

- ▶ Amélioration du milieu de travail des employés.
- ▶ Développement des qualifications des employés, ce qui facilitera grandement le passage à l'optimisation des systèmes pour capter, archiver et récupérer (OSCAR), prévu dans le PPT.
- ▶ Possibilité de faciliter la circulation et le traitement de renseignements consignés dans des images.

Activités pour l'exercice 1995-1996

- ▶ Achèvement de la mise à niveau de tous les ordinateurs personnels.
- ▶ Achat des logiciels de bureautique nécessaires pour installer un nouveau réseau de communication administrative (courrier électronique, agenda, répartition des tâches et observations).
- ▶ Achat du progiciel WordPerfect Office incluant les programmes WordPerfect (traitement de texte), Quattro Pro (chiffrier), Paradox (base de données), Envoy (édition et consultation électroniques), InfoCentral (gestionnaire de renseignements personnels) et Presentations (graphisme pour présentations).
- ▶ Achat d'un logiciel de traitement des formules électroniques.

Ressources nécessaires : 375 000 \$

4.11 Plan de perfectionnement de la technologie – Phase III

Contexte

Le Bureau des passeports a lancé son Plan de perfectionnement de la technologie en 1993. Ce plan se divise en quatre phases :

- ▶ la définition du projet et des besoins des utilisateurs;
- ▶ la recherche et la mise au point de solutions de rechange;
- ▶ la mise à l'essai et l'évaluation;
- ▶ la mise en oeuvre complète.

La phase I a été terminée en mars 1994. Pendant l'exercice 1994-1995, le Bureau a terminé la phase II et il a commencé la phase III. Celle-ci consiste à mettre à l'essai le prototype dans le