

Bureau de la sécurité des transports
du Canada



Transportation Safety Board
of Canada

Bureau de la sécurité des transports du Canada

Plan d'activités 2004-2005

Canada

Bureau de la sécurité des transports du Canada

Plan d'activités 2004-2005

Table des matières

INTRODUCTION	1
RISQUES ET DÉFIS	2
FOURNIR DE L'INFORMATION EN TEMPS OPPORTUN	2
MAINTENIR NOS CONNAISSANCES ET NOS COMPÉTENCES TECHNIQUES EN MATIÈRE D'ENQUÊTES À LA FINE POINTE	2
CONSERVER UN EFFECTIF SAIN, REPRÉSENTATIF ET MOTIVÉ	3
GÉRER L'INFORMATION	3
AMÉLIORER LES COMMUNICATIONS	3
PRIORITÉS À LONG TERME	4
PRIORITÉS POUR 2004-2005	5
1. AMÉLIORER LA PRESTATION DE SERVICES	5
2. AMÉLIORER LES COMMUNICATIONS	5
3. RESSOURCES HUMAINES DURABLES	6
4. GESTION DE L'INFORMATION ET DE LA TECHNOLOGIE	7
AFFECTATION DES RESSOURCES POUR 2004-2005	9
PLANS D'ACTION DÉTAILLÉS POUR 2004-2005	11

Introduction

Le plan d'activités du BST pour l'exercice 2004-2005 marque une étape importante dans les activités de planification de l'organisme. Notre plan d'activités n'est plus un « travail en cours », comme nous l'avions décrit dans l'introduction de précédents plans d'activités, mais un cadre au point. Le cycle de planification de l'organisme est maintenant complètement élaboré et il a servi pour la première fois à déterminer les priorités et activités. De toute évidence, notre aptitude à appliquer cette structure de planification évoluera avec le temps et nous aurons des leçons à apprendre en cours de route.

La capacité du BST à déterminer, quantifier et prioriser les activités relativement aux domaines de risque a progressé sensiblement au cours de la dernière année. Le Comité de la haute gestion a mis au point un profil de risque propre à l'organisme et l'équipe de gestion a participé plus largement à la détermination des domaines qui exigent une attention prioritaire pour l'année à venir. Les principaux risques sont évoqués dans les pages qui suivent et les priorités de l'an prochain en découlent. Nous avons ainsi franchi un grand pas pour ce qui est de parvenir à concentrer notre énergie et nos ressources sur les domaines qui posent le plus grand défi face à la réalisation de nos objectifs stratégiques. Nous avons dû reléguer, par conséquent, d'autres questions importantes aux années suivantes et les décisions en la matière ne sont pas toujours faciles à prendre, mais notre expérience des deux dernières années nous a appris que notre capacité doit être réaliste à cet égard.

Les avantages d'un processus de planification des activités en bonne et due forme deviennent de plus en plus évidents. Les domaines de préoccupation sont éclairés. La cohérence est assurée grâce à un solide plan d'action. Les résultats peuvent être démontrés de maintes façons. Tels sont les éléments d'une bonne planification et les conditions préalables à une utilisation logique et efficace du temps, de l'énergie et des ressources. Nous continuerons à chercher à améliorer et à mettre en œuvre des améliorations dans notre processus de planification et nos activités. L'amélioration continue est précisément ce que vise le BST et une attente de base du public canadien relativement à la gestion des ressources publiques.

Risques et défis

Le BST est confronté à de nombreux risques et défis qui pourraient, au cours des prochaines années, avoir un effet sur sa capacité à remplir son mandat. De récentes annonces sur des mesures de contrôle des dépenses gouvernementales et le nouveau processus d'examen des dépenses exigeront des gestionnaires du BST d'être plus souples et aptes à gérer dans un contexte où la responsabilisation et les exigences en matière de gestion sont en évolution. Les gestionnaires à tous les niveaux auront à gérer des risques en appliquant des principes de gestion établis. Ces défis continus en matière de ressources exigent que le BST trouve l'équilibre requis pour continuer à livrer ses programmes de base tout en s'attaquant aux problèmes précis signalés ci-dessus.

Voici certains des risques cernés par les membres du Comité de la haute gestion pour l'année à venir.

Fournir de l'information en temps opportun

Le BST traite avec divers intervenants et clients ayant divers besoins d'information. L'analyse des besoins des intervenants effectuée en 2002-2003 a révélé des perspectives importantes. Selon leurs premiers commentaires, les intervenants préfèrent des rapports plus courts, produits plus rapidement. Ils ont également déclaré qu'ils croient que l'information sur la sécurité pourrait être mise à leur disposition plus rapidement et plus efficacement. Le défi que nous devons relever consiste à répondre à ces besoins à l'aide des ressources dont nous disposons. Notre capacité à fournir l'information nécessaire à nos intervenants, à l'industrie et au public au moment où ils en ont besoin est essentielle au succès dans l'exécution de notre mandat.

Maintenir nos connaissances et nos compétences techniques en matière d'enquêtes à la fine pointe

Le succès du BST et sa crédibilité en tant qu'organisme reposent en grande partie sur l'expertise, le professionnalisme et la compétence de nos employés. Les changements technologiques rapides qui touchent l'industrie des transports et l'apparition de nouveaux matériaux font en sorte que les enquêtes et les analyses de sécurité deviennent de plus en plus complexes et spécialisées. Le BST doit non seulement maintenir une infrastructure matérielle adéquate, mais nos employés doivent aussi tenir à jour leur expertise et leur base de connaissances techniques pour maintenir la crédibilité auprès de l'industrie. Depuis quelques années, le BST a consenti des efforts particuliers à un rattrapage en matière de formation essentielle afin de garantir que les connaissances et les compétences de nos employés et de nos gestionnaires répondent aux besoins obligatoires de leur travail. Cependant, demeurer au fait de la technique est un défi qui exige une attention incessante.

Conserver un effectif sain, représentatif et motivé

Afin de réussir, le BST doit recruter, former, perfectionner et conserver des employés hautement motivés et compétents. En tant qu'organisme du gouvernement fédéral, le BST doit aussi viser à recruter et conserver un effectif diversifié représentatif de la population canadienne. Cependant, nous connaissons un fort taux de roulement de notre personnel et il faut prévoir que d'autres membres du personnel quitteront, que ce soit pour prendre leur retraite ou pour poursuivre d'autres possibilités professionnelles. Une forte charge de travail et des possibilités limitées pour ce qui est du cheminement de carrière et de l'avancement figurent parmi les raisons données par les employés qui quittent. Le défi que nous devons relever est de pouvoir le mieux possible combler les aspirations et les besoins professionnels des employés, les encourageant ainsi à demeurer plus longtemps au sein de l'organisme. Le Sondage auprès des fonctionnaires fédéraux de 2002 a souligné un grand nombre de ces points.

Gérer l'information

Les principaux produits du BST sont l'information et les connaissances. L'efficacité et la valeur du BST sont définies par son aptitude à recueillir une information factuelle, à l'analyser et à communiquer de nouveaux renseignements et de nouvelles connaissances aux agents de changement et au public canadien de sorte que des améliorations puissent être apportées à la sécurité. Il est essentiel que nous gérons l'information de façon attentive et diligente. Le BST s'efforce toujours de peaufiner les moyens de stockage, de récupération, d'analyse et de communication de l'information qui servent à appuyer nos activités. Grâce aux fonds spéciaux que le BST a reçus pour le renouvellement de ses systèmes de gestion de l'information, nous prévoyons que le BST commencera à disposer de meilleurs outils pour déterminer où l'information doit être recueillie, créée et stockée. En faisant un meilleur usage des applications et des technologies actuelles, nous serons mieux en mesure de fournir à nos enquêteurs des outils plus efficaces et mieux intégrés et de mettre en œuvre un processus plus efficace pour la production des rapports d'enquête.

Améliorer les communications

Le BST attache une grande importance aux communications à tous les niveaux. Nos employés et intervenants nous ont dit que l'organisme doit apprendre à mieux communiquer, tant à l'interne qu'à l'externe. Les communications internes sont devenues plus importantes ces dernières années dans le contexte du plan d'action en matière de changement que poursuit le BST. À tout le moins, les gestionnaires à tous les niveaux devraient communiquer avec les employés d'une façon ouverte et dans un esprit de collaboration en vue de mettre en œuvre les buts et objectifs de l'organisme. En contrepartie, les employés sont appelés et encouragés à donner aux gestionnaires des suggestions et des commentaires et à partager toute information importante au sein de l'organisme. En ce qui a trait aux communications externes, l'absence d'une stratégie exhaustive de communication pose des défis importants. Grâce à un plan organisationnel exhaustif, les activités de communication du BST pourront avoir une plus grande incidence; en effet, les messages seront plus uniformes et les intervenants clés seront plus au courant. Des efforts soutenus s'imposent pour terminer de mettre en œuvre un plan stratégique de communications.

Priorités à long terme

Le BST s'est engagé à continuer d'apporter des changements à ses produits et ses services. L'analyse des besoins des intervenants menée en 2002-2003 a donné d'importantes perspectives sur la façon dont nos produits et services sont perçus. En passant cette information en revue, nous avons déterminé des améliorations qui pourraient être apportées à nos produits et services afin que nous puissions mieux combler les besoins de nos intervenants. Sur cette base, le BST a reçu des fonds spéciaux pour s'attaquer aux préoccupations quant à la diligence et la disponibilité de ses messages. En outre, nous examinons, réalignons et normalisons nos processus à la lumière des préoccupations exprimées par nos intervenants au sujet de l'uniformité d'application de nos procédures d'une région à l'autre du pays.

Pour ce qui est d'améliorer l'efficacité organisationnelle, le BST a réalisé de grands progrès en vue de devenir un organisme mieux géré et plus novateur. Nous devons poursuivre nos efforts afin d'assurer la continuité de ces changements et de perfectionner et peaufiner nos pratiques de gestion et nos moyens de contrôle. À l'avenir, le cadre de responsabilisation de gestion (CRG) servira à donner à l'équipe de gestion du BST l'assurance que les éléments d'une saine gestion sont abordés et que des résultats pertinents sont atteints. (Pour obtenir plus de renseignements sur le CRG, les employés du BST sont invités à voir leur gestionnaire ou à visiter le www.tbs-sct.gc.ca/maf-crg/index_f.asp.)

Nous continuerons également à progresser à l'égard des trois grandes initiatives décrites ci-dessous pour lesquelles nous avons reçu des fonds supplémentaires du Parlement.

a) Remplacement des immobilisations

Le BST est aux prises avec un important dépérissement des immobilisations par suite de réductions budgétaires et d'autres pressions exercées sur les ressources au cours de la dernière décennie, lesquelles ont sensiblement réduit les investissements dans le renouvellement des actifs. Les fonds reçus ont permis au BST d'élaborer un plan pluriannuel de remplacement des immobilisations tenant compte des cycles de vie normaux des éléments d'actif. Nous mettons maintenant ce plan en œuvre.

b) Réduction de l'arriéré d'enquêtes

Du financement à court terme a été reçu pour réduire l'arriéré d'enquêtes en cours sans réduire davantage le nombre de nouvelles enquêtes qui sont entreprises. Cet investissement permettra au BST de réduire le nombre d'enquêtes en cours à un nombre plus facile à gérer et de lancer diverses initiatives qui réduiront le délai moyen requis pour terminer les enquêtes. Les fonds serviront également à traduire un arriéré de rapports de classe 3 et à les afficher sur le site Web.

c) Modernisation de la gestion de l'information

Des fonds ont également été reçus pour mettre au point et consigner une solution intégrée de gestion de l'information qui appuie les exigences des activités et prévoit la gestion électronique des dossiers. Un plan a été mis en place pour repenser les applications actuelles afin de mieux exploiter les technologies et de permettre une meilleure gestion de

l'information électronique sous toutes ses formes (p.ex., images, enregistrements sonores et documents). Ainsi, nous pourrions fournir à nos enquêteurs des outils plus efficaces et mieux intégrés, un processus plus efficace de production des rapports d'enquête et une plus grande viabilité à long terme des systèmes d'information.

Priorités pour 2004-2005

À la lumière des risques cernés et des commentaires reçus à la conférence des gestionnaires tenue en octobre 2003, le Comité de la haute gestion a fixé quatre priorités pour 2004-2005. Toutes correspondent à des investissements stratégiques visant à trouver des moyens de rehausser la pertinence du BST et son apport à la sécurité des transports au Canada et à l'échelle internationale, et à renforcer l'organisme au plan interne. Les deux premières priorités se rattachent directement à nos produits externes : améliorer la prestation de services et améliorer les communications. Les deux autres amélioreront le rendement interne : ressources humaines durables et gestion de l'information et de la technologie. Les quatre priorités sont décrites brièvement dans les paragraphes ci-dessous et sont présentées plus en détail dans les sections suivantes.

1. Améliorer la prestation de services

Le fait d'améliorer la prestation de services est une priorité pour 2004-2005. Il est prévu que nous pourrions offrir un meilleur service au public et à nos intervenants grâce à une meilleure définition ou une reconsidération de nos produits et services et à la réduction de l'arriéré d'enquêtes.

Ayant reçu à cette fin des fonds spéciaux à court terme du Parlement, nous mettons en œuvre un plan en vue de réduire l'arriéré d'enquêtes en cours. Comme 2004-2005 est la dernière année où nous recevrons des fonds pour cette initiative, il s'agit de prévoir un plan qui garantira la viabilité de notre programme dans le cadre des ressources de base approuvées. Comme il y a au sein du public un grand intérêt et une grande demande pour les enquêtes, le BST doit rechercher un équilibre entre la charge de travail qu'il assume et sa capacité de faire suite à ses engagements.

2. Améliorer les communications

Les communications avec nos employés, nos intervenants et le public doivent être bien coordonnées, gérées efficacement et adaptées aux divers besoins en information. Dans cette optique, l'organisme a élaboré une stratégie de communication et la mettra en œuvre. La stratégie de communication comprend des volets tant internes qu'externes.

Nous améliorerons les communications externes du BST et sensibiliserons davantage le public à notre mission et à notre mandat en adoptant et en diffusant des produits de communication repensés et en exécutant un programme proactif de sensibilisation à tous les niveaux.

Nous améliorerons nos communications internes en veillant à ce que nos efforts de communication avec les employés soient efficaces. Les gestionnaires et les employés ont des responsabilités en matière de communications internes. Les gestionnaires doivent tenir leurs employés au courant, et les employés doivent fournir des commentaires à leurs gestionnaires. Il importe tout autant de veiller à ce que les employés aient les moyens d'exprimer leurs idées, préoccupations et suggestions que de les tenir au courant des buts, priorités, faits nouveaux, initiatives, et autres changements touchant leur travail. À mesure que progresse le BST dans son plan d'action en matière de changement et dans le renouvellement de ses pratiques de gestion, il importera que les messages provenant de la gestion parviennent aux employés et que tous soient informés des questions concernant les priorités et l'orientation du BST.

Bien que le plan d'activités ne relève pas d'activités ou de projets précis relativement aux communications internes, plusieurs initiatives sont actuellement en cours pour favoriser des communications internes plus efficaces (p. ex., bulletins internes et visites régionales). En outre, le BST terminera cette année une vérification de ses activités de communication interne, ce qui donnera à la gestion de précieuses perspectives en vue d'orienter les plans éventuels en la matière.

3. Ressources humaines durables

Le BST doit pouvoir recruter des employés compétents et dévoués en temps opportun, puis les conserver. De plus en plus, il faut pour cela un milieu de travail propice à l'apprentissage et au perfectionnement professionnel pour tous les employés et gestionnaires. Un accent renouvelé sera placé sur une gestion plus stratégique des ressources humaines au moyen de l'élaboration de plans en matière de ressources humaines, de l'élaboration d'un système révisé de gestion et d'évaluation du rendement ainsi que de la mise en œuvre d'un processus de planification de la relève.

L'organisme devra adopter les programmes, directives et activités qui lui permettront de s'acquitter des obligations de l'employeur aux termes de la nouvelle *Loi sur la modernisation de la fonction publique* relativement aux dispositions sur la dotation, les relations de travail et l'apprentissage. En collaboration avec les organismes centraux et avec la participation de notre équipe de gestion, nous élaborerons un plan de transition prévoyant notamment la gestion du changement nécessaire pour mettre en œuvre efficacement les divers volets que comporte l'initiative de modernisation de la gestion des ressources humaines.

Les employés doivent percevoir le BST comme un endroit où ils sont incités à se perfectionner, à s'épanouir et à améliorer leurs compétences. Chaque gestionnaire et employé aura la possibilité d'élaborer un plan d'apprentissage fondé sur les profils des compétences et les normes d'apprentissage mis au point au cours des deux dernières années. Chacun pourra en outre faire évaluer son rendement chaque année, ce qui lui donnera de l'information utile aux fins de sa formation et de son développement personnel. Une attention spéciale sera attachée à la volonté de faire en sorte que les gestionnaires disposent des compétences de base requises pour gérer efficacement ces initiatives. On fournira également aux gestionnaires les connaissances et les compétences nécessaires pour leur permettre d'assumer efficacement les responsabilités qui leur sont déléguées à l'égard de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

4. Gestion de l'information et de la technologie

Le BST a besoin d'une solution intégrée pour la gestion de l'information à l'appui de ses activités. La mise en œuvre du nouveau modèle des services de bibliothèque, l'amélioration du système de gestion des dossiers de l'organisme — aussi bien pour les dossiers sur papier que pour les dossiers électroniques — et l'examen de l'InfoNet en tant qu'outil de transfert des connaissances amélioreront la gestion de l'information et assureront un meilleur appui aux enquêtes.

Le projet Amélioration de la gestion de l'information et du lien entre les enquêtes (AGILE) se poursuivra au cours du nouvel exercice, peaufinant la définition du cadre et de la conception du prototype, y compris les outils, les modalités de travail et la formation. Le projet AGILE exploitera mieux les nouvelles technologies, procurera des outils intégrés aux enquêteurs et un processus plus efficace pour la production de rapports et assurera la viabilité à long terme de nos systèmes d'information.

Affectation des ressources pour 2004-2005

Les budgets de l'exercice 2004-2005 ont été approuvés par le Comité de la haute gestion le 18 février 2004. Les affectations approuvées figurent dans le tableau suivant.

CR	Salaires (\$)	Temps supplémentaire (\$)	F & E (\$)	Total (\$)
Exécutif	1 117 976		268 400	1 386 376
Services intégrés	1 550 274	26 950	955 000	2 532 224
DGASI	3 127 575	47 500	1 814 365	4 989 440
DGOE et Administration régionale	993 237	7 200	361 895	1 362 332
Ingénierie	1 915 288	42 600	720 253	2 678 141
Air	5 032 953	310 695	1 220 000	6 563 648
Marine	1 729 477	201 600	380 130	2 311 207
Rail	1 740 467	194 400	296 000	2 230 867
Total	17 207 247	830 945	6 016 043	24 054 235
Projets du plan d'activités			749 700	749 700
Remplacement des immobilisations			526 500	526 500
Fonds spéciaux			25 000	25 000
Présentation au CT - Arriéré et AGILE	1 081 122		899 426	1 980 548
Grand total	18 288 369	830 945	8 216 669	27 335 983

Des fonds du budget de base du BST pour 2004-2005 ont été expressément réservés pour les divers projets décrits dans le plan d'activités de cette année. Les affectations approuvées pour les priorités et initiatives clés du plan d'activités sont présentées dans le tableau suivant.

Priorités	Initiatives clés	Ressources affectées (\$)
1. Améliorer la prestation de services	1.1 Programme d'ateliers pour les enquêteurs	95 000
	1.2 Réduction de l'arriéré d'enquêtes en cours**	
2. Améliorer les communications	2.1 Mise en œuvre des plans de communication	32 000
	2.2 Programme général de sensibilisation du public	80 000
	2.3 Groupe d'action maritime inter-organismes	10 000
3. Ressources humaines durables	3.1 Mise en œuvre de la modernisation de la gestion des ressources humaines	115 000
	3.2 Examen cyclique de la classification	50 000
	3.3 Formation de base pour les gestionnaires	30 000
	3.4 Projet d'apprentissage	17 200
4. Gestion de l'information et de la technologie	4.1 Examen et mise à jour du classement des dossiers	10 500
	4.2 Projet AGILE*	310 000
Total		749 700

*Des fonds supplémentaires de 534 000 \$ ont été reçus du Conseil du Trésor pour ce projet. L'investissement total dans ce projet en 2004-2005 s'élève donc à 844 000 \$.

**Fonds provenant du Conseil du Trésor.

Plans d'action détaillés pour 2004-2005

Priorité 1 : Améliorer la prestation de services

<i>Initiative clé :</i>		
1.1 Programme d'ateliers pour les enquêteurs		
<i>Promoteur du projet</i> Terry Burtch	<i>Chef de projet</i> Marcel Ayeko	<i>Ressources affectées</i> 95 000 \$
<i>Lien avec le plan stratégique et le cadre de responsabilisation de gestion</i> <ul style="list-style-type: none">• En investissant dans le perfectionnement des compétences techniques de nos enquêteurs, nous améliorerons l'efficacité des produits du BST pour ce qui est de la rapidité, de la qualité et de l'attention attachée à la constatation et à la communication des manquements à la sécurité dans les réseaux de transport maritime, ferroviaire, aérien et par pipeline.• Grâce à cette initiative, le BST améliorera également ses communications internes.• Cette initiative se rattache au CRG en ce qu'elle souligne l'importance qu'accorde le BST à :<ul style="list-style-type: none">▸ des produits et des services axés sur les clients;▸ un programme qui est conçu en pensant au citoyen canadien;▸ des occasions pour nos employés de perfectionner leurs compétences et de s'épanouir au niveau professionnel.		
<i>Mesures du rendement</i> <ul style="list-style-type: none">• Tous les enquêteurs et gestionnaires ont reçu de la formation sur les lois, les règlements, le Manuel des opérations d'enquête et les protocoles d'entente.• Tous les enquêteurs et gestionnaires qui en ont besoin ont reçu une formation d'appoint sur la MIES.• Tous les gestionnaires ont reçu de la formation en gestion des enquêtes.• Les trois activités sont menées à bien en respectant les délais et le budget.		
<i>Buts et objectifs du projet / Description de l'activité</i> <p>Veiller à ce que nos gestionnaires et enquêteurs aient la formation de base requise pour satisfaire aux exigences actuelles et éventuelles de leur travail et pour gérer les enquêtes efficacement. Des activités efficaces et efficaces de gestion des enquêtes favoriseront la qualité et la rapidité des enquêtes du BST.</p>		

<i>Activités de suivi</i>	<i>Résultats prévus</i>	<i>Échéancier</i>
Formation sur les compétences de base pour les gestionnaires et enquêteurs en ce qui concerne les aspects essentiels des lois, des règlements, du Manuel des opérations d'enquête, des protocoles d'entente et des relations externes	<ul style="list-style-type: none"> • Créer du matériel didactique • Offrir de la formation à tous les gestionnaires et enquêteurs 	Septembre 2004
Formation d'appoint sur la MIES	<ul style="list-style-type: none"> • Modifier et élaborer le matériel servant à la formation d'appoint • Offrir une formation d'appoint à tous ceux qui en ont besoin 	Novembre 2004
Formation en gestion des enquêtes	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer la portée de la formation • Créer du matériel didactique • Offrir la formation à tous les gestionnaires 	Mars 2005

Initiative clé :		
1.2 Réduction de l'arriéré d'enquêtes en cours		
<i>Promoteur du projet</i> Terry Burtch	<i>Chef de projet</i> Terry Burtch	<i>Ressources affectées</i> Financement du Conseil du Trésor
<p><i>Lien avec le plan stratégique et le cadre de responsabilisation de gestion</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • En réduisant le nombre d'enquêtes en cours, nous améliorerons l'efficacité des produits du BST pour ce qui est de la rapidité, de la qualité et de l'attention attachée à la constatation et à la communication des manquements à la sécurité dans les réseaux de transport maritime, ferroviaire, aérien et par pipeline. • Cette initiative se rattache au CRG en ce qu'elle souligne l'importance qu'accorde le BST au fait d'offrir des produits et services axés sur les clients. 		
<p><i>Mesures du rendement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Réduire l'arriéré d'enquêtes en cours de 160 enquêtes à moins de 100. • Réduire la durée moyenne des enquêtes en cours de 10 % (ou d'environ 60 jours). • Publier tous les rapports de classe 3 sur le site Web du BST. 		
<p><i>Buts et objectifs du projet / Description de l'activité</i></p> <p>Réduire sensiblement l'arriéré d'enquêtes en cours et de rapports de classe 3 non publiés.</p>		
<i>Activités de suivi</i>	<i>Résultats prévus</i>	<i>Échéancier</i>
Réduire l'arriéré d'enquêtes	<ul style="list-style-type: none"> • Réduire l'arriéré à environ 100 enquêtes en cours • Réduire la durée moyenne des enquêtes en cours de 10 % 	Avril 2004 – mars 2005
Éliminer l'arriéré de rapports de classe 3 non publiés	Arriéré nul	Avril 2004 – mars 2005

Priorité 2 : Améliorer les communications

Initiative clé :		
2.1 Mise en œuvre des plans de communication		
<i>Promoteur du projet</i> Greg Hunter	<i>Chef de projet</i> Conrad Bellehumeur	<i>Ressources affectées</i> 32 000 \$
<i>Lien avec le plan stratégique et le cadre de responsabilisation de gestion</i> <ul style="list-style-type: none">• L'élaboration et la mise en œuvre de divers plans de communication procureront un cadre pour les communications en vue d'aider l'organisme à réaliser ses objectifs stratégiques. Parmi ces objectifs figurent l'optimisation du recours à des alliances, des partenariats et d'autres associations pour promouvoir la mission du BST et rehausser la réputation du Bureau aux niveaux national et international en tant qu'instance indépendante faisant autorité dans le domaine de la sécurité des transports.• Par rapport au CRG, cette activité souligne l'engagement du BST d'offrir des produits et des services axés sur les clients ainsi qu'un programme conçu en pensant au citoyen canadien.		
<i>Mesures du rendement</i> <ul style="list-style-type: none">• Augmentation du nombre de communications avec le public au moyen de produits associés aux relations avec les médias.• Augmentation du nombre de rencontres avec les médias organisées par le BST dans le cadre de ses activités d'enquête.• Mesure du nombre de coupures de presse et du ton (positif, neutre, négatif) pour juger du succès.		
<i>Buts et objectifs du projet / Description de l'activité</i> <p>Les plans de communication établiront un cadre dans lequel entreprendre les activités de communication, préciseront les rôles et responsabilités liés à ces activités et permettront au BST de s'acquitter de façon proactive de ses responsabilités en matière de communication.</p>		

<i>Activités de suivi</i>	<i>Résultats prévus</i>	<i>Échéancier</i>
Mise en œuvre du plan stratégique de communication de l'organisme		Activité continue à partir d'avril 2004
Élaboration d'un plan opérationnel, d'un plan et de stratégies pour les relations avec les médias, d'un plan de publication et d'un plan de communication en cas de crise	Plan opérationnel, plan et stratégies pour les relations avec les médias, plan de publication et plan de communication en cas de crise	Terminé d'ici le 31 mai 2004

Initiative clé :

2.2 Programme général de sensibilisation du public

<i>Promoteur du projet</i> Greg Hunter	<i>Chef de projet</i> John Cottreau	<i>Ressources affectées</i> 80 000 \$
---	--	--

Lien avec le plan stratégique et le cadre de responsabilisation de gestion

Le programme de sensibilisation du public aidera sensiblement le BST à réaliser les objectifs suivants :

- démontrer la présence fondamentale du BST dans la mosaïque de la sécurité au Canada;
- aider les intervenants à comprendre les objectifs et les méthodes d'enquête du BST ainsi que la façon dont les problèmes de sécurité dans le milieu des transports sont abordés;
- augmenter la notoriété publique et engendrer une plus grande confiance à l'égard de la sécurité des réseaux de transport nationaux.

Le tout aidera à réaliser les objectifs stratégiques consistant à rehausser la réputation du Bureau aux niveaux national et international en tant qu'instance indépendante faisant autorité dans le domaine de la sécurité des transports et à augmenter au sein du public la sensibilisation à la sécurité du réseau de transport et la confiance à cet égard.

Mesures du rendement

- Augmenter de 100 % le nombre d'occasions de prononcer des allocutions et d'obtenir de la visibilité (de 4 à 8).
- Augmenter de 20 % le nombre d'invitations et de demandes qui en découlent (reprise des sujets par les médias).
- Augmenter la couverture médiatique des activités organisées par le BST. Mesurer la portée de la diffusion et de la rediffusion ou la publication des produits d'information du BST.

Buts et objectifs du projet / Description de l'activité

Au moyen d'occasions de prononcer des allocutions, de la publication d'articles dans les médias et d'autres moyens de s'assurer de la visibilité auprès du public, augmenter la notoriété du BST et de ses objectifs et assurer une meilleure mise en œuvre des recommandations du Bureau.

<i>Activités de suivi</i>	<i>Résultats prévus</i>	<i>Échéancier</i>
Recherche d'occasions de visibilité publique, de concert avec les intervenants du BST	<ul style="list-style-type: none"> • Occasions pour les membres du Bureau et du Comité de la haute gestion de prononcer des allocutions • Liste à jour des occasions de prononcer des allocutions 	Avril 2004 – mars 2005
Appui aux conférenciers sous forme de produits associés aux allocutions et de promotion	Allocutions, communiqués, avis aux médias, promotion	Selon la demande Avril 2004 – mars 2005
Communication des messages du BST aux principaux intervenants et aux médias et recherche d'occasions	Présentation d'allocutions par les représentants pertinents du BST	Avril 2004 – mars 2005

Initiative clé :		
2.3 Groupe d'action maritime inter-organismes (GAM)		
<i>Promoteur du projet</i> John Mein	<i>Chef de projet</i> Raymond Mathew	<i>Ressources affectées</i> 10 000 \$
<i>Lien avec le plan stratégique et le cadre de responsabilisation de gestion</i> <p>Cette initiative améliorera l'efficacité des produits du BST pour ce qui est de la rapidité, de la qualité et de l'attention attachée à la constatation et à la communication des manquements à la sécurité dans les réseaux de transport maritime, surtout dans l'industrie des petits bateaux de pêche. Le groupe d'action maritime inter-organismes optimise le recours à des alliances, des partenariats et d'autres associations afin de promouvoir la mission du BST.</p>		
<i>Mesures du rendement</i> <p>La réduction des taux d'événements dans l'industrie maritime, surtout en ce qui concerne les petits bateaux de pêche, et la réduction du nombre de décès ou de blessés parmi les exploitants.</p>		
<i>Buts et objectifs du projet / Description de l'activité</i> <p>Promouvoir la sensibilisation à la sécurité, offrir de l'éducation en matière de sécurité et encourager des pratiques d'exploitation sûres au sein du milieu du transport maritime, surtout dans l'industrie des petits bateaux de pêche, en présentant des exposés sur la sécurité de concert avec Transports Canada, la Workers' Compensation Board de la Colombie-Britannique, le ministère des Pêches et des Océans, la Garde côtière canadienne et le milieu maritime de la Colombie-Britannique.</p>		
<i>Activités de suivi</i>	<i>Résultats prévus</i>	<i>Échéancier</i>
Visites prévues et présentations sur la sécurité dans des collectivités de pêche côtière	Présentation et divers modèles servant d'aides didactiques en vue d'inculquer des principes de base pour la sécurité (stabilité des navires, survie en eau froide, équipement de protection personnelle et équipement de sauvetage) dans le milieu de la pêche	Avril 2004 – mars 2005

<i>Activités de suivi</i>	<i>Résultats prévus</i>	<i>Échéancier</i>
Aménager des kiosques à diverses expositions, foires ou autres rencontres consacrées à la pêche pour faire la promotion du GAM et solliciter des occasions de présenter des exposés sur la sécurité	Kiosques et présentations lorsque l'occasion se présente	Avril 2004 – mars 2005
Avec le groupe local de pêcheurs vietnamiens, choisir des brochures et des dépliants existants qui revêtent un intérêt vital pour la sécurité des pêches et les traduire en vietnamien	Traduction d'information, de brochures et de dépliants vitaux en vietnamien	Avril 2004 – mars 2005

Priorité 3 : Ressources humaines durables

Initiative clé :		
3.1 Mise en œuvre de la modernisation de la gestion des ressources humaines		
<i>Promoteur du projet</i> Jean Laporte	<i>Chef de projet</i> Louise Henry	<i>Ressources affectées</i> 115 000 \$
<i>Lien avec le plan stratégique et le cadre de responsabilisation de gestion</i> Appuie l'objectif stratégique de l'efficacité organisationnelle en matière de leadership ainsi que le programme pangouvernemental de gestion moderne.		
<i>Mesures du rendement</i> Mise en œuvre diligente des nouvelles mesures législatives, conformément au plan pangouvernemental. Remarque : L'échéancier du plan de travail du BST dépend du progrès accompli et des étapes déterminées par les groupes de travail pangouvernementaux.		
<i>Buts et objectifs du projet / Description de l'activité</i> <ul style="list-style-type: none">• Respecter les obligations légales de l'employeur en vertu du nouveau cadre de modernisation de la gestion des ressources humaines. Le BST obtiendra ainsi un processus de dotation plus efficace et améliorera le dialogue entre la gestion et les employés.• Mise en œuvre intégrale des nouveaux régimes de relations de travail et de dotation.		

<i>Activités de suivi</i>	<i>Résultats prévus</i>	<i>Échéancier</i>
Évaluation de l'état de préparation du BST aux importants changements entraînés par le nouveau régime	<ul style="list-style-type: none"> • Élaboration de plans des ressources humaines à court terme et à long terme • Examen des politiques et procédures actuelles du BST relativement aux répercussions législatives de la modernisation des ressources humaines : <ul style="list-style-type: none"> ▸ <u>Dotation (LEFP)</u> Orientation : une fonction publique axée sur le mérite, non partisane et diversifiée Changement requis : instruments de délégation, politiques et procédures de dotation, etc. ▸ <u>Relations de travail (LRTFP)</u> Orientation : établissement d'interactions efficaces avec les syndicats et règlement efficace des problèmes qui surviennent dans le milieu de travail Changement requis : procédés à l'égard des consultations des syndicats, du règlement des conflits, etc. ▸ <u>Délégation de pouvoirs (LGFP)</u> Orientation : gestion efficace des problèmes de rendement Changement requis : instruments de délégation, procédés de gestion du rendement, normes de rendement, etc. 	<p>Décembre 2004</p> <p>Décembre 2005</p> <p>Décembre 2004</p> <p>Décembre 2004</p>
Élaboration et mise en œuvre d'outils pour aider à évoluer vers une plus grande responsabilisation de la gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Élaboration et mise en œuvre d'un plan d'encadrement pour préparer les gestionnaires à assumer leur nouvelle responsabilité dans la gestion des ressources humaines • Créer un mécanisme approprié de contrôle et de rétroaction 	<p>Décembre 2004</p> <p>Décembre 2004</p>

<i>Activités de suivi</i>	<i>Résultats prévus</i>	<i>Échéancier</i>
Élaboration et mise en œuvre d'un mécanisme d'appui pour aider et préparer les gestionnaires, les employés et les professionnels des ressources humaines à appliquer efficacement les mesures législatives	<ul style="list-style-type: none"> • Élaboration et mise en œuvre d'une stratégie et d'un plan d'apprentissage pour garantir que toutes les parties reçoivent la formation nécessaire à l'application efficace des mesures législatives 	Décembre 2004
	<ul style="list-style-type: none"> • Élaboration et mise en œuvre d'une stratégie de communication et de gestion du changement pour garantir que toutes les parties reçoivent l'information en temps opportun et soient préparées et bien disposées au changement 	Décembre 2004

Initiative clé :		
3.2 Examen cyclique de la classification		
<i>Promoteur du projet</i> Jean Laporte	<i>Chef de projet</i> Louise Henry	<i>Ressources affectées</i> 50 000 \$
<i>Lien avec le plan stratégique et le cadre de responsabilisation de gestion</i> Appuie l'objectif stratégique de l'efficacité organisationnelle pour ce qui est de veiller à ce que les descriptions de travail du BST soient associées à une classification adéquate; respecter ainsi nos obligations envers nos employés et les organismes centraux.		
<i>Mesures du rendement</i> Le premier groupe de descriptions de travail ont été examinées, écrites de nouveau au besoin et évaluées en consultation avec les gestionnaires et en validant les tâches auprès des employés.		
<i>Buts et objectifs du projet / Description de l'activité</i> Relance du processus d'examen cyclique au sein du BST et rattrapage partiel de l'arriéré d'examens.		
<i>Activités de suivi</i>	<i>Résultats prévus</i>	<i>Échéancier</i>
Déterminer quelles descriptions de travail feront partie du processus d'examen en 2004-2005	Premier groupe de descriptions de travail choisi	Avril 2004
Processus contractuel	Entreprise d'experts-conseils embauchée	Mai 2004
Établir un plan de travail avec une entreprise d'experts-conseils	Plan de travail	Mai 2004 - juin 2004
Élaborer une stratégie de communication	Stratégie de communication	Automne 2004
Examiner le processus d'examen des descriptions de travail	Au moins 10 descriptions de travail mises à jours et classées adéquatement	Mars 2005

Initiative clé :**3.3 Formation de base pour les gestionnaires**

<i>Promoteur du projet</i> Jean Laporte	<i>Chefs de projet</i> Louise Henry et Yves Tellier	<i>Ressources affectées</i> 30 000 \$
<i>Lien avec le plan stratégique et le cadre de responsabilisation de gestion</i> Appuie l'objectif stratégique de l'efficacité organisationnelle pour ce qui est du leadership, en plus d'appuyer le plan d'action pangouvernemental de délégation accrue aux gestionnaires, de responsabilisation de la gestion et d'apprentissage.		
<i>Mesures du rendement</i> <ul style="list-style-type: none"> • Tous les gestionnaires ont reçu la formation de base essentielle. • De la formation est offerte périodiquement pour garantir que tous les gestionnaires reçoivent de la formation dans un délai raisonnable. 		
<i>Buts et objectifs du projet / Description de l'activité</i> Veiller à ce que les gestionnaires du BST reçoivent les connaissances et compétences de base nécessaires pour leur permettre d'assumer efficacement les responsabilités qui leur sont déléguées et pour gérer les ressources humaines, financières et matérielles qui leur sont confiées.		
<i>Activités de suivi</i>	<i>Résultats prévus</i>	<i>Échéancier</i>
Cours sur la classification pour former les gestionnaires en tant que membres possibles de comités de classification	Cours donnés à quelque 20 gestionnaires	Un cours au printemps 2004 Un cours à l'hiver 2005
Offrir un cours sur la dotation aux gestionnaires et aux superviseurs	Cours de base en dotation	Printemps 2004

<i>Activités de suivi</i>	<i>Résultats prévus</i>	<i>Échéancier</i>
Offrir un cours sur la promotion de la diversité	Objectifs de l'atelier : <ul style="list-style-type: none"> • aider à créer un milieu de travail inclusif et positif; • élaborer des stratégies d'intégration de divers styles de travail selon la culture; • améliorer les aptitudes aux communications interculturelles; • améliorer les communications entre les personnes handicapées et celles qui ne le sont pas 	Juin 2004 Janvier 2005
Offrir un cours sur la santé et la sécurité au travail	Gestionnaires et employés formés à l'égard des obligations prévues par la partie II du <i>Code canadien du travail</i>	Automne 2004
Offrir un cours sur les relations de travail	Gestionnaires disposant d'une connaissance de base des relations de travail dans la fonction publique	Automne 2004 et hiver 2005
Offrir un cours sur la délégation financière	Gestionnaires comprenant leurs responsabilités financières	Mai 2004 - novembre 2004
Offrir un cours sur la passation de contrats	Gestionnaires et agents administratifs disposant d'une connaissance de base de la passation de contrats dans la fonction publique	Mai 2004 - novembre 2004
Offrir un cours sur la gestion du rendement des employés	Gestionnaires comprenant mieux la gestion du rendement et la motivation des employés	Automne 2004 et hiver 2005

<i>Activités de suivi</i>	<i>Résultats prévus</i>	<i>Échéancier</i>
Offrir un cours sur le leadership	Objectifs de l'atelier : <ul style="list-style-type: none"> • adoption du leadership situationnel comme modèle d'encadrement et de leadership; • l'importance de la souplesse et du diagnostic pour un leadership efficace; • les dimensions des styles de leadership; • les critères ou éléments essentiels au succès de l'encadrement et du counseling; • la façon d'encourager les employés à assumer des responsabilités personnelles; • la façon de traiter avec des personnes au rendement insuffisant et des situations difficiles 	25 et 26 mai 2004 4 et 5 octobre 2004

Initiative clé :		
3.4 Projet d'apprentissage		
<i>Promoteur du projet</i> Louise Henry	<i>Chef de projet</i> Benoît Clément	<i>Ressources affectées</i> 17 200 \$
<i>Lien avec le plan stratégique et le cadre de responsabilisation de gestion</i> Appuie l'objectif stratégique de l'efficacité organisationnelle pour ce qui est de fournir les outils qui faciliteront l'élaboration des plans d'apprentissage des employés.		
<i>Mesures du rendement</i> Tous les employés, y compris les gestionnaires, sont formés à l'utilisation de l'outil d'autoévaluation.		
<i>Buts et objectifs du projet / Description de l'activité</i> En tant que dernier volet de la mise en œuvre des profils de compétences et d'apprentissage, offrir à tous les employés de l'Administration centrale et des régions des séances de formation sur l'outil d'autoévaluation.		
<i>Activités de suivi</i>	<i>Résultats prévus</i>	<i>Échéancier</i>
Offrir des séances de formation sur l'outil d'autoévaluation et adopter l'outil	Objectifs de la formation : <ul style="list-style-type: none"> • définir les compétences requises et les normes de formation pertinentes pour divers groupes professionnels; • élaborer des normes d'apprentissage à l'appui de chaque profil de compétences; • évaluer les compétences des employés et des gestionnaires par rapport à des profils de compétences pertinents et cerner les lacunes; • offrir des outils et documents de référence pour permettre aux gestionnaires d'élaborer des plans organisationnels annuels d'apprentissage 	Avril 2004 et mai 2004

Priorité 4 : Gestion de l'information et de la technologie

Initiative clé :		
4.1 Examen et mise à jour du classement des dossiers		
<i>Promoteur du projet</i> Greg Hunter	<i>Chef de projet</i> Tonette Allen	<i>Ressources affectées</i> 10 500 \$
<p><i>Lien avec le plan stratégique et le cadre de responsabilisation de gestion</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ce projet améliorera l'efficacité des produits du BST pour ce qui est de la rapidité et de la qualité. • Conformément au CRG, l'examen et la mise à jour de la structure du classement des dossiers du BST amélioreront la protection des ressources d'information de l'organisme et la responsabilisation à cet égard. 		
<p><i>Mesures du rendement</i></p> <p>Gestion améliorée des documents essentiels aux activités, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> • réduction du dédoublement des documents; • meilleure mise en commun des ressources d'information; • stockage et extraction plus rapides de l'information. 		
<p><i>Buts et objectifs du projet / Description de l'activité</i></p> <p>Examen et mise à jour de la structure du classement des dossiers du BST liés aux événements et aux enquêtes. Ce travail est un prérequis pour AGILE, de sorte que la nouvelle structure puisse être incorporée au volet gestion électronique des dossiers de la conception du système AGILE.</p>		
<i>Activités de suivi</i>	<i>Résultats prévus</i>	<i>Échéancier</i>
Examen de la structure du classement des dossiers	Prototype d'une structure de classement	Juin 2004
Validation des résultats par le personnel des opérations d'enquête	Un système de classement des dossiers validé qui pourra servir à AGILE	Septembre 2004

Initiative clé :**4.2 Projet AGILE**

<i>Promoteur du projet</i> Fred Perkins	<i>Chef de projet</i> Cathy Lalonde	<i>Ressources du BST affectées</i> 2003-2004 170 000 \$ 2004-2005 310 000 \$ 2005-2006 511 000 \$ 2006-2007 239 000 \$
--	--	--

Lien avec le plan stratégique et le cadre de responsabilisation de gestion

- AGILE améliorera l'efficacité des produits du BST pour ce qui est de la rapidité et de la qualité en créant un contexte où une équipe d'enquête peut travailler en collaboration et où les outils de gestion des documents et dossiers électroniques appuient l'interaction au sein de l'équipe.
- Conformément au CRG, AGILE améliorera la protection des ressources d'information de l'organisme et la responsabilisation à cet égard.

Mesures du rendement

- Tous les documents à produire répondent aux exigences des utilisateurs relativement à leur facilité d'utilisation et à leur qualité.
- Le projet est livré à temps et dans les limites du budget.
- Il y a un retour sur l'investissement conformément au document de conception du projet.

Buts et objectifs du projet / Description de l'activité

AGILE est un projet de quatre ans qui a été lancé pour renforcer les pratiques de gestion de l'information dans les activités d'enquête du BST. Il cherchera des moyens d'améliorer les liens entre les systèmes dans tout le BST et améliorera la technologie et la facilité d'utilisation des bases de données du BST pour chaque mode de transport.

<i>Activités de suivi</i>	<i>Résultats prévus</i>	<i>Échéancier</i>
Concevoir et créer une zone de travail électronique pour classer toute l'information électronique selon l'enquête	Zone de travail électronique servant à classer toute l'information électronique selon l'enquête	Avril 2004 – mars 2005

<i>Activités de suivi</i>	<i>Résultats prévus</i>	<i>Échéancier</i>
Concevoir et créer une solution pour la gestion du contenu et la publication des rapports d'enquête et des messages de sécurité à la disposition du personnel de Communications; gabarit WordPerfect pour les enquêteurs	Solution pour la gestion du contenu et la publication des rapports d'enquête et des messages de sécurité	Avril 2004 – mars 2005
Concevoir et créer de nouveaux outils pour appuyer la MIES, pour remplacer le traceur d'organigrammes et les écrans actuels de constatation des manquements et de processus intégré d'enquête	Nouveaux outils à l'appui du MIES	Avril 2004 – mars 2005
Concevoir et créer de nouveaux outils d'aide à la collecte de données	Nouveaux outils d'aide à la collecte de données	2005 – 2006
Concevoir et créer une zone de travail électronique pour classer toute l'information administrative électronique	Zone de travail électronique pour classer toute l'information administrative électronique	2005 - 2006
Concevoir et créer des outils de gestion des dossiers électroniques ainsi qu'un entrepôt de données qui sera alimenté par l'entremise de zones de travail électronique	Outils de gestion des dossiers électroniques	2005 - 2006
Concevoir et créer des rapports de gestion des opérations d'enquête combinant le suivi des étapes et le suivi des coûts	Application de suivi des étapes et de suivi des coûts	2005 - 2006
Concevoir et créer de nouveaux modules sur la fatigue	Nouveaux modules sur la fatigue	2006 - 2007

Concevoir et créer un système intégral de gestion du contenu pour les rapports d'enquête et les messages de sécurité	Système intégral de gestion du contenu pour les rapports d'enquête et les messages de sécurité	2006 - 2007
Concevoir et créer un projet pilote d'imagerie	Projet pilote d'imagerie	2006 - 2007