



ASSEMBLÉE LÉGISLATIVE DU MANITOBA

À tous les députés de l'Assemblée législative du Manitoba

J'ai l'honneur de vous présenter le rapport annuel de la Commission de régie de l'Assemblée législative pour l'exercice terminé le 31 mars 2022.

Le tout respectueusement soumis,

M^{me} Myrna Driedger
Présidente de l'Assemblée législative et
présidente de la Commission de régie
de l'Assemblée législative du Manitoba

Composition de la Commission

Membres au 31 mars 2022

M^{me} Myrna Driedger, députée
Présidente de l'Assemblée et présidente de la Commission

M. Kelvin Goertzen
Leader du gouvernement à l'Assemblée

M^{me} Nahanni Fontaine
Leader de l'opposition officielle à l'Assemblée

M. Alan Lagimodiere, député

M. Tom Lindsey, député

M^{me} Janice-Morley Lecomte, députée

M. Greg Nesbitt, député

M^{me} Bernadette Smith, députée

Secrétaire de la Commission

M^{me} Patricia Chaychuk
Greffière de l'Assemblée législative

RAPPORT DE LA COMMISSION DE RÉGIE DE L'ASSEMBLÉE LÉGISLATIVE POUR L'EXERCICE TERMINÉ LE 31 mars 2022

FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION

Voici le rapport annuel présenté à l'Assemblée législative par la Commission de régie de l'Assemblée législative (la Commission) pour l'exercice terminé le 31 mars 2022.

La Commission est composée du président de l'Assemblée, qui y siège à titre de président, de quatre députés nommés par le caucus du parti au pouvoir et de trois députés nommés par le caucus de l'opposition officielle. Le greffier de l'Assemblée législative en est le secrétaire.

Au cours de l'exercice 2021-2022, la Commission a tenu des réunions aux dates ci-après pour traiter de diverses questions :

5 octobre 2021

6 décembre 2021

17 février 2022

29 novembre 2021

8 décembre 2021

La Loi sur la Commission de régie de l'Assemblée législative prévoit que la Commission a pour fonctions :

- d'appliquer les Règles de l'Assemblée et les dispositions de la Loi sur l'Assemblée législative en matière de gestion financière de l'Assemblée;
- d'examiner le budget des dépenses ainsi que la dotation en personnel, en vue d'assurer la bonne administration de l'Assemblée et de ses bureaux, celle du bureau du vérificateur général, du registraire nommé sous le régime de la Loi sur l'inscription des lobbyistes, du directeur général des élections, de l'arbitre en matière d'accès à l'information et de protection de la vie privée nommé en application de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, du protecteur des enfants et des jeunes, du commissaire aux conflits d'intérêts nommé sous le régime de la Loi sur les conflits d'intérêts au sein de l'Assemblée législative et du Conseil exécutif ainsi que de l'ombudsman;
- de fournir, en collaboration avec le gouvernement, les installations et les services requis par les députés, par les caucus des divers partis et par les chefs des partis d'opposition;
- de formuler les politiques administratives à l'égard du greffier et des bureaux requis pour l'administration de l'Assemblée, ainsi que pour l'application de la Loi sur l'Assemblée législative et de la Loi sur la Commission de régie de l'Assemblée législative;

- de maintenir un système de sécurité adéquat pour la Chambre et les bureaux de l'Assemblée, sous réserve du contrôle administratif du ministère du gouvernement de la province qui est chargé de la sécurité;
- de donner des conseils et des directives sur le fonctionnement et la gestion efficaces de l'Assemblée.

Les réunions se tiennent à huis clos; toutefois, les dirigeants et les membres du personnel de l'Assemblée dont la présence est requise sont autorisés à y participer. Les députés qui ne sont pas membres de la Commission peuvent participer aux réunions à l'invitation de la Commission.

Les décisions qui portent sur les questions ci-dessous ne sont pas inscrites au procès-verbal de la Commission et, selon la loi, ne peuvent être communiquées ni examinées :

- a) les questions de personnel ayant trait aux employés de l'Assemblée ou à ses bureaux;
- b) les questions juridiques ayant trait à des instances en cours ou prévues;
- c) les questions ayant trait à l'établissement du budget annuel des dépenses de l'Assemblée et de ses bureaux.

Le président doit également faire en sorte que le procès-verbal diffusé ou publié ne contienne aucun renseignement permettant l'identification d'un particulier.

Depuis novembre 2009, les procès-verbaux des réunions de la Commission et le rapport annuel de la Commission sont publiés sur le site Web de l'Assemblée législative.

Les initiatives prises par la Commission en matière d'accessibilité sont communiquées en conformité avec l'article 37 de la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains.

Le présent rapport donne un aperçu des décisions et des recommandations de la Commission.

2021-2022

COMMISSION DE RÉGIE DE L'ASSEMBLÉE LÉGISLATIVE

DÉCISIONS ET RECOMMANDATIONS

PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES 2022-2023 DE L'ASSEMBLÉE LÉGISLATIVE

La Commission s'est réunie le 6 et le 8 décembre 2021 pour étudier et approuver le budget des dépenses 2022-2023 de l'Assemblée législative et des bureaux des hauts fonctionnaires indépendants de l'Assemblée.

POLITIQUE EN MATIÈRE D'ACCESSIBILITÉ

Afin de respecter le Règlement sur la norme d'accessibilité à l'emploi et la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains, la Commission a examiné et approuvé les politiques d'accessibilité à l'emploi suivantes pour l'Assemblée législative :

Politique d'accessibilité à l'emploi Assemblée législative du Manitoba

Introduction

L'Assemblée législative du Manitoba a élaboré les politiques, les pratiques organisationnelles et les mesures décrites dans le présent document afin de répondre aux exigences du [Règlement sur la norme d'accessibilité à l'emploi](#) et nous nous sommes engagés à nous conformer à la norme d'accessibilité à l'emploi en vertu de la [Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains](#). Nos politiques, nos pratiques et nos mesures respectent les principes de la dignité, de l'autonomie, de l'intégration et de l'égalité des chances pour les personnes qui ont un handicap.

Notre objectif est de supprimer les barrières dans notre lieu de travail. Si une barrière ne peut pas être supprimée, nous nous efforçons de fournir des mesures d'adaptation raisonnables aux membres du personnel concernés.

Les énoncés de politique, les pratiques organisationnelles et les mesures figurant dans le présent document sont conformes aux exigences du Règlement sur la norme d'accessibilité à l'emploi du Manitoba.

Cette politique s'applique à la direction, aux intervenants en ressources humaines et aux employés responsables des activités recensées au paragraphe 7 (1) du Règlement sur la norme d'accessibilité à l'emploi sous le régime de la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains¹.

¹ Personnes travaillant au sein de l'organisme de l'employeur et ayant les responsabilités suivantes : a) recrutement, sélection ou formation des membres du personnel; b) supervision, gestion ou coordination des membres du personnel; c) promotion, réaffectation ou licenciement des membres du personnel; d) élaboration et mise en œuvre des politiques et des pratiques de l'employeur en matière d'emploi.

Dans la mesure du possible, l'Assemblée législative du Manitoba suit les politiques de la Commission de la fonction publique en ce qui a trait à la suppression des barrières à l'emploi, dont les suivantes :

- 1.5.2 [Suppression des barrières à l'emploi](#) (en anglais seulement);
- 2.2.3 [Recrutement sans barrières](#) (en anglais seulement);
- 3.1.3 [Mesures d'adaptation raisonnables](#) (en anglais seulement).

Exigences concernant l'accessibilité préalable à l'emploi

1 : Supprimer les barrières au recrutement et à la sélection

Énoncé de politique

Lors du recrutement, nous informons les candidats potentiels que des mesures d'adaptation raisonnables sont disponibles pendant le processus de sélection, et nous répondons aux demandes de mesures d'adaptation.

Pratiques et mesures

- Tous nos affichages de poste indiquent que des mesures d'adaptation raisonnables sont offertes aux candidats handicapés. Nous leur demandons conseil sur la meilleure façon de répondre à leurs besoins. Voir le document : [Employers' Handbook for Accessible Employment](#) (en anglais seulement).
- Lorsque nous organisons un entretien par écrit ou verbalement, nous informons les candidats que des mesures d'adaptation raisonnables sont disponibles pendant les processus d'évaluation et de sélection.
- Quand un candidat a fait une demande de mesure d'adaptation pendant le processus de sélection, nous :
 - consultons le candidat pour déterminer la mesure d'adaptation appropriée;
 - mettons en place la mesure d'adaptation appropriée pendant le processus d'évaluation ou de sélection.

2 : Mentionner les mesures d'adaptation dans le lieu de travail lors d'une offre d'emploi

Énoncé de politique

Lors de l'embauche, nous informons les candidats sélectionnés de nos mesures, politiques et pratiques en matière d'adaptation à l'intention des employés handicapés.

Pratiques et mesures

- Nous intégrons à notre lettre d'**offre** aux nouveaux membres du personnel des renseignements sur les mesures d'adaptation en milieu de travail.
- Nous intégrons des renseignements sur les mesures d'adaptation dans le lieu de travail à nos **documents d'orientation des nouveaux employés**.

3 : Informer les employés des politiques et des pratiques en matière d'adaptation

Énoncé de politique

Nous tenons les employés informés de nos mesures, politiques et pratiques en matière d'adaptation à l'intention des employés handicapés. Nous informons également les employés de toute modification dans ces renseignements.

Pratiques et mesures

Notre personnel est mis au courant de nos politiques pour les employés handicapés et des mises à jour, et ce, de diverses façons :

- la publication sur le site Web public, les mémos, les bulletins d'information ou les courriels du personnel;
- l'inclusion dans les publicités;
- des discussions avec la direction (en personne, par téléphone ou par courrier électronique);
- la mention lors des réunions du personnel.

4 : Mode de communication qui répond aux besoins du personnel

Énoncés de politique

Notre objectif est de répondre aux besoins de communication de nos employés en fournissant des renseignements et des communications dans le lieu de travail d'une manière aisément accessible à tous.

Si un employé ayant un handicap temporaire ou permanent le demande, nous :

- consultons l'employé concernant les formats accessibles ou les supports à la communication nécessaires pour lui fournir des renseignements;
- veillons à ce que les formats ou supports à la communication accessibles indiqués soient utilisés en permanence lorsque nous fournissons des renseignements à l'employé.

Pratiques et mesures

- Pour répondre aux besoins en matière de communication d'un employé, nous lui demandons quel est le format accessible ou le support à la communication le plus approprié pour lui.
- À la demande de la personne, nous adoptons un format accessible pour lui fournir de l'information.

5 : Fournir des plans d'adaptation personnalisés

Énoncé de politique

Notre politique consiste à fournir des mesures d'adaptation raisonnables en établissant et en consignand des plans d'adaptation personnalisés pour les employés handicapés qui en font la demande.

Pratiques et mesures

Le plan d'adaptation personnalisé comprend :

- les formats accessibles et les supports à la communication à utiliser, si ceux-ci ont été demandés;

- des renseignements concernant les interventions d'urgence dans le lieu de travail, au besoin;
- des précisions sur les modalités et le calendrier de toute autre mesure d'adaptation;
- les dates auxquelles le plan sera passé en revue.

Nos employés participeront et collaboreront au processus d'adaptation en faisant ce qui suit :

- fournir des renseignements à ce sujet et participer à des évaluations, si l'employeur le demande;
- respecter le plan d'adaptation personnalisé;
- offrir une rétroaction continue sur les modifications, notamment sur la question de savoir si les mesures d'adaptation ne sont plus nécessaires.

Le superviseur de la personne procédera à l'examen du plan d'adaptation dans les trois mois suivant sa mise en place ainsi que lors des évaluations de rendement périodiques du membre du personnel.

Les superviseurs examineront également le plan d'adaptation personnalisé d'un employé, et le mettront à jour au besoin, si :

- le poste de travail du membre du personnel est modifié ou déménagé;
- les responsabilités de l'employé ont changé;
- d'autres changements apportés au lieu de travail ont une incidence sur la mesure d'adaptation;
- l'employé a demandé que le plan d'adaptation soit passé en revue et mis à jour.

A. Demande de plan d'adaptation personnalisé

Nous soutenons nos employés en fournissant des mesures d'adaptation raisonnables dans le lieu de travail. Les employés peuvent demander de vive voix ou par écrit à leur gestionnaire un plan d'adaptation personnalisé.

B. Évaluation de l'employé et de la mesure d'adaptation requise

Nous effectuerons une évaluation de l'employé et des mesures d'adaptation possibles au cas par cas.

Nous pouvons demander à l'employé de fournir des documents d'un praticien de la santé qui confirme la nécessité des mesures d'adaptation.

Nous pouvons demander la tenue d'une évaluation qui sera effectuée, à nos frais, par un membre indépendant d'une profession de la santé réglementée ou par un autre praticien indépendant œuvrant dans le domaine des mesures d'adaptation dans le lieu de travail visant les employés handicapés.

C. Aide à l'employé pour l'élaboration de son plan d'adaptation

Un employé peut demander aux personnes qui suivent de participer à l'élaboration de son plan :

- une personne ou une organisation ayant une connaissance des mesures d'adaptation dans le lieu de travail pour les employés handicapés.

D. Formats accessibles

Nous répondons aux besoins en matière de communication de nos employés en leur fournissant un exemplaire de leur plan ou une explication du refus de la demande de plan d'adaptation, dans un format accessible et au moyen d'un support à la communication qui répond aux besoins de l'employé.

E. Raisons de refuser une demande

Nous pouvons refuser la demande de plan d'adaptation personnalisé dans les circonstances suivantes :

- le membre du personnel est capable d'exercer la plupart des fonctions associées à l'emploi sans recourir à des mesures d'adaptation;
- le professionnel de la santé exerçant une profession réglementée n'appuie pas le besoin qu'exprime le membre du personnel concernant la mesure d'adaptation à son poste de travail;
- nos recherches et nos constatations indiquent que la demande de mesure d'adaptation causerait un préjudice indu à l'employeur (par exemple, en entraînant des risques pour la sécurité d'autres employés ou des coûts financiers excessifs).

F. Respect de la confidentialité

Nous respectons la vie privée des employés en ce qui concerne les plans d'adaptation et les renseignements médicaux personnels en suivant les pratiques décrites au point 10 ci-dessous.

6. Gestion du rendement

On entend par « procédé de gestion du rendement » tout procédé qu'utilise l'employeur pour gérer le travail de chaque employé ou pour planifier, surveiller et revoir ses objectifs de travail et l'ensemble de sa contribution à l'organisme.

Énoncés de politique

Nous veillons à ce que notre procédé de gestion du rendement tienne compte :

- du fait qu'un employé peut être victime de manière temporaire ou permanente d'une ou de plusieurs barrières dans le lieu de travail;
- du plan d'adaptation personnalisé d'un employé;
- de la possibilité que les mesures d'adaptation prises à l'égard d'un employé ne remédient pas complètement aux barrières dans le lieu de travail.

Pratiques et mesures

- Nous rencontrons les nouveaux membres du personnel [six mois après leur entrée en fonction et au moins une fois par an] pour discuter des progrès, des nouveaux objectifs et des problèmes éventuels. Les mesures d'adaptation existantes ou nouvellement requises dans le lieu de travail sont abordées, y compris les plans d'adaptation personnalisés et toute assistance nécessaire en cas d'urgence.
- Nous parlons avec les employés lorsqu'ils ne respectent pas la politique de l'entreprise ou ne répondent pas aux attentes, et nous leur donnons un avertissement oral et écrit sur les conséquences possibles, y compris les mesures disciplinaires.

- Nous discutons des mesures d'adaptation existantes dans le lieu de travail et proposons des modifications ou de nouvelles mesures d'adaptation si nous pensons que cela pourrait contribuer à améliorer le rendement d'un employé handicapé.
- Avant d'imposer des mesures disciplinaires, nous examinons s'il existe un lien entre les préoccupations relatives au rendement professionnel et les barrières dans le lieu de travail.

7. Offre de perfectionnement professionnel, de formation, de promotion interne et de réaffectation

Énoncés de politique

Lorsque nous offrons une formation pour l'avancement professionnel ou des possibilités d'avancement ou de réaffectation, nous veillons à ce que le processus de recrutement et de sélection des candidats tienne compte :

- du fait qu'un employé peut être victime de manière temporaire ou permanente d'une ou de plusieurs barrières dans le lieu de travail;
- du plan d'adaptation personnalisé d'un employé;
- de la possibilité que les mesures d'adaptation prises à l'égard d'un employé handicapé ne remédient pas complètement aux barrières dans le lieu de travail.

Nos pratiques et nos mesures ont pour objectif de garantir que les mesures d'adaptation dans le lieu de travail n'entravent pas l'accès à l'avancement professionnel.

Pratiques et mesures

- Nous recrutons et sélectionnons les candidats en fonction de critères objectifs, tels que la formation actuelle, l'expérience professionnelle, les compétences et le nombre d'années de travail.
- Si un candidat a fait l'objet d'un plan d'adaptation personnalisé, nous veillons à ce que ce dernier soit adéquat pour surmonter les éventuelles barrières que présente la possibilité d'avancement, faute de quoi nous modifions le plan en conséquence.
- Notre programme de formation et nos méthodes de perfectionnement professionnel sont accessibles à tout le personnel. Lorsque l'existence d'une barrière est constatée, nous tentons de la supprimer ou de l'atténuer.

8. Mise en place de processus de retour au travail

Un processus de retour au travail est un moyen proactif d'aider les membres du personnel handicapés ou aux prises avec des problèmes de santé à continuer à travailler ou à réintégrer leur poste dès qu'il leur est possible de le faire en toute sécurité. Ce processus suppose généralement la modification et la réintroduction progressive des tâches et des heures de travail des membres du personnel, en fonction de leurs capacités fonctionnelles.

Énoncés de politique

Notre politique de retour au travail témoigne de notre engagement à offrir un environnement de travail sûr et sain aux employés qui sont, ou ont été, absents du travail en raison d'unhandicap ou

d'un problème de santé, et qui ont besoin de mesures d'adaptation raisonnables pour retourner au travail.

Nous y décrivons le processus que nous suivrons afin de déterminer les mesures d'adaptation nécessaires pour faciliter le retour au travail des employés qui ont été absents en raison d'un handicap ou d'un problème de santé.

Notre politique de retour au travail garantit des mesures d'adaptation raisonnables pour les employés qui sont au travail ou absents en raison d'un handicap ou d'un problème de santé. Nous nous efforcerons de modifier les tâches et l'horaire de travail des employés en fonction de leurs capacités fonctionnelles. Notre objectif est d'augmenter les tâches en toute sécurité afin d'aider les employés à atteindre leur plein potentiel.

Pratiques et mesures

- Nous restons en contact avec les employés absents et la [Commission des accidents du travail du Manitoba](#) (lorsqu'elle est intervenue) tout au long du rétablissement des employés afin de les aider à maintenir un lien avec leur lieu de travail et de montrer qu'ils sont appréciés.
- Nous proposons des tâches modifiées ou de remplacement qui sont utiles et productives, et que la personne peut accomplir sans risque, car elles sont adaptées à ses capacités fonctionnelles.
- Nous faisons preuve de souplesse et adaptons le plan de retour au travail aux besoins des employés.
- Nous veillons à ce que les superviseurs et les collègues soutiennent les employés qui ont été absents en raison d'un handicap et participent au processus de retour au travail.
- Nous expliquons au personnel pourquoi le retour au travail est souhaitable pour l'entreprise et nous décrivons les attentes en matière de soutien aux employés dans un rôle modifié.
- Nous suivons le processus de retour au travail de la Commission des accidents du travail. Consulter le document [Employers' Handbook for Accessible Employment](#) (en anglais seulement).
- Nous reconnaissons que des pandémies comme la COVID-19 constituent une grande menace pour les personnes aux prises avec une affection préexistante, et nous adoptons des mesures d'adaptation pour ces membres du personnel.

9. Fourniture de renseignements sur les interventions d'urgence au travail

Énoncés de politique

Nous informons tous les employés des mesures à prendre durant les interventions d'urgence, afin de garantir la sécurité des employés qui ont un handicap temporaire ou définitif. Nous renseignons tous les nouveaux membres du personnel sur les interventions d'urgence au travail et les invitons à informer leur gestionnaire de leurs besoins d'assistance en situation d'urgence. Nous veillons à ce que l'information concernant les interventions d'urgence au travail soit

adaptée aux besoins de chacun des membres du personnel et aux caractéristiques physiques de leur poste de travail.

Si vous êtes un employé de l'Assemblée législative du Manitoba situé dans le bureau de la Direction de l'administration (c.-à-d. 386, Broadway, bureau 302), consultez le [formulaire d'aide à l'évacuation d'urgence](#) (en anglais seulement).

Si vous êtes un employé de l'Assemblée législative du Manitoba situé dans le palais législatif du Manitoba (c.-à-d. 450, Broadway), consultez le [formulaire d'aide à l'évacuation d'urgence](#) (en anglais seulement).

Lorsque nous apprenons qu'un employé a besoin d'aide en cas d'urgence au travail, nous lui offrons dès que possible des renseignements personnalisés concernant les interventions d'urgence dans le lieu de travail.

Nous examinons les renseignements relatifs aux interventions d'urgence dans le lieu de travail fournis à un employé chaque fois que :

- l'employé change d'espace de travail;
- son espace de travail est modifié;
- nous révisons nos plans d'intervention d'urgence généraux et apportons des changements qui auront des répercussions sur les mesures que l'employé doit prendre en cas d'urgence dans le lieu de travail.

Si un employé qui reçoit des renseignements sur les interventions d'urgence dans le lieu de travail a besoin de l'aide d'un assistant en cas d'urgence, nous obtenons le consentement de l'employé concernant l'assistant et nous informons cette personne de la manière de procéder.

Pratiques et mesures

- Nous envoyons chaque année une note de service à tous les employés pour leur demander s'ils ont besoin d'aide en cas d'urgence et pour leur rappeler le plan d'urgence du bureau ou du bâtiment.
- Nous discutons régulièrement de l'accessibilité générale et recensons les barrières lors des réunions sur la sécurité et la santé au travail.
- Si, lors d'une évacuation, un membre du personnel ne peut emprunter l'escalier pour quitter l'immeuble, nous désignons, avec sa permission, quelqu'un qui restera avec lui dans la [zone de sécurité désignée].
- Le responsable d'étage où se trouve le membre du personnel lors de la situation d'urgence assure la communication avec cette personne pendant le déroulement de l'intervention (par cellulaire ou radio bidirectionnelle).
- La personne désignée comme responsable auprès des pompiers informe le service de sécurité du bâtiment ou le service d'incendie du nombre d'employés qui sont toujours dans l'immeuble ainsi que de l'endroit où ils se trouvent.

10. Respecter la confidentialité

Énoncés de politique

Nous protégeons la vie privée et la confidentialité des renseignements personnels et des renseignements médicaux personnels des employés. Nous ne recueillons, n'utilisons et ne communiquons que les renseignements nécessaires dans le cadre de la norme d'accessibilité à l'emploi, sauf si l'employé en convient autrement.

Pratiques et mesures

- Nous suivons un protocole approprié lors du stockage de renseignements confidentiels sur les employés.
- Nous protégeons en tout temps les renseignements personnels et les renseignements médicaux personnels de nos employés en utilisant des formulaires confidentiels ou en verrouillant le dispositif de stockage des dossiers et en limitant l'accès aux gestionnaires, aux représentants désignés en matière de santé et de sécurité au travail et aux ressources humaines seulement.

11. Offrir une formation

Énoncés de politique

Nous dispensons une formation sur la manière de répondre aux besoins des employés handicapés au personnel ayant les responsabilités suivantes :

- le recrutement, la sélection ou la formation des membres du personnel;
- la supervision, la gestion ou la coordination du travail des membres du personnel;
- la promotion, la réaffectation ou le licenciement des membres du personnel;
- l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et des pratiques en matière d'emploi.

La formation comporte :

- un volet sur la manière de rendre les possibilités d'emploi accessibles aux personnes handicapées;
- un volet sur la manière d'interagir et de communiquer avec les candidats ou les membres du personnel confrontés à des barrières, qui utilisent des dispositifs d'assistance ou qui ont besoin de l'aide d'une personne de confiance ou d'un animal d'assistance;
- un volet consacré à la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains, au Code des droits de la personne (Manitoba) et au Règlement sur la norme d'accessibilité à l'emploi;
- les politiques, pratiques et mesures de notre organisme en matière d'accessibilité à l'emploi, y compris les mises à jour ou les modifications.

Pratiques et mesures

- Nous formons les nouveaux employés et la direction dès que cela est raisonnablement possible, et au plus tard un mois après l'embauche.
- Nous offrons régulièrement des cours de recyclage, portant entre autres sur les mises à jour de nos politiques, pratiques et mesures. Les cours sont proposés au besoin, dans la foulée de ces mises à jour.
- Les gestionnaires tiennent un registre des personnes qui ont suivi les formations et des dates où elles les ont suivies.

12. Conservation d'un registre des politiques en matière d'accessibilité et de formation

Énoncés de politique

Nous conservons par écrit nos politiques en matière d'accessibilité et de formation. Nos documents écrits comprennent un résumé du contenu de notre matériel de formation et une liste des dates où la formation est donnée.

Nous avisons le public que nos politiques sont disponibles sur demande et nous les fournissons dans un format accessible à l'utilisateur.

Pratiques et mesures

- Nous avisons le public que nos politiques en matière d'accessibilité et de formation sont communiquées :
 - sur notre site Web, dans les médias sociaux ou dans des bulletins d'information;
 - l'inclusion dans les publicités;
 - par l'entremise d'employés, de bénévoles ou de gestionnaires (en personne, par téléphone ou au moyen de messages enregistrés).
- Nous fournissons nos politiques dans un délai raisonnable, et dans un format qui répond aux besoins des personnes handicapées, sans frais supplémentaires.
- [Ajouter toute autre pratique ou mesure propre à votre organisme.]

RAPPORT ANNUEL PRÉSENTÉ À LA COMMISSION DE RÉGIE DE L'ASSEMBLÉE LÉGISLATIVE SUR LES TRAVAUX DU COMITÉ D'AUDIT DE L'ASSEMBLÉE LÉGISLATIVE

Conformément au mandat du comité d'audit interne créé pour l'Assemblée législative, un rapport annuel a été présenté à la Commission concernant les travaux du comité d'audit pour l'exercice 2020-2021.

RAPPORT ANNUEL SUR LE PROGRAMME D'ASSURANCE DES BIENS EN IMMOBILISATION DE L'ASSEMBLÉE LÉGISLATIVE

La Commission a été avisée que, pour la période du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021, aucune réclamation n'a été présentée dans le cadre du Programme d'assurance des biens en immobilisation de l'Assemblée législative.

CONDITIONS D'ENTRÉE AU PALAIS LÉGISLATIF

Pendant la pandémie de COVID-19, les autorités de santé publique ont fortement encouragé la vaccination pour atténuer les effets indésirables du virus de la COVID-19. Dans le cadre de l'intervention visant à réduire la propagation du virus, le gouvernement provincial a adopté une politique exigeant que les personnes qui entrent au palais législatif fournissent une preuve de vaccination; le personnel qui travaille dans l'édifice doit également fournir une preuve d'un résultat négatif à un test de dépistage de la COVID-19 pour pouvoir entrer.

La Commission a convenu qu'une note de service devait être envoyée à tous les membres du personnel de l'Assemblée législative pour les informer des conditions d'entrée au palais législatif, ainsi que pour demander leur collaboration avec le personnel responsable de la sécurité au moment de présenter les documents pour pouvoir entrer.

POLITIQUE EN MATIÈRE D'ENTENTES DE TRAVAIL FLEXIBLE

L'Assemblée législative s'efforce d'être un employeur responsable de choix et, à ce titre, tient compte des politiques d'emploi de la fonction publique dans la mesure du possible.

Lorsqu'elle a découvert que la fonction publique du Manitoba avait adopté des politiques visant à offrir des ententes de travail flexible, la Commission a examiné et adopté les politiques suivantes pour le personnel de l'Assemblée, à l'exclusion des employés de session ou occasionnels, des stagiaires de

l'Assemblée législative, du personnel ministériel et des adjoints de circonscription. Ces politiques entreront en vigueur en mars 2022 :

ASSEMBLÉE LÉGISLATIVE DU MANITOBA POLITIQUE EN MATIÈRE D'ENTENTES DE TRAVAIL FLEXIBLE

BUT

Cette politique en matière de ressources humaines permet à la direction de considérer les demandes de travail flexible des employés, pour autant que les modalités de travail cadrent avec les objectifs et les principes de la politique et n'aient pas de répercussions négatives sur la prestation des services ou des programmes. Les employés peuvent demander la permission d'effectuer leur travail à distance (de leur domicile ou d'un autre endroit) et de modifier leurs heures de travail pour qu'ils trouvent un équilibre entre leurs responsabilités professionnelles et personnelles.

OBJECTIFS

Les ententes de travail flexible doivent faire l'objet d'un libre choix de la part des employés, être acceptées par le gestionnaire et être conformes aux politiques d'emploi applicables de l'Assemblée législative du Manitoba (voir « Politiques connexes » ci-dessous). Elles doivent aussi :

- permettre aux employés de répondre aux attentes en matière de rendement et de trouver le juste milieu entre la souplesse recherchée et leurs responsabilités professionnelles;
- soutenir l'innovation et les façons novatrices d'offrir les services, tout en maintenant ou améliorant la qualité, les niveaux de service et la productivité;
- promouvoir une culture qui valorise la flexibilité en matière de lieu de travail et de façon d'exécuter le travail, mais maintient un milieu de travail sécuritaire, sain et respectueux.

PRINCIPES

Les ententes de travail flexible doivent cadrer avec les principes ci-dessous et y être fidèles. De façon plus particulière, les ententes mises en place devraient :

- favoriser une utilisation judicieuse des ressources publiques et assurer que les services sont offerts de manière équitable, fiable et compétente;
- ne pas avoir de répercussions négatives sur les niveaux de service à la clientèle;
- garantir que l'information sensible est traitée adéquatement et discrètement, et que des mesures sont en place pour protéger la confidentialité et la sécurité de l'information conformément à la loi;
- soutenir le travail en équipe, la collaboration, et l'apprentissage et le perfectionnement professionnels continus;
- être souples et s'adapter aux changements de priorités et de besoins de la direction, des intervenants et du public;
- faire l'objet d'une évaluation continue pour répondre réellement aux exigences opérationnelles.

APPLICATION

Cette politique vise les employés réguliers à temps plein et à temps partiel des bureaux apolitiques de l'Assemblée législative.

Cette politique ne s'applique pas aux employés de session ou occasionnels des bureaux apolitiques de l'Assemblée législative, aux employés des bureaux politiques de l'Assemblée législative, aux stagiaires et aux adjoints de circonscription.

RESPONSABILITÉS

Pour de plus amples renseignements sur les responsabilités des employés et de la direction, veuillez consulter les ressources et les outils connexes.

Employé

- Présenter une demande d'entente de travail flexible par écrit au gestionnaire, en donnant autant de détails que possible sur le changement des heures de début et de fin du travail (s'il y a lieu), l'endroit où sera exécuté le travail (s'il y a lieu), et les plans établis pour réduire les difficultés anticipées.
- Collaborer avec la direction en fournissant tout autre renseignement nécessaire pour soutenir la demande.
- Dans le cas d'un régime de travail à distance, discuter, examiner et remplir l'Entente de travail à distance avec le gestionnaire ainsi que toutes les parties de la Liste de vérification

de la sécurité du lieu de travail à distance. Prendre aussi des mesures raisonnables pour tenir compte de tous les éléments de cette liste.

- Si l'entente est approuvée et mise en œuvre, fournir au gestionnaire des mises à jour périodiques (au moins tous les mois) sur l'efficacité de l'entente durant la période d'essai, et discuter de façon proactive de toute difficulté éprouvée.
- Informer le gestionnaire si des changements doivent être apportés à l'entente et fournir un avis écrit si l'entente doit prendre fin.
- Disposer des éléments de base d'un lieu de travail à distance (par ex., assurance propriétaire ou locataire adéquate, plan de données Wi-Fi, chauffage, électricité et entretien) et assumer tous les coûts de rénovation domiciliaire engagés pour établir un lieu de travail à distance.
- Veiller à ce que tous les dossiers sur support électronique ou papier soient maintenus conformément aux calendriers de conservation et de disposition des dossiers du ministère ainsi qu'aux exigences législatives applicables en matière de sécurité et de confidentialité de l'information.
- Se rendre sur le lieu de travail principal lorsque cela est demandé pour des réunions ou des formations, ou à la discrétion de la direction, avec un préavis raisonnable (par exemple, un préavis minimum de 24 heures si possible).

Directeur

- Évaluer les demandes d'entente de travail flexible des employés, veiller à ce que toutes les modalités approuvées soient réalisables sur le plan opérationnel, maintenir ou améliorer le service et la productivité, et ne pas générer de coûts déraisonnables pour l'Assemblée législative du Manitoba. On s'attend à ce que certains frais (p. ex., le réseau privé virtuel) soient engagés, mais d'autres pourraient ne pas être jugés raisonnables (p. ex., imprimantes).
- Définir clairement les attentes en matière de rendement, les mesures de reddition de compte et les paramètres de l'entente de travail flexible.
- Répondre par écrit à la demande de l'employé. Dans le cas des régimes de travail à distance, présenter la demande en bonne et due forme en remplissant l'Entente de travail à distance et la Liste de vérification de la sécurité du lieu de travail à distance.
- Lorsque les modalités de travail flexible ne peuvent pas être soutenues sur le plan opérationnel comme il est demandé, il faut envisager et suggérer des solutions de rechange possibles (p. ex. suggérer un autre jour où un employé pourrait travailler à un autre endroit si la ou les dates demandées ne sont pas réalisables sur le plan opérationnel).
- Veiller à ce que l'employé dispose de l'équipement et des fournitures nécessaires pour exécuter son travail à distance, y compris un espace sécuritaire et adéquat pour travailler à distance, et à ce que l'on mette en place, au besoin, les moyens nécessaires pour travailler seul. Examiner la Liste de vérification de la sécurité du lieu de travail à distance.
- Demander des conseils supplémentaires aux services des ressources humaines, le cas échéant.
- Avec le responsable du personnel, examiner et autoriser ou refuser chaque demande d'entente de travail flexible. Quand une demande est refusée, fournir les raisons du refus par écrit à l'employé.

- Une fois qu'une entente de travail flexible individuelle est mise en œuvre, vérifier avec l'employé si celle-ci est appropriée et efficace, confirmer par écrit si des changements sont apportés aux conditions de l'entente, et donner un avis écrit s'il est mis fin à l'entente. Il est recommandé de procéder régulièrement à ces vérifications et de revoir l'entente au moins une fois par mois.
- Si l'employé doit se rendre sur le lieu de travail principal lorsque cela est demandé pour des réunions ou des formations, ou à la discrétion de la direction, il faut lui donner un préavis raisonnable (par exemple, un préavis minimum de 24 heures si possible). Le gestionnaire a la possibilité de suspendre l'entente de travail flexible en raison de circonstances urgentes liées au travail.
- Examiner de façon proactive toute question ou préoccupation pouvant être liée à l'entente de travail flexible.
- Veiller à ce que l'on se conforme à toutes les autres politiques et lignes directrices pertinentes.

Responsable du personnel

- Apporter un soutien aux gestionnaires lors de l'examen des demandes d'entente de travail flexible.
- En consultation avec le gestionnaire, examiner et autoriser ou refuser les ententes de travail flexible individuelles.

Services des ressources humaines

- Conseiller les employés, les gestionnaires et les autorités responsables du recrutement sur l'application et l'interprétation de la présente politique.
- Fournir du soutien au gestionnaire et à l'autorité responsable du recrutement pour prendre en compte les demandes des employés en matière d'ententes de travail flexible, au besoin.
- Examiner les ententes de travail flexible individuelles, au besoin.

DÉFINITIONS

« **entente de travail flexible** » Une entente conclue entre la direction et un employé pour modifier les heures et le lieu de travail d'un employé de façon récurrente ou continue.

« **travail à distance** » Une entente de travail flexible selon laquelle un employé est autorisé à exécuter la totalité ou une partie de ses tâches de travail à un autre endroit de façon récurrente ou continue.

CONFORMITÉ ET NON-CONFORMITÉ

Les ententes de travail flexible ne doivent pas modifier les conditions d'emploi, y compris le nombre total d'heures de travail de l'employé ou la nature de ses responsabilités. La flexibilité qui peut être convenue est limitée, et tout changement de lieu ou d'horaire de travail doit être conforme à la législation. Les ententes de travail flexible ne sont pas transférables et doivent être revues si l'employé occupe un autre poste.

Les ententes de travail flexible peuvent être résiliées par l'employeur ou l'employé, qui doivent fournir un avis écrit si l'entente doit prendre fin. La direction peut, pour un motif suffisant, résilier l'entente sans préavis, et la résiliation prend effet immédiatement.

La direction mettra fin aux ententes de travail flexible quand on juge qu'elles sont inefficaces, qu'elles ne sont plus réalisables sur le plan opérationnel ou qu'elles ne soutiennent pas les principes et les objectifs énoncés dans cette politique ou les dispositions de l'entente de travail à distance. Elle peut également mettre fin aux ententes de travail flexible dans les cas de non-conformité de l'employé à d'autres politiques et procédures de l'Assemblée législative du Manitoba ou pour répondre à des préoccupations en matière de rendement.

POLITIQUES CONNEXES

Toutes les lois, toutes les politiques et tous les guides pertinents qui régissent le lieu de travail et la conduite des employés continueront de s'appliquer et peuvent inclure :

- les Politiques d'emploi de l'Assemblée législative du Manitoba;
- la Politique sur les conflits d'intérêts;
- la Politique en matière de serment professionnel (en anglais seulement);
- la Politique d'utilisation des réseaux électroniques.

PLAN DES SERVICES EN FRANÇAIS – ÉLECTIONS MANITOBA

Afin de respecter l'exigence de mise en œuvre d'un plan stratégique pluriannuel des services en français pour Élections Manitoba, un plan des services en français a été examiné et approuvé par la Commission pour la période allant d'avril 2021 à octobre 2024.

PLAN DES SERVICES EN FRANÇAIS – BUREAU DU PROTECTEUR DES ENFANTS ET DES JEUNES DU MANITOBA

Afin de respecter l'exigence de mise en œuvre d'un plan stratégique pluriannuel des services en français pour le Bureau du protecteur des enfants et des jeunes, un plan des services en français a été examiné et approuvé par la Commission pour les années 2020 à 2023.

PLAN DES SERVICES EN FRANÇAIS DU BUREAU INDÉPENDANT

La Commission a reçu une mise à jour sur les progrès réalisés dans l'élaboration et la mise en œuvre du plan des services en français pour les hauts fonctionnaires indépendants de l'Assemblée, en respectant les exigences d'une mise à jour biennale.

RÈGLEMENT SUR LES ALLOCATIONS DES DÉPUTÉS – SERVICES DE SÉCURITÉ

Au cours des dernières années, des préoccupations ont été soulevées au sujet des dispositions de sécurité allouées aux députés, car de nombreux politiciens élus ont reçu de plus en plus de menaces du public. Afin de s'assurer que les députés ont accès à une variété de services de protection nécessaires et qu'ils disposent d'un financement suffisant, la Commission a engagé M. Michael Werier pour examiner le Règlement sur les allocations des députés à la lumière des exigences accrues en matière de sécurité.

M. Werier a effectué son examen et a rapporté à la Commission qu'il était essentiel de fournir un financement supplémentaire pour des allocations additionnelles afin d'assurer que les députés disposent d'un niveau de sécurité adéquat dans l'exercice de leurs fonctions. Il a déterminé que des modifications au Règlement étaient nécessaires dans les domaines suivants afin d'assurer une sécurité accrue :

- Les députés continueront à avoir accès à des fonds provenant de leur allocation de bureau de circonscription pour les alarmes et la surveillance de leur bureau de circonscription.
- Les députés pourront recevoir jusqu'à 4 000 \$ pour les dépenses engagées pendant la législature pour l'installation et le fonctionnement d'un système de sécurité pour leur bureau de circonscription, leur résidence principale et une seconde résidence qu'ils ont occupée à titre de résidence temporaire, par exemple, un chalet, ainsi que pour les services de protection personnelle auxquels ils ont eu recours lors de leur participation à des événements publics.
- En plus de cela, les députés pourront avoir accès à une allocation de circonscription supplémentaire de 2 500 \$ pour les montants ci-dessus. Les députés ne peuvent pas dépasser les limites de l'allocation de circonscription en accédant à ces fonds.
- Afin de protéger les renseignements personnels des députés et leur sécurité, les postes de dépenses détaillés individuels ne seront pas rendus publics, mais le total des dépenses de chaque député pourra être examiné.

Ces dispositions seront en vigueur pour la durée de la quarante-deuxième législature.