



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

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



Ce document est disponible sur le site Web du
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada à 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.

Section III – Information additionnelle – Obligatoire.....	32
Renseignements sur l’organisation.....	32
Instructions pour remplir les tableaux du RPP	32
Tableau 1 : Dépenses prévues du ministère et équivalents temps plein	34
Tableau 2 : Ressources par activité de programme	36
Tableau 3 : Postes votés et législatifs	37
Tableau 4 : Services reçus à titre gracieux	38
Tableau 5 : Sommaire des dépenses d’immobilisation par activité de programme	39
Tableau 6 : Prêts, investissements et avances (non budgétaires).....	39
Tableau 7 : Sources des revenus disponibles et des revenus non disponibles	40
Tableau 8 : Fonds renouvelable	41
Tableau 9 : Besoins en ressources par direction ou secteur.....	42
Tableau 10 : Frais d’utilisation	42
Tableau 11 : Principales initiatives réglementaires	44
Tableau 12 : Renseignements sur les dépenses de projets.....	45
Tableau 13 : Rapport d’étape sur les grands projets de l’État	47
Tableau 14 : Renseignements sur les programmes de paiements de transfert (PPT)	50
Tableau 15 : Subventions conditionnelles (Fondations).....	53
Tableau 16 : Diversification des modes de prestation des services.....	55
Tableau 17 : Initiatives horizontales.....	57
Tableau 18 : Stratégie de développement durable	61
Tableau 19 : Vérifications et évaluations internes.....	63
Instructions pour remplir les tableaux du RMR	64
Tableau 1 : Comparaison des dépenses prévues et des dépenses réelles (équivalents temps plein compris).....	66
Tableau 2 : Ressources par activité de programme	67
Tableau 3 : Postes votés et législatifs	68
Tableau 4 : Services reçus à titre gracieux	69
Tableau 5 : Prêts, investissements et avances (non budgétaires).....	70
Tableau 6 : Sources des revenus disponibles et non disponibles.....	71

Tableau 7 :	Fonds renouvelable	73
Tableau 8 :	Besoins en ressources par direction ou secteur.....	75
Tableau 9 :	Frais d'utilisation	76
Tableau 10 :	Principales initiatives réglementaires	83
Tableau 11 :	Renseignements sur les dépenses de projets.....	84
Tableau 12 :	Rapport d'étape sur les grands projets de l'État	86
Tableau 13 :	Renseignements sur les programmes de paiements de transfert (PPT).....	89
Tableau 14 :	Subventions conditionnelles (fondations).....	92
Tableau 15 :	États financiers des établissements publics et des mandataires du Parlement.....	95
Tableau 16 :	Réponse aux comités parlementaires, aux vérifications et aux évaluations	97
Tableau 17 :	Stratégie de développement durable	98
Tableau 18 :	Approvisionnement et marchés	101
Tableau 19 :	Diversification des modes de prestation des services.....	103
Tableau 20 :	Initiative d'amélioration des services	105
Tableau 21 :	Initiatives horizontales.....	107
Tableau 22 :	Politiques concernant les voyages	111
Tableau 23 :	Réservoirs de stockage (Non obligatoire).....	113
Section IV –	Autres sujets d'intérêt	114
Information	générale.....	115
Dépôt au	Parlement.....	115
Responsabilités	du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et des ministères	115
Reddition de	comptes électronique	117
Normalisation	des sites Internet - Normes gouvernementales.....	119
Relation du RPP	et du RMR aux autres documents de gestion des dépenses	122
Liste de	personnes-ressources des centres des politiques	126
Liste des	personnes-ressources pour le RPP (par ministère et organisme).....	127

Avant-propos

« Les Canadiens souhaitent qu'une saine gouvernance soit mise en place. Ils veulent aussi que le Parlement, leur gouvernement et les fonctionnaires rendent compte des résultats obtenus, qu'ils soient bons ou mauvais. Les rapports doivent être déposés au Parlement en temps opportun, ils doivent être clairs, utiles et adopter une perspective qui couvre l'ensemble de l'appareil gouvernemental. »

Renforcer la gestion du secteur public — Aperçu du plan d'action et des principales initiatives du gouvernement (2004)

L'engagement du gouvernement à améliorer ses rapports au Parlement a été réitéré publiquement à plusieurs reprises, y compris dans son Budget fédéral de 2005 et dans le document de travail d'octobre 2005 intitulé : *L'amélioration constante de la gestion au sein du gouvernement du Canada – Notre engagement*. Il poursuit son travail à cet égard. Les demandes répétées en matière d'amélioration de la transparence et de la responsabilisation du gouvernement, de la part des parlementaires et des Canadiens au fil des ans, montrent toutefois qu'il faut améliorer davantage les mécanismes par lesquels le gouvernement leur présente son information financière et non financière, notamment quant à 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 2005-2006 en un seul guide afin d'accroître la complémentarité des deux documents et de faire ressortir leurs exigences parallèles en matière de présentation de rapports. Le nouveau guide devrait faciliter la tâche des ministères¹ pour ce qui est de fournir une information plus cohérente

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

sur leurs plans, priorités, résultats et ressources par rapport à la réalisation de leurs objectifs stratégiques, soit les avantages à long terme qu'ils cherchent à obtenir pour les Canadiens.

Le Secrétariat a également amorcé une modernisation de sa gestion des dépenses gouvernementales par le biais de la mise en œuvre de la politique relative à la Structure de gestion des ressources et des résultats (SGRR) et reverra sa méthode de collecte et de présentation de rapports sur les dépenses par le biais du Système d'information sur la gestion des dépenses (SIGD), qui est actuellement mis sur pied.

La SGRR vise à assurer à l'échelle gouvernementale une approche uniforme de la planification et de la gestion du lien entre les 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 se compose essentiellement 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 de programme² (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 réaffectation par le Parlement, le Conseil du Trésor et la direction des ministères.
3. Une structure de gouvernance reflétant la gestion du ministère et décrivant brièvement les mécanismes décisionnels, les responsabilités et les responsabilisations. Elle doit montrer clairement comment les différentes activités de programme des ministères sont gérées pour atteindre les objectifs stratégiques communs et comment les ressources sont affectées et réaffectées par les ministères à cette fin.

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,

2. Les activités de programme sont des regroupements de programmes et (ou) de services qui ont été approuvés par le Conseil du Trésor.

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.

Tant la politique relative à la SGRR que le SGDI sont conformes au 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 d'évaluation 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 2006-2007, de même que pour intégrer les données du cadre des dépenses relatif au budget de 2006.

Les RPP et les RMR demeurent en outre étroitement liés au rapport annuel, *Le rendement du Canada*, présenté par le président du Conseil du Trésor. Ce document est conçu pour améliorer les rapports au Parlement en offrant une perspective pangouvernementale des dépenses fédérales et des résultats dans trois secteurs stratégiques, à savoir :

- l'économie durable du Canada;
- les fondements sociaux du Canada;
- la place du Canada dans le monde.

Ce rapport met en correspondance les résultats stratégiques ministériels et treize objectifs du gouvernement du Canada - les avantages à long terme pour les Canadiens que le gouvernement du Canada s'affaire à produire. La version électronique de ce rapport permet au lecteur de consulter les renseignements particuliers sur la planification, les ressources et les résultats figurant dans les RPP et les RMR, de même que les rapports de vérification et d'évaluation pertinents, à partir des grands thèmes et des résultats visés. Il s'agit d'un autre outil grâce auquel les parlementaires et les Canadiens peuvent voir comment les ministères travaillent ensemble pour atteindre des résultats communs. La rubrique « Aperçu » des RPP et RMR doit indiquer l'objectif du gouvernement du Canada auquel sont liés les résultats stratégiques ministériels.

Conformément aux trois secteurs stratégiques, voici les objectifs du gouvernement du Canada.

-
1. L'économie durable du Canada
 - une croissance économique durable;
 - une économie axée sur l'innovation et le savoir;
 - la sécurité du revenu et l'emploi pour les Canadiens;
 - un marché sécurisé et équitable;
 - un environnement pur et sain.
 2. Les fondements sociaux du Canada
 - des Canadiens en santé qui ont accès à des soins de santé de qualité;
 - une société inclusive qui favorise la dualité linguistique et la diversité;
 - une culture et un patrimoine canadiens dynamiques;
 - des collectivités sûres et sécuritaires.
 3. La place du Canada dans le monde
 - un robuste partenariat nord-américain mutuellement profitable;
 - une économie mondiale prospère au profit des Canadiens et du monde;
 - un monde sûr et sécuritaire;
 - la réduction de la pauvreté à l'échelle mondiale grâce au développement durable.

Quoi de neuf

Le Secrétariat s'est engagé à moderniser la gestion des dépenses gouvernementales par l'entremise de la SGRR et à réviser son approche pour la collecte et la présentation de l'information sur le rendement des dépenses par le biais du SIGD, qui est actuellement mis sur pied.

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. Le Secrétariat entend collaborer avec les ministères au cours de la prochaine période pour améliorer l'information sur le rendement et la planification financiers et non financiers au sein de chaque SGRR ministérielle.

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*³.
4. Examen de la gestion des dépenses (EGD) – Si l'EGD continue d'avoir un effet important sur les plans et les priorités du ministère, il faut l'expliquer à la section I à l'échelle

3. 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.

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.

Section III : Renseignements supplémentaires

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

Généralités

11. Des gabarits sont une fois de plus présentés afin de réduire la charge de travail des ministères et organismes et de s'assurer que la structure pertinente est respectée. L'utilisation de ces gabarits n'est pas obligatoire. Un ensemble de gabarits est affiché sur le site Web du Secrétariat. Une fois choisis, les gabarits peuvent être téléchargés sur votre ordinateur en format MS Word ou WordPerfect. Vous n'avez qu'à remplir les parties appropriées, supprimer les tableaux et(ou) l'information inutiles, ou faire les changements appropriés en fonction de vos besoins.
12. Les instructions sur la manière de soumettre votre version PDF et l'impression de votre document ont été modifiées. Veuillez vous reporter à « Ce qu'il faut envoyer » de la section Information générale.

-
13. En raison des contraintes de temps, le Secrétariat n'acceptera plus les présentations incomplètes. Votre présentation doit comprendre un document original signé, recto seulement, accompagné de trois copies (dans chacune des langues officielles); une demande de travaux d'impression; deux fichiers PDF (un dans chacune des langues officielles); quatre fichiers HTML dont deux fichiers HTML comportant le document complet (un dans chacune des langues officielles) et deux fichiers comportant les tableaux spéciaux (un dans chacune des langues officielles).

Composantes du RMR

(Les 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*⁴.
4. Examen de la gestion des dépenses (EGD) – Si l'EGD continue d'avoir 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. 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.

4. 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.

-
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. Il s'agit d'inclure les besoins actuels en ressources humaines, la capacité du ministère d'obtenir ses résultats prévus et les besoins futurs. De plus amples instructions à cet égard figurent aux sections I et II.

Section III : Renseignements supplémentaires

7. Le tableau 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).

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 2006-2007.

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 sept parties distinctes, à savoir :

1. Avant-propos
2. Quoi de neuf
3. Introduction
4. Rapports efficaces au public et principes de présentation
5. Structures du RPP et du RMR
 - Section I — Aperçu
 - Section II — Analyse des activités de programme par objectif stratégique
 - Section III — Renseignements supplémentaires
 - Section IV — Autres sujets d'intérêt
6. Information générale
 - Dépôt au Parlement
 - Responsabilités du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et des ministères
 - Reddition de comptes électronique
 - Normalisation des sites Internet – Normes gouvernementales
 - Relation entre les RPP et les RMR et les autres documents sur la gestion des dépenses
7. 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 du ministère en matière de présentation de rapports.

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 ministère 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 une incidence 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.

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 et les besoins des ministères et en consultation avec les parlementaires, le Bureau du vérificateur général du Canada et la Fondation canadienne pour la vérification intégrée (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 broser 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.

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 ministère

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 en matière de gestion et de ressources humaines) avec lesquels le ministère doit composer devraient être soulignés, avec une explication de la façon dont ils affecteront vos plans et votre rendement et comment ils seront gérés dans le cadre de la réalisation des activités de programme ou de l'exécution des programmes et de la prestation des services clés.
- Les liens horizontaux importants et la participation à des initiatives pangouvernementales⁵ devraient être mentionnés, et leur incidence sur la planification et le rendement expliquée.
- 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 brosser 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

5. En voici quelques exemples : le Gouvernement en direct (GED), l'Initiative d'amélioration des services (IAS) et la Stratégie de développement durable (SDD).

attentes et en expliquer les raisons. Une telle démarche témoigne d'un besoin de s'adapter ou de la reconnaissance de ce fait et doit se refléter dans les RPP suivants.

- Les renseignements présentés dans les rapports doivent concorder avec la SGRR, et l'AAP plus particulièrement.
- Les résultats prévus et les indicateurs de rendement doivent être tirés des systèmes de gestion ministériels internes utilisés pour la planification, l'établissement des budgets et la mesure du rendement, et concorder avec ceux employés dans l'AAP.
- 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 référence⁶ 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 dissimulées dans le RPP ou le RMR ou être publiquement accessible par le biais d'un lien Web au rapport. En novembre 2005, le Bureau du vérificateur général (BVG) a publié un chapitre dans lequel il examine la présentation des résultats de sondages dans les RMR de 2003-2004. Il recommande au Secrétariat de demander aux ministères, dans ses lignes directrices sur les rapports, de fournir des renseignements suffisants sur la qualité et les limites des résultats des sondages afin

6. 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.

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.oag-bvg.gc.ca/domino/rapports.nsf/html/20051102cf.html>

- Il ne faut pas tenir pour acquis que le lecteur comprend complètement tous les enjeux en question ou les rouages du ministère. Vous devez plutôt fournir l'information dont il a besoin pour comprendre ces éléments. 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 résultats 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, s'il y a lieu les programmes et services clés, 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 de ministères 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 aux fins de réaffectation, l'incidence sur les ressources humaines et la détermination du programme ou de l'initiative en bénéficiant). Les renvois pertinents doivent en outre être faits dans les tableaux financiers.
 - 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

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.

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

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

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

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

Section I : Survol – Obligatoire

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

- Dans le RPP, on énonce la vision du ministre à l'égard de son ministère pendant la période de planification. Dans le RMR, on résume le rendement global du ministère.
- On présente une déclaration de l'administrateur général attestant que l'information présentée au Parlement et aux Canadiens est cohérente, complète, équilibrée et fiable.
- Dans le RPP – on explique (brièvement) la raison d'être principale du ministère; on énonce le total des ressources financières et humaines du ministère, dresse la liste des résultats stratégiques, des priorités, des activités de programme, des résultats prévus et des dépenses prévues du ministère.

Suit une brève discussion sur la manière dont les priorités (énumérées dans le tableau sommaire) appuient les résultats stratégiques du ministère et sur la manière dont les résultats stratégiques appuient les objectifs pangouvernementaux plus généraux.

- Dans le RMR, – on explique (brièvement) la raison d'être principale du ministère (cette explication devrait être la même que dans le RPP); on énonce le total des ressources financières et humaines du ministère et un sommaire d'étape du rendement du ministère dans la réalisation des résultats prévus par rapport aux priorités ministérielles établies dans le RPP, ainsi qu'une comparaison entre les dépenses prévues et réelles.

Suit une discussion sur la performance globale du ministère dans la poursuite de ses résultats prévus et sur la manière dont le ministère a appuyé les objectifs pangouvernementaux plus généraux.

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.

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.⁷

Déclaration de la direction

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

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

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

- Il est conforme aux exigences précises de déclaration figurant dans les lignes directrices du 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 : _____

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

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 du Conseil du Trésor l'autorisation de modifier leur AAP (résultats stratégiques et activités de programme) doivent fournir un tableau de concordance (jusqu'au niveau des activités de programme) de l'ancienne structure à la nouvelle. Les ministères doivent également 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

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

- la raison d'être du ministère (les ministères peuvent fonder cette description sur leur mandat, énoncé de mission ou résultats stratégiques; or, l'accent est mis sur les avantages du ministère pour les Canadiens);
- l'ensemble des ressources financières et humaines gérées par le ministère;
- la liste des priorités du ministère (par résultat stratégique);
- les ministères doivent établir une distinction bien claire doit être faite entre les nouvelles priorités ou les priorités permanentes, et les priorités déjà établies. Le lecteur aura ainsi une idée de ce à quoi le ministère entend consacrer ses efforts et ses ressources au cours de la période de planification.

Une **nouvelle** priorité est réputée une priorité instaurée pour la période de planification visée; une priorité **permanente** est réputée n'avoir aucune date de fin et une priorité **déjà établie** est réputée une priorité déjà engagée avec une date de fin estimative.

- les ministères doivent déterminer les activités de programme qui appuient la priorité et les résultats prévus des activités de programme (conformément à l'AAP) qui devraient être réalisés.

Exemple

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

Ressources financières (indiquez l'unité) ⁸

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

Ressources humaines ⁸

2006-2007	2007-2008	2008-2009

Priorités du ministère par résultat stratégique

			Dépenses prévues ⁹		
			2006– 2007	2007– 2008	2008– 2009
Résultat stratégique :					
Priorité n° 1	Type ¹⁰	Activité de programme – Résultat prévu ¹¹			
Priorité n° 2	Type ¹⁰	Activité de programme – Résultat prévu ¹¹			
Résultat stratégique :					
Priorité n° 3	Type ¹⁰	Activité de programme – Résultat prévu ¹¹			
Priorité n° 1	Type ¹⁰	Activité de programme – Résultat prévu ¹¹			
Résultat stratégique :					
Priorité n° 2	Type ¹⁰	Activité de programme – Résultat prévu ¹¹			

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

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

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

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

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

Plans et priorités du ministère pour le RPP

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Renseignements sommaires pour les RMR

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

- la raison d'être du ministère. Le libellé doit être identique à celui figurant dans le RPP ou il faut expliquer les changements;
- l'ensemble des ressources humaines et financières gérées par le ministère;
- une liste des priorités ministérielles déclarées dans le RPP;
- 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

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

Ressources financières (indiquez l'unité)

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

Ressources humaines

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

Sommaire du rendement			2006-2007	
			Dépenses prévues	Dépenses réelles
Résultat stratégique				
Priorité n° 1 (type) ¹²	Activité de programme- Résultat prévu ¹²	Sommaire du rendement ¹³	Dépenses prévues selon le RPP	La même méthode d'allocation des ressources utilisée dans le RPP pour les dépenses prévues doit servir aux prévisions budgétaires des dépenses réelles
Priorité n° 2 (type) ¹²	Activité de programme – Résultat prévu ¹²	Sommaire du rendement ¹³		
Résultat stratégique				
Priorité n° 3 (type) ¹²	Activité de programme – Résultat prévu ¹²	Sommaire du rendement ¹³		
Priorité n° 1 (type) ¹²	Activité de programme – Résultat prévu ¹²	Sommaire du rendement ¹³		
Résultat stratégique				
Priorité n° 2 (type) ¹²	Activité de programme – Résultat prévu ¹²	Sommaire du rendement ¹³		

12. 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.

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

Le sommaire du rendement à l'égard des résultats prévus relativement à chacune des priorités énumérées ci-haut doit être abordé aux Sections I et II.

Sommaire du rendement du ministère pour les RMR

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 2006-2007. Tous les éléments clés du tableau sommaire doivent être expliqués. Il faut indiquer dans cette section le rendement global du ministère par rapport 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 2006-2007.

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

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

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

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

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

Enfin, la description du contexte du ministère doit expliquer le lien entre les résultats stratégiques du ministère et les objectifs du gouvernement du Canada formulés dans *Le rendement du Canada*. Avant de mettre la dernière main à ce tableau de concordance, 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 résultat stratégique – Obligatoire

Cette section a pour but de permettre aux ministères de fournir une information détaillée sur chaque activité de programme et, s’il y a lieu, de fournir des renseignements supplémentaires sur des programmes ou services clés (qui sont au-dessous des activités de programme de l’AAP).

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

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

Dans le RMR, les ministères doivent expliquer les résultats obtenus au cours du dernier exercice terminé pour chaque activité de programme et, le cas échéant, pour les principaux programmes et services exécutés en fonction des résultats prévus décrits à la Section 1.

Le ministère doit respecter les exigences suivantes pour leurs rapports de planification et de rendement :

- Préciser **tous** les objectifs stratégiques mentionnés dans son AAP.
- Préciser pour chaque objectif stratégique **toutes les activités de programme mentionnées dans le Budget principal des dépenses**. Vous devez fournir les renseignements suivants pour chacune des activités de programme :
 - Donnez une description des dépenses identique à celle qui figure dans le Budget principal des dépenses (partie II). Des détails supplémentaires peuvent toutefois être fournis s’ils favorisent une meilleure compréhension de la portée de l’activité de programme et de la nature des opérations.
 - Décrivez les résultats prévus et expliquez dans le RPP comment ils appuient le programme et les priorités de gestion, et les 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.
 - 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;
 - Présentez les besoins en ressources financières et humaines. Dans le RPP, cette information doit être donnée sur la période de planification de trois ans et correspondre à

celle qui figure au tableau des dépenses prévues (Section III). Dans le RMR, ces besoins doivent concerner le dernier exercice terminé.

- Les ministères doivent déterminer et expliquer tous les plans ou enjeux importants en ce qui a trait à la capacité de gestion des ressources humaines dans le secteur des activités de programme. Ces plans ou enjeux doivent être conformes à vos propos sur les priorités en matière de gestion à la Section I et les appuyer.
- Il ne faut pas aborder l'activité « Services ministériels » comme une activité de programme dans la Section II, car elle n'est pas mentionnée dans le Budget principal des dépenses à titre d'activité distincte. Néanmoins, s'il y a lieu, les ministères peuvent en faire état dans la Section IV.
- **S'il y a lieu**, sous l'activité de programme pertinente, précisez les programmes ou services clés et les résultats prévus (qui se trouvent au-dessous du niveau des activités de programme) qui sont importants pour réaliser les 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 de chaque programme ou service au sein du ministère, mais d'une liste qui se concentre sur la demi-douzaine de points identifiés comme essentiels aux progrès de l'organisme au cours de la période visée. Les critères suivants doivent toutefois être utilisés pour identifier les programmes ou services clés :

- *ampleur* – un programme ou un service qui absorbe une large part des ressources financières ou de l'attention;
- *grande visibilité* – le grand public, les parlementaires ou les médias peuvent manifester de l'intérêt par rapport à un programme ou service donné;
- *importance interne* – le ministre ou le sous-ministre 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 terminé dans le RMR.
- Décrivez le programme ou service clé et ses résultats prévus.
- Vous devez surveiller le progrès des programmes et services afin de veiller à ce que les résultats prévus soient obtenus. Par conséquent, le ministère doit indiquer dans chaque RPP la stratégie de mesure du rendement et les indicateurs de rendement qu'il entend utiliser pour faire rapport sur ses résultats prévus. La stratégie de mesure du rendement et les indicateurs de rendement devraient être établis en fonction de ceux qui ont été élaborés pour votre AAP. Ces indicateurs seront utilisés pour rendre compte des résultats obtenus dans le RMR.
- Si la somme indiquée pour les programmes et services clés ne correspond pas au montant total 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 sur ces programmes et services, veuillez consulter l'annexe X. » Les ministères doivent en outre présenter en annexe, dans la version papier de leur document, une liste, par activité de programme, de tous les autres programmes et activités clés.

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.

Il convient de répéter que, 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 global au cours de la période d'établissement de rapport.

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

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

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

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

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

-
12. Renseignements sur les dépenses de projet¹⁴
 13. Rapport d'étape sur les grands projets d'État¹⁴
 14. Renseignements sur les programmes de paiement de transfert (PPT)¹⁴
 15. Subventions conditionnelles (Fondations)¹⁴
 16. Diversification des modes de prestation de service¹⁴
 17. Initiatives horizontales¹⁴
 18. Stratégie de développement durable
 19. Vérifications et évaluations internes

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

Tableau 1 : Dépenses prévues du ministère et équivalents temps plein

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Exemple d'un tableau de dépenses prévues du ministère

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

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

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

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

Tableau 2 : Ressources par activité de programme

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

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

Tableau 3 : Postes votés et législatifs

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

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

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

Tableau 4 : Services reçus à titre gracieux

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Revenus disponibles

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

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

Revenus non disponibles

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

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

Tableau 8 : Fonds renouvelable État des opérations

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

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

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

État du solde de trésorerie

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

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

Utilisation prévue des autorisations

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

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

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

Tableau 9 : Besoins en ressources par direction ou secteur

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

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

Tableau 10 : Frais d'utilisation

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

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

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

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

Les ministères peuvent vouloir visiter périodiquement le site Web du SCT suivant pour les mises à jour des rapports et d'autres questions en rapport avec les frais d'utilisation -

http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/fin/euf-fue/index_f.asp

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

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

Tableau 11 : Principales initiatives réglementaires

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

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

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

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

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

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

Initiatives réglementaires

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

Tableau 12 : Renseignements sur les dépenses de projets

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seules les organisations qui dirigent ces projets doivent rédiger un rapport d'étape. Une liste à jour des projets désignés comme des GPÉ se trouve à l'adresse suivante : http://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 du projet)
3. Ministère ou organisme directeur et ministères ou organismes participants
4. Entrepreneur principal et sous-traitants principaux
5. Principaux jalons
6. Rapport d'étape et explications des écarts
7. Retombées industrielles

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

1. Description

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

2. Étape du projet

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

3. Ministère ou organisme directeur et ministères ou organismes participants

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

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

4. Entrepreneur principal et sous-traitants principaux

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

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

5. Principaux jalons

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

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

6. Rapport d'étape et explications des écarts

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

On y lira par exemple :

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

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

7. Retombées industrielles

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

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

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

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

Que sont les paiements de transfert?

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

Que sont les programmes de paiements de transfert ?

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

Ce qu'il faut envoyer

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

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

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

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

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

Le tableau suivant est un exemple d'un gabarit.

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

Instructions pour remplir le tableau 14 :

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

Tableau 15 : Subventions conditionnelles (Fondations)

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

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

Que sont les subventions conditionnelles?

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

Ce qu'il faut envoyer

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

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

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

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

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

Le tableau suivant est un exemple d'un gabarit.

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

Instructions pour remplir le tableau 15 :

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

Tableau 16 : Diversification des modes de prestation des services

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le tableau suivant est un exemple de gabarit.

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

Ajoutez une nouvelle rangée pour chaque initiative de DMPS proposée.

Tableau 17 : Initiatives horizontales

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

Une initiative horizontale est une initiative dans le cadre de laquelle des partenaires¹⁵, 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 communs¹⁶. L'initiative pour le changement climatique, la Stratégie canadienne antidrogue et la Stratégie emploi jeunesse sont des exemples d'initiative horizontale.

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

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

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

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

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

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

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

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 privé, 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.

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

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

En millions de dollars

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

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

Instructions supplémentaires pour remplir le tableau 17.

1. *Nom de l'initiative horizontale* : indiquez le nom de l'initiative horizontale mentionné dans le mémoire au Cabinet ou toute autre entente formelle présentée, p. ex. la Stratégie canadienne antidrogue - Renouvellement.
2. *Nom du ou des ministères responsables* : indiquez le nom du ou des ministères responsables, p. ex., Santé Canada.

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

-
15. *Personne-ressource* : donnez les coordonnées de la personne-ressource (adresse, numéro de téléphone et courriel) du gestionnaire de l'initiative horizontale qui pourra répondre aux demandes de renseignements sur l'initiative horizontale.
 16. *Approuvée par* : indiquez le nom de la personne qui a approuvé les renseignements indiqués dans le gabarit de l'initiative horizontale.
 17. *Date de l'approbation* : indiquez la date de l'approbation du gabarit de l'initiative horizontale.

Tableau 18 : Stratégie de développement durable

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

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

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

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

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

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

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

Affaires étrangères et Commerce international Canada (Affaires étrangères Canada)
Affaires étrangères et Commerce international Canada (Commerce international Canada)
Affaires indiennes et du Nord Canada
Agence canadienne de développement international
Agence canadienne du revenu (Agence des douanes et du revenu du Canada)
Agence de développement économique du Canada pour les régions du Québec
Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada¹⁷
Agence de promotion économique du Canada atlantique
Agence des services frontaliers du Canada¹⁷
Agriculture et Agroalimentaire Canada
Anciens combattants Canada
Centre canadien des armes à feu¹⁷
Citoyenneté et Immigration Canada
Défense nationale
Développement social Canada
Diversification de l'économie de l'Ouest Canada
Environnement Canada
Industrie Canada
Ministère de la Justice du Canada
Ministère des Finances du Canada
Parcs Canada
Patrimoine canadien
Pêches et Océans Canada
Ressources humaines et Développement des compétences Canada
Ressources naturelles Canada
Santé Canada
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Sécurité publique et Protection civile Canada
Transports Canada
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

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

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

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

Tableau 19 : Vérifications et évaluations internes

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

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

Vérifications ou évaluations internes
Indiquez le nom de la vérification et(ou) l'évaluation (et si disponibles les hyperliens). Indiquez les dates estimatives de début et de fin.

Instructions pour remplir les tableaux du RMR

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

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

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

S'ils sont pertinents, 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 (État des opérations, État des mouvements de trésorerie et Utilisation prévue des autorisations)
8. Besoins en ressources par direction ou secteur
9. Frais d'utilisation (gabarit A, *Loi sur les frais d'utilisation*, et gabarit B, Politique sur les normes de services sur les frais d'utilisation)
10. Principales initiatives réglementaires
11. Renseignements sur les dépenses de projets¹⁸
12. Rapport d'étape sur les grands projets de l'État¹⁸

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

-
13. Renseignements sur les programmes de paiements de transfert (PPT)
 14. Subventions conditionnelles (fondations)
 15. États financiers des établissements publics et des mandataires du Parlement¹⁸
 16. Réponse aux comités parlementaires, aux vérifications et aux évaluations¹⁸
 17. Stratégie de développement durable
 18. Approvisionnement et marchés
 19. Diversification des modes de prestation des services¹⁸
 20. Initiatives d'amélioration des services
 21. Initiatives horizontales¹⁸
 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 compare les données du Budget principal des dépenses, des dépenses prévues, du total des autorisations et des dépenses réelles du plus récent exercice terminé, de même que les montants historiques des dépenses réelles. Si nécessaire, expliquez tout écart négatif ou positif entre les catégories.

(en millions de dollars)	2004-2005 Dépenses réelles	2005-2006 Dépenses réelles	2006-2007			
			Budget principal ¹⁹	Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
Inscrire le titre de l'activité de programme						
Inscrire le titre de l'activité de programme						
Inscrire le titre de l'activité de programme						
Total						
Moins : revenus non disponibles ²⁰			S.O.		S.O.	
Plus : coût des services reçus à titre gracieux ²¹			S.O.		S.O.	
Total des dépenses ministérielles			S.O.		S.O.	
Équivalents temps plein			S.O.		S.O.	

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

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

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

Tableau 3 : Postes votés et législatifs

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

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

En millions de dollars

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

Tableau 4 : Services reçus à titre gracieux

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

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

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

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

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

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

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

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

Tableau 6 : Sources des revenus disponibles et non disponibles

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

Revenus disponibles

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

Revenus non disponibles

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

Tableau 7 : Fonds renouvelable

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

État des opérations

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

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

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

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

État des mouvements de trésorerie

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

Utilisation prévue des autorisations

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

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

Tableau 8 : Besoins en ressources par direction ou secteur

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

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

Tableau 9 : Frais d'utilisation

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

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

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 certains renseignements précis (<http://lois.justice.gc.ca/fr/U-3.7/44652.html>). Conformément à la loi, ce rapport annuel doit être déposé au plus tard le 31 décembre pour l'exercice ayant pris fin le 31 mars précédent.

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

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

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

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

A. Frais d'utilisation	Type de frais	Pouvoir d'établissement des frais	Date de la dernière modification	2006-2007					Années de planification		
				Revenu prévu (000 \$)	Revenu réel (000 \$)	Coût total (000 \$)	Norme de rendement ¹	Résultats liés au rendement ¹	Exercice	Revenu prévu (000 \$)	Coût total estimatif (000 \$)
<p>Indiquer le nom de chaque frais d'utilisation tel que défini dans <i>la Loi sur les frais d'utilisation</i>. Les frais d'utilisation doivent être inscrits qu'ils aient été ou non engagés ou modifiés au cours de 2006-2007.</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 2006-2007.</p>	<p>Inscrire le revenu projeté pour 2006-2007 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>2007-2008 2008-2009 2009-2010</p>	<p>Indiquer les revenus prévus pour chaque année de planification</p>	<p>Indiquer le coût total estimatif pour chaque année de <u>planification</u> Inscrire les coûts engagés par d'autres ministères à l'appui de l'activité d'imposition de frais</p>
				<p>Faire état de ces chiffres selon la comptabilité d'exercice ou indiquer si autrement</p>					<p>Faire état de ces chiffres selon la comptabilité d'exercice ou indiquer si autrement</p>		

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

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

1. Nota :

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

- La norme de rendement, si elle est fournie, peut ne pas avoir fait l'objet d'un examen parlementaire.
- La norme de rendement, si elle est fournie, peut ne pas respecter toutes les exigences d'établissement en vertu de la *Loi sur les frais d'utilisation* (p. ex., comparaison internationale; traitement indépendant des plaintes).

Les résultats liés au rendement, s'ils sont fournis, ne sont pas assujettis à l'article 5.1 de la *Loi sur les frais d'utilisation* portant sur la réduction des frais d'utilisation pour rendement insuffisant.

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

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

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

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

A. Frais d'utilisation	Norme de service	Résultats liés au rendement ²²	Consultation auprès des intervenants
Indiquer le nom des frais d'utilisation. À l'exception des ententes contractuelles et officielles, la politique s'applique à tous les frais visant des services, des produits, des droits et privilèges, des locations et l'utilisation d'installations.	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 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.	Indiquer à l'aide d'une mesure particulière les résultats obtenus par rapport à la norme de service établie au préalable P.ex., la norme de traitement de 60 jours est respectée 87 % du temps ou 94 % des clients se disent satisfaits ou très satisfaits du service.	Décrire les éléments de la consultation sur la norme de service, notamment le moment, la nature et la participation des intervenants. Résumer la rétroaction des intervenants et la réaction ministérielle à cette rétroaction.

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

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

Les résultats liés au rendement ne sont pas légalement assujettis à l'article 5.1 de la *Loi sur les frais d'utilisation* portant sur la réduction des frais d'utilisation pour rendement insuffisant.

B. Autres renseignements

Les ministères peuvent se servir de cet espace afin de présenter tous renseignements supplémentaires jugés pertinents pour leurs normes de service ou pour leurs frais d'utilisation en général, par exemple, des plans visant des consultations futures auprès des intervenants ou des mesures planifiées d'amélioration des services ou de correction des lacunes en matière de rendement.

Renseignements supplémentaires et contexte pour les gabarits

Les quatre scénarios suivants de frais d'utilisation et les exigences connexes visent à fournir des précisions supplémentaires au sujet des rapports. Ces renseignements se fondent sur de récents avis juridiques concernant les dispositions de la *Loi sur les frais d'utilisation* (la *Loi*). Le cas échéant, ces scénarios supposent que les ministères choisissent de s'appuyer sur leur RMR pour respecter les exigences de rapport de la *Loi*. Par ailleurs, les ministères ont jusqu'au 31 décembre pour déposer devant le Parlement leurs propres documents renfermant toute l'information exigée en vertu de la *Loi*.

- i. Si des frais établis par un ministère constituent des frais d'utilisation au sens de la *Loi sur les frais d'utilisation* et s'ils ont été instaurés ou modifiés en 2006-2007, ces frais et les normes de rendement correspondantes seront réputés avoir été établis conformément à la *Loi*, notamment 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 gabarit 9-A doivent être remplies;
 - b. les résultats au chapitre du rendement sont visés à l'article 5.1 de la *Loi* relativement à la réduction des frais;
 - c. la section B du gabarit 9-A doit être remplie;
 - d. le ministère peut utiliser la section C du gabarit 9-A à sa discrétion.
 - e. la *Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation* s'applique mais est réputée avoir été respectée; il n'y a pas lieu de remplir le gabarit 9-B;
 - f. le tableau financier du RMR sur les revenus disponibles et non disponibles doit inclure le revenu tiré de ces frais.
- ii. Si des frais établis par un ministère constituent des frais d'utilisation au sens de la *Loi sur les frais d'utilisation* mais ont été instaurés ou modifiés pour la dernière fois avant le 31 mars 2005, ces frais seront réputés ne pas avoir été établis en stricte conformité avec les exigences et le processus de la *Loi*.

Par la suite, les exigences suivantes s'appliquent :

- a. toutes les colonnes de la section A du gabarit 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 établies de la *Loi*, par exemple, qu'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 de la *Loi sur la réduction des frais d'utilisation* n'est pas exécutoire;
 - d. la section B du gabarit 9-A ne s'applique pas;
 - e. le ministère peut utiliser la section C du gabarit 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 toutes les colonnes de la section A du gabarit 9-B doivent être remplies;
 - pour 2006-2007, la déclaration est obligatoire;
 - l'utilisation de ce gabarit peut entraîner la répétition de l'information sur la norme de rendement fournie dans le gabarit 9-A. Par contre, le gabarit 9-B requiert aussi des renseignements sur la consultation des intervenants au sujet des normes de service;
 - le ministère peut utiliser la section B du gabarit 9-B à sa discrétion.
- iii. Si des frais ministériels ne constituent pas des frais d'utilisation au sens de la *Loi sur les frais d'utilisation* mais constituent des frais non contractuels 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 *Loi* ne s'appliquent pas et il n'y a pas lieu de remplir le gabarit 9-A;
 - b. la *Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation* s'applique et toutes les colonnes de la section A du gabarit 9-B doivent être remplies (voir le point g du scénario ii);
 - c. le ministère peut utiliser la section B du gabarit 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.
- iv. Si des frais ministériels ne sont des frais d'utilisation ni au sens de la *Loi sur les frais d'utilisation*, ni au sens de la *Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation* :
- a. les exigences de la *Loi* ne s'appliquent pas et il n'y a pas lieu de remplir le gabarit 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 gabarit 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 gabarits l'hyperlien de leurs sites Web respectifs donnant accès à des précisions.

Les ministères voudront peut-être visiter périodiquement le site Web du SCT 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.

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. »

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.

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

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

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

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

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

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

Afin de réduire le volume des documents apparaissant dans le RMR, les ministères ne doivent pas inclure ce tableau à la version imprimée, mais doivent intégrer une liste sommaire des GPÉ. 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. »

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.

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. Le gabarit devrait au moins fournir les renseignements suivants sur votre site Web :

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

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

1. Description

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

2. Étape du projet

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

3. Ministère ou organisme directeur et ministères ou organismes participants

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

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

4. Entrepreneur principal et sous-traitants principaux

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

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

5. Principaux jalons

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

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

6. Rapport d'étape et explication des écarts

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

On y lira par exemple :

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

7. Retombées industrielles

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

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

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

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

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

Que sont les paiements de transfert?

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

Que sont les programmes de paiements de transfert?

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

Ce qu'il faut envoyer

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

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

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

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

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

Le tableau suivant est un exemple du gabarit.

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

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

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

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

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

Tableau 14 : Subventions conditionnelles (fondations)

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

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

Que sont les subventions conditionnelles?

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

Ce qu'il faut envoyer

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

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

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

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

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

Le tableau suivant est un exemple du gabarit.

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

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

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

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

Tableau 15 : États financiers des établissements publics et des mandataires du Parlement

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

À compter de l'exercice 2005-2006, tous les ministères du gouvernement du Canada sont tenus d'inclure les états financiers à leur RMR et le faire également pour l'exercice 2006-2007. Les états financiers doivent être déclarés conformément à la Norme comptable du Conseil du Trésor (NCCT) 1.2 – États financiers des ministères et organismes – émise en 2005-2006. Les ministères qui possèdent des fonds renouvelable doivent aussi inclure un état de l'autorisation fournie pour l'exercice ayant pris fin le 31 mars et la conciliation de l'autorisation non utilisée.

Dans le cas des ministères qui préparent un rapport annuel déposé au Parlement et des états financiers qui sont disponibles électroniquement au moment du dépôt des RMR au Parlement, il suffit d'inclure uniquement l'hyperlien donnant accès aux états financiers. Cet hyperlien doit être clairement indiqué et doit figurer dans le RMR de chaque 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, le ministère doit soumettre les documents suivants au Secrétariat au plus tard à la date de présentation du RMR :

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

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

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

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

« Les états financiers sont préparés conformément aux principes comptables de la comptabilité d'exercice. Les renseignements supplémentaires non vérifiés présentés dans les tableaux financiers du RMR sont préparés selon la comptabilité de caisse modifiée afin d'être conformes à la présentation des crédits à la note XX de la page YY des 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 vérifiés²³.

Travaux effectués

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

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

Attestation

Nous attestons que, à notre connaissance :

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

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

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

Signature et poste du signataire

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

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

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

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

Réponse aux comités parlementaires

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

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

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

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

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

Vérifications ou évaluations internes
--

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

Tableau 17 : Stratégie de développement durable

Pour un ministère, la reddition de compte sur sa stratégie de développement durable (SDD) vise à informer les parlementaires des progrès réalisés par rapport aux engagements pris dans la dernière version de leur SDD, déposée en février 2004.

Les ministères doivent faire état de leurs progrès de façon claire et explicite. Les ministères peuvent choisir de présenter les faits saillants de leurs réalisations dans leur RMR et d'inclure une référence à un rapport d'étape plus détaillé.

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

Ministère	
Éléments à traiter	Commentaires du ministère
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) :

Affaires étrangères et du Commerce international (Affaires étrangères Canada)
Affaires étrangères et du Commerce international (Commerce international Canada)
Affaires indiennes et du Nord Canada
Agence canadienne de développement international
Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada²⁴
Agence de promotion économique du Canada atlantique
Agence du revenu du Canada (Agence des douanes et du revenu du Canada)
Agence des services frontaliers du Canada²⁴
Agriculture et Agroalimentaire Canada
Anciens Combattants Canada

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

Centre des armes à feu Canada²⁴
Citoyenneté et Immigration Canada
Défense nationale
Développement économique Canada pour les régions du Québec
Développement social Canada
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 des compétences Canada
Ressources naturelles Canada
Santé Canada
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Sécurité publique et Protection civile Canada
Transports Canada
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

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

Tableau 18 : Approvisionnement et marchés

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

Ministère	
Éléments à traiter	Commentaires du ministère
1. Rôle joué par l'approvisionnement et les marchés dans l'exécution des programmes	L'approvisionnement et les marchés jouent un rôle central dans l'exécution des programmes de ce ministère. Particulièrement, l'approvisionnement permet au ministère d'obtenir des études hautement spécialisées et des avis analytiques à l'appui de ses politiques et de l'exécution de ses programmes. Les marchés permettent au ministère de satisfaire ses besoins opérationnels et aussi de promouvoir la croissance de l'économie canadienne.
2. Survol de la façon dont le ministère administre sa fonction d'approvisionnement	<p>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.</p> <p>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 \$.</p> <p>Le ministère octroie xxx de marchés évalués à environ XXX \$.</p>
3. Progrès et nouvelles initiatives permettant des pratiques efficaces et efficaces en matière d'approvisionnement	Le ministère a mis sur pied sur son réseau intranet un site concernant les politiques opérationnelles et les outils relatifs à l'approvisionnement. Un de ces outils est un gabarit de demande de propositions pour les divers types de marchés de services professionnels. On y trouve également des renseignements sur les instruments établis, tels que les offres à commandes et les contrats de fourniture servant à plusieurs types de services achetés par le ministère. Cet outil permet aux gestionnaires de programme de concentrer leurs efforts sur l'énoncé de travail. Le ministère a également une entente de partenariat avec deux autres ministères qui achètent des services similaires afin de regrouper leurs ressources de manière à créer des offres à commandes qui seront utilisées par les trois ministères.

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

Les ministères voudront sans doute consulter les sites Web suivants :

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

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

- ▶ Affaires étrangères et Commerce international Canada (Affaires étrangères Canada)
- ▶ Affaires étrangères et Commerce international Canada (Commerce international Canada)
- ▶ Affaires indiennes et du Nord Canada – Commission canadienne des affaires polaires
- ▶ Agence canadienne de développement international
- ▶ Agence spatiale canadienne
- ▶ Défense nationale
- ▶ Développement social Canada
- ▶ Gendarmerie royale du Canada
- ▶ Industrie Canada
- ▶ Pêches et Océans Canada
- ▶ Ressources humaines et développement des compétences Canada
- ▶ Ressources naturelles Canada
- ▶ Santé Canada
- ▶ Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
- ▶ Service correctionnel Canada
- ▶ Transports Canada
- ▶ Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Tableau 19 : 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. Ils doivent aussi inclure l'instruction suivante pour guider le lecteur au tableau disponible en direct :

« Des renseignements supplémentaires sur la diversification des modes de prestation des services sont disponibles à l'adresse http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/dpr1/06-07/index_f.asp. »

Les ministères doivent remplir le gabarit pertinent pour ce tableau. Celui-ci se trouve sur le site Web du Secrétariat (en annexe des lignes directrices) à l'adresse http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/dpr1/06-07/index_f.asp.

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)

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

Tableau 20 : Initiative d'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 axée 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.

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. En même temps, forts du succès de l'Initiative d'amélioration des services qui se termine le 31 décembre 2005, 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.

Tableau 21 : Initiatives horizontales

La reddition de comptes pour les initiatives horizontales vise à 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 partenaires²⁵, 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 communs²⁶. 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. Le gabarit doit être soumis en format HTML et dans les deux langues officielles.

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 sur les initiatives horizontales.

Si la participation d'un ministère à une initiative horizontale est essentielle à l'obtention des résultats stratégiques, le ministère devrait en faire part dans le texte de son RMR.

Afin de réduire le volume des documents apparaissant dans le RMR, les ministères ne doivent pas y intégrer ce tableau, mais ils doivent intégrer une liste sommaire des initiatives horizontales auxquelles ils participent. 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. »

25. **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.

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

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

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 ».

Le tableau suivant est un exemple du gabarit à employer.

Initiative horizontale – RMR						
1) Nom de l'initiative horizontale			2) Nom du ministère responsable			
3) Date de mise en œuvre de l'initiative horizontale			4) Date de clôture de l'initiative horizontale		5) Total du financement fédéral versé	
6) Description de l'initiative horizontale						
7) Résultats partagés						
8) Structure de gouvernance						
9) Partenaires fédéraux participant à chaque programme	10) Nom des programmes	11) Total des fonds versés	12) Dépenses prévues pour 2006-2007	13) Dépenses réelles de 2006-2007	14) Résultats prévus pour 2006-2007	15) Résultats obtenus en 2006-2007
1.	a.	\$	\$	\$		
	b.	\$	\$	\$		
	c.	\$	\$	\$		
2.	a.	\$	\$	\$		
	b.	\$	\$	\$		
	c.	\$	\$	\$		
3.	a.	\$	\$	\$		
	b.	\$	\$	\$		
		Total \$	Total \$	Total \$		
16) Commentaires sur les écarts						
17) Résultats obtenus par les partenaires non fédéraux						
18) Personne-ressource		19) Approuvée par			20) Date de l'approbation	

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

1. *Nom de l'initiative horizontale* : Indiquez le nom de l'initiative horizontale mentionné dans le mémoire au Cabinet ou toute autre entente formelle présentée, p. ex., la Stratégie canadienne antidrogue – Renouvelée.
2. *Nom du 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 2006-2007* : Donnez une estimation des dépenses pour l'exercice 2006-2007.
 13. *Dépenses réelles de 2006-2007* : Indiquez les dépenses réelles pour l'exercice 2006-2007.
 14. *Résultats prévus pour 2006-2007* : Indiquez les résultats prévus pour l'exercice 2006-2007.
 15. *Résultats obtenus en 2006-2007* : Indiquez les résultats obtenus au cours de l'exercice 2006-2007. S'ils diffèrent des résultats prévus, donnez une explication dans la section des commentaires.
 16. *Commentaires sur les écarts* : 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 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.)

La *Directive sur les voyages*

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

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

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

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

Étape 1 :

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

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

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

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

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

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

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

Étape 2 :

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

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

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

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

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

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

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

Tableau 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 du RPP et du RMR.

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 dont 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 coordonnateurs des RPP/RMR par une lettre d'appel.

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

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

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

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

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

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

Demandes de renseignements

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

Ce qu'il faut envoyer

Veillez prendre note que le Secrétariat n'acceptera 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/tb/estimate/estimF.html>;
<http://www.tbs-sct.gc.ca/tb/estimate/estimE.html>.

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

Chaque ministère est prié de clairement étiqueter toutes les disquettes ou DC en précisant le nom d'une personne-ressource et son numéro de téléphone, ainsi que le logiciel et la version utilisés (p. ex., WordPerfect 8.0). Le ministère peut copier les fichiers du Secrétariat ou établir des liens à son site après le dépôt des documents.

Adresse d'envoi des documents

	<u>RPP</u>	<u>RMR</u>
Adressez tous les documents à :	Adjointe administrative	Adjointe administrative
Salle du courrier du Conseil du Trésor	Production des prévisions	Gestion axée sur les résultats
300, avenue Laurier Ouest	budgétaires	Secteur de la gestion des dépenses
Niveau P-3 O.	Secteur de la gestion des	9 ^e étage, tour Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0R5	dépenses	
	7 ^e étage, tour Est	

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

Site Web du Secrétariat

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

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

Reddition de comptes électronique

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

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

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

Processus de présentation des versions électroniques des RPP/RMR

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

Les formats électroniques à envoyer sont les suivants :

- une version PDF (lisible avec Adobe Acrobat, version 4.0 et subséquentes);
- une version HTML accompagnée des images appropriées en format GIF ou JPG;
- un fichier source (MS Word, WordPerfect ou autre).

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

Par exemple :

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

Hyperliens aux fichiers PDF et HTML

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

Exigences spécifiques pour les fichiers 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.

Notes en bas de page

Les renvois en bas de page aux tableaux et au corps du texte devraient contenir des hyperliens menant à l'information correspondante. Le texte devrait être situé directement sous 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, pour préparer votre fichier HTML et éliminer les codes inutiles.

Utilisation d'un service de validation HTML

Une fois le fichier HTML prêt, il est recommandé que le ministère utilise un service de validation HTML. Celui-ci indique la présence de codes inutiles et d'instructions illégales. Il existe un service de validation gratuit à <http://validator.w3.org/file-upload.html>. Les codes devraient être testés avec l'outil HTML 4.01 Transitional réglé aux spécifications acceptables

minimales. Deux lignes de code doivent être ajoutées au début de chaque fichier HTML avant d'effectuer la validation.

```
<!DOCTYPE HTML PUBLIC "-//W3C//DTD HTML 4.01 Transitional//EN">
```

```
<meta http-equiv="Content-Type" content="text/html, charset=iso-8859-1">
```

Normalisation des sites Internet - Normes gouvernementales

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

Corps du texte

Le corps du texte du fichier HTML devrait être en une seule colonne mesurant 450 pixels.

Formatage et conflit avec la feuille de style NSI

De nombreuses balises HTML entrent en conflit avec la feuille de style NSI et ne peuvent être utilisées, par exemple la balise . N'utilisez que les balises suivantes :

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

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

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

Tableaux

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

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

Diagrammes

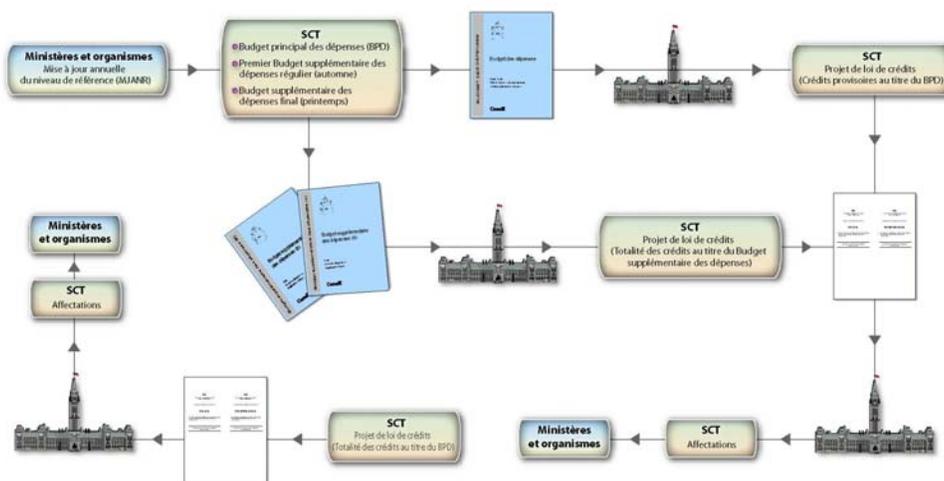
Tout diagramme ou très grand tableau devrait être converti en un fichier image. Ce dernier devrait être soumis sous format JPG ou GIF et afficher une résolution assez élevée pour que le texte soit lisible à un agrandissement de 100 p. 100.

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

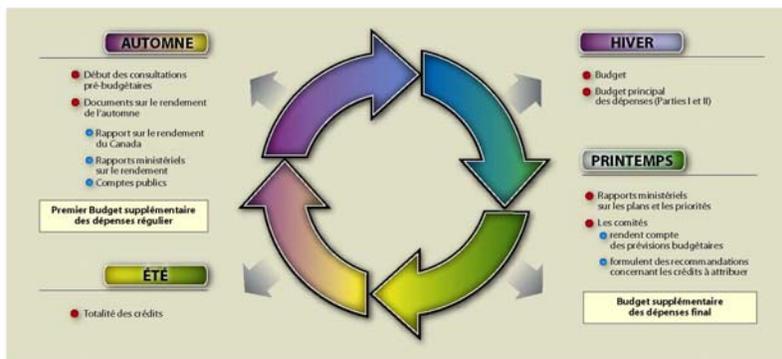


Cycle des dépenses gouvernementales

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 du cycle normal des dépenses gouvernementales qui sont déposés au Parlement.

1. Budget du ministre des Finances
2. 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 l'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 ministère 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.

Budget principal des dépenses et Budget supplémentaire des dépenses – Le but de ces documents est de fournir, à l'avance, 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 crédits²⁷. 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

27. Les projets de loi de crédits provisoires sont déposés au Parlement et, une fois la Sanction royale reçue, deviennent des lois de crédits.

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 désigné Livre bleu) indique la majorité²⁸ 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 les dépenses en capital; les dépenses de fonctionnement; les paiements de transfert; les prêts, les investissements et les avances; et les revenus.

Les parties I et II du Budget des dépenses sont déposées simultanément le 1^{er} 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 aux comités permanents 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 leur examen en utilisant l'information plus détaillée figurant dans les rapports sur les plans et les priorités.

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.

28. Les autres dépenses proposées du gouvernement sont déterminées au moyen du Budget supplémentaire des dépenses.

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). À quelques exceptions près, 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 projets 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, les organismes et les sociétés d'État. Les comptes publics sont normalement déposés à l'automne, avant le dépôt des RMR.

Liste de personnes-ressources des centres des politiques

Rapport annuel au Parlement <i>Le rendement du Canada</i>	Anna Blaszczynska	957-2528
Diversification des modes de prestation des services	Colleen O'Brian	946-3717
Subventions conditionnelles (fondations)	Morris Samel	957-9674
Édition électronique	Jean-François Lachance	946-7708
Frais d'utilisation	Leon Richins	946-9906
Tableaux financiers	Anne Routhier (RMR)/ Jo-Anne Munro (RPP)	957-7056 957-0567
Renseignements au sujet des Lignes directrices	Anne Routhier (RMR)/ Jo-Anne Munro (RPP)	957-7056 957-0567
Initiatives horizontales	Tim Wilson	957-7048
Salaires et coût connexe des services juridiques	Arjun Patil (Justice)	954-5615
Architecture d'activités de programme (AAP)	Rohit Samaroo	957-7175
Production du RMR	Maggie Sztajerowska	957-7181
Production du RPP	Voir la liste ci-jointe	
Approvisionnement et marchés	Susanna Riggs	957-2513
Principales initiatives réglementaires	Vincent Ngan (BCP)	996-4437
Bureau de l'écologisation des opérations gouvernementales (auparavant Développement durable et opérations gouvernementales)	Peggy Warren (TPSGC)	956-2236
Initiative d'amélioration des services	Colin Boyd	952-6198
Indicateurs sociaux	Tim Wilson	957-7048
État sommaire des grands projets de l'État	Susanna Riggs	957-2513
Stratégies de développement durable	Michael Bates	952-3233
Paiements de transfert	Sue Murtagh	957-9677
Politique sur les voyages	Sharron Tuckey	952-3269

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

Bergevin.Line@tbs-sct.gc.ca	(613) 957-2575
Doraty.Anita@tbs-sct.gc.ca	(613) 946-6215
King.Helen@tbs-sct.gc.ca	(613) 957-0570
Purdy.Estelle@tbs-sct.gc.ca	(613) 952-3376
Voss.Vanessa@tbs-sct.gc.ca	(613) 957-2614

Ministère/organisme	RPP
Agriculture et Agroalimentaire Canada	Line Bergevin
Administration du pipe-line du Nord Canada	Anita Doraty
Affaires étrangères Canada	Line Bergevin
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 canadienne de contrôle de la procréation assistée	Estelle Purdy
Agence canadienne pour l'incitation à la réduction des émissions	Vanessa Voss
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	Vanessa Voss
Agence de santé publique du Canada	Estelle Purdy
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 Canada sur le règlement des questions des pensionnats autochtones	Line Bergevin
Bureau du Conseil privé	Anita Doraty
Bureau du directeur général des élections	Anita Doraty

Ministère/organisme	RPP
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
Commerce international Canada	Anita Doraty
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
Commission canadienne du blé	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 du Canada	Line Bergevin
Commission du droit du Canada	Vanessa Voss
Commission nationale des libérations conditionnelles	Line Bergevin
Commission sur les revendications particulières des Indiens	Helen King
Condition féminine Canada	Helen King
Conseil canadien des relations industrielles	Vanessa Voss
Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés Canada	Estelle Purdy
Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses du Canada	Estelle Purdy
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

Ministère/organisme	RPP
Conseil national de recherches Canada	Line Bergevin
Cour suprême du Canada	Vanessa Voss
Défense nationale	Helen King
Développement social Canada	Vanessa Voss
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	Estelle Purdy
L'Enquêteur correctionnel Canada	Line Bergevin
Ministère de la Justice du Canada	Vanessa Voss
Ministère des Finances du Canada	Anita Doraty
Office des transports du Canada	Anita Doraty
Office national de l'énergie	Anita Doraty
Office national du film du Canada	Helen King
Parcs Canada	Vanessa Voss
Patrimoine canadien	Helen King
Pêches et Océans Canada	Vanessa Voss
Ressources humaines et développement des compétences Canada	Vanessa Voss
Ressources naturelles Canada	Anita Doraty
Santé Canada	Estelle Purdy
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

Ministère/organisme	RPP
Tribunal canadien du commerce extérieur	Anita Doraty
Tribunal d'appel des transports du Canada	Anita Doraty
Tribunal de la concurrence	Line Bergevin
Tribunal de la dotation de la fonction publique	Helen King