de ressources par direction ou secteur.....46

Tableau 10 : Frais d'utilisation .....47

Tableau 11 : Principales initiatives réglementaires .....49

Tableau 12 : Renseignements sur les dépenses de projets.....51

Tableau 13 : Rapport d'étape sur les grands projets de l'État .....53

Tableau 14 : Renseignements sur les programmes de paiements de transfert.....57

Tableau 15 : Fondations (subventions conditionnelles).....61

Tableau 16 : Diversification des modes de prestation des services .....64

Tableau 17 : Initiatives horizontales .....66

Instructions pour remplir les tableaux et les gabarits du RMR - *La section sur les RMR a été mise à jour le 31 juillet 2006.* .....70

Tableau 1 : Comparaison des dépenses prévues et des dépenses réelles (équivalents temps plein compris) .....72

Tableau 2 : Ressources par activité de programme .....74

Tableau 3 : Postes votés et législatifs .....75

Tableau 4 : Services reçus à titre gracieux.....76

Tableau 5 : Prêts, investissements et avances (non budgétaires).....77

Tableau 6 : Sources des revenus disponibles et non disponibles.....78

Tableau 7 : Fonds renouvelable .....79

Tableau 8 : Besoins en ressources par direction ou secteur.....81

Tableau 9 : Frais d'utilisation/ frais externes.....82

---

Tableau 10 : Principales initiatives réglementaires .....	91
Tableau 11 : Renseignements sur les dépenses de projets.....	92
Tableau 12 : Rapport d'étape sur les grands projets de l'État .....	94
Tableau 13 : Renseignements sur les programmes de paiements de transfert (PPT).97	
Tableau 14 : Fondations (Subventions conditionnelles).....	101
Tableau 15 : Diversification des modes de prestation des services .....	104
Tableau 16 : Initiatives horizontales .....	106
Tableau 17 : États financiers des ministères et agences du gouvernement du Canada (y compris les mandataires du Parlement) .....	110
Tableau 18 : Réponse aux comités parlementaires, aux vérifications et aux évaluations .....	113
Tableau 19 : Stratégie de développement durable .....	114
Tableau 20: Approvisionnement et marchés.....	117
Tableau 21 : Amélioration des services .....	119
Tableau 22 : Politiques concernant les voyages .....	121
Tableau 23: Réservoirs de stockage (Non obligatoire).....	123
Section IV –Autres sujets d'intérêt.....	124
Information générale.....	125
Dépôt au Parlement.....	125
Responsabilités du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et des ministères .....	125
Reddition de comptes électronique.....	127
Normalisation des sites Internet - Normes gouvernementales.....	130
Liste de personnes-ressources.....	137



---

## Avant-propos – mis à jour

Les Canadiennes et les Canadiens souhaitent qu'une saine gouvernance soit mise en place. Ils veulent avoir l'assurance que les programmes gouvernementaux sont bien administrés. Ils aspirent à une ouverture et à une transparence accrue. Ils veulent aussi que le Parlement, leur gouvernement et les fonctionnaires rendent compte des résultats obtenus. Par conséquent, les rapports au Parlement et au public doivent devenir plus opportuns, équilibrés et utiles.

Le gouvernement a réitéré son engagement à améliorer ses rapports au Parlement, et il poursuit son travail à cet égard. Les demandes répétées en matière d'amélioration de la transparence et de l'imputabilité, formulées par les parlementaires et les Canadiens au fil des ans, montrent toutefois qu'il reste encore du chemin à parcourir sur le plan des mécanismes au moyen desquels le gouvernement présente son information financière et non financière aux parlementaires et aux Canadiens, puisqu'ils touchent notamment la capacité du Parlement d'exiger du gouvernement des comptes sur sa gestion des fonds publics.

La qualité et la pertinence de l'information présentée dans les rapports de planification et les rapports sur le rendement des ministères ont été critiquées dans plusieurs rapports du Bureau du vérificateur général du Canada. Le Comité permanent des opérations gouvernementales et des prévisions budgétaires de la Chambre des communes a également demandé explicitement 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 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 ministères<sup>1</sup> pour ce qui est de fournir une information plus cohérente sur leurs plans, priorités,

---

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

---

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 a également amorcé une modernisation de sa gestion des dépenses gouvernementales par le biais de la Structure de gestion des ressources et des résultats (SGRR) et reverra sa méthode de collecte et de présentation de rapports sur les dépenses au moyen du nouveau Système d'information sur la gestion des dépenses (SIGD).

La SGRR vise à assurer à l'échelle gouvernementale une approche uniforme de la planification et de la gestion du lien entre l'utilisation des ressources et les résultats et une base cohérente et durable pour la présentation de rapports sur l'information financière et non financière au Parlement.

Chaque ministère établira sa propre SGRR, qui est sommairement composée des éléments suivants :

1. Des objectifs stratégiques clairement définis reflétant le mandat et la vision du ministère et reliés aux priorités et aux résultats prévus dans l'ensemble du gouvernement. Ils sont également le point de départ pour établir les liens horizontaux entre les ministères;
2. Une architecture des activités des programmes<sup>2</sup> (AAP) qui :
  - a. donne la liste des activités de programme du ministère afin d'appuyer les décisions des membres de la direction et du ministère;
  - b. relie les activités des programmes aux objectifs stratégiques;
  - c. présente les chiffres prévus et réels sur les ressources et les résultats pour chacun des éléments et niveaux de l'AAP;
  - d. permet aux ministères d'assurer une structure constante pour la présentation des rapports au Parlement;
  - e. permet d'effectuer l'affectation des ressources et les décisions de réaffectations par le Parlement, le Conseil du Trésor et la direction des ministères.
3. Une structure de gouvernance reflétant la gestion de l'organisation et décrivant brièvement les mécanismes décisionnels, les responsabilités et les obligations redditionnelles. Elle doit montrer clairement comment les différentes activités de programme de l'organisation sont gérées pour atteindre les objectifs stratégiques communs et comment les ressources sont affectées et réaffectées à cette fin.

---

2 Les activités des programmes sont des regroupements de programmes et de services et, selon la complexité du programme, peuvent comporter de multiples niveaux.



---

Le SIGD (en cours d'élaboration) est un système d'information centralisé qui permettra au gouvernement d'intégrer l'information financière et non financière de l'ensemble des ministères. Il devrait mener à la collecte d'une information financière et non financière de meilleure qualité, rehaussant ainsi la capacité d'un ministère de gérer et la capacité du gouvernement de rendre compte des ressources utilisées et des décisions prises au nom des Canadiens. Il constituera en outre un meilleur outil d'appui du Cadre de responsabilisation de gestion (CRG), qui engage les sous-ministres et leur équipe de direction à recueillir de l'information pertinente sur le rendement et à fonder leurs décisions sur cette information, y compris en matière d'affectations et de réaffectations. L'AAP et les instruments connexes de reddition de comptes au Parlement représentent donc des sources clés pour l'évaluation de la gestion ministérielle et de l'utilisation de l'information sur le rendement dans le cadre du processus relatif au CRG.

Le passage de l'ancienne structure par secteurs d'activités à la nouvelle AAP dans les documents budgétaires a pour but d'amener les ministères à faire rapport de leurs activités avec plus d'exactitude et à expliquer comment ils gèrent leurs ressources en vue d'atteindre leurs objectifs stratégiques et de réaliser les priorités décrites pour la période de planification. Fondés sur l'AAP, les RPP et les RMR devraient présenter une information plus détaillée et systématique sur les dépenses et le rendement des ministères, concordant avec la SGRR du ministère. Cette structure devrait permettre aux parlementaires et aux Canadiens d'examiner les dépenses du gouvernement de plus près.

L'AAP sera utilisée pour la mise à jour annuelle des niveaux de référence, le Budget principal des dépenses, les RMR et les RPP de 2005-2006, de même que pour le cadre des dépenses relatif au budget 2005.

Les RPP et les RMR demeureront étroitement liés au cadre pangouvernemental utilisé pour les rapports pangouvernementaux (c.-à-d. *Le rendement du Canada* et le *Rapport sur les plans et les priorités du Gouvernement du Canada*). Le cadre pangouvernemental est conçu de manière à améliorer les rapports au Parlement en aidant les parlementaires à mieux comprendre les renseignements globaux sur les dépenses, le rendement et la planification et les grandes priorités du gouvernement.

Le cadre pangouvernemental regroupe les résultats stratégiques et les activités de programmes des ministères en 13 résultats à long terme pour les Canadiens « Résultats du gouvernement du Canada » dans trois grands secteurs :

### 1. Affaires économiques

- Une croissance économique forte
- Une économie axée sur l'innovation et le savoir
- La sécurité du revenu et l'emploi pour les Canadiens
- Un marché équitable et sécurisé
- Un environnement propre et sain

### 2. Affaires sociales

- Des Canadiens en santé ayant accès à des soins de santé de qualité
- Une société diversifiée qui favorise la dualité linguistique et l'inclusion sociale
- Une culture et un patrimoine canadiens dynamiques
- Des collectivités sécuritaires et sécurisées

### 3. Affaires internationales

- Un partenariat nord-américain fort et mutuellement avantageux
- Un Canada prospère grâce au commerce international
- Un monde sécuritaire et sécurisé grâce à la coopération internationale
- La réduction de la pauvreté dans le monde grâce au développement durable

En plus des 13 résultats du gouvernement déjà mentionnés, les résultats stratégiques et les activités de programmes des organismes fédéraux, dont les activités dépassent les limites traditionnelles des portefeuilles, qui aident les autres ministères et organismes ou contribuent au renforcement et à la modernisation de la gestion globale du secteur public (c. à d. le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, la Commission de la fonction publique, le Bureau du Conseil privé et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada) devraient être harmonisés avec :

- Organismes fédéraux qui contribuent à tous les résultats du gouvernement du Canada.

L'harmonisation des résultats stratégiques et de leurs activités de programmes correspondantes permet de calculer les dépenses par résultat du gouvernement. Pour cette raison, et pour obtenir le montant total exact de toutes les dépenses publiques, une activité de programme ne peut correspondre qu'à un résultat du gouvernement. Un résultat stratégique, cependant, peut cadrer avec plus d'un résultat du gouvernement.

---

**Quoi de neuf** - *La section sur les RMR était mise à jour le 31 juillet, 2006. La section sur les RPP ne contient aucune mise à jour, car les RPP de 2005-2006 ont été déposés le 24 mars, 2005.*

Le Secrétariat du Conseil du Trésor (le Secrétariat) s'est engagé à moderniser la gestion des dépenses gouvernementales par l'entremise de la Structure de gestion des ressources et des résultats (SGRR) et à réviser son approche pour la collecte et la présentation de l'information sur le rendement des dépenses par l'intermédiaire du nouveau Système d'information sur la gestion des dépenses (SIGD).

L'objectif du SGRR est d'offrir une approche pangouvernementale normalisée à la planification et à la gestion de la relation entre les dépenses en ressources et les résultats obtenus, tout en servant de fondation uniforme et durable pour la présentation d'information financière et non financière au Parlement.

Par conséquent, cette année, le Secrétariat a établi de nouvelles exigences en matière de reddition de comptes et a aussi apporté certaines modifications au format et à la présentation :

**Composantes du RPP:** La section sur les RPP ne contient aucune mise à jour, car les RPP de 2005-2006 ont été déposés le 24 mars, 2005.

1. 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 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 ministères 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.
2. Les principes de reddition de comptes ont été révisés dans les présentes. Les quatre principes sont :
  - Mettre l'accent sur les avantages pour les Canadiens, en expliquer les aspects cruciaux en matière de planification et de rendement, et les mettre en contexte.
  - Présenter une information crédible, fiable et équilibrée ;
  - Faire le lien entre le rendement et les plans, les priorités et les engagements; expliquer les modifications apportées; mettre en application les leçons tirées de l'expérience ;
  - Faire le lien entre les ressources et les résultats.
3. La section Survol a été remaniée afin de donner aux ministères l'occasion de résumer leurs priorités dans le RPP et leur rendement global dans le RMR.

- 
4. La section de l'analyse des activités de programme par objectif stratégique a été remaniée afin de donner des renseignements par activité de programme et, le cas échéant, à des niveaux inférieurs de programmes et de services en vertu de l'AAP.
  5. En outre, le SCT a modifié les instructions pour la déclaration de la direction afin d'informer les ministères et organismes que leur administrateur général doit signer la déclaration.

Général :

Les gabarits sont présentés afin de réduire la charge de travail des ministères et de s'assurer que la structure pertinente a été 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. Les ministères n'ont qu'à remplir les parties appropriées, supprimer les tableaux, l'information et les instructions inutiles, ou faire les changements appropriés en fonction de leurs besoins. Veuillez prendre note que les gabarits du RMR seront affichés peu avant l'exercice.

## Composantes du RMR :

**À noter** : La section sur les RMR a été mise à jour le 31 juillet 2006.

### Généralités

1. Des modifications ont été apportées au *Préambule* afin de tenir compte des nouvelles exigences en matière de rapports pour « l'ensemble du cadre gouvernemental » utilisé pour tous les rapports gouvernementaux (p. ex., [Le rendement du Canada](#)). Allez à la page 3 du guide.
2. Depuis le cycle de présentation des rapports de 2005-2006, chaque ministère doit rendre compte de son rendement selon ses résultats stratégiques (RS) et son architecture d'activités de programme (AAP) telle qu'elle a été établie par la Politique sur la structure de gestion des ressources et des résultats (SGRR). Par conséquent, chaque RMR doit faire état du rendement du ministère par rapport aux RS et à l'AAP approuvé par le Conseil de Trésor (CT) pour la période considérée et préciser comment le ministère a alloué et géré les ressources sous sa responsabilité pour obtenir les résultats prévus.
  - a. Les organisations qui ont modifié leur AAP en 2005-2006 et qui ont reçu l'approbation du CT doivent fournir un tableau de concordance qui compare l'ancienne structure (dont il est fait état dans le Budget principal des dépenses 2005-2006 et les RPP 2005-2006) à la nouvelle. D'autres directives sont fournies dans la Partie I du guide.
  - b. Les ministères touchés par les changements apportés aux rouages de l'État annoncés le 6 février 2006, doivent faire rapport en utilisant leurs RS et AAP en place pendant l'exercice 2005-2006 en expliquant, s'il y a lieu, dans la Section I - Survol, la façon dont ces changements vont influencer leurs RS et AAP durant l'exercice à venir.

### Rapports efficaces au public et principes de présentation

1. En réponse 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* (<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 RMR. D'autres directives sont fournies à la rubrique « Principe 2 : Présenter une information crédible, fiable et équilibrée ».

### Section I - Survol – Obligatoire

1. Des modifications ont été apportées au *Tableau sommaire* afin de tenir compte des nouvelles exigences en matière de rapports pour « l'ensemble du cadre gouvernemental » utilisé pour tous les rapports gouvernementaux (p. ex., [Le rendement du Canada](#)). L'ensemble du cadre gouvernemental exige l'harmonisation des RS et des activités de programme connexes du ministère avec les résultats correspondants du gouvernement du Canada.
2. Afin de respecter les exigences contenues dans le *Guide de préparation des RMR de 2004-2005* et être conforme au *Guide de préparation de la partie III du Budget des dépenses : RPP et RMR, de*

2006-2007, la déclaration de la direction a été mise à jour et déplacée de la partie III à la partie I.

3. Le cas échéant, discutez les mesures prises pour accomplir les économies réalisées dans le cadre de l'examen des dépenses 2005-2006 et des résultats conséquents au niveau départemental dans la section I. S'il y a lieu, des précisions devront être fournies aux sections II ou IV et faire l'objet d'un renvoi au site Internet du ministère, là où il sera possible de trouver de plus amples renseignements.

### **Section III- Information additionnelle**

1. Suite aux changements aux rouages d'État du 6 février 2006, les organisations qui ont transféré leurs autorisations ou des sections de programme à d'autres organisations doivent y faire référence. Elles doivent inclure en notes de bas de page de leurs tableaux financiers les montants de fonds consacrés aux affectations à but spécial (rétroactives seulement au 6 février 2006) et les organismes récepteurs. Dans la mesure du possible, indiquez les activités de programme touché par le transfert des autorisations.
2. Le financement reçu des mandats spéciaux 2005-2006 du Gouverneur Général, des crédits 5 et 10 du CT, doit être ajouté au total des autorisations de dépenses reçu pendant l'exercice et indiqué dans la colonne du «Total des autorisations» des tableaux financiers. Dans la mesure du possible, ces montants devraient être ventilés par Activité de Programme, ou autrement être inclus dans le total du montant du « Total des autorisations ».
3. De plus, à compter de ce cycle d'établissement des rapports, les états financiers des ministères, des agences et des fonds renouvelables doivent être inclus au RMR. Des renseignements sur cette nouvelle exigence se trouvent dans le tableau 17 du guide dans la section sur les RMR. Afin d'éviter le dédoublement de l'information, le tableau des Passifs éventuels n'est plus requis.
  - a. Pour les ministères qui préparent un rapport annuel déposé au Parlement et des états financiers qui sont disponibles 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 votre RMR.
  - b. Veuillez prendre note que les organisations qui font vérifier leurs états financiers par le Bureau du Vérificateur Général doivent soumettre au SCT une **attestation** confirmant que la version prête à imprimer, le fichier PDF et le fichier HTML transmis au SCT correspondent à la **version finale des documents et des fichiers électroniques examinés par le BVG**. L'attestation n'est pas à être incluse dans le RMR.
4. Comparativement à la version antérieure du guide, certains tableaux contenus dans la section sur les RMR ont été soit mis à jour, soit ajoutés. Pour être conforme aux exigences antérieures, des mises à jours ou des ajouts ont été apportées au:
  - a. Tableau 9 : Frais d'utilisation / Frais externes
  - b. Tableau 18 : Réponse aux comités parlementaires et vérifications et évaluations
  - c. Tableau 21 : Amélioration des services

- d. Tableau 22 : Politique sur les voyages
- e. Tableau 23 : Réservoirs de stockage

5. Les gabarits pour les frais d'utilisation ne changent pas par rapport à 2004-2005. La reddition de comptes sous le régime de la *Loi sur les frais d'utilisation* est toujours une exigence législative. Pour 2005-2006, il est obligatoire de rendre compte aux termes de la *Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation*. Des renseignements additionnels ont été fournis dans la section des lignes directrices qui porte sur les frais d'utilisation, afin d'aider davantage les ministères à remplir leurs grilles.

6. Les tableaux suivants **ne doivent pas être inclus dans la version papier du RMR**. Les ministères doivent inclure l'information sommaire reliée aux tableaux indiqués ci-dessous, accompagné des liens électroniques. Cependant, ces six tableaux **doivent être publiés individuellement** sur le site des ministères et le SCT va faire le lien envers ces tableaux. Les instructions sur la soumission électronique des 6 tableaux suivants, sont fournies dans la section III du guide :

- a. Tableau 11: Renseignements sur les dépenses de projets
- b. Tableau 12 : Rapport d'étape sur les grands projets de l'État
- c. Tableau 13: Renseignements sur les programmes de paiements de transfert (PPT)
- d. Tableau 14: Fondations (Subventions conditionnelles)
- e. Tableau 15 : Diversification des modes de prestation des services
- f. Tableau 16 : Initiatives horizontales

### **Exigences spécifiques**

1. Cette année également, des gabarits sont fournis afin de réduire la charge de travail des ministères et organismes et de s'assurer le respect de la structure pertinente. Il n'est pas obligatoire d'utiliser ces gabarits. Un ensemble de gabarits est affiché sur le site Web du SCT. Une fois sélectionnée, les gabarits peuvent être téléchargés sur votre ordinateur en format MS Word ou WordPerfect. Vous n'avez alors qu'à remplir les parties appropriées, supprimer les tableaux inutiles ou effectuer les modifications nécessaires.
2. 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 » dans la partie Information générale.
3. Tous les bons de commande de RMR doivent parvenir au SCT d'ici le 28 juillet. Veuillez noter qu'à partir de cette année, les bons de commande doivent être soumis au SCT par télécopieur au (613)-947-4461 accompagné d'un courriel envoyés électroniquement à l'adresse suivante: [DPR-RMR@tbs-sct.gc.ca](mailto:DPR-RMR@tbs-sct.gc.ca), indiquant que le bon de commande a été envoyé.
4. En raison des contraintes de temps, le Secrétariat n'acceptera plus les soumissions incomplètes. Votre présentation doit comprendre un document original signé, recto seulement, accompagné

---

de deux 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).

*Production des RMR*

1. Cette année, les factures pour l'impression des RMR 2005-2006 devront être soumises au Secrétariat, qui les règlera. Les coûts organisationnels seront recouverts auprès des ministères/organismes au moyen du mécanisme des règlements interministériels (RI).

Afin que les règlements interministériels se fassent sans problème, nous vous recommandons de fournir vos codes à la Division des services financiers du Secrétariat (aux soins du coordonnateur RI FIN/SCT) par télécopieur au 947-4461 ou par courriel à [FIN/TBSISCoordinator@fin.gc.ca](mailto:FIN/TBSISCoordinator@fin.gc.ca).

Les organisations vont être facturés pour le coût de l'impression de toutes les copies respectives de leur rapport incluant celles exigées par la Chambre des Communes et les Services de dépôt (services de bibliothèque). *Le SCT va payer pour les copies requises pour sa propre utilisation.*



---

## Introduction

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 2005-2006.

Ces deux documents s'inscrivent dans le cycle de dépenses du gouvernement. De plus amples détails sur les liens entre les RPP et les RMR et d'autres documents sur les dépenses sont présentés à la Section IV.

Ce guide est divisé en neuf parties distinctes:

1. Avant-propos
2. Quoi de neuf
3. Introduction
4. Rapports efficaces au public
5. Structures du RPP et du RMR
  - Section I – Survol
  - Section II – Analyse des activités de programme par objectifs stratégiques
  - Section III – Renseignements supplémentaires
  - Section IV – Autres sujets d'intérêt
6. Renseignements généraux
7. Présentation électronique des rapports
8. Relation entre les RPP/RMR et les autres documents sur la gestion des dépenses
9. Liste de personnes-ressources

Il est recommandé que les documents 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.

Afin d'aider les ministères à respecter cette structure, le Secrétariat a préparé une série de gabarits pour le RPP et le RMR. L'utilisation de ces gabarits n'est pas obligatoire. Les gabarits peuvent être téléchargés en MS Word ou en WordPerfect et les ministères peuvent ensuite remplir les sections appropriées. Il faut supprimer les tableaux, renseignements et instructions inutiles, et apporter tout rajustement requis pour combler les besoins de rapport du ministère.

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/est-pre/estimf.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.

---

# Rapports efficaces au public et principes de présentation

## Rapports efficaces au public

### De quoi s'agit-il?

Des rapports efficaces au public 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. 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. 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.

Les RPP et RMR figurent parmi les principaux outils de **reddition de comptes au Parlement**. Il s'agit de documents de planification et de présentation du rendement rédigés par chacun des ministères; ils découlent donc de la responsabilité des ministres et de leur organisation de communiquer au Parlement leurs plans et les résultats prévus, de même que le rendement affiché. Une explication des résultats prévus et des moyens utilisés pour les obtenir permet d'établir la confiance à l'égard de la gestion des ressources publiques par le gouvernement.

### Quelles sont les caractéristiques d'un RPP/RMR efficace?

Pour constituer un rapport au public efficace sur la planification, le RPP doit renfermer une information claire et concise sur les plans, les priorités, les résultats prévus et les ressources nécessaires sur une période de planification de trois ans.

Un RMR efficace présente une information claire, concise et équilibrée sur ce qui a été accompli à l'égard des plans, des priorités, des résultats prévus et des ressources mentionnés dans le RPP. Le RMR porte sur le dernier exercice achevé.

Par conséquent, les deux documents doivent :

- fournir des renseignements complets et crédibles sur la situation financière et non financière du ministère;
- faire la preuve de l'optimisation des ressources et d'une saine gestion;
- servir de fondement au dialogue entre les Canadiens et leur gouvernement;
- refléter la planification interne et les systèmes de mesure du rendement d'un ministère qui sont basés sur son AAP, et qui y sont conformes.

---

Les deux documents se complètent; l'un faisant état des plans et des résultats prévus, l'autre, des résultats obtenus et des réalisations. Ils devraient renfermer une information suffisante pour démontrer de quelle façon les ressources et les activités, de même que les programmes et services, appuient logiquement l'atteinte des objectifs stratégiques. Les leçons tirées de la préparation du rapport sur le rendement devraient être appliquées à la série suivante de plans afin de veiller à ce que le ministère puisse profiter de son expérience.

### **À qui s'adressent ces rapports?**

Les parlementaires s'avèrent le principal public visé, car ils utilisent ces rapports pour exécuter leur travail, c'est-à-dire exiger que le gouvernement rende des comptes sur les fonds publics qu'il gère. Les parlementaires ont besoin de rapports qui répondent clairement à leurs principales interrogations et fournissent de l'information de grande qualité facile à comprendre. Plusieurs autres publics variés utilisent les rapports, mais on pourra satisfaire aux besoins de ces groupes avec des rapports qui respectent les exigences s'appliquant aux parlementaires. Ces deux rapports doivent logiquement démontrer, tant aux parlementaires qu'aux Canadiens, comment les réalisations des ministères ont un impact sur leur vie.

### **Évaluer les besoins des parlementaires?**

Pour préparer les RPP et les RMR, il faut se rappeler que les préoccupations clés des parlementaires peuvent inciter ces derniers à soulever des questions de haut niveau au sujet des priorités pangouvernementales et de la valeur des résultats stratégiques existants, ou des questions très précises à propos d'un programme ou d'un service donné.

Quelle que soit la cible de ces préoccupations, l'information présentée sur la planification et le rendement doit permettre de répondre aux quatre grandes questions suivantes :

- De quoi s'agit-il? (le cas échéant, p. ex., une brève description du programme ou du service, son élaboration, les ressources qui y sont consacrées et son emplacement s'il est offert, etc.)
- D'après le RPP, pourquoi le ministère exécute-t-il ce programme? (p. ex. les avantages durables pour les Canadiens, les besoins réels, les résultats prévus, etc.)
- D'après le RMR, l'initiative est-elle une réussite? (p. ex. description des résultats, choix opérationnels faits, extraits et résultats à court terme obtenus dans le contexte plus large des résultats stratégiques, ainsi qu'une comparaison aux renseignements de base).
- Le coût est-il acceptable? (p. ex. coût prévu ou réel, historique des ressources, etc.)

Les RPP et les RMR doivent toujours répondre à ces questions fondamentales, directement ou par la création de liens précis aux sites Web du ministère. Ces questions appuient les principes de

---

présentation décrits ci-après. Elles résument l'information dont les parlementaires ont besoin pour évaluer le rendement et la planification ministériels et décider de la nécessité d'une enquête plus poussée.<sup>3</sup>

### **Comment fonctionnent-ils?**

Les lignes directrices préparées par le Secrétariat au sujet des RPP et des RMR ont pour objet de veiller à ce que chaque ministère puisse présenter au Parlement un tableau cohérent et efficace de sa planification sur trois ans et du rendement connexe.

**Le RPP** fournit de l'information sur les dépenses prévues selon les activités de programme et les résultats stratégiques, d'après l'AAP, et décrit les priorités du ministère, les résultats prévus et les besoins en ressources qui y sont rattachés sur une période de trois ans.

**Le RMR** fait état des réalisations et des résultats obtenus pendant le dernier exercice par rapport au rendement prévu dans le RPP correspondant et décrit les progrès réalisés à l'égard des objectifs stratégiques visés par le ministère.

### **Principes pour la présentation de rapports efficaces au Parlement**

Au cours des 10 dernières années, divers principes ont été suggérés aux ministères fédéraux pour les aider à élaborer leurs rapports au Parlement. Ces principes ont évolué selon l'expérience, les besoins des ministères, ainsi que des consultations menées auprès des parlementaires, du Bureau du vérificateur général et de CCAF-FCVI Inc.

Le Secrétariat propose ici une série de principes intégrés pour la préparation des RPP et RMR. Il y conserve tous les principaux éléments soulignés dans les lignes directrices antérieures. Les principes ont été intégrés pour tenir compte des aspects complémentaires du RPP et du RMR. Ensemble, ces documents 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, fiable, équilibré et comparable** afin de brosser à l'intention des parlementaires et des Canadiens un tableau exhaustif et efficace des plans du gouvernement et de l'utilisation qui est faite de l'argent des contribuables.

---

<sup>3</sup> Politique sur la rationalisation des rapports prévus par la loi - article 157 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* : En vertu de cette politique, certains ministères et organismes ont intégré leurs rapports prévus par la loi à leurs rapports de rendement <[http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/dpr1/04-05/guidelines/stat-reports\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/dpr1/04-05/guidelines/stat-reports_f.asp)>. Il est donc nécessaire que les RMR contiennent les renseignements, prévus par la loi, de ces rapports réglementaires prévus par la loi..

---

Les principes établis 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 ministères, les parlementaires et les citoyens. Ils continueront 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.**

L'information fournie dans un RPP et un RMR doit être pertinente pour les parlementaires et les Canadiens. Ces rapports doivent présenter de manière concise l'éventail des initiatives et des réalisations du ministère pendant la période visée. Ils devraient aider les parlementaires à exiger du gouvernement des comptes sur les crédits approuvés et à engager un dialogue permanent sur l'établissement des priorités du gouvernement et l'affectation des ressources.

- Il faut mettre l'accent sur les activités de programme et, s'il y a lieu, les programmes et les services clés, de même que leurs résultats prévus en fonction de l'AAP, et la façon dont ils favorisent des objectifs stratégiques qui profitent directement aux Canadiens et à la société canadienne. On devrait indiquer aussi comment les résultats obtenus de votre organisme touchent ou contribuent aux grandes priorités du gouvernement, tel qu'il est établi 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 priorités, les activités des programmes et les résultats prévus ou obtenus) et une explication de leur contribution aux objectifs stratégiques.
- 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) 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 liens horizontaux importants et la participation à des initiatives pangouvernementales<sup>4</sup> devraient être mentionnés, et leur incidence sur la planification et le rendement expliquée.

---

4 En voici quelques exemples : le Gouvernement en direct (GED), amélioration des services (AS) et l'Entente-cadre sur l'union sociale (ECUS).

- 
- Les principaux mécanismes (p. ex., politiques, programmes, règlements, subventions, participation du public, défense des intérêts) sur lesquels reposent l'exécution des programmes et la prestation de services aux Canadiens devraient être mis en relief. 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 dans les deux rapports, soit celui sur la planification et celui sur le rendement.
  - 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 liens électroniques) 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**

Le lecteur ne devrait avoir aucune raison de mettre en doute la validité et la fiabilité de l'information présentée dans le RPP et le RMR.

Il importe, plus particulièrement, de broser un tableau cohérent et équilibré du rendement dans le RMR. Pour ce faire, le ministère doit reconnaître qu'un rendement n'a pas été à la hauteur des attentes et en expliquer les raisons. Une telle démarche témoigne d'une bonne faculté d'adaptation et doit se refléter dans les RPP suivants.

- Les renseignements et les structures organisationnelles présentés dans les rapports doivent concorder avec la Structure de gestion des ressources et des résultats (SGRR), et l'Architecture des activités des programmes (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 la SGRR.
- Il faut faire état des éléments positifs et négatifs du rendement. On ne s'attend pas à ce que tous les résultats prévus soient atteints chaque année. Une reconnaissance de cette réalité évidente 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.

- Il convient d'expliquer les modifications apportées aux plans et aux priorités, aux ressources affectées, ou les mesures prises en fonction des leçons tirées de l'expérience. Il faut également décrire comment celles-ci affecteront la mesure des résultats et la reddition de comptes en matière de rendement.
- 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.
- On doit pouvoir se fier à la méthodologie et aux données utilisées pour étayer les rapports sur le rendement. Utilisez des données de référence<sup>5</sup> ou comparatives pour aider le lecteur à mieux comprendre l'information fournie et lui permettre d'évaluer le rendement du ministère de façon réaliste. Indiquez la source de l'information, surtout si des graphiques et des tableaux sont présentés. Utilisez des données factuelles, qui peuvent être vérifiées de façon indépendante, telles les données provenant de vérifications ou d'évaluations de programmes, de politiques ou d'initiatives.
- 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 voir 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 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 puisse juger de la fiabilité des données publiées. Pour obtenir plus de renseignements sur ce chapitre du BVG, veuillez consulter l'adresse

<http://www.oagbvg.gc.ca/domino/rapports.nsf/html/20051102cf.html>

---

<sup>5</sup> Les données de référence offrent un point de départ ou de repère pour évaluer le changement ou l'évolution des résultats obtenus. Elles doivent comprendre une date et la valeur réelle d'un indicateur à cette date.



- 
- 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. Cette information peut être fournie au moyen de liens vers des publications ou le site Web du ministère, ce qui vous aidera à contenir l'ampleur de votre rapport.

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

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 (objectifs stratégiques, priorités, activités de programme, résultats prévus et ressources) doivent servir de point de départ au rapport sur le rendement du ministère.
- Les renseignements relatifs au 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. Les ministères peuvent également comparer leur rendement aux données de base ainsi qu'à celui d'organisations semblables afin de les aider à comprendre l'importance des résultats obtenus.
- Les rapports doivent être uniformes d'une année à l'autre. Si le point de comparaison change (réaffectations internes ou nouvelles priorités), ce changement et les raisons qui le justifient doivent être expliqués clairement.

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

Au niveau le plus fondamental, la reddition des comptes consiste à expliquer ce qu'un ministère a accompli avec les ressources qui lui ont été confiées. Les dépenses prévues et réelles doivent être présentées de façon suffisamment détaillée pour que le lecteur puisse comprendre les liens entre les activités des programmes, les résultats prévus et réels et les ressources disponibles pour appuyer la réalisation des priorités et des objectifs stratégiques du ministère.

L'information financière doit être reliée à l'information non financière pour que les rapports au Parlement soient utiles. Il importe de démontrer que les ressources sont utilisées de manière efficiente, efficace et compatible avec les priorités du ministère et les résultats obtenus.

---

À noter plus particulièrement :

- Expliquez les réaffectations internes importantes apportées pour répondre à de nouvelles priorités internes ou 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 et le programme ou l'initiative en bénéficiant). Les renvois pertinents doivent en outre être faits dans les tableaux financiers.
- Les ministères dont les programmes non législatifs ont fait l'objet d'un examen dans le cadre de l'examen de la gestion des dépenses doivent traiter des conclusions de cet examen dans leur rapport et expliquer leurs répercussions sur leurs activités.

## Structures du RPP et du RMR :

La section sur les RMR a été mise à jour le 31 juillet 2006. La section sur les RPP ne contient aucune mise à jour, car les RPP de 2005-2006 ont été déposés le 24 mars 2005.

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.

Deux séries de gabarits ont été publiées sur le site Web du Secrétariat afin d'aider les ministères à préparer leurs rapports. Ces gabarits peuvent être téléchargés dans un fichier Word (MS Word ou WordPerfect). On est certain de bien structurer ses documents en les utilisant, même si leur utilisation est facultative. Veuillez noter que les ministères peuvent supprimer les sections inutiles et ajouter de l'information ou des sections, au besoin.

<b>Section I – Survol</b>	
<b>RPP</b>	<b>RMR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Message du ministre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Message du ministre</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Survol du ministère</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déclaration de la direction</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseignements sommaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tableau de concordance de l'Architecture des activités de programme (s'il y a lieu)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Priorités et plans du ministère</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseignements sommaires</li> <li>• Rendement du ministère</li> </ul>
<b>Section II – Analyse des activités de programme par résultat stratégique</b>	
<b>RPP</b>	<b>RMR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse détaillée des activités de programme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
<b>Section III – Renseignements supplémentaires</b>	
<b>RPP</b>	<b>RMR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déclaration de la direction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divers tableaux et gabarits liés à l'information et aux besoins financiers du ministère selon diverses politiques de gestion, initiatives ou lois du gouvernement.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseignements sur l'organisation</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divers tableaux et gabarits liés à l'information et aux besoins financiers du ministère selon diverses politiques de gestion, initiatives ou lois du gouvernement.</li> </ul>	
<b>Section IV – Autres sujets d'intérêt</b>	
<b>Section V – Index</b>	

---

## Section I – Survol – Obligatoire

Cette section doit donner au lecteur une bonne idée des éléments suivants :

- la raison d’être du ministère;
- les priorités du ministère pour les trois prochaines années, selon le RPP, ou son rendement pendant le dernier exercice, selon le RMR;
- les résultats prévus pour réaliser les objectifs stratégiques.

### 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 et des priorités 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<sup>6</sup>.

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 couverture.

---

<sup>6</sup> Aux fins de reproduction du document, le ministre doit apposer sa signature à l’encre **noire**.

---

## Déclaration de la direction

**Le sous-ministre** doit signer la déclaration de la direction.

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

Le présent document a été préparé conformément aux principes de préparation des rapports énoncés dans le *Guide de préparation de la Partie III du Budget des dépenses 2005-2006 : 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 SCT;
- Il repose sur l'architecture des activités de programme approuvée du ministère figurant dans la SGRR;
- 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;
- 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 RPP.

OU

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

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

---

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

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

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.

**Renseignements sommaires pour le RPP** - La section sur les RPP ne contient aucune mise à jour, car les RPP de 2005-2006 ont été déposés le 24 mars 2005.

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

- le mandat du ministère; la raison d'être du ministère et ce que les Canadiens en retirent (c.-à-d. grâce à ses objectifs stratégiques);
- l'ensemble des ressources financières et humaines gérées par le ministère;
- la liste des *priorités* du ministère. 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 la situation de chacune des priorités sur la période de planification et de ce à quoi le ministère entend consacrer ses efforts et ses ressources, et pour quelles raisons.

Les priorités du ministère en matière de programmes et de gestion doivent être indiquées dans son RPP. Ces priorités sont les initiatives essentielles qu'il lui faut mener à bien pendant la période de planification afin de réaliser des progrès significatifs vers la réalisation de ses objectifs stratégiques. 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 de l'organisation dans des domaines tels les ressources humaines, la gestion des risques, la gestion des biens immobiliers, les services ministériels, etc.

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 sous-

ministre estiment essentielles à l'avancement du travail du ministère. Ce dernier devra rendre compte du rendement relatif à ces priorités dans son RMR.

**Exemple de RPP - Renseignements sommaires**

**Raison d'être** – Présentez le mandat du ministère et expliquez en quoi ce dernier est utile aux Canadiens ou à la société canadienne.

**Ressources financières** <sup>7</sup>

2005-2006	2006-2007	2007-2008
\$	\$	\$

**Ressources humaines** <sup>7</sup>

2005-2006	2006-2007	2007-2008

**Priorités du ministère**

	Type	Dépenses prévues		
		2005-2006	2006-2007	2007-2008
<b>Priorité n° 1</b>	Obligatoire <sup>8</sup>			
<b>Priorité n° 2</b>	Obligatoire <sup>8</sup>			
<b>Priorité n° 3</b>	Obligatoire <sup>8</sup>			
<b>Priorité n° 4</b>	Obligatoire <sup>8</sup>			
<b>Priorité n° 5</b>	Obligatoire <sup>8</sup>			

Toutes les priorités figurant dans ce tableau doivent être abordées dans la sous-section sur les plans et priorités du ministère.

Il n'est pas nécessaire que les dépenses prévues pour les priorités équivalent aux ressources financières indiquées ci-dessus. Il ne s'agit que d'une estimation des ressources affectées.

**Plans et priorités du ministère (pour le RPP)** - La section sur les RPP ne contient aucune mise à jour, car les RPP de 2005-2006 ont été déposés le 24 mars 2005.

Cette section sert à fournir des explications et des renseignements détaillés 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, pour chacune de ses priorités, présenter le plan qu'il prévoit 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

<sup>7</sup> Les ressources financières et humaines doivent concorder avec les totaux figurant dans le tableau sur les dépenses prévues.

<sup>8</sup> Indiquez s'il s'agit d'une priorité nouvelle, permanente ou déjà établie (c.-à-d. dont on a déjà rendu compte dans un RPP ou RMR antérieur).

---

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.

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 la présentation du rendement de l'organisme. 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.

*L'environnement opérationnel* représente 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 :

- Les principales activités du ministère comprennent le financement d'organisations externes au moyen de subventions et 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.

**Renseignements sommaires pour les RMR:** *La section sur les RMR a été mise à jour le 31 juillet 2006.*

Dans cette section, le ministère doit résumer son rendement général au cours de l'exercice qui vient de prendre fin par rapport aux priorités énoncées dans le RPP précédent. Cette section doit



---

également comprendre une évaluation de la mesure dans laquelle les priorités ont été respectées (p. ex., Respectée; Non respectée; Surpassé les attentes; Continu) et une description des progrès réalisés à l'égard des objectifs stratégiques.

Le contexte dans lequel s'est fait le travail devrait également être décrit puisqu'il peut avoir eu un effet sur le rendement global du ministère. On pourra, par exemple, présenter une brève analyse de l'environnement mettant en relief les statistiques ou les indicateurs sociaux pertinents et expliquer les facteurs internes ou externes (p. ex., un remaniement interne, un changement de conditions économiques), les risques et les liens horizontaux qui ont eu une incidence sur le rendement. Si des changements importants ont été apportés aux plans et aux priorités par rapport au RPP précédent, il importe particulièrement d'expliquer les raisons de ces changements dans le RMR, les leçons tirées de l'expérience et les répercussions sur les plans ultérieurs.

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. Ceci doit être identique à ce qui figure 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;
- 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.

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.

### **Exemple de RMR — Renseignements sommaires**

<b>Raison d'être</b> — Présentez le mandat du ministère et expliquez en quoi ce dernier est utile aux Canadiens ou à la société canadienne.
---

#### **Ressources financières**

<b>2005-2006</b>		
<b>Dépenses prévues</b>	<b>Total des autorisations</b>	<b>Dépenses réelles</b>
Information tirée du RPP	Indiquez le total des autorisations reçu pendant l'exercice	Indiquez le montant qui figure ou figurera dans les comptes publics

#### **Ressources humaines**

<b>2005-2006</b>
------------------

<b>Prévues</b>	<b>Réelles</b>	<b>Écart</b>
Information tirée du RPP	Indiquez l'effectif réel du ministère	Indiquez l'écart entre les ressources humaines réelles et prévues

### Priorités du ministère

<b>Sommaire du rendement</b>			2005-06	
			Dépenses prévues	Dépenses réelles
Résultat Stratégique :				
Alignement aux priorités du Gouvernement du Canada <sup>9</sup>				
Priorité no 1 (type) <sup>10</sup>	Activité de programme- Résultat prévu <sup>10</sup>	Sommaire du rendement <sup>11</sup>		
Priorité no 2 (type) <sup>10</sup>	Activité de programme- Résultat prévu <sup>10</sup>	Sommaire du rendement <sup>11</sup>		
Résultat Stratégique :				
Alignement aux priorités du Gouvernement du Canada <sup>9</sup>				
Priorité no 3 (type) <sup>10</sup>	Activité de programme- Résultat prévu <sup>10</sup>	Sommaire du rendement <sup>11</sup>		
Priorité no 1 (type) <sup>10</sup>	Activité de programme- Résultat prévu <sup>10</sup>	Sommaire du rendement <sup>11</sup>		
Résultat Stratégique :				
Alignement aux priorités du Gouvernement du Canada <sup>9</sup>				
Priorité no 2 (type) <sup>10</sup>	Activité de programme- Résultat prévu <sup>10</sup>	Sommaire du rendement <sup>11</sup>		

Toutes les priorités figurant dans ce tableau doivent être abordées dans la section résumant le rendement du ministère.

**Sommaire du rendement du ministère (pour les RMR) - La section sur les RMR a été mise à jour le 31 juillet 2006.**

<sup>9</sup> Une activité de programme peut être alignée à une priorité du Gouvernement du Canada; cependant un Résultat Stratégique peut être aligné à plus d'une priorité du Gouvernement du Canada.

<sup>10</sup> 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.

<sup>11</sup> Indiquez l'état du rendement à l'égard du résultat prévu pour chaque priorité comme suit : satisfait à toutes les attentes, ne satisfait pas, continu ou dépasse les attentes. "

---

Cette section a pour objet de fournir des renseignements détaillés au sujet du rendement global du ministère.

Le tableau intitulé « Renseignements sommaires » doit s'accompagner d'une section narrative décrivant en gros le rendement du ministère en 2005-2006. Tous les éléments clés du tableau sommaire doivent être expliqués. Il faut indiquer dans cette section le rendement global du ministère par rapport aux 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.

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 2005-2006.

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 recommandations des comités parlementaires ou du Bureau du vérificateur général (voir tableau 17 du guide);
- ▶ 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.

---

Enfin, la description du contexte du ministère doit expliquer le lien entre les résultats stratégiques du ministère et les objectifs du gouvernement du Canada (comme énumérée à la page 3). Avant de finaliser leur lien à ces objectifs, les ministères doivent communiquer avec leur analyste du Secrétariat responsable du rapport *Le rendement du Canada* pour s'assurer qu'aucune modification n'a été apportée à la plus récente version de ce document. La liste des analystes se trouve à la fin du présent guide.

---

## Section II – Analyse des activités de programme par objectif 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, des renseignements supplémentaires sur des programmes ou services clés (qui sont au-dessous des activités de programme de l’AAP).

La rédaction de cette section doit aussi respecter les principes énoncés précédemment dans ce guide. Si ces principes sont strictement respectés, les besoins d’information des parlementaires et des Canadiens devraient être satisfaits.

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

Dans le RMR, les ministères doivent expliquer les résultats obtenus au cours du dernier exercice pour chaque activité de programmes et, le cas échéant, pour les principaux programmes et services exécutés en fonction des résultats prévus, et indiquer si les priorités indiquées dans le RPP ont été réalisées.

Le ministère doit respecter les exigences suivantes pour cette section des deux rapports :

- Préciser **tous** les objectifs stratégiques mentionnés dans son AAP.
- Préciser pour chaque objectif stratégique **toutes les activités de programme connexes mentionnées dans le Budget principal des dépenses**. Vous devez fournir les renseignements suivants pour chacune des activités :
  - 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 et de la nature des opérations.
  - Décrivez les résultats prévus et expliquez dans le RPP comment ils appuient les priorités et les objectifs stratégiques mentionnés à la Section I. Dans le RMR, expliquez si les résultats obtenus ont été conformes aux résultats prévus et s’ils appuient la réalisation des priorités mentionnées dans le RPP.
  - Afin de s’assurer que les résultats prévus de chaque activité de programme sont bien réalisés, il est nécessaire d’en contrôler les progrès. Dans le RPP, en vertu 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. Il faut faire état dans le RMR des aspects positifs et négatifs du rendement et, s'il y a lieu, expliquer les stratégies qui serviront à obtenir de meilleurs résultats par la suite;

- Dans le RMR, ces besoins doivent concerner le dernier exercice terminé. Les ministères doivent déterminer et expliquer tous les plans ou enjeux de rendements 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 de rendements doivent être conformes à vos propos sur les priorités en matière de gestion à la Section I et les appuyer.
  - L'activité de programme « Services ministériels » n'est pas mentionnée dans le Budget principal des dépenses à titre d'activité distincte et n'est donc pas traitée dans la Section II. Néanmoins, le cas échéant, les ministères peuvent en faire état dans la Section IV.
- **S'il y a lieu**, pour la période visée, précisez les programmes et services clés et les résultats prévus (qui se trouvent au-dessous du niveau des activités de programme) qui sont importants pour réaliser les priorités établies et expliquer le rendement du ministère.

**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, mais d'une liste qui se concentre sur les points identifiés comme essentiels aux progrès de l'organisme au cours de la période visée. Les critères suivants peuvent 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 ou les médias peuvent manifester de l'intérêt par rapport à un programme ou service donné;
- *importance interne* – le ministre ou le sous-ministre peuvent manifester de l'intérêt à l'égard d'un programme ou service donné;
- *nouveauté* – un nouveau programme ou service a été mis sur pied;
- *élimination* – on a mis fin à un programme ou 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 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 atteints. En vous fondant sur l’AAP, décrivez la stratégie de mesure du rendement et les indicateurs de rendement que le ministère utilisera pour rendre compte des résultats obtenus dans le RMR.
  - 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 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.

Si les résultats prévus n’ont pas été obtenus, il est essentiel d’expliquer pourquoi dans le RMR. Si certains éléments sont problématiques, décrivez la mesure corrective que le ministère entend prendre compte tenu des résultats obtenus et précisez quelles en seront les répercussions sur la prochaine série de plans et de priorités et si l’AAP sera touchée. Nous encourageons les ministères à expliquer leurs méthodes de gestion des risques. Travailler au gouvernement signifie qu’il faut faire des choix, ce qui suppose l’évaluation et la gestion des risques.

Les ministères doivent également démontrer que les ressources sont 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.

Enfin, au cours de la rédaction de cette section, les ministères doivent appliquer les principes établis de reddition de comptes décrits antérieurement dans le présent guide et, par conséquent, identifier les éléments qui affectent leur planification ou leur rendement au cours de la période visée.

---

## 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.

**Instructions pour remplir les tableaux du RPP** - *section sur les RPP ne contient aucune mise à jour, car les RPP de 2005-2006 ont été déposés le 24 mars 2005.*

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.

S'il y a lieu, les dix-sept tableaux suivants doivent être présentés dans le RPP :

1. Dépenses prévues du ministère et équivalents temps plein (ETP)
2. Activités de programmes
3. Postes votés et législatifs mentionnés dans le Budget principal des dépenses
4. Coût net pour le ministère
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 résultats; État de l'évolution de la situation financière; 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 projet\*
13. Rapport d'étape sur les grands projets d'État\*



- 
14. Renseignements sur les programmes de paiement de transfert (subventions, contributions et autres paiements de transfert)\*
  15. Fondations (subventions conditionnelles)\*
  16. Diversification des modes de prestation de service\*
  17. Initiatives horizontales\*

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 références au site Web du Secrétariat (<http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estime.asp>).

Les ministères doivent **remplir les gabarits qui se trouvent sur le site Web du Secrétariat** (en annexe des lignes directrices) à <http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estime.asp>. Une fois les gabarits remplis, les ministères doivent les afficher sur leur site Web lorsqu'ils affichent leur RPP déposé au Parlement.

---

\* Des instructions spéciales s'appliquent à ces tableaux.

Les ministères doivent **également transmettre une adresse électronique** pour les gabarits ci-dessus à la personne-ressource du Secrétariat chargée de leur RPP; ils doivent le faire en même temps qu'ils soumettent leurs documents prêts-à-reproduire.

Les gabarits ne doivent pas être insérés dans la version papier du document. Ils seront **affichés individuellement sur le site Web du ministère et le site Web du Secrétariat y sera relié.**

## Tableau 1 : Dépenses prévues 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. Les rajustements peuvent être 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 donne aussi 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 de votre organisation 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 \$

Sous la colonne **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 2004-2005	Dépenses prévues 2005-2006	Dépenses prévues 2006-2007	Dépenses prévues 2007-2008
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	<b>4 700,6</b>	4 458,8	4 416,9
Inscrivez le titre de l'activité de programme	10,0	<b>10,0</b>	10,0	10,0
Non budgétaire du Budget principal des dépenses (brut)	10,0	<b>10,0</b>	10,0	10,0
Moins : Revenus disponibles	2 877,6	<b>2 778,6</b>	2 618,4	2 596,3
<b>Total du Budget principal des dépenses</b>	<b>1 897,9</b>	<b>1 932,0</b>	<b>1 850,4</b>	<b>1 830,6</b>
<i>Rajustements</i>				
Budget supplémentaire des dépenses				
Ajouter le poste	22,1	.....	(5,1)	4,4
Ajouter le poste	50,1	<b>(50,0)</b>	(20,8)	(21,2)
Annonce dans le budget				
Ajouter le poste	.....	<b>(37,3)</b>	.....	.....
Autres				
Crédit 15 du CT <sup>12</sup>	1,2	.....	.....	.....
Régime d'avantages sociaux des employés <sup>12</sup>	1,5	.....	.....	.....
<i>Total des rajustements</i>	<i>74,9</i>	<i><b>(87,3)</b></i>	<i>(25,9)</i>	<i>(16,8)</i>
<b>Dépenses nettes prévues</b>	<b>1 972,8<sup>13</sup></b>	<b>1 844,7</b>	<b>1 824,5</b>	<b>1 813,8</b>
Dépenses nettes prévues	1 972,8	<b>1 844,7</b>	1 824,5	1 813,8
Moins Revenus non disponibles	30,7	<b>30,8</b>	30,8	30,8
Plus Coût des services reçus à titre gracieux	20,2	<b>20,1</b>	20,1	20,1
<b>Coût net pour le ministère</b>	<b>1 962,3</b>	<b>1 834,0</b>	<b>1 813,8</b>	<b>1 803,1</b>
<b>Équivalents temps plein</b>	<b>10 942</b>	<b>10 891</b>	<b>10 882</b>	<b>10 873</b>

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

13 La ligne « Dépenses nettes prévues » à l'intérieur de la colonne de la prévision des dépenses devrait refléter la meilleure estimation du ministère de ses décaissements - en autres mots, le montant que le ministère s'attend de voir publié dans les comptes publics.

---

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.

## Tableau 2 : Activités de programme

Le tableau suivant offre des renseignements seulement 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 dépenses prévues doivent être identiques aux sommes indiquées dans le tableau 1.

2005-2006										
	Budgétaire						Non budgétaire			
Activité de programme	Fonctionnement	Immobilisations	Subventions et contributions	Dépenses brutes	Revenus	Revenus 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	XX
Titre de l'activité de programme	XX	XX	.....	XX	.....	XX	.....	XX	.....	XX
Titre de l'activité de programme	.....	.....	.....	.....	XX	XX	.....	XX	.....	XX
Titre de l'activité de programme	.....	.....	.....	.....	.....	.....	XX	XX	.....	XX
<b>Total</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>

---

### Tableau 3 : Postes votés et législatifs indiqués dans le Budget principal des dépenses

L'exemple suivant de postes votés et législatifs reprend en gros la liste sommaire 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 actuel	Budget principal précédent
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
(S)	Ministre recevant un salaire xxx et une allocation d'automobile	x,xxx.x	x,xxx.x
(S)	Contributions aux avantages sociaux des employés	x,xxx.x	x,xxx.x
	<b>Total pour le ministère</b>	<b>x,xxx.x</b>	<b>x,xxx.x</b>

Les ministères doivent donner une brève explication de tout écart important entre l'exercice actuel et l'exercice précédent.

## Tableau 4 : Coût net pour le ministère

Ce tableau présente le coût net pour une organisation (par programme). On y inscrit d'abord les dépenses brutes prévues, auxquelles s'ajoutent les services reçus à titre gracieux, puis on y ajoute ou retranche les revenus disponibles et non disponibles, pour arriver au coût net de l'organisation.

(en millions de dollars)	2005-2006
Dépenses nettes prévues (dépenses totales du Budget principal des dépenses plus rajustements conformément au tableau des dépenses prévues)	<b>1 844,7</b>
<i>Plus : Services reçus à titre gracieux</i>	
Locaux fournis par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	<b>12,6</b>
Contributions de l'employeur aux primes du régime d'assurance des employés et dépenses payées par le SCT (sauf les fonds renouvelables)	<b>3,8</b>
Indemnisation des victimes d'accidents du travail assurée par Développement des ressources humaines Canada	<b>2,8</b>
Traitements et dépenses connexes liés aux services juridiques fournis par Justice Canada	<b>0,9</b>
	<b>20,1</b>
<i>Moins : Revenus non disponibles</i>	<b>30,8</b>
Coût net pour le ministère en 2005-2006	<b>1 834,0</b>

- 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 <mailto:Ruth.Merkley@pwgsc.gc.ca>.
- Pour l'indemnisation des victimes d'accidents du travail fournie par Développement des ressources humaines Canada, communiquez avec Mitch Temelini au (613) 997-2791.
- Pour les traitements et les dépenses connexes liés aux services juridiques fournis par Justice Canada, communiquez avec Arjun Patil au (613) 954-5615.
- Le montant à utiliser pour les cotisations aux régimes d'avantages sociaux des employés tels que le Régime de soins de santé et le Régime de soins dentaires est de huit pour cent du facteur d'intrant du Personnel.

**Tableau 5 : Sommaire des dépenses d'immobilisations, par activité de programme**

(en millions de dollars)	Prévisions des dépenses 2004-2005	Dépenses prévues 2005-2006	Dépenses prévues 2006-2007	Dépenses prévues 2007-2008
Inscrivez le titre de l'activité de programme	304,7	<b>279,5</b>	308,1	278,7
Inscrivez le titre de l'activité de programme	66,1	<b>66,1</b>	56,1	56,1
Inscrivez le titre de l'activité de programme	10,0	<b>8,0</b>	8,0	8,0
Inscrivez le titre de l'activité de programme	...	<b>2,0</b>	2,0	2,0
<b>Total</b>	380,8	<b>355,6</b>	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 2004-2005	Dépenses prévues 2005-2006	Dépenses prévues 2006-2007	Dépenses prévues 2006-2007
<b>Inscrivez le titre de l'activité de programme</b>				
Décrivez le prêt, l'investissement ou l'avance	4,7	<b>5,3</b>	7,3	10,0
Décrivez le prêt, l'investissement ou l'avance	5,3	<b>4,7</b>	2,7	...
<b>Répétez ces étapes aussi souvent que nécessaire</b>				
<b>Total</b>	10,0	<b>10,0</b>	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 source 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 2004-2005	Revenus prévus 2005-2006	Revenus prévus 2006-2007	Revenus prévus 2007-2008
<b>Inscrivez le titre de la première activité de programme</b>				
Inscrivez la source des revenus disponibles				
Poste 1	1 700,0	<b>1 500,0</b>	1 235,4	1 100,0
Poste 2	1 100,0	<b>1 200,0</b>	1 300,0	1 400,0
	2 800,0	<b>2 700,0</b>	2 535,4	2 500,0
<b>Inscrivez le titre de la deuxième activité de programme</b>				
Inscrivez la source des revenus disponibles				
	77,6	<b>78,6</b>	83,0	96,3
<b>Total des revenus disponibles*</b>	<b>2 877,6</b>	<b>2 778,6</b>	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 2004-2005	Revenus prévus 2005-2006	Revenus prévus 2006-2007	Revenus prévus 2007-2008
<b>Inscrivez le titre de la première activité de programme</b>				
Inscrivez la source des revenus non disponibles				
Poste 1	5,2	<b>5,2</b>	5,2	5,2
Poste 2	10,3	<b>10,3</b>	10,3	10,3
	15,5	<b>15,5</b>	15,5	15,5
<b>Inscrivez le titre de la deuxième activité de programme</b>				
Inscrivez la source des revenus non disponibles				
	15,2	<b>15,3</b>	15,3	15,3
<b>Total des revenus non disponibles</b>	<b>30,7</b>	<b>30,8</b>	30,8	30,8
<b>Total des revenus disponibles et non disponibles*</b>				
	2 908,3	<b>2 809,4</b>	2 649,2	2 627,1

\* 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.

## Tableau 8 : Fonds renouvelable

### État des résultats

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 2004-2005	Dépenses prévues 2005-2006	Dépenses prévues 2006-2007	Dépenses prévues 2007-2008
<b>Revenus disponibles</b>	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
<b>Excédent (déficit)</b>	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 de la façon suivante.

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

(en millions de dollars)	Prévisions 2004-2005	Prévues 2005-2006	Prévues 2006-2007	Prévues 2007-2008
<b>Excédent (déficit)*</b>	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)
<b>Excédent de trésorerie (besoin)</b>	(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 2004-2005	Prévues 2005-2006	Prévues 2006-2007	Prévues 2007-2008
Autorisation <sup>14</sup>	8,0	<b>8,0</b>	8,0	8,0
Réduction				
Solde au 1 <sup>er</sup> avril	(2,9)	<b>(4,8)</b>	(4,4)	(2,9)
Excédent prévu (réduction)*	(1,9)	<b>0,4</b>	1,5	1,1
	(4,8)	<b>(4,4)</b>	(2,9)	(1,8)
<b>Solde prévu au 31 mars</b>	3,2	<b>3,6</b>	5,1	6,2

\* Cette ligne correspond à l'excédent (ou au besoin) de trésorerie indiqué au tableau ci-dessus.

---

14 - 8 millions de dollars est le maximum qui peut être retiré du Trésor.

## Tableau 9 : Besoins de 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

2005-2006					
(en millions de dollars)	Programme par activité	Programme par activité	Programme par activité	Programme par activité	Total des dépenses prévues
Nom de la direction/ du secteur	600,3	...	...	...	<b>600,3</b>
Nom de la direction/ du secteur	...	244,4	...	...	<b>244,4</b>
Nom de la direction/ du secteur	250,0	, , ,	253,0	...	<b>503,0</b>
Nom de la direction/ du secteur	...	...	...	125,5	<b>125,5</b>
Nom de la direction/ du secteur	...	25,5	...	...	<b>25,5</b>
Nom de la direction/ du secteur	125,5	100,2	...	120,3	<b>346,0</b>
<b>Total</b>	<b>975,8</b>	<b>470,1</b>	<b>253,0</b>	<b>245,8</b>	<b>1,844,7</b>

---

## **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 responsabilisation et l'engagement parlementaire en matière de contrôle et de mise en œuvre des frais d'utilisation. À la lumière de la nouvelle loi, la *Politique sur les frais d'utilisation externe*, qui est entrée en vigueur en 2003, sera rationalisée afin d'assurer la conformité. Ces deux cadres, cependant, sont entièrement conformes au principe de l'amélioration de la responsabilisation et de la plus grande transparence possible face au Parlement et au public.

À cette fin, les ministères qui prévoient des activités d'imposition de frais d'utilisation externe doivent donc utiliser le gabarit intitulé *Activités prévues d'imposition de frais d'utilisation externe 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, 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.

Nom de l'activité d'imposition de frais	Type de frais	Pouvoir d'établissement des frais	Raison de l'imposition ou de la modification 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><i>Par exemple,</i></p> <p><i>Service réglementaire (R)</i></p> <p><i>ou</i></p> <p><i>Autres biens et services (A)</i></p> <p><b><i>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.</i></b></p>	<p>Précisez le pouvoir utilisé pour établir les frais</p> <p><i>Par exemple,</i></p> <p><i>. Loi sur la gestion des finances publiques</i></p> <p><i>. Loi sur les Océans</i></p> <p><i>. Règlement sur les droits des services de passeports</i></p>	<p>Décrivez brièvement la raison pour laquelle les frais sont imposés ou modifiés</p> <p><i>Par exemple,</i></p> <p><i>. Augmentation ou diminution des coûts</i></p> <p><i>. Inflation</i></p> <p><i>. Changement dans le volume</i></p> <p><i>. Dans le cadre d'un examen des services de base</i></p> <p><i>. Dans le cadre du cycle d'examen continu</i></p>	<p>Indiquez l'année où l'imposition ou la modification des frais entrera en vigueur</p> <p><i>Par exemple,</i></p> <p><i>. 2005-2006</i></p> <p><i>et/ou</i></p> <p><i>. 2006-2007</i></p> <p><i>et/ou</i></p> <p><i>. 2007-2008</i></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 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 <b>ce que le ministère compte réaliser</b> et <b>comment</b> 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 final, 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://publiservice.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 apparaissant dans le RPP, les ministères doivent intégrer une liste sommaire des projets qui ont dépassé leur pouvoir délégué d'approbation, suivie de l'énoncé suivant : « Des renseignements supplémentaires sur ces projets se trouvent à <http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estimF.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/estime.asp>.*

*À noter que, une fois rempli, le gabarit ne doit pas être inséré dans la version imprimée du document. Les ministères doivent l'afficher sur leur site Web lorsqu'ils affichent leur RPP déposé au Parlement.*

*Les ministères doivent également transmettre une adresse électronique pour le gabarit susmentionné; ils doivent le faire en même temps qu'ils soumettent leurs documents prêts-à-reproduire. Cela permettra au Secrétariat de créer un lien à l'information pertinente.*

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 2005	Dépenses prévues 2005-2006	Dépenses prévues 2006-2007	Dépenses prévues 2007-2008	Besoins pour les exercices ultérieurs
<b>Inscrivez le titre de l'activité de programme</b>						
Inscrivez le nom et l'étape du projet	12,5	0,5	<b>2,5</b>	2,5	2,5	4,5
<b>Inscrivez le titre de la deuxième activité de programme (s'il y a lieu)</b>						
Inscrivez le nom et l'étape du projet	20,0	16,4	<b>1,5</b>	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 apparaissant dans le RPP, les ministères doivent intégrer une liste sommaire des GPÉ désignés, suivie de l'énoncé suivant : « Des renseignements supplémentaires sur ces grands projets de l'État se trouvent à <http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estimF.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/estimF.asp>.*

*À noter que, une fois rempli, le gabarit ne doit pas être inséré dans la version imprimée du document. Les ministères doivent l'afficher sur leur site Web lorsqu'ils affichent leur RPP déposé au Parlement.*

*Les ministères doivent également transmettre une adresse électronique pour le gabarit susmentionné; ils doivent le faire en même temps qu'ils soumettent leurs documents prêts-à-reproduire. Cela permettra au Secrétariat de créer un lien à l'information pertinente.*

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://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pm-gp/mcpl-lgpe/mcpl-gpel-2004-Jul-8\\_f.asp](http://publiservice.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)
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
8. Sommaire des dépenses non récurrentes

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 : 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 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

Lorsque le gouvernement du Canada lance un projet, il tente de répartir les activités dans l'ensemble des provinces. La présente rubrique permet d'informer les lecteurs des avantages dont profitera l'ensemble de l'industrie canadienne et indique aussi les régions qui bénéficieront directement du projet. On y présentera une liste succincte des régions en question et des sommes devant être dépensées dans chacune. Par exemple :

L'industrie canadienne des régions mentionnées retirera les avantages suivants du [inscrivez le nom du projet] :

Région	Retombées monétaires
Atlantique	40 millions de dollars
Québec	295 millions de dollars
Ontario	135 millions de dollars
Ouest	80 millions de dollars

---

## 8. Sommaire des dépenses non récurrentes

Le tableau qui suit informe les lecteurs des dépenses ponctuelles ou non récurrentes associées à chaque GPÉ.

(en millions de dollars)	Dépenses estimatives totales actuelles	Prévisions des dépenses jusqu'au 31 mars 2004	Dépenses prévues 2005-2006	Besoins pour les exercices ultérieurs
Inscrivez le nom du projet ainsi que l'activité particulière qui occasionne la dépense non récurrente	4,9	4,9	...	...
Inscrivez le nom du projet ainsi que l'activité particulière qui occasionne la dépense non récurrente	191,7	67,5	<b>1,5</b>	...

---

## **Tableau 14 : Renseignements sur les programmes de paiements de transfert**

Selon la *Politique sur les paiements de transfert* publiée le 1<sup>er</sup> juin 2000, les rapports sur les plans et les priorités des ministères doivent renfermer des textes descriptifs additionnels pour chaque programme de subventions, de contributions et de paiements de transfert dont le montant dépasse 5 millions de dollars.

**Tous** les ministères chargés d'administrer des programmes de paiements de transfert (PPT) doivent remplir **un** gabarit pour **chaque** PPT, incluant les programmes de transferts législatifs, lorsque le total des paiements de transfert a dépassé **cinq millions de dollars pour la période visée**.

*Nota* : Les subventions conditionnelles aux fondations font l'objet d'un rapport distinct du PPT (voir le tableau 16 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.

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 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 particuliers du gouvernement.

### **Quels documents faut-il présenter?**

*Afin de réduire le volume des documents apparaissant dans le RPP, les ministères doivent intégrer une liste sommaire des PPT de plus de 5 millions de dollars selon le Budget des dépenses, suivie de l'énoncé suivant : « Des renseignements supplémentaires sur ces programmes de paiement de transfert se trouvent à <http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estimF.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/estime.asp>.*

---

*À noter que, une fois rempli, le gabarit ne doit pas être inséré dans la version imprimée du document. Les ministères doivent l'afficher sur leur site Web lorsqu'ils affichent leur RPP déposé au Parlement.*

*Les ministères doivent également transmettre une adresse électronique pour le gabarit susmentionné; ils doivent le faire en même temps qu'ils soumettent leurs documents prêts-à-reproduire. Cela permettra au Secrétariat de créer un lien à l'information pertinente.*



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) Total des affectations
5) But du programme de paiement de transfert				
6) Objectifs et résultats prévus				
	7) Prévision des dépenses 2004-2005	<b>8) Dépenses prévues 2005-2006</b>	9) Dépenses prévues 2006-2007	10) Dépenses prévues 2007-2008
11) Activité de programme <sup>(a)</sup>				
12) Total des subventions				
12) Total des contributions				
12) Total des autres paiements de transfert				
<b>12) Total des activités de programme</b>				
<b>13) Total des programmes de paiement de transfert</b>				

(a) Pour les PPT qui chevauchent plusieurs activités de programme, répétez les rangées pertinentes pour chaque activité de programme.

Les renseignements suivants offrent une orientation additionnelle 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 oeuvre* : indiquez la date à laquelle le programme a commencé.
3. *Date de clôture* : indiquez la date à laquelle le programme sera temporisé (la date à laquelle les paiements cesseront – pas la date à laquelle les Modalités doivent être renouvelées).
4. *Total des affectations* : indiquez le montant total affecté par le ministère au PPT depuis ses débuts (de la date de mise en oeuvre jusqu'à la fin de l'exercice actuel).
5. *But du programme de paiement de transfert* : décrivez la nature du PPT (raison pour sa création) et donnez des renseignements sur le type de paiements de transfert qu'il s'agit.

- 
6. *Objectif(s) et résultats prévus* : décrivez le but, les résultats prévus et les répercussions du PPT (qui devraient être conformes à l'AAP).
  7. *Prévision des dépenses 2004-2005* : indiquez le montant prévu à dépenser au cours de l'exercice (ce que vous devriez voir imprimé dans les Comptes publics).
  8. *Dépenses prévues 2005-2006* : donnez une estimation des dépenses au cours de l'exercice.
  9. *Dépenses prévues 2006-2007* : donnez une estimation des dépenses au cours de l'exercice faisant l'objet du rapport.
  10. *Dépenses prévues 2007-2008* : donnez une estimation des dépenses au cours de l'exercice faisant l'objet du rapport.
  11. *Activité de programme* : donnez le titre de l'activité de programme pertinente.
  12. *Total des subventions, des contributions, des autres paiements de transfert et Total des activités de programme* : remplir les cases appropriées par le total de chaque colonne.
  13. *Total du programme de paiement de transfert* : indiquez le total pour chaque colonne.

---

## **Tableau 15 : Fondations (subventions conditionnelles)**

Le [chapitre 7 du Budget 2003](#) a indiqué les mesures à prendre pour améliorer la transparence et la responsabilité publique des fondations financées par des subventions conditionnelles. Il a inclus des exigences obligatoires concernant la reddition de comptes dans le RPP et le RMR.

Par conséquent, les ministères responsables de l'administration des ententes de financement avec les fondations doivent incorporer dans leur RPP les résultats prévus importants qui doivent être atteints par les fondations et situer ces résultats dans le contexte des plans et priorités du ministère.

**Tous** les ministères responsables d'administrer des ententes de subventions conditionnelles doivent remplir **un** gabarit pour **chaque** entente et ce, pendant **toute la durée de l'accord de financement**.

### **Que sont les subventions conditionnelles?**

Les subventions conditionnelles sont des paiements de transfert qui sont effectués généralement à des organisations à but non lucratif pendant un certain nombre d'années (ou à perpétuité), pour un but particulier, en vertu de conditions stipulées dans un accord de financement. Dans certains cas, ces organismes sont appelés des fondations.

Parce que ces organismes reçoivent des fonds devant être utilisés pendant un certain nombre d'années (ou à perpétuité), les ministères doivent en rendre compte non seulement lorsque des fonds sont transmis, mais durant toute la durée de l'accord de financement.

### **Quels documents faut-il présenter?**

*Afin de réduire le volume des documents apparaissant dans le RPP, les ministères doivent intégrer une liste sommaire des subventions conditionnelles, suivie de l'énoncé suivant : « Des renseignements supplémentaires sur ces subventions conditionnelles se trouvent à <http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estimF.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/estime.asp>.*

*À noter que, une fois rempli, le gabarit ne doit pas être inséré dans la version imprimée du document. Les ministères doivent l'afficher sur leur site Web lorsqu'ils affichent leur RPP déposé au Parlement.*

*Les ministères doivent également transmettre une adresse électronique pour le gabarit susmentionné; ils doivent le faire en même temps qu'ils soumettent leurs documents prêts-à-reproduire. Cela permettra au Secrétariat de créer un lien à l'information pertinente.*

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) But du financement				
6) Objectifs et résultats prévus (dans le cadre des plans du ministère)				
7) Sommaire des plans annuels				
	8) Prévision des dépenses 2004-2005	<b>9) Dépenses prévues 2005-2006</b>	10) Dépenses prévues 2006-2007	11) Dépenses prévues 2007-2008
12) Subventions conditionnelles				
13) Site Web de la fondation				

Les renseignements suivants offrent une orientation additionnelle pour remplir le tableau 15 :

1. *Nom de la fondation* : indiquez le nom de la fondation.
2. *Date de mise en oeuvre* : indiquez la date à laquelle le premier accord a été signé.
3. *Date de clôture* : indiquez la date à laquelle le dernier accord se termine, le cas échéant.
4. *Total des affectations* : indiquez le montant total affecté par le ministère à la fondation depuis la date de mise en œuvre.
5. *Description du financement* : décrivez la nature de la subvention conditionnelle administrée par la fondation.
6. *Objectif(s) et résultats prévus* : décrivez le but, les résultats prévus et les répercussions du programme et les situer dans le contexte des plans et priorités du ministère (doivent être conformes à l'AAP).
7. *Sommaire des plans annuels* : faites un résumé des plans d'entreprise transmis par la fondation dans ses plans organisationnels annuels.
8. *Prévision des dépenses 2004-2005* : indiquez le montant des dépenses prévues par le ministère au cours de l'exercice.
9. *Dépenses prévues 2005-2006* : donnez une estimation des dépenses du ministère pour l'exercice faisant l'objet du rapport.
10. *Dépenses prévues 2006-2007* : donnez une estimation des dépenses du ministère au cours de l'exercice.

- 
11. *Dépenses prévues 2006-2007* : donnez une estimation des dépenses du ministère au cours de l'exercice.
  12. *Subvention conditionnelle* : indiquez la somme totale dans chaque colonne, le cas échéant.
  13. *Site Web de la fondation* : indiquez un hyperlien au site Web de la fondation afin d'offrir des renseignements supplémentaires 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 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 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 apparaissant dans le RPP, les ministères doivent intégrer 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/estimF.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/estime.asp>.*

*À noter que, une fois rempli, le gabarit ne doit pas être inséré dans la version imprimée du document. Les ministères doivent l'afficher sur leur site Web lorsqu'ils affichent leur RPP déposé au Parlement.*

*Les ministères doivent également transmettre une adresse électronique pour le gabarit susmentionné; ils doivent le faire en même temps qu'ils soumettent leurs documents prêts-à-reproduire. Cela permettra au Secrétariat de créer un lien à l'information pertinente.*

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 partenaires<sup>15</sup>, de deux ou plusieurs organisations, 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 communs<sup>16</sup>. 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<sup>17</sup> 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.

---

15 **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 public, les Premières nations et les autres organisations.

16 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.

17 Les *gabarits horizontaux* devraient être envoyés à Chantal Clow, à [clow.chantal@tbs-sct.gc.ca](mailto:clow.chantal@tbs-sct.gc.ca) (téléphone (613) 941-9954) à la même date limite que le RPP. Chantal peut également répondre aux questions concernant les exigences de reddition de comptes sur les initiatives horizontales. Des exemples de gabarits remplis se trouvent sur le site Web du Secrétariat pour les initiatives horizontales ([http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/eppi-ibdrp/hr-rh\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/eppi-ibdrp/hr-rh_f.asp)).



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 apparaissant dans le RPP, les ministères doivent intégrer une liste sommaire des initiatives horizontales auxquelles ils participent, suivie de l'énoncé suivant : « Des renseignements supplémentaires sur ces initiatives horizontales se trouvent à <http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estimF.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/estime.asp>.*

*À noter que, une fois rempli, le gabarit ne doit pas être inséré dans la version imprimée du document. Les ministères doivent l'afficher sur leur site Web lorsqu'ils affichent leur RPP déposé au Parlement.*

*Les ministères doivent également transmettre une adresse électronique pour le gabarit susmentionné; ils doivent le faire en même temps qu'ils soumettent leurs documents prêts à reproduire. Cela permettra au Secrétariat de créer un lien à l'information pertinente.*

<b>Gabarit de l'initiative horizontale (RPP)</b>				
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 fédéraux				
6) Description de l'initiative horizontale				
7) Résultats partagés				
8) Structure(s) de gouvernance				
9) Partenaires fédéraux participant dans chaque programme	10) Nom des programmes	11) Total des fonds affectés	12) Dépenses prévues 2005-2006	13) Résultats prévus 2005-2006
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* : Fournir 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* : Fournir le nom du ou des ministères responsables, p. ex., Santé Canada.
3. *Date de mise en oeuvre de l'initiative* : Indiquez la date de mise en oeuvre de l'initiative. 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. *Résultats partagés* : Il s'agit de résultats précis que doivent obtenir tous les partenaires participants à cette initiative. 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 (du début à la fin), par partenaire et par programme, pour toute la durée de l'initiative.
  12. *Dépenses prévues 2005-2006* : Donnez une estimation des dépenses au cours de l'exercice.
  13. *Résultats prévus 2005-2006* : 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.

---

**Instructions pour remplir les tableaux et les gabarits du RMR** - *La section sur les RMR a été mise à jour le 31 juillet 2006.*

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 reçu pendant l'exercice financier (ex. Budget principal des dépenses) ainsi que le financement reçu des mandats spéciaux du Gouverneur Général, des crédits 5 et 10 du C. Ces montants devraient être ventilés par Activité de Programme, ou autrement être inclus dans le total du montant du « Total des autorisations ».
- ▶ 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, les 23 tableaux suivants doivent être présentés dans le RMR :

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
8. Besoins en ressources par direction ou secteur
9. Frais d'utilisation / Frais externes
10. Principales initiatives réglementaires
11. Renseignements sur les dépenses de projets

- 
12. Rapport d'étape sur les grands projets de l'État
  13. Renseignements sur les programmes de paiements de transfert (PPT)
  14. Fondations (subventions conditionnelles)
  15. Diversification des modes de prestation des services
  16. Initiatives horizontales
  17. États financiers des établissements publics et des mandataires du Parlement
  18. Réponse aux comités parlementaires, aux vérifications et aux évaluations
  19. Stratégie de développement durable
  20. Approvisionnement et marchés
  21. Amélioration des services
  22. Politiques concernant les voyages
  23. Réservoirs de stockage

---

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

Ce tableau présente une comparaison du Budget principal des dépenses, des dépenses prévues, du total des autorisations et des dépenses réelles pour le plus récent exercice, ainsi que des données rétrospectives en ce qui concerne les dépenses réelles. Si nécessaire, veuillez expliquer tout écart négatif ou positif entre les catégories.

### **Instructions spéciales pour l'exercice 2005-2006**

La colonne du « Total des autorisations » fait référence au total des autorisations de dépenses reçu pendant l'exercice financier (ex. Budget principal des dépenses) ainsi que le financement reçu des mandats spéciaux du Gouverneur Général, des crédits 5 et 10 du CT. Ces montants devraient être ventilés par Activité de Programme, ou autrement être inclus dans le total du montant du «Total des autorisations».

Suite aux changements aux rouages d'État du 6 février 2006, quelques organisations ont transféré leurs autorisations ou des sections de programme à d'autres organisations. Pour illustrer ses changements, les organisations qui ont fait ces transferts doivent inclure en notes de bas de page de leurs tableaux financiers les montants de fonds consacrés aux affectations à but spécial (rétroactives seulement au 6 février 2006) et les organismes récepteurs. Dans la mesure du possible, indiquez les activités de programme touché par le transfert des autorisations.

(en millions de dollars)	2003-2004 Dépenses réelles	2004-2005 Dépenses réelles	2005-2006			
			Budget principal <sup>18</sup>	Dépenses prévues	Total des autorisations <sup>19</sup>	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						
<b>Total</b>						
Moins : revenus non disponibles <sup>20</sup>			S.O.		S.O.	
Plus : coût des services reçus à titre gracieux <sup>21</sup>			S.O.		S.O.	
<b>Total des dépenses ministérielles</b>			S.O.		S.O.	
<b>Équivalents temps plein</b>			S.O.		S.O.	

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

19 Pour le cycle d'établissement de rapports 2005-2006 la colonne du « total des autorisations » fait référence au total des autorisations de dépenses reçu pendant l'exercice financier (ex. Budget principal des dépenses) ainsi que le financement reçu des mandats spéciaux du Gouverneur Général, des crédits 5 et 10 du CT.

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

21 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

2005-2006									
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	
<b>Titre de l'activité de programme</b>									
Budget principal									
<i>Dépenses prévues</i>									
Total des autorisations <sup>22</sup>									
<i>Dépenses réelles</i>									
<b>Titre de l'activité de programme</b>									
Budget principal									
<i>Dépenses prévues</i>									

22 Pour le cycle d'établissement de rapports 2005-2006 la colonne du « total des autorisations » fait référence au total des autorisations de dépenses reçu pendant l'exercice financier (ex. Budget principal des dépenses) ainsi que le financement reçu des mandats spéciaux du Gouverneur Général, des crédits 5 et 10 du CT.



---

### 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	2005-2006			
		Budget principal	Dépenses prévues	Total des autorisations <sup>23</sup>	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				
	<b>Total</b>				

---

23 Pour le cycle d'établissement de rapports 2005-2006 la colonne du « total des autorisations » fait référence au total des autorisations de dépenses reçu pendant l'exercice financier (ex. Budget principal des dépenses) ainsi que le financement reçu des mandats spéciaux du Gouverneur Général, des crédits 5 et 10 du CT.

---

#### 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 2005-2006
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	
<b>Total des services reçus à titre gracieux en 2005-2006</b>	

- 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](mailto: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 2003-2004	Dépenses réelles 2004-2005	2005-2006			
			Budget principal	Dépenses prévues	Total des autorisations <sup>24</sup>	Dépenses réelles
<b>Indiquez le titre de l'activité de programme</b>						
Décrivez le prêt, l'investissement ou l'avance						
Décrivez le prêt, l'investissement ou l'avance						
<b>Répétez ces étapes aussi souvent que nécessaire</b>						
<b>Total</b>						

---

24 Pour le cycle d'établissement de rapports 2005-2006 la colonne du « total des autorisations » fait référence au total des autorisations de dépenses reçu pendant l'exercice financier (ex. Budget principal des dépenses) ainsi que le financement reçu des mandats spéciaux du Gouverneur Général, des crédits 5 et 10 du CT.

## 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 2003-2004	Dépenses réelles 2004-2005	2005-2006			
			Budget principal	Dépenses prévues	Total des autorisations <sup>25</sup>	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 2003-2004	Dépenses réelles 2004-2005	2005-2006			
			Budget principal	Dépenses prévues	Total des autorisations <sup>25</sup>	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						

25 Pour le cycle d'établissement de rapports 2005-2006 la colonne du « total des autorisations » fait référence au total des autorisations de dépenses reçu pendant l'exercice financier (ex. Budget principal des dépenses) ainsi que le financement reçu des mandats spéciaux du Gouverneur Général, des crédits 5 et 10 du CT.

## 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 2003-2004	Dépenses réelles 2004-2005	2005-2006			
			Budget principal	Dépenses prévues	Montant autorisé	Dépenses réelles
<b>Revenus disponibles</b>	4,7	4,8	4,7	<b>5,1</b>	5,3	5,2
Dépenses						
Fonctionnement						
Salaires et avantages sociaux des employés	1,3	1,3	1,9	<b>1,9</b>	1,9	1,9
Dépréciation	1,0	1,0	1,0	<b>0,9</b>	0,9	1,0
Réparations et entretien	0,3	0,3	0,2	<b>0,2</b>	0,2	0,2
Services administratifs et de soutien	0,3	0,3	0,3	<b>0,3</b>	0,3	0,3
Services publics, matériel et fournitures	0,4	0,4	0,4	<b>0,4</b>	0,4	0,4
Marketing	0,3	0,3	0,3	<b>0,3</b>	0,3	0,2
Intérêts	0,4	0,4	0,4	<b>0,4</b>	0,2	0,3
	4,0	4,0	4,5	<b>4,4</b>	4,2	4,3
<b>Excédent (déficit)</b>	0,7	0,8	0,2	<b>0,7</b>	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 :

### État des mouvements de trésorerie

en millions de dollars	Dépenses réelles 2003-2004	Dépenses réelles 2004-2005	2005-2006			
			Budget principal	Dépenses prévues	Montant autorisé	Dépenses prévues
Excédent (déficit)*	0,7	0,8	0,2	<b>0,7</b>	1,1	0,9
Ajouter les postes hors trésorerie						
Dépréciation / amortissement	0,5	0,6	0,9	<b>1,0</b>	1,0	0,9
Autres (précisez)	...	...	...	...	...	...
Activités de placement						
Acquisition de biens amortissables	(0,2)	(0,2)	(3,0)	<b>(1,3)</b>	(0,6)	(0,7)
<b>Excédent de trésorerie (besoin)</b>	<b>1,0</b>	<b>1,2</b>	<b>(1,9)</b>	<b>0,4</b>	<b>1,5</b>	<b>1,1</b>

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

### Utilisation prévue des autorisations

(en millions de dollars)	Dépenses réelles 2003-2004	Dépenses réelles 2004-2005	2005-2006			
			Budget principal	Dépenses prévues	Montant autorisé	Dépenses réelles
Autorisation	8,0	8,0	8,0	<b>8,0</b>	8,0	8,0
Réduction						
Solde au 1 <sup>er</sup> avril	(3,1)	(3,1)	(2,9)	<b>(4,8)</b>	(4,4)	(2,9)
Excédent prévu (réduction)*	1,0	1,2	(1,9)	<b>0,4</b>	1,5	1,1
	(2,1)	(2,1)	(4,8)	<b>(4,4)</b>	(2,9)	(1,8)
<b>Solde prévu au 31 mars</b>	<b>5,9</b>	<b>6,1</b>	<b>3,2</b>	<b>3,6</b>	<b>5,1</b>	<b>6,2</b>

\* 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.

2005-2006					
Ministère	Activité de programme	Activité de programme	Activité de programme	Activité de programme	Total
<b>Nom de la direction/ du secteur</b>					
Dépenses prévues	Figurant dans le RPP	Figurant dans le RPP	Figurant dans le RPP	Figurant dans le RPP	Figurant dans le RPP
Dépenses réelles					
<b>Nom de la direction/ du secteur</b>					
Dépenses prévues	Figurant dans le RPP	Figurant dans le RPP	Figurant dans le RPP	Figurant dans le RPP	Figurant dans le RPP
Dépenses réelles					
<b>Nom de la direction/ du secteur</b>					
Dépenses prévues	Figurant dans le RPP	Figurant dans le RPP	Figurant dans le RPP	Figurant dans le RPP	Figurant dans le RPP
Dépenses réelles					

---

## Tableau 9 : Frais d'utilisation/ frais externes

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

Le 31 mars 2004, le Parlement a adopté la *Loi sur les frais d'utilisation* en vue de renforcer les modalités de responsabilisation, de surveillance et de transparence associées à la gestion des programmes de frais d'utilisation.

**Aux termes de l'article 7 de la *Loi sur les frais d'utilisation*, chaque ministre fait déposer devant le Parlement un rapport annuel indiquant des renseignements précis sur les frais d'utilisation** (voir <http://laws.justice.gc.ca/fr/u-3.7/text.html>). **Conformément à la loi, ce rapport doit être déposé au plus tard le 31 décembre pour l'exercice ayant pris fin le 31 mars précédent.**

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

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

Les ministères voudront peut-être visiter périodiquement le site Web du SCT suivant pour consulter les mises à jour au sujet des rapports et d'autres questions relatives aux frais d'utilisation - [http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/fin/euf-fue/index\\_f.asp](http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/fin/euf-fue/index_f.asp)



Gabarit 9-A : Rapport sur les frais d'utilisation pour 2005-2006 : *Loi sur les frais d'utilisation*

A. Frais d'utilisation	Type de frais	Pouvoir d'établissement des frais	Date de la dernière modification	2005-2006					Années de planification		
				Revenu prévu (000 \$)	Revenu réel (000 \$)	Coût total (000 \$)	Norme de rendement <sup>1</sup>	Résultats liés au rendement <sup>1</sup>	Exercice	Revenu prévu (000 \$)	Coût total estimatif (000 \$)
<p>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 2005-2006.</p>	<p>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.</p>	<p>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></p>	<p>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 2005-2006.</p>	<p>Inscrire le revenu projeté pour 2005-2006 en 000 \$.</p>	<p>Inscrire le revenu réel en 000 \$.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>2006-2007 2007-2008 2008-2009</p>	<p>Indiquer les revenus prévus pour chaque année de planification</p>	<p>Indiquer le coût total estimatif pour chaque année de planification  Inscrire les coûts engagés par d'autres ministères à l'appui de l'activité d'imposition de frais</p>
				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 2005-2006: *Loi sur les frais d'utilisation (suite)*

A. Frais d'utilisation	Type de frais	Pouvoir d'établissement des frais	Date de la dernière modification	2005-2006					Années de planification		
				Revenu prévu (000 \$)	Revenu réel (000 \$)	Coût total (000 \$)	Norme de rendement <sup>1</sup>	Résultats liés au rendement <sup>1</sup>	Exercice	Revenu prévu (000 \$)	Coût total estimatif (000 \$)
				Sous-total (R)	Sous-total (R)	Sous-total (R)			Sous-total	2006-2007	2006-2007
				Sous-total (A)	Sous-total (A)	Sous-total (A)			Sous-total	2007-2008	2007-2008
				Total	Total	Sous-total (A) Total				2008-2009	2008-2009
										Total	Total
<b>B. Date de la dernière modification</b>											
<i>Si l'adoption de frais d'utilisation ou la plus récente modification est survenue en 2005-2006, 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>											
<b>C. Autres renseignements</b>											
<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

Le 29 novembre 2004, les ministres du Conseil du Trésor ont approuvé la *Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation* (voir [http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/opepubs/TB\\_H/CRP\\_f.asp](http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/opepubs/TB_H/CRP_f.asp)). La politique stipule que les ministères doivent avoir établi des normes de service et en faire rapport pour tous les frais d'utilisation dans le RMR de 2005-2006. Les ministères doivent également inclure les résultats liés au rendement, le cas échéant, la présentation de rapports sur l'intégralité des résultats liés au rendement étant attendue en 2006-2007. Les rapports subséquents en vertu de la politique consisteront à informer le Parlement de toute norme de service révisée, des derniers résultats liés au rendement et des événements ou plans clés concernant la consultation avec les intervenants.

Les ministères sont priés de continuer à noter la nuance terminologique 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 visant des services, des produits, des droits et privilèges, des locations, l'utilisation d'installations, etc.

Le Secrétariat du Conseil du Trésor évaluera si chaque ministère se conforme à la politique grâce aux renseignements fournis dans le tableau de cette année. La non-conformité à la politique peut entraîner des conséquences formelles.

Tableau 9-B : Rapport sur les frais d'utilisation de 2005-2006 — *Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation*.

A. Frais d'utilisation	Norme de service	Résultat lié au rendement <sup>26</sup>	Consultation auprès des intervenants
Indiquer le nom des frais d'utilisation <i>À l'exception des ententes contractuelles et officielles, la politique s'applique à tous les frais visant des services, des produits,</i>	Indiquer à l'aide d'un énoncé précis la quantité ou la qualité du service fourni  Les normes de service doivent être mesurables et pertinentes du point de vue de l'intervenant	Indiquer à l'aide d'une mesure particulière les résultats obtenus par rapport à la norme de service préétablie  p. ex. norme d'exécution de 60 jours respectée 87 % du	Décrire les éléments de la consultation sur la norme de service, notamment le moment, la durée, la nature et la participation des intervenants. Résumer la rétroaction des

26 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 LFU (p. ex., comparaison internationale, traitement indépendant des plaintes)

Les résultats liés au rendement ne sont pas assujettis à l'article 5.1 de la LFU portant sur la réduction des frais d'utilisation pour insuffisance du rendement.

<i>des droits et privilèges, des locations et l'utilisation d'installations.</i>	payeur p.ex., délai de traitement de 60 jours par opération ou taux de satisfaction de 80 % mesuré par sondage auprès des bénéficiaires du service	temps ou 94 % des clients se disent satisfaits ou très satisfaits du service	intervenants et la réaction ministérielle à cette rétroaction.
--	---	--	--

#### **B. Autres renseignements**

Les ministères peuvent se servir de cette zone pour présenter tout renseignement supplémentaire jugé pertinent 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 de rendement.

### **Renseignements supplémentaires et contexte pour les gabarits**

*Renseignements supplémentaires et contexte pour les tableaux* - Les quatre scénarios de frais d'utilisation suivants et les exigences connexes visent à fournir des précisions initiales au sujet des rapports. Ces renseignements se fondent sur un avis juridique actuel au sujet des dispositions de la *Loi sur les frais d'utilisation*. Le cas échéant, les scénarios supposent que les ministères choisissent de s'appuyer sur leur RMR pour respecter les exigences en matière de rapports de la loi. Sinon, les ministères ont jusqu'au 31 décembre pour déposer devant le Parlement leurs propres documents contenant tous les renseignements requis en vertu de la *LFU*.

1. Si des frais établis par un ministère constituent des frais d'utilisation au sens de la *Loi sur les frais d'utilisation* et qu'ils ont été instaurés ou modifiés pour la dernière fois après le 31 mars 2004, ces frais et les normes de rendement correspondantes seront alors réputés avoir été établis conformément aux exigences et au processus de la loi, y compris de manière à en permettre l'examen par le Parlement.

Par la suite, les exigences suivantes s'appliquent :

- a. Toutes les colonnes de la section A du tableau 9-A doivent être remplies.
- b. Les résultats liés au rendement déclarés sont visés à l'article 5.1 de la *LFU* relativement à la réduction des frais.
- c. La section B du tableau 9-A doit être remplie, si la date de la dernière modification tombe en 2005-2006.
- d. Le ministère peut utiliser la section C du tableau 9-A à sa discrétion.
- e. La *Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation* s'applique et la section A du tableau 9-B doit être remplie.
  - La présentation de rapports en vertu de la politique est obligatoire en 2005-2006 (elle était facultative en 2004-2005).

- 
- L'utilisation de ce tableau peut entraîner la répétition de l'information fournie dans le tableau 9-A.
  - Le ministère peut utiliser la section B du tableau 9-B à sa discrétion.
- f. Le tableau financier du RMR sur les revenus disponibles et non disponibles doit inclure le revenu tiré de ces frais.

Si des frais établis par un ministère constituent des frais d'utilisation au sens de la *Loi sur les frais d'utilisation*, mais qu'ils ont été instaurés ou modifiés pour la dernière fois avant le 31 mars 2004, ces frais seront alors réputés ne pas avoir été établis en stricte conformité avec les exigences et le processus de la *LFU*.

Par la suite, les exigences suivantes s'appliquent :

- a. Toutes les colonnes de la section A du tableau 9-A, sauf celles intitulées « Norme de rendement » et « Résultats liés au rendement », doivent être remplies.
  - b. Si une norme de rendement est fournie, il est entendu qu'elle peut ne pas respecter toutes les exigences en matière d'établissement de la *LFU*, par exemple, elle n'a peut-être pas été comparée à celles d'autres pays.
  - c. Si des résultats liés au rendement sont fournis, il est entendu que l'article 5.1 – Réduction des frais d'utilisation de la *Loi sur les frais d'utilisation* n'est pas exécutoire.
  - d. La section B du tableau 9-A ne s'applique pas.
  - e. Le ministère peut utiliser la section C du tableau 9-A à sa discrétion.
  - f. Le tableau financier du RMR sur les revenus disponibles et non disponibles doit inclure le revenu tiré de ces frais.
  - g. La *Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation* s'applique et la section A du tableau 9-B doit être remplie.
    - La présentation de rapports en vertu de la politique est obligatoire en 2005-2006 (elle était facultative en 2004-2005).
    - L'utilisation de ce tableau peut entraîner la répétition de l'information fournie dans le tableau 9-A.
    - Le ministère peut utiliser la section B du tableau 9-B à sa discrétion.
3. Si des frais établis par un ministère ne constituent pas des frais d'utilisation au sens de la *Loi sur les frais d'utilisation*, mais qu'ils constituent des frais d'utilisation aux termes de la *Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation*, alors les conditions suivantes s'appliquent :

- 
- a. Les exigences de la *LFU* ne s'appliquent pas et il n'y a pas lieu de remplir le tableau 9-A.
  - b. La *Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation* s'applique et la section A du tableau 9-B doit être remplie. La présentation de rapports en vertu de la politique est obligatoire en 2005-2006 (elle était facultative en 2004-2005).
  - c. Le ministère peut utiliser la section B du tableau 9-B à sa discrétion.
  - d. Le tableau financier du RMR sur les revenus disponibles et non disponibles doit inclure le revenu tiré de ces frais.
4. Si des frais établis par un ministère ne constituent ni des frais d'utilisation au sens de la *Loi sur les frais d'utilisation* ni des frais d'utilisation aux termes de la *Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation*, alors :
- a. Les exigences de la *LFU* ne s'appliquent pas et il n'y a pas lieu de remplir le tableau 9-A.
  - b. La *Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation* ne s'applique pas et il n'y a pas lieu de remplir le tableau 9-B.
  - c. Le tableau financier du RMR sur les revenus disponibles et non disponibles doit inclure le revenu tiré de ces frais.

Les ministères sont encouragés à indiquer dans leurs RMR l'hyperlien de leurs sites Web respectifs donnant accès à des précisions supplémentaires sur les renseignements déjà fournis dans les tableaux de frais.

Les ministères voudront peut-être visiter périodiquement le site Web du SCT suivant pour consulter les mises à jour au sujet des rapports et d'autres questions relatives aux frais d'utilisation - [http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/fin/euf-fue/index\\_f.asp](http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/fin/euf-fue/index_f.asp).

Les questions et réponses ci-dessous sont fournies afin de préciser davantage les exigences et les attentes en matière de rapports :

**Q1 : Comment se justifie la demande apparente de fournir deux fois les mêmes renseignements dans les tableaux de la loi et de la politique? Par exemple, si un ministère inscrit les normes de rendement et les renseignements sur les résultats concernant des frais dans le tableau de la loi, est-il réellement nécessaire d'inscrire également ces frais dans le tableau de la politique?**

R1 : Des frais inscrits dans le tableau de la loi doivent également être inscrits dans celui de la politique. Le SCT évaluera l'exhaustivité des tableaux en se fondant sur cette règle. Même s'il fait double emploi dans certains cas, le tableau de la politique permet de divulguer continuellement des renseignements sur les consultations – un aspect qui intéresse beaucoup les

---

parlementaires et les intervenants payeurs. L'ajout d'éléments sur les rapports au tableau de la loi a été considéré comme un moyen de réduire le double emploi. Compte tenu des développements éventuels concernant le cadre de gestion des frais d'utilisation, il a été jugé prudent de faire clairement la distinction entre les exigences en matière de rapports prévues par la loi et celles prévues par la politique – même si une telle pratique peut entraîner la répétition.

**Q2 : Le revenu de certains frais ne s'élève qu'à quelques centaines de dollars. Est-il réellement nécessaire d'en faire rapport?**

R2 : Oui, il est nécessaire d'en faire rapport. Ni la *Loi sur les frais d'utilisation* ni la Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation n'offre la moindre souplesse quant à la mise en oeuvre ou à la présentation de rapports en se fondant sur l'importance du revenu.

**Q3 : Le tableau de la Loi sur les frais d'utilisation indique que les chiffres des revenus et des coûts doivent être présentés en milliers de dollars (000 \$). Comment les ministères doivent-ils présenter des rapports sur les très faibles montants de revenu et de coût?**

R3 : La référence à « (000 \$) » dans le tableau ne sert que d'indication. Les ministères sont libres de présenter dans leurs tableaux les montants dans la forme qu'ils jugent pertinents et nécessaires. On ne fera pas de reproches aux ministères qui présentent leurs tableaux de frais d'utilisation en dollars (\$) en se fondant sur la directive générale concernant le RMR, selon laquelle les montants d'argent doivent être présentés en milliers de dollars (000 \$).

**Q4 : La Loi sur l'accès à l'information contient déjà des exigences en matière de rapports. Ces frais sont-ils encore assujettis aux dispositions sur la présentation de rapports de la Loi sur les frais d'utilisation et de la Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation?**

R4 : Les membres de la collectivité juridique du gouvernement ont déterminé que les frais d'utilisation de l'accès à l'information sont assujettis aux dispositions sur la présentation de rapports de la *Loi sur les frais d'utilisation*. Par conséquent, chaque ministère applicable doit présenter ses données sur les frais d'utilisation de l'accès à l'information, conformément aux exigences de la loi.

De même, les frais d'utilisation de l'accès à l'information sont assujettis à la Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation et doivent être présentés en conséquence.

Le site Web du SCT ci-dessous contient des renseignements susceptibles d'aider les ministères à remplir les tableaux de la loi et de la politique relativement aux frais d'utilisation de l'accès à l'information.

---

[http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/gos-sog/atip-aiprp/in-ai/in-ai2006/2006-2006\\_f.asp](http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/gos-sog/atip-aiprp/in-ai/in-ai2006/2006-2006_f.asp)

**Q5 : Dans certains cas, les renseignements sur les coûts et les revenus ne sont peut-être pas disponibles pour chaque frais énuméré. Les ministères peuvent-ils fournir des renseignements regroupés pour certains groupes de frais?**

R5 : La *Loi sur les frais d'utilisation* semble exiger la présentation des éléments de rapport décrits pour chaque frais d'utilisation énuméré. En dressant leur liste de frais d'utilisation, certains ministères choisissent de regrouper des frais semblables sous un seul nom et de présenter tous les éléments en conséquence. On s'attend à ce que de tels regroupements de frais demeurent significatifs pour les intervenants. La présentation de rapports sur cinq frais d'utilisation (certains d'entre eux étant éventuellement regroupés) et un sommaire des coûts ou un chiffre de revenu, par exemple, ne semblent pas remplir entièrement les exigences de la *Loi sur les frais d'utilisation*.



---

## Tableau 10 : Principales initiatives réglementaires

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

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 en :

- ▶ indiquant comment les règlements ont contribué à l'atteinte des objectifs globaux du ministère, tels qu'ils sont énoncés dans les résultats stratégiques;
- ▶ mettant l'accent sur les résultats ou l'effet découlant de l'adoption d'un règlement;
- ▶ indiquant, dans la mesure du possible, les résultats quantitatifs.

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

- ▶ 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 réglementaires majeures ou importantes chevauchent plusieurs organisations, il reviendra au ministère responsable de veiller à la coordination horizontale appropriée auprès des autres ministères.

Voici un exemple de liens entre la réglementation, les résultats prévus et les résultats obtenus. 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 principaux ou d'envergure 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.	Indiquer les résultats ou les répercussions de l'adoption ou de la réforme du règlement.

---

## 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 extrants 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. 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/dpr1/06-07/index\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/dpr1/06-07/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/dpr1/06-07/index\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/dpr1/06-07/index_f.asp).

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

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 2003-2004	Dépenses réelles 2004-2005	2005-2006			
				Budget principal	Dépenses prévues	Total des autorisations <sup>27</sup>	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							

27 Pour le cycle d'établissement de rapports 2005-2006 la colonne du « total des autorisations » fait référence au total des autorisations de dépenses reçu pendant l'exercice financier (ex. Budget principal des dépenses) ainsi que le financement reçu des mandats spéciaux du Gouverneur Général, des crédits 5 et 10 du CT.

---

## **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. 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/dpr1/06-07/index\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/dpr1/06-07/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/dpr1/06-07/index\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/dpr1/06-07/index_f.asp).

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

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://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pm-gp/mcpl-lgpe/mcpl-gpel-2004-Jul-8\\_f.asp](http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pm-gp/mcpl-lgpe/mcpl-gpel-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.
- ▶ Pendant le cycle de reddition des comptes, le Conseil du Trésor a accordé un financement additionnel au projet X dû... 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 les programmes de paiements de transfert se trouvent à l'adresse <http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estime.Fasp>. »

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.

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/estime.Fasp>.

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 2003-2004	8) Dépenses réelles 2004-2005	9) Dépenses prévues 2005-2006	10) Total des autorisations 2005-2006	11) Dépenses réelles 2005-2006	12) Écarts entre 9 et 11
13) Activité de programme <sup>28</sup>						
14) Total des subventions						
14) Total des contributions						
14) Total des autres paiements de transfert						
<b>15) Total des activités de programme</b>						
16) Commentaires sur les écarts						
17) Résultats de vérifications et d'évaluations importants et adresse électronique de la dernière évaluation ou vérification						

28 Pour la reddition des comptes sur les PPT reposant sur l'AAP, répéter les colonnes correspondantes pour chaque AP additionnel.



---

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 2003-2004* : indiquez le montant réel pour l'exercice.
8. *Dépenses réelles 2004-2005* : indiquez le montant réel pour l'exercice.
9. *Dépenses prévues 2005-2006* : donnez une estimation des dépenses de l'exercice visé d'après le RPP.
10. *Total des autorisations 2005-2006* : 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 2005-2006* : 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 2005-2006.
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 : Fondations (Subventions conditionnelles)**

Au cours des dernières années, depuis le [Budget de 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 approuvé 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 fondations (subventions conditionnelles) se trouvent à l'adresse <http://.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.

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/estime.Fasp>.

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 2003-2004	9) Dépenses réelles 2004-2005	10) Dépenses prévues 2005-2006	11) Total des autorisations 2005-2006	12) Dépenses réelles 2005-2006	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 2003-2004* : indiquez le montant réel versé par le ministère au bénéficiaire pendant l'exercice visé.
9. *Dépenses réelles 2004-2005* : indiquez le montant réel versé par le ministère au bénéficiaire pendant l'exercice visé.
10. *Dépenses prévues 2005-2006* : 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 2005-2006* : 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 2005-2006* : 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 2005-2006.
  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 : Diversification des modes de prestation des services

Le tableau a pour objet de présenter les initiatives actives ou achevées de prestation des services ou d'exécution des programmes qui contribuent de façon importante à la réalisation du mandat d'un ministère utilisant d'autres modes institutionnels et mécanismes de prestation de services.

Ces exigences de reddition de comptes s'appliquent aux ministères 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 du 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 indiquées dans le RPP et qui étaient actives durant le dernier exercice.

Une initiative importante de DMPS comporte des dépenses annuelles de programmes supérieures à 20 millions de dollars ou satisfait aux autres critères suivants :

- ▶ menace considérablement la poursuite 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'activités particulier;
- ▶ comporte des questions délicates sur le plan de la gestion des finances ou des ressources humaines sur lesquelles les ministres du Conseil du Trésor doivent 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 autres modes et mécanismes de prestation possibles incluent les organismes de services 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 l'adresse <http://www.tbs-sct.gc.ca/asd-dmps>.

Afin de réduire le volume des documents apparaissant dans le RMR, les ministères ne doivent pas inclure ce tableau dans le RMR imprimé, mais ils doivent intégrer 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/estime.Fasp>.

---

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/estime.Fasp>.

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

Diversification des modes de prestation des services pour le ministère XXX)

<b>Nom de l'initiative de DMPS</b>	<b>État de la proposition de DMPS</b>	<b>Date de la mise en œuvre</b>	<b>Personne-ressource</b>
Nom du programme ou du service			
Nom du programme ou du service			
Nom du programme ou du service			

---

## Tableau 16 : Initiatives horizontales

L'objectif est de donner aux parlementaires, au public et au gouvernement une idée des dépenses, des plans et des priorités publiques pour toutes les grandes initiatives horizontales.

Une initiative horizontale est une initiative dans le cadre de laquelle des partenaires<sup>29</sup>, provenant 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 communs<sup>30</sup>. L'initiative concernant le changement climatique, la Stratégie canadienne antidrogue et l'initiative de l'emploi pour les jeunes sont des exemples d'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;
- ▶ 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 les gabarits de l'initiative horizontale au Secrétariat au nom de tous ses partenaires fédéraux<sup>31</sup>. Les partenaires fédéraux qui ont reçu un financement important pour les initiatives horizontales doivent contribuer à la présentation du gabarit sur les initiatives horizontales et de transmettre au ministère responsable des données sur les dépenses et les résultats prévus.

Afin de réduire le volume des documents apparaissant dans le RMR, les ministères ne doivent pas intégrer ce tableau dans leur version papier. Les ministères doivent intégrer une liste sommaire des initiatives horizontales qui sont importantes pour l'atteinte de leur résultat stratégique, et il faut indiquer s'il s'agit du ministère responsable ou d'un partenaire. Ils doivent aussi inclure l'instruction suivante pour guider le lecteur au tableau disponible en direct :

« Des renseignements supplémentaires sur ces initiatives horizontales se trouvent à l'adresse [http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/eppi-ibdrp/hrdb-rhbd/profil\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/eppi-ibdrp/hrdb-rhbd/profil_f.asp) »

---

29 **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.

30 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.

31 Le gabarit rempli doit être envoyé à Chantal Clow à [clow.chantal@tbs-sct.gc.ca](mailto:clow.chantal@tbs-sct.gc.ca) (613-941-9954) en même temps que la soumission du RMR. Chantal Clow peut répondre aux questions reliées aux initiatives horizontales.



Les gabarits se trouvent sur le site Web du Secrétariat (en annexe des lignes directrices) à l'adresse <http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estime.Fasp>.

Le gabarit rempli doit être envoyé à Chantal Clow à [clow.chantal@tbs-sct.gc.ca](mailto:clow.chantal@tbs-sct.gc.ca) (613-941-9954) en même temps que la soumission du RMR au SCT. Les gabarits doivent être soumis en format HTML et dans les deux langues officielles. L'information va être publiée sur base de donnée des initiatives horizontales du SCT ( [http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/eppi-ibdrp/hrdb-rhbd/profil\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/eppi-ibdrp/hrdb-rhbd/profil_f.asp)) Ils doivent également être publiés sur le site du ministère responsable.

Le tableau suivant est un exemple du gabarit à employer.

Initiative horizontale						
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 (de la mise en œuvre à la clôture)	
6) Description de l'initiative horizontale (incluant l'entente financière)						
7) Résultats partagés						
8) Structure de gouvernance						
9) Partenaires fédéraux	10) Nom des programmes pour les partenaires fédéraux	11) Total des fonds versés	12) Dépenses prévues pour 2005-2006	13) Dépenses réelles de 2005-2006	14) Résultats prévus pour 2005-2006	15) Résultats obtenus en 2005-2006
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		19) Approuvée par			20) Date de l'approbation	

Les renseignements suivants donnent des directives additionnelles pour remplir le tableau 16 :

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 ou des ministères responsables* : Indiquez le nom du ou des ministères responsables, p. ex., Santé Canada.
  3. *Date de mise en œuvre de l'initiative* : Indiquez la date de mise en œuvre de l'initiative. 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* : 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 la raison d'être de l'initiative, ses liens aux plans et priorités et aux objectifs du gouvernement. Veuillez également fournir des liens électroniques à des renseignements additionnels, s'il y a lieu.
  7. *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(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, 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 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 versés* : Indiquez le total des fonds fédéraux affectés (du début à la fin), par partenaire et par programme, pour toute la durée de l'initiative.
  12. *Prévision des dépenses pour 2005-2006* : Donnez une estimation des dépenses pour l'exercice 2005-2006.
  13. *Dépenses réelles de 2005-2006* indiquez les dépenses réelles pour l'exercice 2006-2007.
  14. *Résultats prévus pour 2005-2006*: Indiquez les résultats prévus pour l'exercice 2005-2006.
  15. *Résultats obtenus en 2005-2006*: Indiquez les résultats obtenus au cours de l'exercice 2005-2006. S'ils diffèrent des résultats prévus, donnez une explication dans la section des commentaires.
  16. *Commentaires sur les écarts* : Indiquez tout commentaire concernant 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. Elle 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.
  19. *Approuvée par* : Indiquez le nom de la personne qui a approuvé les renseignements indiqués dans le gabarit de l'initiative horizontale.
  20. *Date de l'approbation* : Indiquez la date de l'approbation du gabarit de l'initiative horizontale.

---

## Tableau 17 : États financiers des ministères et agences du gouvernement du Canada (y compris les mandataires du Parlement)

Les états financiers fournissent des renseignements utiles sur les actifs et les passifs d'une entité, sur l'évolution des actifs et des passifs de même que sur son rendement financier à la date de déclaration.

À compter de l'exercice 2005-2006, tous les ministères du gouvernement du Canada tel qu'établi selon section II de la Loi sur la gestion des finances publiques et les ministères ayant des fonds renouvelables, doivent inclure les états financiers à leur RMR.

Quelques ministères préparent un rapport annuel qui comprend leurs états financiers, qui est déposé au Parlement et des états financiers qui sont disponibles électroniquement au moment du dépôt des RMR à la Chambre des Communes. Dans ce cas, il suffit d'inclure uniquement l'hyperlien donnant accès aux états financiers à la place de les reproduire dans le RMR. Cet hyperlien doit être clairement indiqué et doit figurer dans le RMR de chaque ministère visé.

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

Si les états financiers sont inclus dans le RMR et vérifiés par le Bureau du vérificateur général, l'organisme 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 quatre 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 inclure dans le 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 2005-2006 au Secrétariat et au plus tard à la date de dépôt du RMR**. Il incombe à l'organisme 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 avec un texte semblable à :

« 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 et les états financiers rapprochant 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 vérifiés<sup>32</sup>.

**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 2005-2006* 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 2005-2006* (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 2005-2006* de [nom du ministère] et dans les fichiers électroniques accompagnant le document imprimé;

l'information contenue dans le *Rapport ministériel sur le rendement 2005-2006* est conforme aux états financiers.

\_\_\_\_\_  
Signature et poste du signataire

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

\_\_\_\_\_  
32 Voir le paragraphe 5090.02 du Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés

---

## **Tableau 18 : 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.

<b>Réponse aux comités parlementaires</b>
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.

<b>Réponse aux rapports de la vérificatrice générale, y compris du commissaire à l'environnement et au développement durable</b>
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.

<b>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).</b>
Nom de la vérification (au besoin, faites des mentions dans le RMR et ajoutez les hyperliens connexes)

<b>Vérifications ou évaluations internes</b>
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 19 : 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.

Les SDD comprennent généralement des engagements des ministères pour rendre leurs activités plus écologiques. À l'échelle du gouvernement, la coordination de ces activités se fait dans le cadre de l'initiative fédérale, *Prêcher par l'exemple*, qui prévoit la mise en place de méthodes communes de gouvernance, de mesure et de présentation de rapports dans l'ensemble des ministères. Les lignes directrices proposées pour les activités gouvernementales sont disponibles à l'adresse <http://www.greeninggovernment.gc.ca>. Les ministères doivent, dans la mesure du possible, suivre ces lignes directrices lorsqu'ils font état des progrès accomplis au chapitre des engagements visant à rendre leurs activités plus écologiques.

Pour plus d'information sur la reddition de comptes ou le suivi des progrès par rapport aux engagements, veuillez communiquer avec le commissaire à l'environnement et au développement durable.



---

Les ministères doivent rendre compte des points suivants dans leur tableau récapitulatif inséré dans le RMR.

### **STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE**

<b>Ministère</b>	
<b>Éléments à traiter</b>	<b>Commentaires du ministère</b>
1. Quels sont les principaux buts, objectifs ou cibles à long terme de votre SDD?	
2. Comment ces buts, objectifs ou cibles à long terme aident à réaliser les résultats stratégiques de votre ministère?	
3. Quelles sont les cibles établies pour la période visée?	
4. Quels progrès ont été réalisés (y compris 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.)	

Les ministères suivants doivent élaborer des stratégies de développement durable ([http://www.oag-bvg.gc.ca/domino/cesd\\_cedd.nsf/html/deptsd\\_f.html](http://www.oag-bvg.gc.ca/domino/cesd_cedd.nsf/html/deptsd_f.html)) :

Ministère des affaires étrangères et du Commerce international  
Affaires indiennes et du Nord Canada  
Agence canadienne de développement international  
Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada  
Agence de promotion économique du Canada atlantique  
Agence du revenu du Canada  
Agence des services frontaliers du Canada  
Agriculture et Agroalimentaire Canada  
Anciens Combattants Canada

---

Centre des armes à feu Canada -<sup>33</sup>  
Citoyenneté et Immigration Canada  
Défense nationale  
Développement économique Canada pour les régions du Québec  
Diversification de l'économie de l'Ouest Canada  
Environnement Canada  
Finances Canada, ministère des  
Industrie Canada  
Justice Canada, ministère de la  
Parcs Canada  
Patrimoine canadien  
Pêches et Océans Canada  
Ressources humaines et Développement social 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

S'il y a lieu, d'autres ministères peuvent rendre compte des progrès en regard de leurs objectifs ou engagements dans le cadre d'une stratégie de développement durable. Ainsi, les ministères suivants ont volontairement déposé une stratégie de développement durable et en ont fait rapport dans leur RMR :

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

---

33 Ces entités sont tenues de déposer leur première stratégie de développement durable en 2006

## Tableau 20: 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.
3. Progrès et nouvelles initiatives permettant des pratiques efficaces et efficaces en matière d'approvisionnement. (suite)	Principales réalisations : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul>

---

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](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/con_data/siglist_f.html)
- ▶ Appels d'offres électroniques du gouvernement  
[www.merx.com](http://www.merx.com)

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

- ▶ Ministère des affaires étrangères et Commerce international
- ▶ 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
- ▶ Ressources naturelles Canada
- ▶ Santé Canada
- ▶ Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
- ▶ Service correctionnel Canada
- ▶ Transports Canada
- ▶ Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

---

## Tableau 21 : Amélioration des services

Le gouvernement du Canada offre une vaste gamme de services qui touchent directement la vie de tous les Canadiens à titre personnel, sur le plan des entreprises et plus encore. Les services gouvernementaux sont importants pour les Canadiens et le Canada et le gouvernement du Canada reconnaît qu'une gestion rigoureuse des services est essentielle. Voilà pourquoi les efforts en vue de la modernisation et de la transformation du gouvernement nécessitent un engagement ferme d'améliorer les services publics et de les rendre plus efficaces. Par l'entremise du Cadre de responsabilisation de gestion (CRG), le Secrétariat évalue le rendement de la direction des ministères à la lumière de 10 critères de gestion, dont le service axé sur le citoyen. Les gestionnaires doivent savoir que la qualité de leurs rapports sur l'amélioration du service est l'un des facteurs de cette évaluation.

**Exigence pour le rapport annuel :** Afin d'aider au respect de l'engagement du gouvernement du Canada d'améliorer les services dans [une perspective axés sur le citoyen](#), les ministères et les organismes doivent préciser dans leur RMR les activités, les objectifs et les réalisations qui les aident à augmenter la satisfaction des clients à l'égard de la qualité des services. L'amélioration soutenue du service dépend de la capacité des ministères 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'amélioration de la satisfaction des clients à l'égard des principaux services au public. Cela nécessite également la mise en place et la diffusion de normes de service pour les services les plus importants, le suivi en matière de rendement et la documentation des progrès réalisés.

En ce basant sur les succès de l'initiative d'amélioration des services, qui a prit fin le 31 décembre 2005, tous les ministères et les organismes doivent faire rapport sur les éléments suivants de leur rendement en matière de prestation de services.

- 1. Mesure de la satisfaction des clients et des progrès accomplis en vue d'atteindre les objectifs fixés en matière de satisfaction :** Les ministères doivent faire état de résultats des sondages menés auprès de leurs clients et des progrès accomplis en ce qui a trait à l'amélioration du délai de prestation, à l'accessibilité du service, au résultat et au niveau global de satisfaction. Pour assurer l'uniformité et permettre la comparaison des résultats, les ministères devraient intégrer des questions communes aux sondages sur la satisfaction des clients en se servant de [l'outil de mesures communes \(OMC\)](#).
- 2. Normes de service pour tous les services publics clés :** Les normes de service continuent d'avoir un rôle important à jouer dans la stratégie globale d'amélioration des services. Pour chaque norme de service établie à partir de ce qu'ils connaissent des attentes des clients, les

---

ministères doivent mesurer leur rendement par rapport à ces normes. Ils doivent déclarer dans leur RMR leur rendement global par rapport à chacune et donner accès à des renseignements complémentaires sur les normes de service et le rendement par rapport à ces normes au moyen d'un lien à leur site Web. L'adresse URL pertinente doit être indiquée dans le rapport.

- 3. Principales réalisations au titre de l'amélioration des services, du point de vue des clients :** Il s'agit ici de donner un aperçu des principaux éléments jugés prioritaires aux yeux des clients au cours de l'année écoulée en ce qui concerne l'amélioration des services, et des principales mesures prises en conséquence. On doit également faire référence dans cette section aux efforts et aux activités du ministère en vue d'améliorer constamment ses services.

**Nota :** Le Secrétariat rédige actuellement une politique en matière de services pour le gouvernement du Canada qui déterminera les futures exigences en matière de rapport relativement au RMR.

---

## Tableau 22 : 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](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](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](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 ([BCP DDC 1997-1810](#)). 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.

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

<b>Titre de la Politique sur les voyages de (nom du ministère)</b> (Nota : Si votre organisme applique les <i>Autorisations spéciales de voyager</i> du Secrétariat, insérer l'énoncé suivant : « Le ministère XXX respecte les <i>Autorisations spéciales de voyager</i> du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada ».)
<b>Fondement</b> : Préciser ce sur quoi (p. ex., la loi, le règlement, etc.) votre ministère se fonde pour adopter sa propre politique sur les voyages.
<b>Portée</b> : 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).
<b>Principales différences visant les dispositions de la politique</b> : Décrire les principales différences entre les dispositions de votre politique sur les voyages et celles des <i>Autorisations spéciales de voyager</i> du Secrétariat (p. ex., les classes de tarif aérien, les repas et les faux frais, les allocations, etc.).
<b>Principales répercussions financières des différences</b> : 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

<b>Titre de la Politique sur les voyages de (nom du ministère)</b> (Nota : Si votre organisme applique la <i>Directive sur les voyages, les taux et les indemnités</i> du Secrétariat, insérer l'énoncé suivant : « Le ministère XXX respecte la <i>Directive sur les voyages, les taux et les indemnités</i> du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada ».)
<b>Fondement</b> : Préciser ce sur quoi (p. ex., la loi, le règlement, etc.) votre ministère se fonde pour adopter sa propre politique sur les voyages.
<b>Portée</b> : 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.]).
<b>Principales différences visant les dispositions de la politique</b> : Décrire les principales différences entre les dispositions de votre politique sur les voyages et celles de la <i>Directive sur les voyages</i> 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).
<b>Principales répercussions financières des différences</b> : 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 23: 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 2006 **OU** de leur intention d'en rendre compte dans le RMR, en se servant du formulaire suivant :

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.

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

- La description des services ministériels (selon l’AAP);
- Le total des dépenses pour les services ministériels (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 ministériels 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 que cela se produit.

---

## **Information générale**

### **Dépôt au Parlement**

Les *Rapports sur les plans et les priorités* sont normalement déposés à la Chambre des communes à la fin de mars, et le Rapport ministériel sur le rendement à la fin d'octobre. Les dates exactes seront transmises aux agents financiers supérieurs et aux coordinateurs des RPP/RMR dans 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 de personnes-ressources.

---

## Ce qu'il faut envoyer

Veillez prendre note que le Secrétariat n'acceptera plus 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 six tableaux spéciaux sont Renseignements sur les dépenses de projets, Rapport d'étape sur les grands projets de l'État, Renseignements sur les programmes de paiements de transfert, Subventions conditionnelles (fondations), Diversification des modes de prestation des services et Initiatives horizontales. Voir la section sur la reddition de comptes électronique pour de plus amples renseignements sur les exigences de formatage de fichier HTML.

Conformément à la politique de Gouvernement en direct, 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/est-pre/estimF.asp>;

<http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estime.asp>.

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

Adressez tous les documents à :  
Salle du courrier du Conseil du Trésor  
300, avenue Laurier Ouest  
Niveau P-3 O.  
Ottawa (Ontario) K1A 0R5

### RPP

Adjointe administrative  
Production des prévisions  
budgétaires  
Secteur de la gestion des  
dépenses  
7<sup>e</sup> étage, tour Est

### RMR

Adjointe administrative  
Gestion axée sur les résultats  
Secteur de la gestion des dépenses  
7<sup>e</sup> étage, tour Est

---

Nous vous recommandons d'envoyer au Secrétariat votre RPP et RMR 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>:

### **Reddition de comptes électronique**

Avec les 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, sur disquette ou sur CD 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 CD le nom du ministère, le type de fichier, le nom d'une personne-ressource au ministère et son numéro de téléphone.

---

Par exemple :

RPP 2005-2006 (ou RMR 2005-2006) 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 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 inclure une table des matières 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.

## **Références**

Les références aux références dans les tableaux et le corps du texte devraient contenir des hyperliens menant à l'information correspondante. Le texte devrait être situé directement sous la section ou le tableau en question.

### **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; le résultat ainsi obtenu est donc inacceptable. Vous pouvez utiliser d'autres logiciels, comme Microsoft Front Page 2000, pour préparer votre fichier HTML et éliminer les codes inutiles.





---

## **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.

Les tableaux de plus de 650 pixels devraient être convertis en un fichier image et traité comme des diagrammes (voir ci-dessous).

## **Diagrammes**

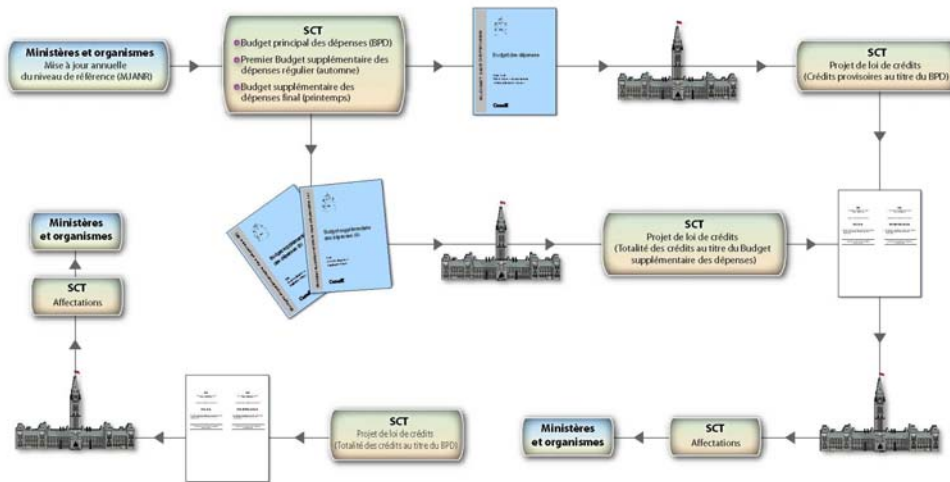
Tout diagramme ou très grand tableau devrait être converti en un fichier image. Ce dernier devrait être soumis sous format JPG ou GIF et afficher une résolution assez élevée pour que le texte soit lisible à un agrandissement de 100 p. 100.

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

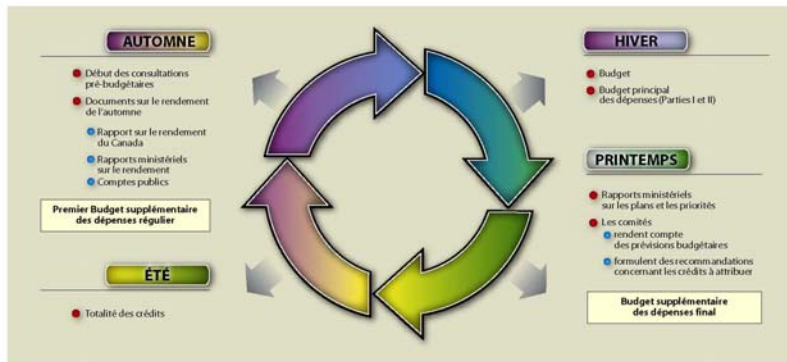


## Cycle des dépenses gouvernementales

L'exercice du gouvernement s'étend du 1er avril au 31 mars



### Cycle de rapport



### Documents budgétaires



---

## Relation du RPP et du RMR aux autres documents de gestion des dépenses

Le Rapport sur les plans et priorités et le Rapport ministériel sur le rendement représentent 2 des 11 documents concernant le cycle normal des dépenses gouvernementales qui sont déposés au Parlement.

1. Le Budget du ministre des Finances
2. Le Plan des dépenses du gouvernement et Budget principal des dépenses (parties I et II du Budget des dépenses)
3. Crédits provisoires pour le Budget principal des dépenses
4. Totalité des crédits pour le Budget principal des dépenses
5. Budget supplémentaire des dépenses (A)
6. Totalité des crédits pour le Budget supplémentaire des dépenses (A)
7. Budget supplémentaire des dépenses (B)
8. Totalité des crédits pour le Budget supplémentaire des dépenses (B)
9. Rapports sur les plans et priorités (partie III du Budget des dépenses)
10. Comptes publics
11. Rapport ministériel sur le rendement (partie III du Budget des dépenses)

**Budget** - Le budget est un énoncé du gouvernement de ses politiques fiscales, économiques et sociales, et il établit les priorités pangouvernementales pour l'année à venir. Il est préparé par le ministre des Finances et le ministre des Finances annonce ces politiques dans le cadre d'un énoncé, appelé le « Discours du budget ». Le budget indique les grandes lignes des plans et programmes du gouvernement en matière de dépenses pour l'année à venir, incluant le montant requis pour financer ces activités et comment l'argent sera obtenu. Il s'agit d'un plan directeur quant à la façon dont le gouvernement veut déterminer le programme économique annuel du Canada. Le budget est habituellement déposé au début du printemps et, parfois, peut être précédé d'une *Mise à jour économique et financière*. Les plans de dépenses des ministères, tels qu'ils sont indiqués dans les documents budgétaires qui sont déposés au Parlement pour approbation, sont fondés sur les priorités et les initiatives décrites dans le Budget du gouvernement.

**Documents budgétaires** – Le but des documents budgétaires est de fournir au Parlement de l'information à l'appui de ses autorisations budgétaires et non budgétaires de dépenser qui seront

---

présentées par l'entremise des projets de loi de crédits<sup>34</sup>. Ces autorisations sont divisées en deux catégories – votées et législatives.

Les autorisations votées sont celles pour lesquelles le gouvernement doit demander l'approbation du Parlement chaque année par l'entremise d'une loi portant affectation de crédit. Les autorisations législatives sont celles que le Parlement a approuvées par l'entremise d'autres lois, qui établissent tant le but des dépenses que les modalités de celles-ci. Les dépenses législatives sont incluses dans les documents budgétaires à titre d'information seulement.

Les documents budgétaires renferment plusieurs parties, parmi lesquelles les parties I et II sont jointes.

**La partie I du Budget des dépenses – Le Plan de dépenses du gouvernement** donne un aperçu des dépenses fédérales (les besoins de dépenses proposés pour le prochain exercice) et résume les rapports entre les principaux éléments du Budget principal des dépenses et le Plan de dépenses, tel qu'il est établi dans le Budget).

**La partie II du Budget des dépenses – Le Budget principal des dépenses (aussi connu sous le nom de Livre bleu)** indique la majorité<sup>35</sup> des dépenses proposées du gouvernement pour le prochain exercice financier. En plus de plusieurs énumérations sommaires figurant au début du document, les besoins de ressources du ministère, de l'organisme ou de la société d'État qui sont dépendants des crédits sont montrés par « activité de programme » et ventilés, si nécessaire, selon divers éléments, dont le capital de fonctionnement; les paiements de transfert; les prêts, les investissements et les avances; et les recettes.

Les parties I et II du Budget des dépenses sont déposées simultanément le 1<sup>er</sup> mars ou avant, conformément à l'article 81(4) du Règlement de la Chambre des communes.

Le Budget principal des dépenses vient étayer la présentation de deux projets de loi de crédits. Les *crédits provisoires pour le Budget principal de dépenses* (en mars) fournissent normalement un financement de trois mois, ce qui laisse le temps au Comité permanent d'examiner les demandes de dépenses proposées. La *totalité des crédits pour le Budget principal des dépenses* (en juin) fournit le solde du financement après que les comités permanents ont terminé leurs examens en utilisant l'information plus détaillée figurant dans les rapports sur les plans et les priorités.

---

34 Les projets de loi de crédits sont présentés au Parlement et, après avoir reçu la sanction royale, ils deviennent des lois de crédits.

35 Le solde des dépenses proposées du gouvernement est inscrit dans le budget supplémentaire des dépenses.

---

Le **Budget supplémentaire des dépenses** sert à obtenir une autorisation de dépenser relativement à des postes qui n'étaient pas suffisamment établis lorsque le budget principal des dépenses a été préparé. Il fournit aussi de l'information sur de nouveaux postes et met à jour les prévisions concernant les programmes législatifs.

Le Budget supplémentaire des dépenses est normalement déposé deux fois par année, au début de novembre, et à la fin de février ou au début de mars. Dans des circonstances spéciales, de nombreux documents de budget supplémentaire des dépenses peuvent être déposés durant un exercice financier.

Les documents du Budget supplémentaire des dépenses viennent appuyer leurs projets de loi de crédits correspondants, qui sont déposés au Parlement en décembre et en mars selon les protocoles établis relatifs aux crédits parlementaires.

**La partie III du Budget des dépenses – Le Plan de dépenses du ministère** est divisé en deux documents : le Rapport sur les plans et les priorités (RPP) et le Rapport ministériel sur le rendement (RMR). Sauf pour quelques exceptions, tous les ministères et organismes mentionnés aux annexes I, I.1 et II de la *Loi sur la gestion des finances publiques* doivent préparer chaque année un RPP et un RMR. Les sociétés d'État ne préparent pas ces documents.

Le **Rapport sur les plans et les priorités** est un document de planification ministériel qui couvre une période de trois années. Il vise à donner aux ministères la chance d'expliquer et de justifier auprès du Parlement leurs priorités et leurs plans de dépenses détaillés en relation avec les autorisations proposées qui sont précisées dans la partie II du Budget principal des dépenses.

Les dépenses prévues sont présentées par activités de programme et sont reliées aux résultats stratégiques, aux priorités, aux programmes, aux services et aux résultats prévus du ministère. Sont aussi fournis de plus amples détails sur les principaux projets d'immobilisations et les grands projet de l'État, les subventions et contributions, les recettes, les fonds renouvelables, les prêts, les investissements et les avances, ainsi que sur les coûts nets des programmes. Des exigences spéciales en matière de rapports ont été ajoutées au cours des dernières années pour traiter les fondations, les frais externes, la diversification des modes de prestation de service, et les grandes initiatives réglementaires et horizontales.

Afin de s'assurer que les chiffres des dépenses prévues qui figurent dans le RPP sont conformes au Budget principal des dépenses et à l'annonce du budget, qui a lieu normalement à la fin de février, les RPP sont habituellement déposés devant le Parlement vers la fin de mars. Les comités permanents utilisent ces documents détaillés afin d'examiner les demandes des ministères avant

---

d'en faire rapport au Parlement en juin (lorsque le solde des crédits du Budget principal des dépenses est demandé).

**Le Rapport ministériel sur le rendement** porte sur le dernier exercice financier achevé. Son objectif principal est de présenter aux parlementaires un rapport sur les résultats et les réalisations prévus qui sont décrits dans le RPP afin de les assurer de la saine gestion des ressources publiques par le gouvernement.

Les renseignements financiers présentés dans le RMR traitent des dépenses réelles qui sont reflétées dans les Comptes publics. Ces renseignements sont présentés par activité de programme et sont reliés aux objectifs stratégiques, aux priorités, aux programmes et services ainsi qu'aux résultats d'un ministère. Les détails supplémentaires et les exigences de reddition de comptes spéciales sont les mêmes que celles décrites ci-dessus dans le RPP. Le RMR est normalement déposé à la fin octobre ou au début de novembre.

Les parlementaires peuvent également utiliser ce document pour s'assurer que les ministères et organismes fonctionnent tel que prévu. Ils peuvent aussi l'utiliser pour effectuer l'examen d'un programme, d'un service ou d'une priorité le cas échéant.

Les **Comptes publics du Canada** sont un énoncé annuel et un examen des dépenses du gouvernement par le receveur général, tel qu'il est précisé dans l'article 64 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Le rapport couvre le dernier exercice du gouvernement, qui se termine au 31 mars, et il est préparé à partir de données contenues dans les comptes du Canada et de registres plus détaillés tenus par les ministères, organismes et sociétés d'État. Les comptes publics sont normalement déposés à l'automne, avant le dépôt des RMR.

---

## Liste de personnes-ressources

Personnes-ressources des centres des politiques sur le RMR

Approvisionnement et marchés	Brenda Sweeney	948-7694
Architecture d'activités de programme (AAP)	Rohit Samaroo	957-7175
Développement durable	Zella Osberg	946-4357
Diversification des modes de prestation des services	Colleen O'Brian	946-3717
Édition électronique	Jean-François Lachance	946-7708
État sommaire des grands projets de l'État	Brenda Sweeney	948-7694
Frais d'utilisation	Leon Richins	946-9906
Indicateurs sociaux	Tim Wilson	957-7048
Amélioration des services	Colin Boyd	952-6198
Paiements de transfert	Sue Murtagh	957-9677
Politique sur les voyages	Sharron Tuckey	952-3269
Principaux services de réglementation	Vincent Ngan	996-4437
Production du RMR	Maggie Sztajerowska	957-7181
Rapports pangouvernementaux	Anna Blaszczyńska Jean-François bastien	957-2528 946-9895
Renseignements au sujet des Lignes directrices	Anne Routhier Jo-Anne Munro Maggie Sztajerowska	957-7056 957-0567 957-7181
Réservoirs de stockage	Richard Fosbrooke	957-0205
Résultats horizontaux	Chantal Clow	951-9954
Salaires et coût connexe des services juridiques	Arjun Patil (Justice)	954-5615
Subventions conditionnelles et fondations	Morris Samel	957-9674
Tableaux financiers	Anne Routhier Jo-Anne Munro Maggie Sztajerowska	957-7056 957-0567 957-7181

## RPP Contacts

<b>Ministère/organisme</b>	<b>RPP</b>
Agriculture et Agroalimentaire Canada	Line Bergevin
Administration du pipe-line du Nord Canada	Vanessa Voss
Affaires indiennes et du Nord Canada et Commission canadienne des affaires polaires	Helen King
Agence canadienne d'évaluation environnementale	Vanessa Voss
Agence canadienne de développement international	Line Bergevin
Agence canadienne d'inspection des aliments	Line Bergevin
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	Vanessa Voss
Agence de promotion économique du Canada atlantique	Line Bergevin
Agence de santé publique du Canada	Helen King
Agence des douanes et du revenu du Canada	Helen King
Agence des services frontaliers du Canada	Line Bergevin
Agence spatiale canadienne	Line Bergevin
Anciens combattants Canada	Vanessa Voss
Bibliothèque et Archives Canada	Helen King
Bureau de la sécurité des transports du Canada	Anita Doraty
Bureau du commissaire à la magistrature fédérale	Vanessa Voss
Bureau du Conseil privé	Anita Doraty
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
Centre des armes à feu Canada	Line Bergevin
Citoyenneté et Immigration Canada	Helen King
Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité	Anita Doraty
Comité des griefs des Forces canadiennes	Helen King
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	Anita Doraty
Commission canadienne des droits de la personne	Vanessa Voss



<b>Ministère/organisme</b>	<b>RPP</b>
Commission canadienne des grains	Line Bergevin
Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada	Helen King
Commission de l'immigration et du statut de réfugié	Helen King
Commission de la fonction publique du Canada	Helen King
Commission des champs de bataille nationaux	Helen King
Commission des plaintes du public contre la Gendarmerie royale du Canada	Line Bergevin
Commission des relations de travail dans la fonction publique	Helen King
Commission du droit d'auteur Canada	Line Bergevin
Commission du droit du Canada	Vanessa Voss
Commission nationale des libérations conditionnelles	Line Bergevin
Condition féminine Canada	Helen King
Conseil canadien des relations industrielles	Vanessa Voss
Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés Canada	Helen King
Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses Canada	Helen King
Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes	Helen King
Conseil de recherches en sciences humaines du Canada	Line Bergevin
Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada	Line Bergevin
Conseil national de recherches Canada	Line Bergevin
Cour suprême du Canada	Vanessa Voss
Défense nationale	Helen King
Diversification de l'économie de l'Ouest Canada	Vanessa Voss
École de la fonction publique du Canada	Vanessa Voss
Environnement Canada	Vanessa Voss
Gendarmerie royale du Canada	Line Bergevin
Industrie Canada	Line Bergevin
Infrastructure Canada	Vanessa Voss
Instituts de recherche en santé du Canada	Helen King
L'Enquêteur correctionnel Canada	Line Bergevin
Ministère de la Justice Canada	Vanessa Voss
Ministère des Affaires étrangères et Commerce international Canada	Line Bergevin
Ministère des Finances Canada	Anita Doraty
Office des transports du Canada	Anita Doraty
Office national de l'énergie	Vanessa Voss
Office national du film du Canada	Helen King

<b>Ministère/organisme</b>	<b>RPP</b>
Parcs Canada	
Patrimoine canadien	Helen King
Pêches et Océans Canada	Vanessa Voss
Résolution des questions des pensionnats indiens Canada	Anita Doraty
Ressources humaines et développement social Canada	Vanessa Voss
Ressources naturelles Canada	Anita Doraty
Santé Canada	Helen King
Secrétariat de l'ALÉNA, section canadienne	Anita Doraty
Secrétariat des conférences intergouvernementales canadiennes	Anita Doraty
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	Vanessa Voss
Sécurité publique et Protection civile Canada	Line Bergevin
Service administratif des tribunaux judiciaires	Vanessa Voss
Service correctionnel Canada	Line Bergevin
Statistique Canada	Line Bergevin
Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie	Anita Doraty
Transports Canada	Anita Doraty
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Vanessa Voss
Tribunal canadien des droits de la personne	Vanessa Voss
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