

1. PLAN DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Le Bureau des passeports procédera à un examen de toutes les activités du personnel dans le contexte de son statut d'organisme de service spécial, de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* et de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*.

À la lumière des résultats de cet examen, on élaborera un Plan intégré de gestion des ressources humaines, qui tiendra compte tant des plans stratégiques de l'organisation, dont il est ici question, que des besoins individuels des employés. Tous les chefs de service du Bureau des passeports participeront à l'élaboration et à la mise en oeuvre du Plan et ce, en tenant compte de la nécessité d'être justes, équitables et réceptifs envers les employés.

On entreprendra notamment :

- ❖ l'élaboration de politiques relatives à la gestion des ressources humaines dans des domaines tels que l'équité en matière d'emploi, la formation et le perfectionnement, la décentralisation, la mobilité et l'automatisation;
- ❖ la prévision à long terme des besoins en ressources humaines;
- ❖ en vue de répondre à ces besoins, l'élaboration de stratégies de recrutement, de sélection, de formation, de perfectionnement et de planification de carrière, ainsi que l'examen d'autres types de programmes de rémunération et d'indemnités;
- ❖ l'élaboration, à l'intention des chefs de service, d'un outil de référence en ce qui concerne les ressources humaines;
- ❖ l'étude des avantages que présenterait une plus grande décentralisation des pouvoirs en matière de personnel.

2. PROGRAMME DE PRIMES D'ENCOURAGEMENT

Il importe au Bureau des passeports de reconnaître les réalisations et le dévouement de ses employés. À cette fin, il a mis sur pied un Programme de primes d'encouragement comprenant six récompenses : *Prime au mérite*,

