

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

## Instructions

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

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

Veillez activer la fonction *Afficher/Masquer ¶* (en MS Word) ou *Montrer codes* ou *Afficher ¶* (en WordPerfect.)

**Contreplat** – Le ministre doit signer cette page, s’il n’a pas signé son message. S’il a signé le message, supprimez le bloc-signature au bas de la page.

**Table des matières** – Lorsque vous avez terminé votre document, procédez aux étapes suivantes selon le logiciel que vous utilisez :

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

**Section I page d’identification** – Ne tenez pas compte de cette page; elle ne sert qu’aux fins d’identification.

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

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

**Tableau de concordance de l’Architecture des activités de programme (AAP)** – Les ministères doivent présenter les résultats en utilisant la même AAP que dans leur RPP de 2006-2007. Dans certains cas exceptionnels où les ministères ne seraient pas en mesure de faire

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

rapport sur le rendement en utilisant la même AAP que celle du RPP de 2006-2007, les ministères doivent fournir un tableau de concordance entre l'AAP utilisée pour le RMR et l'AAP utilisée dans le RPP de 2006-2007. Les ministères doivent également fournir une nouvelle répartition des ressources financières et expliquer la raison pour laquelle il y a eu restructuration et le moment où elle a été faite.

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

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

- **la raison d'être du ministère.** Le libellé doit être identique à celui figurant dans le RPP ou il faut expliquer les changements;
- **l'ensemble des ressources humaines et financières gérées par le ministère;**
- **une liste des priorités ministérielles déclarées dans le RPP;**
- **le(s) résultat(s) stratégique(s) du ministère;**
- **une liste des activités de programme et des résultats prévus clés** (issus de l'AAP) qui appuyaient la priorité. Cette information doit correspondre à celle fournie dans le RPP correspondant du ministère;
- **un sommaire du rendement du ministère** à l'égard de la réalisation de ses résultats prévus pour les activités de programmes et les résultat(s) stratégique(s). Le tableau intitulé « Renseignements sommaires » **est obligatoire** et il **doit être accompagné d'une section narrative décrivant globalement le rendement du ministère en 2006-2007**. Tous les éléments clés du tableau sommaire doivent être expliqués. Il faudrait indiquer dans cette section le rendement global du ministère par rapport aux priorités déjà établies; il faudrait 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.

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

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

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

## Le contexte

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

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

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

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

- la restructuration interne;
- l'évolution des conditions économiques, technologiques, sociales ou politiques;
- l'évolution ou l'émergence de politiques ou de priorités pangouvernementales;
- le recours à des partenaires, à des clients ou à des intervenants clés, ou la dépendance à leur égard;
- les recommandations des comités parlementaires ou du Bureau du vérificateur général (voir tableau 16 du guide);
- les modifications des tendances de la demande de biens et de services.

Il est important 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. Il faudrait préciser plus particulièrement, si les plans ou les priorités ont sensiblement changé par rapport au RPP précédent. Le RMR devrait donc expliquer les changements, les leçons tirées et les répercussions sur les plans futurs.

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

Enfin, la description du contexte du ministère *doit expliquer le lien entre les résultats stratégiques du ministère aux résultats secteurs de résultats du gouvernement du Canada figurant dans le Cadre pangouvernemental*. Pour obtenir plus de renseignements sur les secteurs de résultats courants ou *Le rendement du Canada* et l'aperçu des RPP pour les parlementaires, veuillez consulter la rubrique intitulée, Cadre pangouvernemental, à l'adresse suivante : [http://www.tbsct.gc.ca/pubs\\_pol/dcgpubs/mrrsp-psgrr/siglist\\_f.asp](http://www.tbsct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/mrrsp-psgrr/siglist_f.asp) (ou communiquer avec l'analyste qui est responsable du rapport *Le rendement du Canada* et l'Aperçu des RPP pour les parlementaires. Voir la liste des personnes-ressources à la fin du Guide de préparation de la Partie III du Budget des dépenses de 2006-2007).

**Section II page d'identification**– Ne tenez pas compte de cette page; elle ne sert qu'aux fins d'identification.

## Analyse des activités de programme par résultat stratégique

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

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

**Voir les lignes directrices pour les directives plus détaillées.**

Pour **chaque activité de programme**, veuillez indiquer les éléments suivants :

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

Pour chacun **des principaux programmes ou services**, veuillez indiquer les éléments suivants :

- une description;
- les ressources financières;

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

- les résultats prévus et les résultats effectivement obtenus (expliquer comment ces derniers ont appuyé la réalisation des priorités et des engagements, ainsi que les progrès vers l'achèvement de secteurs de résultat stratégiques; utiliser les indicateurs et les cibles de rendement figurant dans votre Structure de gestion, des ressources et des résultats (SGRR); Il faut faire état des aspects positifs et négatifs du rendement);
- les leçons apprises et les stratégies qui serviront à obtenir de meilleurs résultats par la suite;

**Voir les lignes directrices pour les directives plus détaillées.**

**Section III – Information additionnelle** – Ne tenez pas compte de cette page; elle ne sert qu'aux fins d'identification.

**Tableaux et gabarits des RMR** – S'ils sont pertinents aux opérations du ministère dans l'année du rapport, les 22 tableaux d'information additionnelle suivants doivent être complétés par les ministères. À noter qu'une fois remplis, les tableaux ne doivent pas être insérés dans la version imprimée du document. Les ministères sont tenus de soumettre leurs tableaux sur disquette sous des noms de fichiers distincts avec leur RMR conformément aux instructions énoncées à la rubrique «Ce qu'il faut envoyer» dans la section «Information générale».

**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. Le cas échéant, vous devez expliquer tout écart négatif ou positif entre les catégories.

**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 des dépenses et le Total des dépenses prévues doivent être identiques à celles indiquées dans le tableau 1. Tout écart important doit être expliqué dans un paragraphe ou deux à la suite du tableau.

**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 et les postes législatifs sont indiqués à titre d'information. Tout écart important doit être expliqué dans un paragraphe ou deux à la suite du tableau.

**Tableau 4 : Services reçus à titre gracieux** – Le tableau suivant est conçu pour démontrer les services reçus à titre gracieux par un ministère. Énumérez tous les services reçus à titre gracieux et regroupez les à la rubrique «Autres».

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

**Tableau 5 : Prêts, investissements et avances (non budgétaires)** – Le présent tableau sert à indiquer les prêts, les investissements et les avances (c'est-à-dire, les dépenses non budgétaires) 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 important doit être expliqué dans un paragraphe ou deux à la suite du tableau.

**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 du secteur d'activité ou de l'activité de programme.

**Tableau 7 : Fonds renouvelable** (état des opérations, état des mouvements de trésorerie et utilisation prévue des autorisations) – Ce tableau explique comment le ministère utilise les fonds renouvelables.

**Tableau 8 : Besoins en ressources par direction ou secteur** – Le présent tableau est conçu pour expliquer la répartition du financement par direction ou secteur.

**Tableau 9 : Frais d'utilisation/Frais externes** –

**Tableau 9-A – Loi sur les frais d'utilisation** : Le présent gabarit est conçu pour 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*. Les ministères sont invités à fournir des rapports aussi détaillés que possible, et à respecter l'objectif de transparence, même lorsque l'absence de renseignements empêche de se conformer pour le moment à toutes les exigences à certains égards.

**Tableau 9-B – Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation** : le 29 novembre 2004, les ministres du Conseil du Trésor ont adopté la *Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation*. En vertu de cette dernière, les ministères doivent rendre compte de l'établissement de normes de service à l'égard de tous les frais d'utilisation non contractuels. Les dispositions de la politique exigeaient que les ministères présentent des rapports à ce sujet à compter du RMR de 2005-2006. Afin de réduire la quantité de documents imprimés, ce tableau ne doit pas être inclus dans la version papier du RMR.

**Tableau 10 : Progrès accomplis au regard du plan réglementaire ministériel** – Les ministères qui ont apporté des réformes aux grands règlements ou aux règlements importants qu'ils administrent ou qui ont adopté de nouveaux règlements doivent signaler leur rendement à cet égard. Un gabarit est proposé afin de satisfaire à cette exigence. Afin de réduire la quantité de documents imprimés, ce tableau ne doit pas être inclus dans la version papier du RMR.

**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

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

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 l'ensemble des politiques de gestion de projets du gouvernement et d'expliquer les affectations de ressources. Afin de réduire la quantité de documents imprimés, ce tableau ne doit pas être inclus dans la version papier du RMR.

**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 à risque élevé. Les projets de plus de 100 millions de dollars, qui ne sont pas considérés à risque élevé ou désigné 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.

**Tableau 13 : Renseignements sur les programmes de paiements de transfert (PPT)** – Les ministères doivent rendre compte des résultats qui ont été 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. Nous avons inclus un gabarit pour y indiquer cette information. Afin de réduire la quantité de documents imprimés, ce tableau ne doit pas être inclus dans la version papier du RMR.

**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. Afin de réduire la quantité de documents imprimés, ce tableau ne doit pas être inclus dans la version papier du RMR.

**Tableau 15 : États financiers des ministères et organismes ( y compris les agents du Parlement) et états financiers du fonds renouvelable** – À compter de l'exercice 2005-2006, tous les ministères du gouvernement du Canada tel qu'établi selon l'article 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et les ministères ayant des fonds renouvelables, doivent inclure les états financiers à leur RMR. Pour plus de renseignements, voir les lignes directrices.



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

**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, ainsi qu’aux vérifications et aux évaluations internes et externes concernant les activités du ministère *au cours de l’exercice visé*. Ils doivent également créer un hyperlien ou indiquer une référence pour permettre d’obtenir des renseignements supplémentaires. Dans la mesure du possible, les ministères devraient mentionner dans le corps du texte du rapport les principales conclusions de rapports **internes ou externes** d’évaluation et de vérification à l’aide de liens électroniques, et expliquer tant le lien entre ces conclusions et le rendement du ministère que les prochaines étapes devant améliorer le rendement du ministère.

**Tableau 17 : Stratégie de développement durable** – Un gabarit est proposé afin d’aider les ministères à rendre compte des progrès qui ont été réalisés par rapport aux engagements pris dans leur SDD. Les ministères peuvent choisir de présenter les faits saillants de leurs réalisations dans leur RMR et d’inclure une référence à un rapport d’étape plus détaillé.

**Tableau 18 : Approvisionnement et marchés** – un gabarit est proposé afin d’aider les ministères qui doivent faire rapport sur l’approvisionnement et les marchés indiqués dans les lignes directrices. Afin de réduire la quantité de documents imprimés, ce tableau ne doit pas être inclus dans la version papier du RMR.

**Tableau 19 : Service centré sur le client** – Les ministères et les organismes doivent préciser dans leur RMR les progrès qu’ils ont réalisés pour la mise en œuvre des éléments suivants :

1. La satisfaction de la clientèle est évaluée à intervalles réguliers à l’aide de l’outil de mesures communes et des mesures sont prises à l’égard des résultats.
2. Des normes de service sont établies; le respect des normes de service est évalué à intervalles réguliers et des mesures sont prises à l’égard des résultats.
3. Communication aux clients de renseignements au sujet des normes de service, du respect des normes de service et de la mesure de la satisfaction de la clientèle.

Afin de réduire la quantité de documents imprimés, ce tableau ne doit pas être inclus dans la version papier du RMR.



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

**Tableau 20 : 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 l'ensemble de l'initiative, ou qui sont importantes pour l'atteinte des priorités du gouvernement ou ont un profil public élevé. Afin de réduire la quantité de documents imprimés, ce tableau ne doit pas être inclus dans la version papier du RMR, mais les ministères doivent intégrer une liste sommaire des initiatives horizontales auxquelles ils participent. Veuillez vous référer aux lignes directrices pour de plus amples renseignements à ce sujet.

**Tableau 21 : Politiques sur les voyages** – Tous les ministères et les organismes dont les politiques sur les voyages diffèrent de celles du Conseil du Trésor doivent remplir les gabarits qui ont été proposés. Les autres organisations sont priées d'inclure un bref énoncé selon lequel elles respectent et utilisent les paramètres des politiques du SCT sur les voyages. Afin de réduire la quantité de documents imprimés, ce tableau ne doit pas être inclus dans la version papier du RMR.

**Tableau 22 : Réservoirs de stockage** – Les ministères ont le choix de faire état de leurs réservoirs de stockage au ministre de l'Environnement, au plus tard le 30 avril 2005 OU de leur intention d'en rendre compte dans le RMR. Pour les ministères qui ont choisi la deuxième option, un gabarit est disponible. Afin de réduire la quantité de documents imprimés, ce tableau ne doit pas être inclus dans la version papier du RMR.

**Section IV – Autres sujets d'intérêt** – Ne tenez pas compte de cette page; elle ne sert qu'aux fins d'identification.

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

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

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

**Indiquez le nom du ministère**

**Indiquez l'exercice**

**Rapport ministériel sur le rendement**

---

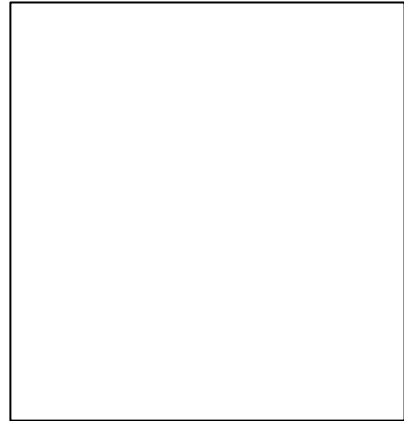
Tapez le nom du ministre  
Tapez le titre du ministre

## **Table des matières**

## **SECTION I – Aperçu**

## **Message du Ministre**

Tapez le texte ici.

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to enter text. It is positioned to the right of the instruction 'Tapez le texte ici.'

## Déclaration de la direction

Je soumetts, aux fins de dépôt au Parlement, le Rapport sur les plans et les priorités (RPP) OU le Rapport ministériel sur le rendement (RMR) de 2006-2007 de/du INSÉRER LE NOM DU MINISTÈRE.

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

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

Dans le RPP :

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

Dans le RMR :

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

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

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

## Renseignements sommaires<sup>1</sup>

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

### Ressources financières<sup>1</sup> (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<sup>1</sup>

	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
<b>Résultat stratégique</b>				
Priorité n° 1 (type) <sup>2</sup>	Activité de programme - Résultat prévu <sup>2</sup>	Sommaire du rendement <sup>3</sup>	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) <sup>2</sup>	Activité de programme – Résultat prévu <sup>2</sup>	Sommaire du rendement <sup>3</sup>		
<b>Résultat stratégique</b>				
Priorité n° 3 (type) <sup>2</sup>	Activité de programme – Résultat prévu <sup>2</sup>	Sommaire du rendement <sup>3</sup>		
Priorité n° 1 (type) <sup>2</sup>	Activité de programme – Résultat prévu <sup>2</sup>	Sommaire du rendement <sup>3</sup>		
<b>Résultat stratégique</b>				
Priorité n° 2 (type) <sup>2</sup>	Activité de programme – Résultat prévu <sup>2</sup>	Sommaire du rendement <sup>3</sup>		

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

<sup>1</sup> Les ressources financières et humaines dans ce tableau doivent être conformes aux ressources financières et humaines totales qui sont indiquées dans le tableau des dépenses prévues

<sup>2</sup> Ces renseignements doivent correspondre à ceux figurant dans le RPP correspondant et doivent refléter le genre de renseignements fournis à ce moment-là. Si des changements ont été apportés aux priorités du ministère, ils doivent être expliqués dans la Section I. Les ministères devraient inclure une page renvoyant à l'endroit où les résultats sont abordés dans le document.

<sup>3</sup> Indiquez l'état du rendement à l'égard du résultat prévu pour chaque priorité comme suit : satisfait à toutes les attentes, ne satisfait pas ou dépasse les attentes.



programme par résultat stratégique (à l'échelle des activités de programme ou des principaux activités et(ou) services de programme).

**Tableau de concordance de l'Architecture des activités de programme (AAP)  
(si nécessaire)**

2006-2007					
(\$000)	Nouvelle activité de programme n° 1	Nouvelle activité de programme n° 2	Nouvelle activité de programme n° 3	Nouvelle activité de programme n° 4	Total
Ancienne activité de programme n° 1	\$	\$	\$	\$	\$
Ancienne activité de programme n° 2	\$	\$	\$	\$	\$
Ancienne activité de programme n° 3	\$	\$	\$	\$	\$
Ancienne activité de programme n° 4	\$	\$	\$	\$	\$

**SECTION II – ANALYSE DES ACTIVITÉS DE PROGRAMME  
PAR RÉSULTAT STRATÉGIQUE**

## Analyse des activités de programme

### Résultat stratégique :

*Indiquez l'objectif stratégique.*

### Nom de l'activité de programme :

### Ressources financières :

Dépenses prévues	Autorisations	Dépenses réelles
\$	\$	\$

### Ressources humaines :

Prévues	Réelles	Différence
ÉTP	ÉTP	ÉTP

Donnez une description de l'activité de programme et des résultats prévus (elle devrait correspondre à votre PAA).

Identifiez la priorité qu'appuie l'activité de programme et expliquez la façon dont elle le fait.

Continuez de traiter des exigences des lignes directrices pour cette section.

## **SECTION III – INFORMATION ADDITIONNELLE**

## **Renseignements sur l'organisation**

*Insérez le texte ou l'organigramme.*

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

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

*Au besoin, commencez à taper le texte ici (sinon, supprimez ce texte).*

**Tableau 2 : Ressources par activité de programme**

(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	
<b>Titre de l'activité de programme</b> Budget principal des dépenses									
<i>Dépenses prévues</i>									
Total des autorisations									
<i>Dépenses réelles</i>									
<b>Titre de l'activité de programme</b> Budget principal des dépenses									
<i>Dépenses prévues</i>									

*Au besoin, commencez à taper le texte ici (sinon, supprimez ce texte).*



**Tableau 3 : Postes votés et législatifs****(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 régimes d'avantages sociaux des employés				
	<b>Total</b>				

*Au besoin, commencez à taper le texte ici (sinon, supprimez ce texte).*

**Tableau 4 : Services reçus à titre gracieux**

(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	
<b>Total des services reçus à titre gracieux en 2006-2007</b>	

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

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

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

*Au besoin, commencez à taper le texte ici (sinon, supprimez ce texte).*

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

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

*Au besoin, commencez à taper le texte ici (sinon, supprimez ce texte).*

**Tableau 6 : Sources des revenus disponibles et non disponibles**

**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
<i>Indiquez le titre de la première activité de programme</i>						
<i>Inscrivez la ou les sources des revenus disponibles</i>						
Poste 1						
Poste 2						
<i>Indiquez le titre de la deuxième activité de programme</i>						
<i>Inscrivez la ou les sources des revenus disponibles</i>						
<b>Total des revenus disponibles</b>						

**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
<i>Indiquez le titre de la première activité de programme</i>						
<i>Inscrivez la ou les sources des revenus non disponibles</i>						
Poste 1						
Poste 2						
<i>Indiquez le titre de la deuxième activité de programme</i>						
<i>Inscrivez la ou les sources des revenus non disponibles</i>						
<b>Total des revenus non disponibles</b>						

*Au besoin, commencez à taper le texte ici (sinon, supprimez ce texte).*

**Tableau 7 : Fonds renouvelable**

**État des opérations**

(en millions de dollars)	Dépenses réelles 2004-2005	Dépenses réelles 2005-2006	2006-2007			
			Budget principal	Dépenses prévues	Montant autorisé	Dépenses réelles
<b>Revenus disponibles</b>						
Dépenses						
Fonctionnement						
Salaires et avantages sociaux des employés						
Dépréciation						
Réparations et entretien						
Services administratifs et de soutien						
Services publics, matériel et fournitures						
Marketing						
Intérêts						
<b>Excédent (déficit)</b>						

*Au besoin, commencez à taper le texte ici (sinon, supprimez ce texte).*

## 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)						
Ajouter les postes hors trésorerie						
Dépréciation / amortissement						
Autres (précisez)						
Activités de placement						
Acquisition de biens amortissables						
<b>Excédent de trésorerie (besoin)</b>						

## Utilisation prévue des autorisations

(en millions de dollars)	Dépenses réelles 2004-2005	Dépenses réelles 2005-2006	2006-2007			
			Budget principal	Dépenses prévues	Montant autorisé	Dépenses réelles
Autorisation						
Réduction						
Solde au 1 <sup>er</sup> avril						
Excédent prévu (réduction)						
<b>Solde prévu au 31 mars</b>						

*Au besoin, commencez à taper le texte ici (sinon, supprimez ce texte).*

**Tableau 8 : Besoins en ressources par direction ou secteur**

2006-2007					
Ministère	Activité de programme	Activité de programme	Activité de programme	Activité de programme	Total
<b>Nom de la direction/ du secteur</b>					
Dépenses prévues					
Dépenses réelles					
<b>Nom de la direction/ du secteur</b>					
Dépenses prévues					
Dépenses réelles					
<b>Nom de la direction/ du secteur</b>					
Dépenses prévues					
Dépenses réelles					

*Au besoin, commencez à taper le texte ici (sinon, supprimez ce texte).*



**Gabarit 9-A : 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	Résultats liés au rendement	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
				Sous-total (A)	Sous-total (A)	Sous-total (A)			Sous-total	2009-2010	2009-2010
				Total	Total	Total				Total	Total
<b>B. Date de la dernière modification</b>											
<b>C. Autres renseignements</b>											

*Au besoin, commencez à taper le texte ici (sinon, supprimez ce texte).*

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

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

*Au besoin, commencez à taper le texte ici (sinon, supprimez ce texte).*

**Tableau 10 : Progrès accomplis au regard du plan réglementaire ministériel**

<b>Réglementation</b>	<b>Résultats prévus</b>	<b>Critères de mesure du rendement</b>	<b>Résultats obtenus</b>

*Au besoin, commencez à taper le texte ici (sinon, supprimez ce texte).*

**Tableau 11 : Renseignements sur les dépenses de projets**

Ce tableau ne doit pas être inclus dans la version imprimée du RMR : veuillez fournir une liste sommaire des projets qui ont dépassé leur pouvoir délégué d’approbation. Veuillez 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/dpr1/05-06/index\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/dpr1/05-06/index_f.asp). »

**Veuillez remplir le tableau suivant (en millions de dollars) :**

	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							
<i>Indiquez le nom et l'étape du projet</i>							
<i>Indiquez le nom et l'étape du projet</i>							
Activité de programme							
<i>Indiquez le nom et l'étape du projet</i>							
<i>Indiquez le nom et l'étape du projet</i>							

*Au besoin, commencez à taper le texte ici (sinon, supprimez ce texte).*

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

Ce tableau ne doit pas être inclus dans la version imprimée du RMR : veuillez fournir une liste sommaire des GPÉ. Veuillez 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 : [http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/dpr1/05-06/index\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/dpr1/05-06/index_f.asp). »

**Veuillez remplir les éléments suivants :**

### 1. Description

*Tapez le texte*

### 2. Étape du projet

*Tapez le texte*

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

Ministère ou organisme directeur :	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

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

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

*Tapez le texte*

### 7. Retombées industrielles

*Tapez le texte*

*Au besoin, commencez à taper le texte ici (sinon, supprimez ce texte).*

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

Ce tableau ne doit pas être inclus dans la version imprimée du RMR : veuillez fournir une liste des tableaux qu'ils ont remplis sur les PPT. Veuillez inclure l'énoncé suivant pour guider le lecteur aux tableaux disponibles en direct.

« Des renseignements supplémentaires sur ces projets se trouvent à : <http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estime.Fasp>. »

*Veuillez remplir le tableau suivant (en millions de dollars) :*

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) Écart(s) entre 9 et 11 :
13) Activité de programme:						
14) Total des subventions :						
14) Total des contributions :						
14) Total des autres paiements de transfert :						
<b>15) Total des activités de programme :</b>						
16) Commentaires sur écarts :						
17) Résultats de vérifications et d'évaluations importants et adresse électronique de la dernière évaluation ou vérification :						

*Au besoin, commencez à taper le texte ici (sinon, supprimez ce texte).*

#### Tableau 14 : Subventions conditionnelles (Fondations)

Ce tableau ne doit pas être inclus dans la version imprimée du RMR. Veuillez fournir une liste sommaire des subventions conditionnelles indiquées dans leur RMR, suivie de l'énoncé suivant :

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

*Veuillez remplir le tableau suivant (en millions de dollars) :*

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

*Au besoin, commencez à taper le texte ici (sinon, supprimez ce texte.*

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

**À compter de l'exercice 2005-2006, tous les ministères du gouvernement fédéral doivent inclure leurs états financiers dans leurs RMR et continueront de le faire pour le RMR de 2006-2007.**

Les ministères qui préparent un rapport annuel au Parlement où sont inclus des états financiers vérifiés qui sont disponibles par voie électronique lors du dépôt de leurs RMR à la Chambre des communes, n'ont qu'à indiquer le lien électronique vers les états financiers. Dans le cas d'états financiers de fonds renouvelables, il suffit d'afficher un lien électronique sur le site Web du ministère car ces états sont inclus dans les Comptes publics du Canada qui sont déposés au Parlement avant les RMR. Veuillez vous référer au Guide de l'ICCA S.5090.02 pour obtenir plus de détails à ce sujet.

*Au besoin, commencez à taper le texte ici (sinon, supprimez ce texte).*

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

**Introduction**

Il incombe aux dirigeants de [nom du ministère] de préparer et de soumettre leurs états financiers, d'en assurer la reproduction exacte dans le *Rapport ministériel sur le rendement* et de veiller à ce que les autres renseignements contenus dans ce rapport soit fiables et conformes aux états financiers vérifiés<sup>4</sup>.

**Travaux effectués**

Le [préciser la date], nous avons obtenu de notre vérificateur externe, le représentant du Bureau du vérificateur général du Canada, confirmation que les états financiers et le rapport de vérification connexe sont reproduits de manière exacte dans le *Rapport ministériel sur le rendement 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

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

#### **Réponse aux comités parlementaires**

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

#### **Réponse aux rapports de la vérificatrice générale du Canada, y compris du Commissaire à l'environnement et au développement durable (CEDD)**

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

#### **Vérifications externes (nota : La présente 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 (s'il y a lieu, faites des mentions dans le RMR et ajoutez les hyperliens connexes)

#### **Vérifications ou évaluations internes**

Nom de la vérification ou de l'évaluation (s'il y a lieu, faites des mentions dans le RMR et ajoutez les hyperliens connexes). En cas d'écart avec le RPP, veuillez l'expliquer.

*Au besoin, commencez à taper le texte ici (sinon, supprimez ce texte).*

### Tableau 17 : Stratégie de développement durable

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

*Au besoin, commencez à taper le texte ici (sinon, supprimez ce texte).*

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.)	

**Tableau 18 : Approvisionnement et marchés**

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

### **Tableau 19 : Service centré sur le client**

Les ministères et les organismes doivent préciser dans leur RMR les progrès qu'ils ont réalisés pour la mise en œuvre des éléments suivants :

1 – La satisfaction de la clientèle est évaluée à intervalles réguliers à l'aide de l'outil de mesures communes et des mesures sont prises à l'égard des résultats.

2 – Des normes de service sont établies; le respect des normes de service est évalué à intervalles réguliers et des mesures sont prises à l'égard des résultats.

3 – Communication aux clients de renseignements au sujet des normes de service, du respect des normes de service et de la mesure de la satisfaction de la clientèle.

*Au besoin, commencez à taper le texte ici (sinon, supprimez ce texte).*

Afin de réduire la quantité de documents imprimés, ce tableau ne doit pas être inclus dans la version papier du RMR.

<b>(1)</b> <b>Service</b>	<b>(2)</b> <b>Normes de service par type</b>	<b>(3)</b> <b>Rendement en fonction des normes de service</b>	<b>(4)</b> <b>Notation de la satisfaction de la clientèle</b>	<b>(5)</b> <b>Utilisation de l'Outil de mesures communes (O/N)</b>	<b>(6)</b> <b>Suivi des résultats)</b>	<b>(7)</b> <b>Plan de traitement des éléments manquants</b>

## Tableau 20 : Initiatives horizontales

Afin de réduire la quantité de documents imprimés, ce tableau ne doit pas être inclus dans la version papier du RMR.

Veillez fournir une liste sommaire des initiatives horizontales qui sont importantes pour la réalisation de vos secteurs de résultats stratégiques et indiquez si votre organisme est responsable de l'initiative ou y prend part.

Vous devez inclure l'énoncé suivant pour guider le lecteur au tableau qui est 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](http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/eppi-ibdrp/hrdb-rhbd/profil_f.asp). »

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

*Au besoin, commencez à taper le texte ici (sinon, supprimez ce texte).*

## Tableau 21 : Politiques concernant les voyages

Afin de réduire la quantité de documents imprimés, ce tableau ne doit pas être inclus dans la version papier du RMR.

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

<b>Titre de la Politique sur les voyages de (nom du ministère):</b>
<b>Fondement :</b>
<b>Portée :</b>
<b>Principale(s) différence(s) visant les dispositions de la politique :</b>
<b>Principales répercussions financières de la différence ou des différences :</b>

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

<b>Titre de la Politique sur les voyages de (nom du ministère):</b>
<b>Fondement :</b>
<b>Portée :</b>
<b>Principale(s) différence(s) visant les dispositions de la politique :</b>
<b>Principales répercussions financières de la différence ou des différences :</b>

**Tableau 22 : Réservoirs de stockage (Non obligatoire)**

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

**Rapport annuel pour le 30 avril 2005**

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

*Au besoin, commencez à taper le texte ici (sinon, supprimez ce texte).*

## **SECTION IV – AUTRES SUJETS D'INTÉRÊT**



Commencez à taper le texte ici.