



English	Contactez-nous	Aide	Recherche	La Source
Bureau de l'écologisation des opérations gouvernementales				
		Plan du site	Accueil	

[La Source](#) > [Bureau de l'écologisation des opérations gouvernementales](#) > Engagement de TPSGC en matière de développement durable

Que faisons-nous?
Secteurs d'activité et services
Publications
Personnes-ressources
Stratégie fédérale de développement durable

Engagement de TPSGC en matière de développement durable

Le Rapport sur les plans et les priorités 2010-2011 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) comporte l'engagement suivant :

« Pour l'exercice 2011-2012, les évaluations du rendement de tous les gestionnaires et administrateurs fonctionnels identifiés (des Approvisionnements et de la Gestion du matériel) comprendront des considérations environnementales. »

Cet engagement, qui découle des exigences de la [Politique d'achats écologiques](#), permettra aussi à TPSGC d'atteindre ses cibles en matière d'achats écologiques qui ont été fixés dans le cadre de la Stratégie fédérale de développement durable.

Voici les mesures qui ont été prises pour s'acquitter de cet engagement :

- Une liste de [critères](#) a été établie afin d'identifier les postes admissibles.
- Les directions générales et les régions ont présenté un rapport sur le [nombre de postes admissibles au sein de leurs organisations respectives](#).
- Une liste [d'exemples de cibles de performance environnementale](#) a été élaborée pour permettre d'inclure des objectifs pertinents dans les ententes de rendement.

En juin, les directions générales et les régions devront présenter un rapport sur le nombre réel de postes admissibles dont les ententes de rendement comportent des cibles de performance environnementale. TPSGC consignera ces renseignements dans son Rapport ministériel sur le rendement.

[Retour](#)

Critères d'identification des postes admissibles

Le tableau ci-dessous est conçu pour aider les différentes unités à identifier tous les postes de gestion et d'administrateurs fonctionnels (des Approvisionnements et de la Gestion du matériel) pour lesquels des considérations environnementales doivent être intégrées dans les évaluations de rendement de 2011-2012, afin de respecter l'engagement du Ministère en matière d'achats écologiques.

Critères pour les gestionnaires – Approvisionnement et Gestion du matériel :

Employés de niveau PG-5 ou PG-6	X / v
Par rapport à l'une ou l'autre des responsabilités de base ci-après	
<ul style="list-style-type: none">• Gère les activités d'approvisionnement (p. ex. : l'élaboration d'une stratégie et de plans d'approvisionnement, la préparation de documents, l'évaluation de soumissions, la négociation et/ou la gestion de contrats).	

<ul style="list-style-type: none">Gère les activités de gestion du matériel (p. ex. : la planification des besoins, la distribution des biens, la gestion et l'aliénation des stocks).	
Par rapport aux responsabilités de gestion et de supervision ci-après	
<ul style="list-style-type: none">Dirige un projet ou une équipe qui met l'accent sur les activités.	
<ul style="list-style-type: none">Planifie, affecte et supervise les activités d'approvisionnement ou de gestion du matériel d'une équipe.	
<ul style="list-style-type: none">Évalue le rendement des agents d'approvisionnement et de gestion du matériel.	

Critères pour les administrateurs fonctionnels – Approvisionnement et Gestion du matériel

Cadre exécutif de niveau EX-1	X / v
Par rapport aux responsabilités essentielles ¹ liées aux travaux réalisés par d'autres employés dans l'un ou l'autre des domaines ci-dessous, ou les deux.	
<ul style="list-style-type: none">Activités d'approvisionnementActivités de gestion du matériel	
Cadre exécutif de niveau EX-2	
Dont plus de 50 % des unités subalternes ² réalisent des travaux dans l'un ou l'autre des domaines ci-dessous, ou les deux.	
<ul style="list-style-type: none">Activités d'approvisionnementActivités de gestion du matériel	
Cadre exécutif de niveau EX-3, EX-4 ou EX-5	
Dont plus de 30 % des unités subalternes réalisent des travaux dans l'un ou l'autre des domaines ci-dessous, ou les deux.	
<ul style="list-style-type: none">Activités d'approvisionnementActivités de gestion du matériel	

¹ Le principal rôle de l'équipe est la gestion de l'approvisionnement et des biens.

² Les unités subalternes sont les directions qui relèvent des cadres exécutifs.

Cibles de performance environnementale

Voici des exemples de cibles de performance environnementale :

- Examine [avec le client] les besoins en approvisionnement [ou en gestion du matériel] et intègre les facteurs environnementaux dans la planification, l'acquisition, l'utilisation, la maintenance ou l'élimination du bien ou du service, conformément à la Politique d'achats écologiques.
- Élabore et met en œuvre une stratégie d'achats écologiques pour la planification, l'acquisition, l'utilisation, la maintenance ou l'élimination des biens ou des services et met à jour des

- données de référence.
- Veille à ce qu'un plan d'achats écologiques soit élaboré [et mis en œuvre], en collaboration avec l'équipe des achats écologiques, lors de la mise en place de mécanismes d'approvisionnement à l'échelle du gouvernement.
 - S'assure que les facteurs de performance environnementale sont intégrés aux mécanismes d'approvisionnement à l'échelle du gouvernement.
 - Établit les cibles d'achats écologiques, procède à un suivi de la performance environnementale et communique celle-ci dans le Rapport sur les plans et les priorités et le Rapport ministériel sur le rendement.
 - Suit la formation portant sur les achats écologiques (cours C215).
 - Coordonne les exigences de formation sur les achats écologiques du personnel d'approvisionnement [ou de gestion du matériel] du ministère.
 - Intègre les facteurs environnementaux et les exigences relatives aux achats écologiques dans ses cadres de gestion actuels et la prise de décisions pour l'approvisionnement, conformément à la Politique d'achats écologiques.
 - Appuie et facilite la réutilisation du matériel en surplus parmi les organismes du gouvernement avant son élimination.
 - S'efforce d'aider l'organisation à atteindre les résultats attendus en ce qui concerne les priorités ministérielles établies dans le Programme d'écologisation des opérations gouvernementales, telles qu'elles sont évaluées par l'entremise du Rapport sur les plans et priorités, du Rapport ministériel sur le rendement et de la Fiche de rendement du sous-ministre, en assurant :
 - une représentation et une participation actives de la part des comités intraministériels formés de directeurs et de directeurs généraux en ce qui concerne la mise en œuvre de la Stratégie fédérale de développement durable (SDDF) et l'atteinte des cibles du Programme d'écologisation des opérations gouvernementales au sein de l'organisation.
 - une mobilisation des employés quant au soutien apporté aux initiatives de la SDDF (par exemple : réduction de la consommation de papier, achats écologiques, voyages).
 - l'intégration des cibles du Programme d'écologisation des opérations gouvernementales de la SDDF aux plans d'activités des directions générales ou des régions, le cas échéant, et en veillant à ce que ces cibles fassent l'objet d'un rapport tous les trimestres.

[✶ Retour](#)

Rapport sur le nombre de postes identifiés

Le rapport ci-dessous donne un aperçu de tous les postes de gestion et d'administrateurs fonctionnels (des Approvisionnements et de la Gestion du matériel) qui ont été identifiés par les différentes unités pour lesquels des considérations environnementales doivent être intégrées dans les évaluations de rendement de 2011-2012, afin de respecter l'engagement du Ministère en matière d'achats écologiques

Liste de direction générales et régions

Direction générale des approvisionnements

Employés	Nombre de postes admissibles identifiés
PG-05	0
PG-06	0
Administrateurs fonctionnels	
Directeur et Directeur principal	25
Directeur général	5
Sous-ministre adjoint	1
Total	31

Direction Générale des services ministériels et des politiques

Employés	Nombre de postes admissibles identifiés
PG-05	2
PG-06	0
Administrateurs fonctionnels	
EX-01	1
Total	3

Direction générale des services d'infotechnologie

Employés	Nombre de postes admissibles identifiés
PG-05	1
PG-06 (1), CS-04 (3)	4
Administrateurs fonctionnels	
EX-01 (1), CS-05 (2)	3
EX-02	1
Total	9

Région de l'Atlantique

Employés	Nombre de postes admissibles identifiés
PG-05	6
PG-06	3
Administrateurs fonctionnels	
EX-01	1
EX-02	1
EX-03	1
Total	12

Région de Québec

Employés	Nombre de postes admissibles identifiés
PG-05	10
PG-06	2
Administrateurs fonctionnels	
EX-02	1
Total	13

Région de l'Ontario

Employés	Nombre de postes admissibles identifiés
PG-05	9
PG-06	3
Administrateurs fonctionnels	
EX-01	1
EX-02	1
EX-03	1
Total	15

Région du Pacifique

Employés	Nombre de postes admissibles identifiés
PG-05	7
PG-06 & AS 05	4
Administrateurs fonctionnels	
EX-01	1
EX-02	1
EX-03	1
Total	14

Région de l'Ouest

Employés	Nombre de postes admissibles identifiés
PG-05 & AS-03	11
PG-06 & AS-05	8
Administrateurs fonctionnels	
EX-02	1
Total	20

[Retour](#)

Mise à jour par la [Bureau de l'écologisation des opérations gouvernementales](#)
Date de modification : 2011-02-24

[Avis Importants](#)