

information



Treasury Board of Canada
Secretariat

Secrétariat du Conseil du Trésor
du Canada

DATE: December 13, 2005

DATE : Le 13 décembre 2005

TO: Senior Financial Officers (SFO) of
Departments and Agencies

AUX : Agents financiers supérieurs (AFS) des
ministères et organismes

**SUBJECT: 2006-2007 Report on Plans
and Priorities**

**OBJET : Rapport sur les plans et les priorités
de 2006-2007**

I am writing to you about your next *Report on Plans and Priorities (RPP)*, for the three-year planning period 2006-2007 to 2008-2009.

La présente a trait à votre prochain *Rapport sur les plans et les priorités (RPP)* qui portera sur la période de planification triennale de 2006-2007 à 2008-2009.

The tabling of the RPPs is tentatively scheduled for March 28, 2006 and normally follows the Main Estimates, which is required to be tabled on or before March 1, 2006, as per Standing Order 81(4). To meet this timeframe we are asking that departments plan on submitting their signed RPPs by February 20, 2006

Le dépôt des RPP est prévu provisoirement le 28 mars 2006 et suit habituellement le dépôt du Budget principal des dépenses, lequel doit avoir lieu au plus tard le 1^{er} mars 2006, conformément à l'article 81(4) du Règlement. Afin de respecter ce calendrier, nous demandons aux ministères de prévoir présenter leurs RPP approuvés au plus tard le 20 février 2006.

However, with the election call, the actual timing for the tabling of both documents is uncertain and will likely not be confirmed until sometime in mid-February.

Toutefois, en raison du déclenchement des élections, la date réelle du dépôt de ces deux documents demeure incertaine et ne sera vraisemblablement confirmée qu'à la mi-février.

Moreover, given this uncertainty, we do not know if the traditional gap between the tabling of the Main Estimates and RPPs will be observed. If not, we will likely have to put in place special measures to table the documents outside of the normal supply timetable. This could mean that RPPs would be tabled at roughly the same time as we have tentatively planned.

Therefore, until further notice departments should continue to work against the timelines mentioned above.

Detailed guidelines are provided on line at the TBS Website <http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estime.asp>.

The 2006-2007 RPPs are to provide planned spending information on the same “program-activity” basis as the Main Estimates and describe departmental priorities, expected results and the associated resource requirements covering a three-year period.

The Secretariat continues to modernize its management of government expenditures through the Management Resources and Results Structure (MRRS) and its approach to gathering and reporting expenditure performance information through the Expenditure Management Information System (EMIS), which is under development.

The intention of MRRS is to provide a standard, government-wide approach to planning and managing the relationship between resource expenditures and results, while serving as a consistent and enduring foundation for financial and non-financial reporting to Parliament.

De plus, compte tenu de cette incertitude, nous ne savons pas si l'intervalle qui a toujours existé entre le dépôt du Budget principal des dépenses et les RPP sera respecté. Sinon, nous devons mettre en place des mesures spéciales pour déposer les documents à une date autre que celle prévue au calendrier des crédits habituel. Cela pourrait signifier que les RPP seraient déposés à peu près à la même date que nous avions prévue en principe.

Par conséquent et jusqu'à avis contraire, les ministères doivent continuer de travailler selon le calendrier susmentionné.

Des lignes directrices détaillées vous seront fournies sur le site Web du SCT à l'adresse suivante : <http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estimF.asp>.

Les RPP de 2006-2007 doivent fournir de l'information sur les dépenses prévues selon la même structure, par programme et activité, que le Budget principal des dépenses, et décrire les priorités, les résultats escomptés et les besoins de ressources connexes des ministères sur trois ans.

Le Secrétariat poursuit la modernisation de la gestion des dépenses gouvernementales par le biais de la Structure de gestion des ressources et des résultats (SGRR) et de la façon de recueillir et de déclarer l'information sur le rendement des dépenses par l'entremise du Système d'information sur la gestion des dépenses (SIGD), qui est en voie d'élaboration.

La SGRR a pour objet d'assurer une approche pangouvernementale normalisée de la planification et de la gestion des rapports entre les dépenses de ressources et les résultats, tout en constituant un fondement cohérent et durable pour la présentation de rapports financiers et non financiers au Parlement.

As a result, this year the Secretariat has introduced new reporting requirements as well as refinements to format and presentation (attached in Annex A).

The content supporting the reporting principles has also been updated to reflect key elements highlighted in previous TBS guidance and provides additional information. The reporting principles ask you to:

- Focus on the benefits for Canadians and explain the critical aspects of planning and performance, and set them in context;
- Present credible, reliable and balanced information;
- Associate performance with plans, priorities and expected results, explain changes and apply lessons learned; and
- Link resources to results.

Templates are again being offered to reduce departmental workload and ensure that the proper structure is followed. Once selected, a suite of templates can be uploaded from the web into a word document (MSWord or WordPerfect).

The planned spending information presented in this document must be consistent with the Budget. The necessary adjustments to convert your reference levels to planned spending will be provided to you in early January.

Par conséquent, cette année le Secrétariat a ajouté de nouvelles exigences en matière de rapports et il en a amélioré la présentation (voir l'annexe A ci-jointe).

Les principes de présentation des rapports ont aussi mis à jour pour refléter tous les éléments clés mis en évidence dans les documents d'orientation antérieurs du SCT et apportent un complément d'information. Selon les principes de présentation de rapports, vous devez :

- Mettre l'accent sur les avantages pour les Canadiens et expliquer les aspects cruciaux de la planification et du rendement, et les mettre en contexte;
- Présenter de l'information crédible, fiable et équilibrée;
- Faire le lien entre le rendement et les plans, les priorités et les résultats prévus, expliquer les modifications apportées et appliquer les leçons tirées;
- Faire le lien entre les ressources et les résultats.

Des modèles sont encore une fois offerts afin de réduire la charge de travail des ministères et de s'assurer que la structure appropriée est respectée. Lorsque vous en aurez choisi un, vous pourrez le télécharger en MS Word ou en WordPerfect.

L'information sur les dépenses prévues présentée dans ce document doit concorder avec les orientations prévues au Budget. Nous vous fournirons les rajustements nécessaires pour convertir vos niveaux de référence en dépenses prévues au début de janvier.

The Secretariat will continue to provide advice and assistance to departments and agencies to the extent possible and coordinate printing and tabling of the reports. Accordingly the Secretariat will hold departmental information sessions every Tuesday (11 a.m. till noon) starting January 17, 2006 to February 7, 2006 at 140 O'Connor Street, 7th Floor East Tower, Boardroom 7B. For further information please contact your RPP coordinator (listing located in the RPP/DPR guidelines).

Since the departmental guidance for the preparation of the 2006-2007 RPP and DPR has been integrated and are being constantly updated we recommend that you visit the TBS website before each reporting exercise to confirm new or updated requirements at <http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estime.asp>

Thank you for your continued cooperation.

Le Secrétariat continuera d'offrir des conseils et de l'aide aux ministères et organismes dans la mesure du possible et de coordonner l'impression et le dépôt des rapports. Par conséquent, le Secrétariat organisera des séances d'information ministérielles tous les mardis (de 11 h à 12 h) à compter du 17 janvier 2006 au 7 février 2006. Ces séances auront lieu au 140, rue O'Connor, 7e étage, tour Est, salle 7B. Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec votre coordonnateur du RPP (dont les coordonnées se trouvent dans les lignes directrices du RPP-RMR).

Étant donné que les lignes directrices ministérielles pour la préparation des RPP et des RMR de 2006-2007 ont été intégrées et sont sans cesse actualisées, nous vous recommandons de consulter le site Web du SCT (<http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estimF.asp>) avant de préparer chaque rapport afin de vérifier les exigences nouvelles ou mises à jour.

Je vous remercie de votre collaboration soutenue.

Secrétaire adjoint
Secteur de la gestion des dépenses

La version papier a été signée par
The paper version was signed by

David Moloney
Assistant Secretary
Expenditure Management Sector

The following lists new reporting requirements for both Reports on Plans and Priorities (RPP) and Departmental Performance Reports (DPR), as well as refinements to format and presentation:

RPP Items:

Effective Public Reporting and Reporting Principles

1. Further to the release of Chapter 2: *Quality and Reporting of Surveys* included in the *November 2005 Report of the Auditor General of Canada* <http://www.oag-bvg.gc.ca/domino/rapports.nsf/html/20051102cf.html>, TBS guidance on the reporting of survey results in RPPs and DPRs has been enhanced. Further instructions are provided under *Principle 2: Present credible, reliable, and balanced information*.

Section I: Departmental Overview

2. PAA Crosswalk (if required) – Departments that have received approval from Treasury Board to modify their PAA (strategic outcomes and program activities) from one reporting period to the next must provide a crosswalk that compares the old structure to the new. Further instructions are provided in Section I.
3. Departmental Plans and Priorities – In addition to the normal requirements, departments must also discuss how their strategic outcomes align with the Government of Canada outcomes, as reported in [*Canada's Performance*](#)¹.
4. Expenditure Management Review (EMR) – If the EMR has a significant impact on a department's plans and priorities it should be discussed in Section I at the departmental level. Details (if any) should be provided in either Sections II or IV and be linked to a departmental web site.
5. Procurement Savings – If procurement savings have a significant impact on the department's plans and priorities they should be discussed in Section I at the departmental level and details (if any) should be provided in Section II.
6. Consistent with the findings of the 2004-2005 MAF assessments, departments are being asked to ensure that their plans and management priorities address human resource issues in an integrated manner. This is to include current human resource needs; the capacity of the department to deliver on its plans and priorities; and future needs. Further instructions are provided in Sections I and II.

1. Before finalizing their alignment, departments should contact the analyst responsible for *Canada's Performance* to ensure that changes were not made to the 2005 version of the report. See the contact list at the end of this guide.

Section III: Supplementary Information

7. Table 1 has been modified to include procurement savings (by program activity).
8. Table 4 has been modified and renamed “Services Received Without Charge”.
9. Table 19 has been newly introduced. Departments are to provide a list of any upcoming internal audits and/or evaluations (over the three year planning period) that pertain to the department’s work, and if available, departments are to provide a link or reference to more information.
10. Instructions on how to electronically submit the following six information tables described in Section III have been revised for better clarity:
 - Details on Project Spending;
 - Status Report on Major Crown Projects;
 - Details on Transfer Payment Programs (TPPs);
 - Conditional Grants (Foundations);
 - Alternative Service Delivery; and
 - Horizontal Initiatives.

General

11. Templates are again being offered to help reduce departmental workload and ensure that the proper structure is followed. The use of these templates is not mandatory. A suite of templates has been posted on the Secretariat’s web site. Once selected, the templates can be uploaded onto your computer in MS Word or WordPerfect. You can then fill in the appropriate sections, delete any unnecessary tables and/or information, or make any appropriate adjustments to meet your reporting needs.
12. Instructions on submitting your PDF version and the printing of your document have been modified. Please refer to “What to Submit” under the General Information section.
13. Due to time constraints the Secretariat will no longer accept incomplete submissions. Your submission should consist of a one-sided signed submission with an original signature; three copies (in each official language); a print order form; two PDF files (one in each official language); four HTML files – two HTML files with the complete document (one in each official language) and two files with the special tables (one in each official language).

DPR Items:

(The 2005-06 DPR guidelines have been modified to take the following changes into account. The 2006-07 DPR information is subject to change as the exercise draws closer.)

Effective Public Reporting and Reporting Principles

1. Further to the release of Chapter 2: *Quality and Reporting of Surveys* included in the *November 2005 Report of the Auditor General of Canada* <http://www.oag-bvg.gc.ca/domino/reports.nsf/html/20051102ce.html>, TBS guidance on the reporting of survey results in RPPs and DPRs has been enhanced. Further instructions are provided under *Principle 2: Present credible, reliable, and balanced information*.

Section I: Departmental Overview

2. PAA Crosswalk (if required) – Departments that have received approval from Treasury Board to modify their PAA (strategic outcomes and program activities) from one reporting period to the next, must provide a crosswalk that compares the old structure to the new. Further instructions are provided in Section I.
3. Departmental Performance – In addition to the normal requirements, departments must also discuss how their strategic outcomes align with the Government of Canada outcomes, as reported in [Canada's Performance](#).²
4. Expenditure Management Review (EMR) – If the EMR has a significant impact on a department's performance it should be discussed in Section I at the departmental level. Details (if any) should be provided in Sections II or IV and linked to a departmental web site.
5. Procurement Savings – If procurement savings had a significant impact on the department's performance they should be discussed in Section I at the departmental level and details (if any) should be provided in Section II.
6. Consistent with the findings of the 2004-2005 MAF assessments, departments are being asked to ensure that their discussion on performance addresses human resource issues in an integrated manner. This is to include current human resource needs; the capacity of the department to deliver on its expected results; and future needs. Further instructions are provided in Sections I and II.

2. Before finalizing their alignment, departments should contact the analyst responsible for *Canada's Performance* to ensure that changes were not made to the most recent version of the report. See the contact list at the end of this guide.

Section III: Supplementary Information

7. Table 4 has been modified and renamed “Services Received Without Charge”.
8. Beginning in 2005-06, Financial Statements for all departments must be inserted in each DPR. To avoid duplication of information, the Contingent Liabilities table is no longer required.
9. Updated instructions have been provided for Service Improvement Initiative (table 20) and should now apply to all departments.
10. Instructions on how to electronically submit the following six information tables described in Section III have been revised for better clarity:
 - Details on Project Spending;
 - Status Report on Major Crown Projects;
 - Details on Transfer Payment Programs (TPPs);
 - Conditional Grants (Foundations);
 - Alternative Service Delivery; and
 - Horizontal Initiatives.

General

11. Templates are again being offered to help reduce departmental workload and ensure that the proper structure is followed. The use of these templates is not mandatory. A suite of templates has been posted on the Secretariat’s web site. Once selected, the templates can be uploaded onto your computer in MS Word or WordPerfect. You can then fill in the appropriate sections, delete any unnecessary tables and/or information, or make any appropriate adjustments to meet your reporting needs.
12. Instructions on submitting your PDF version and the printing of your document have been modified. Please refer to “What to Submit” under the General Information section.
13. Due to time constraints the Secretariat will no longer accept incomplete submissions. Your submission should consist of a one-sided signed submission with an original signature; three copies (in each official language); a print order form; two PDF files (one in each official language); four HTML files – two HTML files with the complete document (one in each official language) and two files with the special tables (one in each official language).

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

Composantes du RPP :

Rapports efficaces au public et principes de présentation

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

Section I : Aperçu ministériel

2. Tableau de concordance de l'AAP (s'il y a lieu) – Les ministères qui ont obtenu du Conseil du Trésor l'approbation de modifier leur AAP (résultats stratégiques et activités de programme) d'une période de rapport à l'autre doivent inclure un tableau de concordance de l'ancienne structure à la nouvelle. Des instructions plus détaillées figurent à la Section I.
3. Plans et priorités ministériels – Outre les exigences habituelles, les ministères sont aussi tenus de présenter présente un exposé de la manière dont les résultats stratégiques du ministère se rapprochent des résultats prévus du gouvernement du Canada, tel qu'il est indiqué dans [Le rendement du Canada](#)¹.
4. Examen de la gestion des dépenses (EGD) – Si l'EGD a un effet important sur les plans et les priorités du ministère, il faut l'expliquer à la section I à l'échelle ministérielle. Il faut inclure les détails (s'il y a lieu) à la Section II ou IV, et établir un lien avec un site Web du ministère.
5. Économies en approvisionnement – Si les économies en approvisionnement ont une grande incidence sur les plans et les priorités du ministère, il faut le mentionner dans la Section I au niveau ministériel et des détails (le cas échéant) devraient être fournis à la Section II.
6. Conformément aux constatations issues des évaluations du CRG de 2004-2005, les ministères sont tenus d'aborder de manière intégrée les questions relatives aux ressources humaines dans leurs plans et leurs priorités de gestion. Il s'agit d'inclure les besoins actuels en ressources humaines, la capacité du ministère d'obtenir ses résultats prévus et les besoins futurs. De plus amples instructions à cet égard figurent aux sections I et II.

1. Avant de terminer son rapprochement, le ministère devrait communiquer avec l'analyste du Secrétariat responsable du rapport sur *Le rendement du Canada* pour s'assurer que des changements n'ont pas été apportés à la plus récente version du rapport. Voir la liste des personnes-ressources à la fin du présent guide.

Section III : Renseignements supplémentaires

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

Généralités

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

Composantes du RMR

(Les lignes directrices sur le RMR de 2005-2006 ont été modifiées pour prendre en compte les changements suivants. L'information relative aux RMR de 2006-2007 est sous réserve de changements au fur et à mesure que l'exercice approchera.)

Rapports efficaces au public et principes de présentation

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

Section I : Aperçu ministériel

2. Tableau de concordance de l'AAP (s'il y a lieu). – Les ministères qui ont obtenu du Conseil du Trésor l'approbation de modifier leur AAP (résultats stratégiques et activités de programme) d'une période de rapport à l'autre doivent inclure un tableau de concordance de l'ancienne structure à la nouvelle. Des instructions plus détaillées figurent à la Section I.
3. Rendement ministériel – Outre les exigences habituelles, les ministères sont aussi tenus de présenter un exposé de la manière dont les résultats stratégiques du ministère se rapprochent des résultats prévus du gouvernement du Canada, tel qu'il est indiqué dans *Le rendement du Canada*².
4. Examen de la gestion des dépenses (EGD) – Si l'EGD a un effet important sur le rendement du ministère, il faut l'expliquer à la section I à l'échelle ministérielle. Il faut inclure les détails (s'il y a lieu) à la Section II ou IV, et établir un lien avec un site Web du ministère.
5. Économies en approvisionnement – Si les économies en approvisionnement ont une grande incidence sur les plans et les priorités du ministère, il faut le mentionner dans la Section I au niveau ministériel et des détails (le cas échéant) devraient être fournis à la Section II.
6. Conformément aux constatations issues des évaluations du CRG de 2004-2005, les ministères sont tenus d'aborder de manière intégrée les questions relatives aux ressources humaines dans la présentation du rendement de l'organisme de gestion. Il s'agit d'inclure les besoins actuels en ressources humaines, la capacité du ministère d'obtenir ses résultats prévus et les besoins futurs. De plus amples instructions à cet égard figurent aux sections I et II.

2. Avant de terminer son rapprochement, le ministère devrait communiquer avec l'analyste du Secrétariat responsable du rapport sur *Le rendement du Canada* pour s'assurer que des changements n'ont pas été apportés à la plus récente version du rapport. Voir la liste des personnes-ressources à la fin du présent guide.

Section III : Renseignements supplémentaires

7. Le tableau 4 a été modifié et renommé « Les services reçus à titre gracieux ».
8. À compter de l'exercice 2005-2006, tous les ministères doivent intégrer à leur RMR les états financiers. Pour éviter le chevauchement de l'information, le tableau sur le passif éventuel n'est plus nécessaire.
9. Des instructions mises à jour ont été fournies pour l'Initiative d'amélioration du service (tableau 20) et doivent maintenant s'appliquer à tous les ministères.
10. Les instructions sur la manière de soumettre la consolidation électronique des six tableaux suivants de la Section III ont été révisées par souci de clarté :
 - Renseignements sur les dépenses de projets
 - Rapport d'étape sur les grands projets de l'État
 - Renseignements sur les programmes de paiements de transfert (PPT)
 - Subventions conditionnelles (fondations)
 - Diversification des modes de prestation des services
 - Initiatives horizontales

Généralités

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