

semestriels et examen du troisième trimestre). En se servant des systèmes internes et ministériels existants, la Direction a aussi mis au point des mécanismes de contrôle de la gestion et des budgets en vue d'atteindre les objectifs financiers fixés dans le Plan d'entreprise et de permettre diverses analyses.

En collaboration avec les fournisseurs et avec Approvisionnement et Services Canada, la Direction a amélioré les mécanismes et les techniques de contrôle de la qualité des fournitures destinées aux passeports. Des spécifications ont été élaborées à l'égard des installations qui faciliteront les décisions et permettront de poursuivre l'élaboration du protocole d'entente précisant le partage des rôles, des responsabilités et des pouvoirs entre le Bureau des passeports et Travaux publics Canada. Cela permettra au Bureau des passeports d'exercer un meilleur contrôle sur l'acquisition d'espace à bureaux répondant à ses critères sur les plans de la conception, du service et de la sécurité.

Les services de gestion du matériel ont mis en place un système d'inventaire informatisé qui améliore le contrôle des immobilisations du Bureau dans l'ensemble du pays. Ils ont également mis au point une méthode améliorée de priorisation des achats de meubles et de matériel.

### Administration du personnel

La Direction de l'administration du personnel a procédé à une réorganisation de manière à se doter d'une équipe de gestion chargée de dispenser une aide spécialisée par l'intermédiaire de quatre unités distinctes :

- Formation et évaluations (incluant santé et sécurité au travail);
- Services à l'emploi (regroupant la dotation, les langues officielles et la sécurité du personnel);
- Classification et relations de travail;
- Services de rémunération.

La Direction de l'administration du personnel assume désormais des responsabilités nouvelles dans les domaines des langues officielles, de la sécurité et de l'équité en matière d'emploi. La Direction a relevé plusieurs défis en 1990-1991 : elle a dû s'ajuster aux modifications du règlement régissant les nominations intérimaires, appliquer la nouvelle norme de classification des PM (gestion des programmes) et répondre aux demandes de classification et de dotation résultant de la réorganisation majeure du Bureau des passeports ainsi qu'à l'accroissement des activités engendré par la guerre du Golfe.

Un formulaire d'appréciation normalisé pour les gestionnaires du Bureau des passeports a été conçu et utilisé, ce qui a permis une amélioration radicale de la qualité et de l'utilité des appréciations. Le nouveau formulaire permet de réaliser pleinement l'objectif de l'établissement d'un lien entre demandes de formation et appréciations.

La Direction a amélioré la qualité des services de rémunération, grâce à des systèmes d'information automatisés de pointe, comme ceux du paiement direct et des congés. Les gestionnaires ont tiré un parti appréciable des renseignements et des rapports plus précis et plus à jour sur la paye et les présences.

La Section de la classification et des relations de travail a mis sur pied un système entièrement informatisé pour la production des organigrammes. Elle a également réussi à accroître la participation des cadres aux comités de classification – résultat direct de son insistance à promouvoir l'inscription des cadres au cours offrant une vue d'ensemble de la classification.

Les comités sur la sécurité et la santé au travail sont maintenant opérationnels à l'Administration centrale; à Montréal et à Saint-Laurent pour les Opérations de l'Est; à Toronto et à North York pour les Opérations de l'Ontario; et à Vancouver pour les Opérations de l'Ouest.