

RESSOURCES HUMAINES

RESPONSABILITÉS DU PDG

- 4.12 Le PDG est chargé de la gestion quotidienne du personnel du Bureau des passeports et a le pouvoir d'apporter des modifications dans l'organisation pour permettre au Bureau d'atteindre son but général et ses objectifs. Il s'acquitte de ces responsabilités (voir l'annexe B) conformément aux règles pertinentes des organismes centraux et du ministère. Le Bureau des passeports rend compte directement aux organismes centraux des réalisations, de la politique et du contrôle en matière de ressources humaines.

STATUT DES EMPLOYÉS

- 4.13 Les employés du Bureau des passeports font partie du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international. Les employés du Bureau et du Ministère ont la possibilité de participer à des échanges de personnel dans l'un ou l'autre organisme moyennant l'approbation du PDG et du sous-ministre.

Le fait que le Bureau des passeports soit un OSS ne modifie pas le statut de fonctionnaires de ses employés ni leur représentation syndicale. Ils demeurent assujettis aux conditions d'emploi existantes.

RECRUTEMENT

- 4.14 Le Bureau des passeports procède au recrutement de tout le personnel en vertu d'un pouvoir délégué conformément à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* et à la politique de la Commission de la fonction publique.

PLAN DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- 4.15 Le Bureau des passeports est en train d'élaborer un plan global de gestion des ressources humaines qui fait état de ses objectifs stratégiques, ses principes et ses valeurs en matière de gestion des ressources humaines, y compris la formation.

PROGRAMME DE PRIMES D'ENCOURAGEMENT

- 4.16 Le Bureau des passeports a un Programme de primes d'encouragement pour favoriser le respect de normes de rendement rigoureuses et reconnaître les contributions exceptionnelles de ses employés comme un rendement supérieur, de longs états de service ou des suggestions d'améliorations pratiques.

