

**Plan d'action de développement durable  
2021-2022**

Point 10.5

Date d'entrée en vigueur du PADD	Orientation - SGDD	Objectif - SGDD	Résultats recherchés	Lien avec les priorités gouvernementales 2021-2022	Numéro de l'action	Libellé de l'action	Numéro de l'indicateur	Libellé de l'indicateur	Référence (donnée/année)	Cible au 31 mars 2022	Grandes étapes de réalisation (Avec échéancier)	Direction/secteur responsable de l'action
1 <sup>er</sup> avril 2021	1	1,1	3	3- Mobilité durable des employés de l'État et télétravail	1	Promouvoir l'adoption de comportements favorables à la mobilité durable auprès des employés	1.1	Nombre d'activités d'information, de sensibilisation et d'éducation offertes aux employés	S.O.	2	1. Surveiller les communications du BCDD 2. Diffuser les informations en lien avec les activités offertes aux employés	Secrétariat général
1 <sup>er</sup> avril 2021	1	1,1	3	3- Mobilité durable des employés de l'État et télétravail	2	Élaborer la directive de télétravail de l'INSPQ	2.1	Adoption de la directive	S.O.	Directive adoptée par le comité de direction (CODIR)	1. Mise sur pied du comité de pérennisation du télétravail (directions administratives) pour arrimer les différentes initiatives en la matière (mars 2021) a. Aménagement des bureaux b. Sécurité de l'information, gestion documentaire c. Révision des pratiques de gestion d. Équipements et fournitures 2. Analyse d'impact sur la prestation du travail 3. Suivi des différents livrables convenus (mai à août 2021) 4. Présentation et début du déploiement du programme d'ici septembre 2021	Direction des ressources humaines
1 <sup>er</sup> avril 2021	1	1,1	3	3- Mobilité durable des employés de l'État et télétravail	3	Mettre en oeuvre le plan de soutien des employés en télétravail	3.1	Satisfaction des employés par rapport aux mesures de soutien mises en place en contexte de télétravail	86 % des employés satisfaits de leur environnement et leurs outils de télétravail durant la pandémie (2020)	90%	1. Déploiement du programme (automne 2021) a. Adoption de formules hybrides ou complètes de télétravail (facultative ou au choix) par les employés dont les fonctions le permettent (période pilote) b. Accompagner les gestionnaires dans la mise à jour de leurs pratiques de gestion (formations, outils) c. Réaménagement graduel des locaux et ajustements en termes d'équipements technologiques requis 2. Sondage des employés quant à leur satisfaction sur les mesures de soutien (hiver 2022) 3. Obtenir un portrait des habitudes de télétravail à partir des données de gestion disponibles (hiver 2022)	Direction des ressources humaines
1 <sup>er</sup> avril 2021	1	1,1	3	3- Mobilité durable des employés de l'État et télétravail	3	Mettre en oeuvre le plan de soutien des employés en télétravail	3.2	Obtention du portrait des heures travaillées en télétravail parmi les salariés de l'Institut	S.O.	Nombre d'heures travaillées en télétravail obtenu	1. Déploiement du programme (automne 2021) a. Adoption de formules hybrides ou complètes de télétravail (facultative ou au choix) par les employés dont les fonctions le permettent (période pilote) b. Accompagner les gestionnaires dans la mise à jour de leurs pratiques de gestion (formations, outils) c. Réaménagement graduel des locaux et ajustements en termes d'équipements technologiques requis 2. Sondage des employés quant à leur satisfaction sur les mesures de soutien (hiver 2022) 3. Obtenir un portrait des habitudes de télétravail à partir des données de gestion disponibles (hiver 2022)	Direction des ressources humaines
1 <sup>er</sup> avril 2021	1	1,1	9	1- Appro. écoresponsable	4	Faire un bilan des achats de fournitures de bureau pour obtenir la proportion des achats de produits écoresponsables	4.1	Production d'un rapport faisant état des achats écoresponsables des fournitures de bureau	S.O.	Rapport produit	1. Obtenir la liste de fournisseurs identifiés "écoresponsables" auprès des partenaires (septembre 2021) 2. Comparer les achats des deux dernières années avec la liste de fournisseurs écoresponsables 3. Identifier les alternatives écoresponsables aux achats "non-écoresponsables" (décembre 2021)	Direction des ressources financières et matérielles et de la coordination administrative
1 <sup>er</sup> avril 2021	1	1,1	9	1- Appro. écoresponsable	4	Faire un bilan des achats de fournitures de bureau pour obtenir la proportion des achats de produits écoresponsables	4.2	Établir une cible d'achat écoresponsable en fonction des données des dernières années et des options d'achat équivalent écoresponsable	S.O.	Cible d'achat établie	1. Faire une analyse des cibles d'achat écoresponsable pour les prochaines années (hiver 2022) 2. Déterminer les cibles d'achat écoresponsable réalistes 3. Communiquer aux directions les produits écoresponsables, ou fournisseurs, à choisir en priorité dans le catalogue d'achats	Direction des ressources financières et matérielles et de la coordination administrative
1 <sup>er</sup> avril 2021	5	5,1	S.O.	7- S.O.	5	Produire des publications et des outils de transfert de connaissance favorisant l'adoption de modes de vie plus sains	5.1	Nombre de publications ou de formations diffusées	S.O.	8	1. Planifier le volet "saines habitudes de vie" de la production scientifique 2021-2022 (juillet 2021) 2. Production, diffusion et valorisation des livrables	Direction du développement des individus et des communautés (DDIC)
1 <sup>er</sup> avril 2021	6	6,4	51	7- S.O.	6	Produire des publications et des outils de transfert de connaissance au sujet de l'adaptation aux changements climatiques	6.1	Nombre de publications ou de formations diffusées	S.O.	12	1. Planifier le volet "adaptation aux changements climatiques" de la production scientifique 2021-2022 (juillet 2021) 2. Production, diffusion et valorisation des livrables	Direction de la santé environnementale (DSET)