

## 5. PLAN DE COMMUNICATION : COMMUNICATION INTERNE

À la stratégie de communication décrite dans la section A) *Qualité du service* viennent s'ajouter des mesures destinées à améliorer les communications à l'intérieur du Bureau.

On ne peut espérer être efficace sans des objectifs organisationnels compris de tous, des valeurs et des croyances communes et une culture d'entreprise reposant sur une communication ouverte entre la direction et les employés. Étant donné les défis et les changements qui s'annoncent, le Bureau des passeports estime prioritaire d'améliorer la communication au sein de l'organisation. À cette fin, il élaborera diverses méthodes, formelles et informelles, qui rendront plus clairs et plus acceptables aux employés la mission et le fonctionnement de l'organisation.

Le Bureau des passeports :

- ❖ se dotera d'un logo et de couleurs afin de promouvoir une image reflétant son statut d'OSS;
- ❖ entreprendra la publication d'un bulletin qui servira à renforcer la culture d'entreprise, à promouvoir un sentiment d'appartenance et à reconnaître les contributions des employés;
- ❖ encouragera des méthodes de gestion qui favorisent la communication interne, notamment en incitant les membres de l'équipe de gestion à se rendre plus souvent dans les régions;
- ❖ publiera des manuels de directives et de politiques qui permettront aux employés d'être le plus efficaces possible.

Dans le but de faciliter les communications entre gestionnaires et employés, la Direction de l'administration du personnel a conçu un Guide de l'employé devant servir à la fois de document d'orientation pour les nouveaux employés et de source de renseignements pour les autres. Divers sujets y sont traités : conditions de travail, avantages sociaux, dotation, formation et perfectionnement, services d'aide aux employés et primes d'encouragement.

