

FIGURE 26
Distribution du courrier diplomatique et expéditions maritimes

Année	2012-2013		2013-2014	
	Unités	Poids	Unités	Poids
Courrier diplomatique classifié	18 548	98 166	16 782	75 470
Courrier diplomatique non classifié	61 336	248 550	67 948	272 801
Expéditions maritimes	350	693 185	396,00	757 883
Total	80 234	1 039 901	85 126	1 106 154

Source : Direction des services de distribution et du courrier

restructuré s'arrime aux priorités ministérielles, permet de réaliser des économies et assure la viabilité du service pour l'avenir;

- coordonné l'entreposage et la distribution de plus de 750 appareils multifonctions, en collaboration avec l'unité des services informatiques. Cela faisait partie du Projet de rationalisation des imprimantes du MAECD dans le cadre de la Stratégie fédérale sur le développement durable du Canada;
- en tant que partie à l'annexe 4 (Services de logistique) du protocole d'entente entre le MAECD et le Foreign and Commonwealth Office du Royaume-Uni, entamé des discussions sur la possibilité d'établir un centre commun pour les services de logistique liés au transport et au courrier diplomatique, ce qui profiterait aux deux organisations.

SERVICES DE L'APPROVISIONNEMENT ET DE LA GESTION DU MATÉRIEL

La Direction de l'approvisionnement et de la gestion du matériel définit des orientations et offre des services de soutien au SPI ainsi qu'aux missions pour toutes les étapes de la gestion du cycle de vie — la planification, l'acquisition, l'utilisation et l'élimination — des actifs et du matériel du Ministère utilisés à l'étranger. Elle est responsable de :

- l'acquisition de tous les biens, logiciels et services en GI/TI pour le MAECD et, sur demande, pour les partenaires dans les missions. Elle gère également les actifs en GI/TI et les politiques connexes, et voit à la mise à jour des outils d'approvisionnement en GI/TI sur Achetez@MAECD;
- fournir des services de matériel à toutes les missions, y compris des conseils et des orientations sur la passation de

contrats, les règlements sur les marchés, les politiques, les procédures et les considérations environnementales. Elle voit également à l'achat de biens (meubles, accessoires, petits et grands appareils, fournitures de bureau, articles promotionnels) et aux options d'expédition lorsqu'elles sont disponibles et pratiques;

- fournir aux missions à l'étranger des services consultatifs pour les contrats en biens immobiliers. Cela comprend la prestation de conseils sur les politiques contractuelles, la mise au point de processus, d'outils et de modèles pour faire face à la complexité de la construction et des marchés immobiliers dans un contexte international et, d'agir en tant que secrétaire du Comité d'examen des marchés immobiliers.

Principales réalisations au cours de l'exercice 2013-2014

La Direction générale a :

- créé un groupe de travail à l'échelle internationale pour aborder la modernisation de l'approvisionnement :
 - a développé une ébauche du cadre de référence pour le Comité d'examen des marchés. Les termes du cadre de référence exigent que chaque mission soit représentée par le Comité d'examen des marchés et précisent également le processus à suivre pour la soumission au Comité de demande d'approvisionnement jusqu'au seuil actuel de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA); et
 - a élaboré un nouveau modèle d'approvisionnement qui élimine les activités sans valeur ajoutée et améliore ainsi les délais de prestation de services aux clients. Deux projets pilotes ont été menés afin de valider ce nouveau modèle.