

Activités pour 1992-1993. Définir, élaborer et commencer à appliquer un plan de gestion des ressources humaines. Les éléments ci-dessous constitueront le cadre en fonction duquel le plan évoluera :

- examen de toutes les activités du personnel dans le contexte du statut d'organisme de service spécial et de la législation régissant ces activités;
- établissement d'un plan pour décentraliser l'autorité et la responsabilité à l'égard du personnel;
- réalisation d'une analyse des interactions entre les activités relatives au personnel et la réalisation des objectifs de l'organisation. Promotion de la qualité du service par la mise en place de cours et l'élaboration d'un énoncé de mission qui renforceront l'importance des objectifs de l'organisation.

Le plan est actuellement à l'état embryonnaire. À terme, il s'agira d'un plan général de gestion des ressources humaines adapté aux activités du Bureau des passeports et traitant de sujets comme la planification, l'engagement, le perfectionnement, la répartition, l'utilisation, la conservation et l'évaluation des ressources humaines et la mise en place d'un système de primes adéquat.

Autres activités pour 1992-1993 se rattachant à l'objectif d'amélioration du milieu de travail des employés.

En 1990, nous avons mis sur pied un Comité de formation des examinateurs du Bureau des passeports, à qui nous avons demandé de recommander des stratégies visant à promouvoir un examen efficace et efficient des passeports et à assurer l'uniformité en matière de formation et d'examen dans le domaine de la délivrance des passeports. Le Comité a notamment recommandé qu'on accorde une attention particulière à la formation des examinateurs dans l'élaboration du plan de gestion des ressources humaines. En conséquence, nous prendrons en 1992-1993 un certain nombre de mesures particulières suggérées par le Comité.

En outre, la fonction «personnel» du Bureau des passeports sera décentralisée. Un agent général du personnel sera affecté dans chaque région pour aider les directeurs régionaux dans l'exercice du pouvoir qui leur est délégué en matière de personnel.

On accordera une attention particulière à l'aménagement des bureaux de nos employés en poste à l'Administration centrale et dans les autres bureaux de délivrance.

Ressources nécessaires. Les coûts associés aux activités ci-dessus sont les suivants :

- plan de gestion des ressources humaines, formation et autres activités relatives au personnel : 472 000 \$;
- aménagement de l'étage de Hull : 360 000 \$.

3.5 Plan de communication interne

Objectifs. On ne saurait sous-estimer l'importance de la communication pour l'efficacité organisationnelle. Les objectifs organisationnels ne peuvent être atteints que s'ils sont définis avec clarté et concision, communiqués aux membres de l'organisation ainsi qu'aux Canadiens clients du Bureau des passeports, et compris de tous.

Conformément à notre objectif stratégique concernant l'amélioration du milieu de travail des employés, nous allons élaborer un plan de communication interne qui mettra l'accent sur le développement continu d'une solide culture d'entreprise et de valeurs propres au Bureau, et sur la promotion d'un sentiment d'appartenance parmi le personnel du Bureau des passeports.

Activités pour 1992-1993. Dans l'année qui vient, nous allons

- nous doter d'un symbole visuel, – un logo qui sera soumis aux échelons d'approbation pertinents, de façon à faire connaître notre statut d'organisme de service spécial et à rehausser notre image. Ce symbole pourrait être utilisé sur notre papier à lettres et les documents officiels, dans les aires publiques