

b2639415(E)
b2639427(F)

CA1
EA
90F62
EXF
DOCS

External Affairs and
International Trade Canada

Affaires extérieures et
Commerce extérieur Canada

FRAMEWORK DOCUMENT

**PASSPORT OFFICE
SPECIAL OPERATING AGENCY**

FRAMEWORK DOCUMENT

PASSPORT OFFICE

SPECIAL OPERATING AGENCY

Dept. of External Affairs
Min. des Affaires extérieures
MAR 21 1995
RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY
RETOURNER A LA BIBLIOTHÈQUE DU MINISTÈRE

43-276-279
.b2639415

TABLE OF CONTENTS

1. STATUS

Special Operating Agency	1.1
Title	1.2
Role	1.3
Ministerial Responsibility	1.4

2. AIM AND OBJECTIVES

Aim	2.1
Performance Framework	2.2
Objectives	2.3

3. ORGANIZATION

Services Provided	3.1
Structure	3.2

4. ACCOUNTABILITY AND CONTROL

Accountability	4.1
Management Accounts	4.6
Financial Reports	4.7
Annual Report	4.8
Fee Policy	4.9
New Passport Offices	4.11

5. PERSONNEL AND OTHER MATTERS

Standards & Conditions of Service	5.1
Staffing	5.2
Training	5.5

6. FRAMEWORK DOCUMENT

Review Arrangements	6.1
---------------------------	-----

ANNEX 1

Delegation of Authorities From Deputy Head to Chief Operating Officer

1. STATUS

SPECIAL OPERATING AGENCY

1.1 EFFECTIVE APRIL 1, 1990 THE PASSPORT OFFICE WILL BE ESTABLISHED AS A SPECIAL OPERATING AGENCY IN ACCORDANCE WITH THE GOVERNMENT'S INITIATIVE ANNOUNCED IN THE HOUSE OF COMMONS BY THE PRESIDENT OF THE TREASURY BOARD ON DECEMBER 15, 1989.

TITLE

1.2 THE PASSPORT OFFICE'S FORMAL TITLE WILL CONTINUE TO BE THE PASSPORT OFFICE OF THE DEPARTMENT OF EXTERNAL AFFAIRS.

ROLE

1.3 FOR THE PURPOSES OF THE PUBLIC ACCOUNTS OF CANADA AND THE PUBLIC SERVICE EMPLOYMENT AND STAFF RELATIONS ACTS, THE PASSPORT OFFICE WILL CONTINUE TO FORM PART OF THE DEPARTMENT OF EXTERNAL AFFAIRS. THE CHIEF OPERATING OFFICER OF THE PASSPORT OFFICE IS RESPONSIBLE FOR THE DELIVERY OF DOMESTIC PASSPORT SERVICES AND PROCEDURAL GUIDANCE RELATING TO THE ISSUANCE, REVOCATION, WITHHOLDANCE, RECOVERY AND USE OF CANADIAN PASSPORTS.

MINISTERIAL RESPONSIBILITY

1.4 MINISTERIAL AND DEPARTMENTAL ACCOUNTABILITY TO PARLIAMENT FOR THE ACTIVITIES OF THE PASSPORT OFFICE WILL REMAIN AS AT PRESENT. THE SECRETARY OF STATE FOR EXTERNAL AFFAIRS IS ANSWERABLE FOR THE POLICY AND OPERATIONS OF THE PASSPORT OFFICE.

2. AIM AND OBJECTIVES

AIM

2.1 THE PASSPORT OFFICE'S AIM AS A SPECIAL OPERATING AGENCY IS TO COMBINE A CONTINUING INCREASE IN THE ECONOMY, EFFICIENCY AND EFFECTIVENESS WITH WHICH IT DELIVERS ITS SERVICES WITH THE ACHIEVEMENT OF PROGRESSIVELY MORE DEMANDING FINANCIAL AND PERFORMANCE TARGETS AS AGREED UPON BETWEEN THE CHIEF OPERATING OFFICER AND THE DEPUTY HEAD.

PERFORMANCE FRAMEWORK

2.2 THE PERFORMANCE OF THE PASSPORT OFFICE WILL BE EVALUATED BASED ON ITS ABILITY TO PRODUCE PASSPORTS AT THE LOWEST POSSIBLE COST AND THE MAXIMUM LEVEL OF SERVICE.

OBJECTIVES

2.3 THE PASSPORT OFFICE'S SPECIFIC OBJECTIVES INCLUDE THE FOLLOWING:

2.3.1 TO PROVIDE EFFICIENT AND EFFECTIVE PASSPORT, TRAVEL DOCUMENT AND OFFICIAL VISA SERVICES WHICH MOST EFFECTIVELY UTILIZE FINANCIAL AND OTHER RESOURCES;

2.3.2 TO ACHIEVE SUCH FINANCIAL AND OTHER PERFORMANCE TARGETS AS THE CHIEF OPERATING OFFICER AND THE DEPUTY HEAD MAY FROM TIME TO TIME DETERMINE;

2.3.3 TO RUN ITS OPERATIONS, AS FAR AS IS PRACTICAL, IN ACCORDANCE WITH GENERALLY ACCEPTED BUSINESS PRACTICE;

2.3.4 TO PROVIDE FUNCTIONAL DIRECTION, MATERIEL AND OPERATIONAL INFORMATION SUPPORT SERVICES TO DEPARTMENT OF EXTERNAL AFFAIRS OFFICERS WHO ARE RESPONSIBLE FOR THE PROVISION OF PASSPORT SERVICES ABROAD;

2.3.5 TO RECOVER OVER TIME THE FULL COST OF ALL SERVICES;

2.3.6 TO MAINTAIN AND REVIEW ITS EQUIPMENT, DOMESTIC ACCOMMODATION AND OTHER ASSETS IN THE LIGHT OF OPERATIONAL NEEDS AND TECHNOLOGICAL ADVANCEMENTS, USING APPROPRIATE METHODS OF INVESTMENT APPRAISAL, AND TO IMPROVE UTILIZATION OF THOSE ASSETS WHEREVER PRACTICABLE;

2.3.7 TO MAINTAIN A COMPETENT AND EFFICIENT WORKFORCE AND TO PROVIDE SUCH TRAINING PROGRAMMES AND FACILITIES AS WILL BEST MEET ITS AIM AND OBJECTIVES;

2.3.8 TO FOLLOW THE BEST PUBLIC SECTOR EMPLOYMENT PRACTICES AND TO PROMOTE STAFF INVOLVEMENT, TO THE GREATEST DEGREE PRACTICABLE, IN ALL ASPECTS OF THE PASSPORT OFFICE'S OPERATIONS;

2.3.9 TO RESPOND TO INTERNATIONAL REQUESTS FOR ADVICE ON MATTERS OF EFFECTIVE AND EFFICIENT DELIVERY OF A SECURE PASSPORT; AND

2.3.10 TO PLAY A LEADERSHIP ROLE IN PROMOTING THE INTERNATIONAL USE OF MACHINE READABLE PASSPORTS AND DEVELOPMENTS IN PASSPORT TECHNOLOGY IN ORDER TO FURTHER THE FACILITATION AND SECURITY OF INTERNATIONAL TRAVEL.

3. ORGANIZATION

SERVICES PROVIDED

3.1 THE SERVICES WHICH THE PASSPORT OFFICE OFFERS ARE:

3.1.1 THE ISSUANCE OF PASSPORTS AND THE PROVISION OF SUPPLEMENTARY PASSPORT SERVICES TO CANADIANS;

3.1.2 THE ISSUANCE OF REFUGEE TRAVEL DOCUMENTS AND THE PROVISION OF SUPPLEMENTARY SERVICES TO CERTAIN NON-CANADIAN RESIDENTS;

3.1.3 THE ISSUANCE OF CERTIFICATES OF IDENTITY AND THE PROVISION OF SUPPLEMENTARY SERVICES TO CERTAIN NON-CANADIAN RESIDENTS;

3.1.4 THE OBTAINING OF OFFICIAL VISAS FROM FOREIGN MISSIONS ON BEHALF OF HOLDERS OF DIPLOMATIC AND SPECIAL PASSPORTS TRAVELLING ABROAD; AND

3.1.5 THE PROVISION OF ASSISTANCE TO MISSIONS ABROAD IN RESOLVING CONSULAR PROBLEMS WHERE RESIDENTS OF CANADA ARE REQUIRED TO DEPOSIT FUNDS OR PROVIDE INFORMATION IN SUPPORT OF A REQUEST FOR CONSULAR ASSISTANCE ABROAD.

STRUCTURE

3.2 THE PASSPORT OFFICE WILL BE HEADED BY A CHIEF OPERATING OFFICER WHO IS ACCOUNTABLE TO THE SECRETARY OF STATE FOR EXTERNAL AFFAIRS THROUGH THE DEPUTY HEAD.

3.3 THE CHIEF OPERATING OFFICER WILL HAVE AUTHORITY TO MAKE CHANGES IN THE ORGANIZATION OF THE PASSPORT OFFICE IN PURSUIT OF ITS OVERALL AIM AND OBJECTIVES, SUBJECT TO APPLICABLE TREASURY BOARD POLICIES.

3.4 THE EMPLOYEES OF THE PASSPORT OFFICE ARE EMPLOYEES OF THE DEPARTMENT OF EXTERNAL AFFAIRS. EMPLOYEES OF BOTH THE PASSPORT OFFICE AND THE DEPARTMENT OF EXTERNAL AFFAIRS SHALL HAVE THE OPPORTUNITY FOR INTERCHANGE ASSIGNMENTS IN THE PASSPORT OFFICE AND THE DEPARTMENT OF EXTERNAL AFFAIRS WITH THE AGREEMENT OF THE CHIEF OPERATING OFFICER AND THE DEPUTY HEAD.

3.5 EMPLOYEES OF THE PASSPORT OFFICE WILL NOT COMPRISE PART OF THE CONTROLLED PUBLIC SERVICE AS DEFINED BY TREASURY BOARD. CURRENT POSITIONS AND STRENGTHS SHALL BE REPORTED ANNUALLY THROUGH THE BUSINESS PLAN.

4. ACCOUNTABILITY AND CONTROL

ACCOUNTABILITY

4.1 THE PASSPORT OFFICE WILL CONTINUE TO OPERATE ITS ACTIVITIES IN ACCORDANCE WITH THE ADJUSTMENT OF ACCOUNTS ACT, WHEREBY THE SECRETARY OF STATE FOR EXTERNAL AFFAIRS MAY MAKE EXPENDITURES OUT OF THE CONSOLIDATED REVENUE FUND FOR THE PURPOSE OF THE OPERATION OF CENTRAL AND REGIONAL PASSPORT OFFICES IN CANADA AND PASSPORT SERVICES AT MISSIONS ABROAD, AND MAY SPEND ANY REVENUE RECEIVED FOR THAT PURPOSE.

4.2 THE OVERALL FINANCIAL OBJECTIVES ARE GOVERNED BY THE PROVISIONS OF THE ADJUSTMENT OF ACCOUNTS ACT WHICH SPECIFY THAT THE AGGREGATE OF ALL EXPENDITURES MADE SHALL NOT EXCEED REVENUES BY MORE THAN FOUR MILLION DOLLARS AT ANY TIME. WITHIN THE LIMITS IMPOSED BY THIS DRAW-DOWN AUTHORITY, THE PASSPORT OFFICE SHALL ACHIEVE SUCH FURTHER FINANCIAL OBJECTIVES AS THE SECRETARY OF STATE FOR EXTERNAL AFFAIRS MAY REQUIRE AND AS MAY BE LAID OUT IN THE ANNUAL BUSINESS PLAN.

4.3 THE PASSPORT OFFICE REMAINS ACCOUNTABLE TO THE SECRETARY OF STATE FOR EXTERNAL AFFAIRS THROUGH THE DEPUTY HEAD. THE NORMAL ACCOUNTABILITY OF THE MINISTER AND DEPUTY HEAD TO THE TREASURY BOARD WILL CONTINUE TO APPLY. THE ANNUAL BUSINESS PLAN WILL FORM THE BASIS FOR PERFORMANCE ACCOUNTABILITY.

4.4 THE THREE-YEAR BUSINESS PLAN WILL BE SUBMITTED THROUGH THE MULTI-YEAR OPERATIONAL PLANNING PROCESS OF THE DEPARTMENT OF EXTERNAL AFFAIRS AND WILL BE ROLLED FORWARD AND UPDATED EACH YEAR. IT WILL SET OUT:

4.4.1 THE PASSPORT OFFICE'S FINANCIAL AND OTHER PERFORMANCE TARGETS AND THE MEANS OF PROGRESSING TOWARDS THEM;

4.4.2 THE WORKING ASSUMPTIONS AND VOLUME PREDICTORS WHICH INFLUENCE THE PASSPORT OFFICE'S OPERATIONAL ACTIVITIES;

4.4.3 ADVANCE NOTICE OF PROPOSED FEE CHANGES, IF ANY;

4.4.4 THE PROPOSED HUMAN RESOURCES AND ACCOMMODATION REQUIREMENTS;

4.4.5 THE PROPOSED CAPITAL INVESTMENT PLAN;

4.4.6 THE FORECAST CASH OPERATING STATEMENTS, CAPITAL ACQUISITIONS AND CHANGE TO WORKING CAPITAL REQUIREMENTS;

4.4.7 THE PASSPORT OFFICE'S HUMAN RESOURCES PLAN;

4.4.8 SUCH ADDITIONAL INFORMATION AS THE TREASURY BOARD MAY FROM TIME TO TIME REQUIRE.

4.5 THE ANNUAL BUSINESS PLAN WILL BE THE DEFINITIVE DOCUMENT AGAINST WHICH THE PASSPORT OFFICE'S PERFORMANCE WILL BE JUDGED. THE PASSPORT OFFICE WILL SUBMIT SUCH REPORTS ON ITS ACTIVITIES AS THE TREASURY BOARD MAY REQUIRE.

MANAGEMENT ACCOUNTS

4.6 THE PASSPORT OFFICE OPERATES FINANCIAL CONTROL AND MANAGEMENT ACCOUNTING SYSTEMS THAT ENABLE MANAGEMENT TO REVIEW PERFORMANCE (INCLUDING RETAINED EARNINGS, PROFITABILITY, COSTS, CASHFLOW AND HUMAN RESOURCES CONSUMPTION) AGAINST AGREED BUDGETS.

FINANCIAL REPORTS

4.7 THE PASSPORT OFFICE'S ACCOUNTING YEAR WILL BE THE GOVERNMENT FISCAL YEAR. IN ACCORDANCE WITH THE POLICY AND PROCEDURES OF THE TREASURY BOARD FOR REVOLVING FUNDS AND THE REPORTING REQUIREMENTS AND STANDARDS OF THE RECEIVER GENERAL FOR CANADA, THE PASSPORT OFFICE WILL PREPARE AND THE DEPARTMENT OF EXTERNAL AFFAIRS WILL PUBLISH, AS PART OF THE PUBLIC ACCOUNTS OF CANADA, FINANCIAL STATEMENTS INCLUDING AN OPERATING STATEMENT, BALANCE SHEET AND A STATEMENT OF CHANGE IN FINANCIAL POSITION.

ANNUAL REPORT

4.8 AN ANNUAL REPORT WILL BE PUBLISHED IN SEPTEMBER FOLLOWING THE CLOSING OF THE FISCAL YEAR. IT WILL INCLUDE FINANCIAL STATEMENTS AND RELEVANT EXPECTED BUSINESS PLAN, PERFORMANCE MEASUREMENTS AND ACHIEVEMENTS AND ASSESSMENT OF OPERATIONS.

FEE POLICY

4.9 THE DEPARTMENT OF EXTERNAL AFFAIRS WILL MAINTAIN A FEE POLICY DESIGNED TO STABILIZE SERVICE FEES OVER FOUR YEAR PERIODS USING THE SURPLUSES GENERATED IN PREVIOUS YEARS OF OPERATION TO

OFFSET DEFICITS WHICH MAY DEVELOP IN LATER YEARS. AS PART OF THE MULTI-YEAR OPERATIONAL PLAN, THE TREASURY BOARD WILL BE PROVIDED WITH A MINIMUM OF ONE YEAR'S PRIOR NOTICE OF ANY PROPOSED FEE INCREASE. ANY AMENDMENT TO THE SCHEDULE OF FEE STRUCTURE WILL BE ESTABLISHED BY AN ORDER-IN-COUNCIL.

4.10 THE DEPARTMENT OF EXTERNAL AFFAIRS WILL HAVE THE AUTHORITY TO SEEK FROM THE TREASURY BOARD RELEASE FROM THE CONDITION PRESCRIBED IN SECTION 4.9, THAT THE TREASURY BOARD WILL BE PROVIDED WITH A MINIMUM OF ONE YEAR'S PRIOR NOTICE OF ANY PROPOSED FEE INCREASE, WHERE UNFORESEEN OR EXTRAORDINARY CHARGES ARE MADE AGAINST THE PASSPORT OFFICE REVOLVING FUND THAT WILL CAUSE THE AGGREGATE OF ALL EXPENDITURES TO EXCEED THE DRAW-DOWN AUTHORITY OF FOUR MILLION DOLLARS.

NEW PASSPORT OFFICES

4.11 THE DEPUTY HEAD WILL RECOMMEND TO THE SECRETARY OF STATE FOR EXTERNAL AFFAIRS THAT HE AUTHORIZE THE OPENING OF A REGIONAL PASSPORT OFFICE TO PROVIDE PERSONAL PASSPORT SERVICES TO CANADIANS WHERE HE IS SATISFIED BY THE CHIEF OPERATING OFFICER THAT SUFFICIENT DEMAND FOR THOSE SERVICES EXISTS TO PROVIDE FOR AN ECONOMICALLY VIABLE OPERATION. FOR THE PURPOSE OF THIS SECTION, AN ECONOMICALLY VIABLE

OPERATION IS DEFINED AS ONE WHERE THE PROJECTED DEMAND FOR SERVICE AFTER TWO YEARS OF OPERATION WILL GENERATE SUFFICIENT REVENUE EITHER TO COVER THE FULL COST OF THE NEW PASSPORT OFFICE OR, IN THE CASE OF AN OFFICE LOCATED FARTHER THAN FIFTY KILOMETERS FROM AN EXISTING OFFICE, TO ENSURE THAT THE NET OPERATING LOSS OF THE NEW OFFICE WILL NOT EXCEED 0.1 PERCENT OF THE ANNUAL OPERATING EXPENSES OF THE PASSPORT OFFICE.

5. PERSONNEL AND OTHER MATTERS

STANDARDS & CONDITIONS OF SERVICE

5.1 THE PASSPORT OFFICE'S DESIGNATION AS A SPECIAL OPERATING AGENCY DOES NOT AFFECT THE STATUS OF PASSPORT OFFICE EMPLOYEES AS PUBLIC SERVANTS NOR DOES IT AFFECT THEIR UNION REPRESENTATION. THEY REMAIN SUBJECT TO EXISTING TERMS AND CONDITIONS OF EMPLOYMENT.

STAFFING

5.2 THE POSITION OF CHIEF OPERATING OFFICER SHALL BE STAFFED IN ACCORDANCE WITH THE PUBLIC SERVICE EMPLOYMENT ACT AND THE APPLICABLE POLICIES OF THE PUBLIC SERVICE COMMISSION AND THE DEPARTMENT OF EXTERNAL AFFAIRS. ANNEX 1 TO THIS DOCUMENT OUTLINES THE AUTHORITIES DELEGATED TO THE CHIEF OPERATING OFFICER FROM THE DEPUTY HEAD.

5.3 THE CHIEF OPERATING OFFICER SHALL CONDUCT ALL STAFFING ACTIVITIES IN THE PASSPORT OFFICE IN ACCORDANCE WITH SUB-DELEGATED AUTHORITY FROM THE DEPUTY HEAD OF THE DEPARTMENT OF EXTERNAL AFFAIRS AS OUTLINED IN ANNEX 1 TO THIS DOCUMENT.

5.4 RECRUITMENT OF ALL STAFF WILL CONTINUE TO BE CARRIED OUT BY THE PASSPORT OFFICE UNDER DELEGATED AUTHORITY IN ACCORDANCE WITH THE PUBLIC SERVICE EMPLOYMENT ACT AND PUBLIC SERVICE COMMISSION POLICY.

5.5 THE PASSPORT OFFICE WILL DRAW UP A TRAINING PLAN DESIGNED TO ENSURE THAT ALL STAFF HAVE THE PROFESSIONAL TRAINING AND EXPERTISE REQUIRED TO ACHIEVE THE PASSPORT OFFICE'S AIM AND OBJECTIVES. THIS TRAINING PLAN WILL FORM PART OF THE THREE YEAR BUSINESS PLAN.

TRAINING

6. FRAMEWORK DOCUMENT

REVIEW ARRANGEMENTS

6.1 THE PASSPORT OFFICE, THE DEPARTMENT OF EXTERNAL AFFAIRS AND THE TREASURY BOARD SECRETARIAT WILL REVIEW THE FRAMEWORK DOCUMENT EVERY THREE YEARS OR MORE OFTEN IF NECESSARY. WHERE APPROPRIATE, THE TREASURY BOARD WILL CONSIDER RECOMMENDATIONS MADE AS A RESULT OF SUCH REVIEW AND AMEND THE DOCUMENT OR ISSUE SUPPLEMENTARY DIRECTIONS OR GUIDANCE AS NECESSARY.

FINANCE

- **CHIEF FINANCIAL OFFICER STATUS FOR CHIEF OPERATING OFFICER**
- **CLASSIFICATION OF ACCOUNTS**
- **BUDGET PREPARATION AND CONTROL**
- **ACCOUNTING AND CONTROL OF EXPENDITURES, REVENUES, ASSETS AND LIABILITIES**
- **FINANCIAL REPORTING**
- **TRAVEL AND RELOCATION**
- **CONTACT REVIEW**
- **INTERNAL AUDIT STUDIES**
- **FINANCIAL TRAINING**
- **FINANCIAL INFORMATION SYSTEMS**
 - **ACCRUAL ACCOUNTING SYSTEM:** design, implementation, maintenance, recording, reporting, reconciliation
 - **CASH ACCOUNTING SYSTEM:** maintenance, recording, reconciliation (use of departmental system)
 - **POLICIES AND PROCEDURES MANUAL**

MATERIEL MANAGEMENT

- **ACQUISITION AND DISPOSAL, SECURITY AND CONTROL, RECORDING AND REPORTING, REPAIR AND MAINTENANCE OF GOODS, SERVICES AND LEASED ACCOMMODATION.**



Affaires extérieures et External Affairs and
Commerce extérieur Canada International Trade Canada

DOCUMENT - CADRE

**BUREAU DES PASSEPORTS
ORGANISME DE SERVICE SPÉCIAL**

Canada

Avril 1990

LIBRARY E A/BIBLIOTHEQUE A E



3 5036 20042205 6

DUE DATE	
DATE DUE	
DATE DE RETOUR	
DEC 30 1996	
AUG 02 2001	

DOCUMENT-CADRE

BUREAU DES PASSEPORTS

ORGANISME DE SERVICE SPÉCIAL

43-270-280
.62639427

TABLE DES MATIÈRES

1. STATUT

Organisme de service spécial	1.1
Titre	1.2
Rôle	1.3
Responsabilité ministérielle	1.4

2. BUT ET OBJECTIFS

But	2.1
Cadre d'évaluation	2.2
Objectifs	2.3

3. ORGANISATION

Services fournis	3.1
Structure	3.2

4. RESPONSABILITÉ ET CONTRÔLE

Responsabilité	4.1
Comptes de gestion	4.6
Rapports financiers	4.7
Rapport annuel	4.8
Politique relative aux droits	4.9
Nouveaux bureaux des passeports	4.11

5. PERSONNEL ET AUTRES QUESTIONS

Normes et conditions de service	5.1
Dotation	5.2
Formation	5.5

6. DOCUMENT-CADRE

Modalités de révision	6.1
---------------------------------	-----

ANNEXE 1

Pouvoirs délégués par le sous-chef à l'administrateur en chef des opérations

1. STATUT

ORGANISME DE SERVICE SPÉCIAL

1.1 À COMPTER DU 1^{ER} AVRIL 1990, LE BUREAU DES PASSEPORTS SERA CONSTITUÉ EN ORGANISME DE SERVICE SPÉCIAL, CONFORMÉMENT À L'INITIATIVE GOUVERNEMENTALE ANNONCÉE À LA CHAMBRE DES COMMUNES LE 15 DÉCEMBRE 1989 PAR LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DU TRÉSOR.

TITRE

1.2 LE BUREAU DES PASSEPORTS CONTINUERA DE S'APPELER OFFICIELLEMENT LE BUREAU DES PASSEPORTS DU MINISTÈRE DES AFFAIRES EXTÉRIEURES.

RÔLE

1.3 AUX FINS DES COMPTES PUBLICS DU CANADA ET DES LOIS SUR L'EMPLOI DANS LA FONCTION PUBLIQUE ET SUR LES RELATIONS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE, LE BUREAU DES PASSEPORTS CONTINUE DE FAIRE PARTIE DU MINISTÈRE DES AFFAIRES EXTÉRIEURES. L'ADMINISTRATEUR EN CHEF DES OPÉRATIONS DU BUREAU DES PASSEPORTS EST CHARGÉ DE LA DÉLIVRANCE DES PASSEPORTS À L'ÉCHELLE NATIONALE, AINSI QUE DE L'ÉTABLISSEMENT DE DIRECTIVES RELATIVEMENT À LA DÉLIVRANCE, À LA RÉVOCATION, À LA RÉTENTION, À LA RÉCUPÉRATION ET À L'UTILISATION DES PASSEPORTS CANADIENS.

RESPONSABILITÉ MINISTÉRIELLE

1.4 LA RESPONSABILITÉ MINISTÉRIELLE ENVERS LE PARLEMENT RESTE CE QU'ELLE EST À PRÉSENT. LE SECRÉTAIRE D'ÉTAT AUX AFFAIRES EXTÉRIEURES EST RESPONSABLE DE LA POLITIQUE ET DES OPÉRATIONS DU BUREAU DES PASSEPORTS.

2. BUT ET OBJECTIFS

BUT

2.1 EN TANT QU'ORGANISME DE SERVICE SPÉCIAL, LE BUREAU DES PASSEPORTS VISE NON SEULEMENT À CONTINUER DE RECHERCHER L'ÉCONOMIE, L'EFFICACITÉ ET L'EFFICIENCE DANS LA PRESTATION DE SES SERVICES, MAIS AUSSI À ATTEINDRE PARALLÈLEMENT DES OBJECTIFS FINANCIERS ET DE RENDEMENT DE PLUS EN PLUS ÉLEVÉS, CONFORMÉMENT AUX DISPOSITIONS PRISES ENTRE L'ADMINISTRATEUR EN CHEF DES OPÉRATIONS ET LE SOUS CHEF.

CADRE D'ÉVALUATION

2.2 LE RENDEMENT DU BUREAU DES PASSEPORTS SERA ÉVALUÉ EN FONCTION DE SA CAPACITÉ DE PRODUIRE DES PASSEPORTS AU COÛT LE PLUS BAS POSSIBLE ET D'OFFRIR LE MEILLEUR SERVICE POSSIBLE.

OBJECTIFS

2.3 AU NOMBRE DE SES OBJECTIFS PARTICULIERS, LE BUREAU DES PASSEPORTS DOIT :

2.3.1 FOURNIR DES SERVICES EFFICACES DE DÉLIVRANCE DE PASSEPORTS, DE DOCUMENTS DE VOYAGE ET DE VISAS OFFICIELS, ET CE EN FAISANT LE MEILLEUR USAGE POSSIBLE DE SES RESSOURCES FINANCIÈRES ET AUTRES;

2.3.2 ATTEINDRE LES OBJECTIFS FINANCIERS ET AUTRES OBJECTIFS DE RENDEMENT QUE L'ADMINISTRATEUR EN CHEF DES OPÉRATIONS ET LE SOUS-CHEF POURRAIENT FIXER;

2.3.3 DANS TOUTE LA MESURE DU POSSIBLE, MENER SES OPÉRATIONS CONFORMÉMENT AUX PRATIQUES COMMERCIALES GÉNÉRALEMENT ACCEPTÉES;

2.3.4 FOURNIR AUX AGENTS DES AFFAIRES EXTÉRIEURES QUI SONT CHARGÉS DE DÉLIVRER DES PASSEPORTS À L'ÉTRANGER UNE DIRECTION FONCTIONNELLE ET DES SERVICES DE SOUTIEN RELATIVEMENT AU MATÉRIEL ET AUX INFORMATIONS REQUISES DANS LE CADRE DE L'EXPLOITATION;

2.3.5 RÉCUPÉRER À LONG TERME L'INTÉGRALITÉ DU COÛT DE TOUS LES SERVICES FOURNIS;

2.3.6 ENTRETENIR ET SURVEILLER SON MATÉRIEL, SES LOCAUX AU CANADA ET SES AUTRES ACTIFS À LA LUMIÈRE DES BESOINS OPÉRATIONNELS ET DES PROGRÈS TECHNOLOGIQUES, EN UTILISANT DES MÉTHODES APPROPRIÉES D'ÉVALUATION DES INVESTISSEMENTS ET AMÉLIORER LES CONDITIONS D'UTILISATION DE CES BIENS DANS TOUTE LA MESURE DU POSSIBLE;

2.3.7 AVOIR UNE MAIN-D'OEUVRE COMPÉTENTE ET EFFICACE ET OFFRIR DES PROGRAMMES ET DES INSTALLATIONS DE FORMATION QUI LUI PERMETTENT D'ATTEINDRE SON BUT ET SES OBJECTIFS DANS LES MEILLEURES CONDITIONS POSSIBLES;

2.3.8 SUIVRE LES MEILLEURES PRATIQUES D'EMPLOI EN VIGUEUR DANS LA FONCTION PUBLIQUE ET FAIRE EN SORTE, DANS TOUTE LA MESURE DU POSSIBLE, D'ASSOCIER LE PERSONNEL À TOUS LES ASPECTS DU FONCTIONNEMENT DU BUREAU DES PASSEPORTS;

2.3.9 RÉPONDRE AUX DEMANDES INTERNATIONALES DE RENSEIGNEMENTS SUR LES MOYENS DE DÉLIVRER EFFICACEMENT UN PASSEPORT FIABLE;

2.3.10 DONNER L'EXEMPLE POUR PROMOUVOIR L'UTILISATION, À L'ÉCHELLE INTERNATIONALE, DE PASSEPORTS LISIBLES À LA MACHINE ET POUR FAVORISER LES PROGRÈS DANS LE DOMAINE DE LA TECHNOLOGIE DES PASSEPORTS AFIN DE FACILITER ENCORE PLUS LES DÉPLACEMENTS ENTRE LES PAYS ET DE LES RENDRE PLUS SÛRS.

3. ORGANISATION

SERVICES FOURNIS

3.1 LE BUREAU DES PASSEPORTS OFFRE LES SERVICES SUIVANTS :

3.1.1 IL DÉLIVRE DES PASSEPORTS AUX CANADIENS ET LEUR FOURNIT DES SERVICES DE PASSEPORTS SUPPLÉMENTAIRES;

3.1.2 IL DÉLIVRE DES TITRES DE VOYAGE AUX RÉFUGIÉS ET FOURNIT DES SERVICES SUPPLÉMENTAIRES À CERTAINS RÉSIDENTS NON CANADIENS;

3.1.3 IL DÉLIVRE DES CERTIFICATS D'IDENTITÉ ET FOURNIT DES SERVICES SUPPLÉMENTAIRES À CERTAINS RÉSIDENTS NON CANADIENS;

3.1.4 IL OBTIENT DES VISAS OFFICIELS AUPRÈS DES MISSIONS ÉTRANGÈRES AU NOM DES TITULAIRES DE PASSEPORTS DIPLOMATIQUES ET SPÉCIAUX QUI VOYAGENT À L'ÉTRANGER;

3.1.5 IL AIDE LES MISSIONS À L'ÉTRANGER À RÉSOUDRE LES PROBLÈMES D'ORDRE CONSULAIRE QUI POURRAIENT SE POSER LORSQUE DES RÉSIDENTS DU CANADA SONT TENUS DE DÉPOSER DES FONDS OU DE FOURNIR DES INFORMATIONS POUR BÉNÉFICIER D'UNE ASSISTANCE CONSULAIRE.

STRUCTURE

3.2 LE BUREAU DES PASSEPORTS SERA DIRIGÉ PAR L'ADMINISTRATEUR EN CHEF DES OPÉRATIONS, QUI RELÈVE DU SECRÉTAIRE D'ÉTAT AUX AFFAIRES EXTÉRIEURES, PAR L'ENTREMISE DU SOUS-CHEF.

3.3 L'ADMINISTRATEUR EN CHEF DES OPÉRATIONS SERA HABILITÉ À MODIFIER L'ORGANISATION DU BUREAU DES PASSEPORTS POUR FAVORISER LA RÉALISATION DU BUT ET DES OBJECTIFS GÉNÉRAUX POURSUIVIS, SOUS RÉSERVE DU RESPECT DES POLITIQUES DU CONSEIL DU TRÉSOR.

3.4 LES EMPLOYÉS DU BUREAU DES PASSEPORTS SONT DES EMPLOYÉS DU MINISTÈRE DES AFFAIRES EXTÉRIEURES.

LES EMPLOYÉS DU BUREAU DES PASSEPORTS ET CEUX DU MINISTÈRE DES AFFAIRES EXTÉRIEURES POURRONT BÉNÉFICIER D'AFFECTATIONS SOUS FORME D'ÉCHANGES AU BUREAU DES PASSEPORTS ET AU MINISTÈRE DES AFFAIRES EXTÉRIEURES, AVEC L'ACCORD DE L'ADMINISTRATEUR EN CHEF DES OPÉRATIONS ET DU SOUS-CHEF.

3.5 LES EMPLOYÉS DU BUREAU DES PASSEPORTS NE SERONT PAS ASSUJETTIS AUX LIMITES IMPOSÉES AU RESTE DE LA FONCTION PUBLIQUE, TELLES QUE DÉFINIES PAR LE CONSEIL DU TRÉSOR. LES POSTES ACTUELS ET LES EFFECTIFS SERONT DÉCLARÉS UNE FOIS PAR AN DANS LE CADRE DU PLAN D'ENTREPRISE.

4. RESPONSABILITÉ FONCTIONNELLE ET CONTRÔLE

RESPONSABILITÉ FONCTIONNELLE

4.1 LE BUREAU DES PASSEPORTS VA CONTINUER DE FONCTIONNER CONFORMÉMENT AUX DISPOSITIONS DE LA LOI SUR LA RÉGULARISATION DES COMPTES, QUI AUTORISE LE SECRÉTAIRE D'ÉTAT AUX AFFAIRES EXTÉRIEURES À PUISER AU FONDS DU REVENU CONSOLIDÉ POUR ASSURER LE FONCTIONNEMENT DES OPÉRATIONS CENTRALES ET DES BUREAUX REGIONAUX DES PASSEPORTS ET LA PRESTATION DES SERVICES DE PASSEPORTS OFFERTS PAR LES MISSIONS À L'ÉTRANGER; IL EST ÉGALEMENT HABILITÉ À DÉPENSER TOUTE RECETTE PERÇUE À CETTE FIN.

4.2 LES OBJECTIFS FINANCIERS D'ENSEMBLE SONT SOUMIS AUX DISPOSITIONS DE LA LOI SUR LA RÉGULARISATION DES COMPTES, QUI PRÉCISE QUE LE TOTAL DES DÉPENSES ENGAGÉES NE DEVRA JAMAIS, À UN MOMENT DONNÉ, DÉPASSER LES RECETTES DE PLUS DE QUATRE MILLIONS DE DOLLARS. DANS LES LIMITES IMPOSÉES PAR CETTE AUTORISATION CONTINUE, LE BUREAU DES PASSEPORTS DOIT ATTEINDRE LES AUTRES OBJECTIFS FINANCIERS FIXÉS PAR LE SECRÉTAIRE D'ÉTAT AUX AFFAIRES EXTÉRIEURES ET ÉNONCÉS DANS LE PLAN D'ENTREPRISE ANNUEL.

4.3 LE BUREAU DES PASSEPORTS EST RESPONSABLE DE SES ACTIVITÉS DEVANT LE SECRÉTAIRE D'ÉTAT AUX AFFAIRES EXTÉRIEURES, PAR L'ENTREMISE DU SOUS-CHEF. LE MINISTRE ET LE SOUS-CHEF CONTINUERONT DE RENDRE COMPTE NORMALEMENT DE LEURS ACTIVITÉS AU CONSEIL DU TRÉSOR. LE PLAN D'ENTREPRISE ANNUEL EST LE DOCUMENT SUR LEQUEL SE FONDE LA RESPONSABILITÉ EN MATIÈRE DE RENDEMENT.

4.4 LE PLAN D'ENTREPRISE TRIENNAL EST PRÉSENTÉ DANS LE CADRE DU PROCESSUS PLURIANNUEL DE PLANIFICATION OPÉRATIONNELLE DU MINISTÈRE DES AFFAIRES EXTÉRIEURES; IL EST REPORTÉ ET MIS À JOUR D'UNE ANNÉE À L'AUTRE. CE PLAN ÉNONCE :

4.4.1 LES OBJECTIFS FINANCIERS ET AUTRES OBJECTIFS DE RENDEMENT DU BUREAU DES PASSEPORTS, ET LES MOYENS UTILISÉS POUR LES ATTEINDRE;

4.4.2 LES HYPOTHÈSES DE TRAVAIL ET LES PRÉVISIONS CONCERNANT LA CHARGE DE TRAVAIL, QUI INFLUENT SUR LE FONCTIONNEMENT DU BUREAU DES PASSEPORTS;

4.4.3 LES MODIFICATIONS PROPOSÉES CONCERNANT LE MONTANT DES DROITS;

4.4.4 LES BESOINS PRÉVUS EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES ET DE LOCAUX;

4.4.5 LE PLAN DES ACTIFS IMMOBILISÉS PROPOSÉ;

4.4.6 LES ÉTATS DE CAISSE PRÉVUS, LES ACQUISITIONS EN CAPITAL ET LES CHANGEMENTS CONCERNANT LE FONDS DE ROULEMENT;

4.4.7 LE PLAN DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DU BUREAU DES PASSEPORTS;

4.4.8 TOUTE AUTRE INFORMATION COMPLÉMENTAIRE DONT LE CONSEIL DU TRÉSOR POURRAIT, À L'OCCASION, AVOIR BESOIN.

4.5 LE PLAN D'ENTREPRISE ANNUEL CONSTITUE LE DOCUMENT DÉFINITIF QUI VA SERVIR À ÉVALUER LE RENDEMENT DU BUREAU DES PASSEPORTS. CE DERNIER EST TENU DE PRÉSENTER LES RAPPORTS D'ACTIVITÉ QUE LE CONSEIL DU TRÉSOR PEUT LUI DEMANDER.

COMPTES DE GESTION

4.6 LE BUREAU DES PASSEPORTS UTILISE DES SYSTÈMES DE CONTRÔLE FINANCIER ET DE COMPTABILITÉ DE GESTION QUI PERMETTENT À LA DIRECTION DE COMPARER LES RÉSULTATS ATTEINTS (Y COMPRIS LES BÉNÉFICES RÉINVESTIS, LA RENTABILITÉ, LES COÛTS, L'ENCAISSE ET L'UTILISATION DES RESSOURCES HUMAINES) AUX BUDGETS CONVENUS.

RAPPORTS FINANCIERS

4.7 L'EXERCICE FINANCIER DU BUREAU DES PASSEPORTS EST LE MÊME QUE CELUI DU GOUVERNEMENT. CONFORMÉMENT AUX POLITIQUES ET PROCÉDURES DU CONSEIL DU TRÉSOR RELATIVEMENT AUX FONDS RENOUELABLES AINSI QU'AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRODUCTION DE RAPPORTS ET AUX NORMES DU RECEVEUR GÉNÉRAL DU CANADA, LE BUREAU DES PASSEPORTS PRÉPARERA, DANS LE CADRE DES COMPTES PUBLICS DU CANADA, DES ÉTATS FINANCIERS (QUE LE MINISTÈRE DES AFFAIRES EXTÉRIEURES PUBLIERA), COMPRENANT NOTAMMENT UN ÉTAT DES RÉSULTATS, UN BILAN ET UN ÉTAT DE L'ÉVOLUTION DE LA SITUATION FINANCIÈRE.

RAPPORT ANNUEL

4.8 UN RAPPORT ANNUEL SERA PUBLIÉ EN SEPTEMBRE, AU TERME DE L'EXERCICE. IL COMPRENDRA NOTAMMENT LES ÉTATS FINANCIERS ET LE PLAN D'ENTREPRISE PROPOSÉ, LES MESURES DE RENDEMENT ET LES RÉSULTATS ATTEINTS, AINSI QUE LE BILAN DES OPÉRATIONS.

POLITIQUE RELATIVE AUX DROITS

4.9 LE MINISTÈRE DES AFFAIRES EXTÉRIEURES METTRA EN OEUVRE UNE POLITIQUE CONCERNANT L'ÉTABLISSEMENT DES DROITS, QUI AURA POUR BUT DE STABILISER LES DROITS PERÇUS AU COURS DE PÉRIODES DE QUATRE ANS : IL UTILISERA LES EXCÉDENTS DÉGAGÉS DANS LES ANNÉES ANTÉRIEURES POUR ÉPONGER LES DÉFICITS QUI POURRAIENT SURVENIR AU COURS DES ANNÉES ULTÉRIEURES. DANS LE CADRE DU PLAN D'EXPLOITATION PLURIANNUEL, LE CONSEIL DU TRÉSOR DEVRA ÊTRE AVERTI AU MOINS UN AN À L'AVANCE DE TOUT PROJET D'AUGMENTATION DES DROITS. TOUTE MODIFICATION DU BARÈME DES DROITS DEVRA FAIRE L'OBJET D'UN DÉCRET.

4.10 LE MINISTÈRE DES AFFAIRES EXTÉRIEURES EST HABILITÉ À DEMANDER AU CONSEIL DU TRÉSOR D'ÊTRE EXEMPTÉ DE L'OBLIGATION PRÉVUE AU POINT 4.9 (NOTIFIER AU MOINS UN AN À L'AVANCE TOUTE AUGMENTATION DE DROITS) SI DES FRAIS IMPRÉVUS OU EXTRAORDINAIRES SONT ENGAGÉS ET PAYÉS GRÂCE AU FONDS RENOUELABLE DU BUREAU DES PASSEPORTS ET SI, DE CE FAIT, LE TOTAL DES DÉPENSES DÉPASSE LES QUATRE MILLIONS DE DOLLARS AUTORISÉS.

NOUVEAUX BUREAUX DES PASSEPORTS

4.11 LE SOUS-CHEF RECOMMANDERA AU SECRÉTAIRE D'ÉTAT AUX AFFAIRES EXTÉRIEURES D'AUTORISER L'OUVERTURE D'UN NOUVEAU BUREAU RÉGIONAL POUR

FOURNIR DES SERVICES PERSONNELS AU PUBLIC CANADIEN SI L'ADMINISTRATEUR EN CHEF DES OPÉRATIONS LUI PROUVE QUE LA DEMANDE EST SUFFISANTE POUR EXPLOITER UN SERVICE ÉCONOMIQUEMENT VIABLE. ON ENTEND PAR "SERVICE ÉCONOMIQUEMENT VIABLE" UN SERVICE POUR LEQUEL LA DEMANDE PRÉVUE AU BOUT DE DEUX ANS VA GÉNÉRER SUFFISAMMENT DE RECETTES, SOIT POUR COUVRIR L'INTÉGRALITÉ DES COÛTS DU NOUVEAU BUREAU DES PASSEPORTS SOIT, DANS LE CAS D'UN BUREAU SITUÉ À PLUS DE CINQUANTE KILOMÈTRES D'UN BUREAU EXISTANT, POUR QUE LA PERTE NETTE D'EXPLOITATION DU NOUVEAU BUREAU NE DÉPASSE PAS 0,1 P. 100 DES DÉPENSES ANNUELLES D'EXPLOITATION DU BUREAU DES PASSEPORTS.

5. PERSONNEL ET AUTRES QUESTIONS

NORMES ET CONDITIONS DE TRAVAIL

5.1 LE FAIT DE CONSTITUER LE BUREAU DES PASSEPORTS EN ORGANISME DE SERVICE SPÉCIAL NE CHANGE RIEN AU STATUT DES EMPLOYÉS, QUI RESTENT FONCTIONNAIRES, PAS PLUS QUE CELA N'AFPECTE LEUR REPRÉSENTATION SYNDICALE. ILS RESTENT ASSUJETTIS AUX CONDITIONS D'EMPLOI EXISTANTES.

DOTATION

5.2 LE POSTE D'ADMINISTRATEUR EN CHEF DES OPÉRATIONS SERA DOTÉ CONFORMÉMENT AUX DISPOSITIONS DE LA LOI SUR L'EMPLOI DANS LA FONCTION PUBLIQUE ET DES POLITIQUES APPLICABLES DE LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DU MINISTÈRE DES AFFAIRES EXTÉRIEURES. L'ANNEXE 1 DU PRÉSENT DOCUMENT ÉNONCE LES POUVOIRS DÉLÉGUÉS À L'ADMINISTRATEUR EN CHEF DES OPÉRATIONS PAR LE SOUS-CHEF.

5.3 L'ADMINISTRATEUR EN CHEF DES OPÉRATIONS MÈNE TOUTES LES OPÉRATIONS DE DOTATION DU BUREAU DES PASSEPORTS CONFORMÉMENT À LA LISTE DES POUVOIRS QUI LUI SONT DÉLÉGUÉS PAR LE SOUS-CHEF DU MINISTÈRE DES AFFAIRES EXTÉRIEURES (VOIR L'ANNEXE 1 DU PRÉSENT DOCUMENT).

5.4 LE BUREAU DES PASSEPORTS CONTINUERA D'EFFECTUER LE RECRUTEMENT DE TOUS LES EMPLOYÉS PAR DÉLÉGATION DES POUVOIRS ET CONFORMÉMENT AUX DISPOSITIONS DE LA LOI SUR L'EMPLOI DANS LA FONCTION PUBLIQUE ET DES POLITIQUES DE LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE.

FORMATION

5.5 LE BUREAU DES PASSEPORTS ÉLABORERA UN PLAN DE FORMATION POUR QUE TOUS SES EMPLOYÉS ACQUIÈRENT LA FORMATION ET LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES VOULUES POUR CONTRIBUER À LA RÉALISATION DU BUT ET DES OBJECTIFS DU BUREAU.

CE PLAN DE FORMATION FERA PARTIE
INTÉGRANTE DU PLAN D'ENTREPRISE
TRIENNAL.

6. DOCUMENT-CADRE

MODALITÉS DE RÉVISION

6.1 LE BUREAU DES PASSEPORTS, LE
MINISTÈRE DES AFFAIRES EXTÉRIEURES ET LE
SÉCRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR
REVERRONT LE DOCUMENT-CADRE TOUS LES
TROIS ANS, OU PLUS SOUVENT S'IL LE FAUT.
LE CONSEIL DU TRÉSOR ÉTUDIERA S'IL Y A
LIEU LES RECOMMANDATIONS ISSUES DE CET
EXAMEN, MODIFIERA LE DOCUMENT OU
ÉTABLIRA AU BESOIN DES DIRECTIVES
SUPPLÉMENTAIRES.

ANNEXE 1

DÉLÉGATION DE POUVOIRS DU SOUS-CHEF À L'ADMINISTRATEUR EN CHEF DES OPÉRATIONS

PERSONNEL

- **PAYE ET AVANTAGES SOCIAUX**
- **RELATIONS DE TRAVAIL**
 - INTERPRÉTATION, APPROBATION ET APPLICATION DES CONDITIONS D'EMPLOI ET DES CONVENTIONS COLLECTIVES
 - 1^E, 2^E ET 3^E PALIERS DE RÈGLEMENT DES GRIEFS
 - NÉGOCIATION COLLECTIVE
 - CONFLITS D'INTÉRÊTS
 - CODE D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE
- **FORMATION**
- **ÉVALUATION DU RENDEMENT**
- **ORIENTATION PROFESSIONNELLE**
- **ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI**
- **SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**
- **DOTATION (DONT LES ARTICLES 29 ET 31 DE LA LEFP)**
 - MISES EN DISPONIBILITÉ ET RÉAMÉNAGEMENT DE L'EFFECTIF
 - RECOMMANDATION DE RENVOI
- **CLASSIFICATION**
 - À TOUS LES NIVEAUX INFÉRIEURS À LA CATÉGORIE DE GESTION, SAUF DE PE-4 À PE-6, FI-4 ET DE CS-3 À CS-5
- **LANGUES OFFICIELLES**
 - IDENTIFICATION DU POSTE
 - DOTATION IMPÉRATIVE
 - FORMATION LINGUISTIQUE
- **PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES**

FINANCES

- **STATUT DE CHEF DES FINANCES POUR L'ADMINISTRATEUR EN CHEF DES OPÉRATIONS**
- **CLASSEMENT DES COMPTES**
- **PRÉPARATION ET CONTRÔLE DU BUDGET**
- **COMPTABILITÉ ET CONTRÔLE DES DÉPENSES, DES RECETTES, DE L'ACTIF ET DU PASSIF**
- **RAPPORTS FINANCIERS**
- **VOYAGES ET DÉMÉNAGEMENTS**
- **RÉVISION DES CONTRATS**
- **ÉTUDES DE VÉRIFICATION INTERNE**
- **FORMATION TOUCHANT AUX FINANCES**
- **SYSTÈMES D'INFORMATION FINANCIÈRE**
 - **MÉTHODE DE LA COMPTABILITÉ D'EXERCICE:** conception, mise en oeuvre, tenue, inscriptions, rapports, conciliation;
 - **MÉTHODE DE LA COMPTABILITÉ DE CAISSE:** tenue, inscriptions, conciliation (utilisation du système ministériel)
 - **GUIDE DES POLITIQUES ET PROCÉDURES**

GESTION DU MATÉRIEL

- **ACQUISITION ET CESSION, SÉCURITÉ ET CONTRÔLE, INSCRIPTIONS ET RAPPORTS, RÉPARATION ET ENTRETIEN DES BIENS ET DES LOCAUX LOUÉS, CONTRATS DE SERVICE.**