



La Direction s'est efforcée d'améliorer l'efficacité de sa gestion, aussi bien du point de vue de l'efficacité que du respect des échéances opérationnelles.

Elle a perfectionné les systèmes et les techniques informatiques du Bureau.

Elle a mené des négociations avec Postes Canada concernant les services de courrier prioritaire et la distribution des formulaires de demande, et a engagé des efforts prometteurs en vue d'obtenir un tarif de messagerie valable pour une période de dix-huit mois.

Elle a par ailleurs mis sur pied, avec l'Alliance canadienne des associations touristiques (ACAT), un projet-pilote concernant la distribution des formulaires de demande de passeport.

Soucieuse d'améliorer le contrôle de la qualité, elle a élaboré, avec le concours des Services de gestion, de nouvelles spécifications applicables au livret et au label des passeports, lesquelles entreront en vigueur au moment de l'attribution des contrats de production du nouveau passeport.

La Direction peut maintenant fournir, sur demande, un formulaire de demande de passeport en braille.

L'élaboration de normes exhaustives applicables aux locaux de tout le Bureau compte parmi les principales réalisations de l'Administration. Ces normes ont été communiquées aux diverses régions et sont en voie de mise en oeuvre. Plusieurs améliorations locatives ont contribué à rendre les bureaux des passeports plus fonctionnels.

Un nouveau bureau a ouvert ses portes le 1^{er} avril 1992 à Surrey, en Colombie-Britannique. La Section de l'administration a collaboré étroitement avec les Opérations de l'Ouest aux préparatifs précédant l'ouverture. Elle a non seulement organisé l'achat du matériel et de l'ameublement, mais a aussi supervisé la mise en oeuvre des systèmes de sécurité. La section a également contribué aux préparatifs en vue de l'ouverture du bureau de Laval.

Un inventaire des systèmes de télécommunication (à l'exception des services téléphoniques sans frais du Bureau) a lieu en ce moment; il permettra

d'établir si les systèmes employés sont adéquats, s'il est possible de les améliorer et leurs coûts comparatifs.

La Direction a également amélioré ses compétences en ce qui concerne la préparation de contrats conformément aux normes du Conseil du Trésor pour l'achat de services spécialisés et professionnels.

Elle a publié son Rapport annuel 1990-1991 – le premier depuis la transformation du Bureau des passeports en organisme de service spécial – de même qu'un lexique bilingue sur la terminologie propre aux passeports.

Des recherches préliminaires ont été menées en vue d'adopter un logo et des couleurs propres au Bureau des passeports. Une fois approuvés, le logo et les couleurs choisis contribueront à enrichir la culture de l'organisation et à en assurer la promotion tant auprès des employés que du grand public canadien.

Finances et Administration a mis en place un nouveau service, appelé Planification stratégique, afin de permettre au Bureau des passeports de bien s'adapter aux changements. Ce service met au point des stratégies et des objectifs globaux à long terme et coordonne la production des documents ministériels.

La Planification stratégique a produit, pour 1992-1993, un Plan d'entreprise exhaustif qui définit les objectifs de fonctionnement du Bureau des passeports, les activités permettant d'atteindre ces objectifs et les ressources requises, et a de plus élaboré un Plan stratégique provisoire qui présente les stratégies à long terme du Bureau des passeports. Pour améliorer la communication à l'échelle interne, le chef de la Planification stratégique a participé à des conférences régionales destinées à préciser les objectifs à court terme de l'organisme.

Le service de la Planification stratégique a préparé des diaporamas sur le Bureau des passeports et sur les plans d'amélioration de la sécurité et de perfectionnement de la technologie. L'administrateur en chef des opérations a présenté ces montages à divers groupes, y compris au Conseil consultatif du Bureau des passeports, qui a tenu sa première réunion le 18 novembre 1991.