

Civil Service Commission

*General enquiries:*

935-155 Carlton Street

Winnipeg, MB R3C 3H8

Phone: 204-945-2332

Manitoba Toll Free:

1-800-282-8069, ext. 2332

TDD/TTY: 204-945-1437

Fax: 204-945-1486

Email: [csc@gov.mb.ca](mailto:csc@gov.mb.ca)

This publication is available on request in large print, electronic media and other formats as needed by persons with disabilities.

Commission de la fonction publique

*Renseignements généraux :*

155, rue Carlton, bureau 935

Winnipeg (Manitoba) R3C 3H8

Téléphone : 204 945-2332

N<sup>o</sup> sans frais au Manitoba :

1 800 282-8069, poste 2332

ATS : 204 945-1437

Télécopieur : 204 945-1486

Courriel : [csc@gov.mb.ca](mailto:csc@gov.mb.ca)

Selon leurs besoins et sur demande, les personnes handicapées peuvent obtenir une version du présent document en gros caractères, en format électronique ou en un autre format approprié.



---

**MINISTER RESPONSIBLE  
FOR THE CIVIL SERVICE**

Legislative Building  
Winnipeg, Manitoba, CANADA  
R3C 0V8

His Honour the Honourable Philip Lee, C.M., O.M.  
Lieutenant Governor of Manitoba  
Room 235, Legislative Building  
Winnipeg, Manitoba R3C 0V8

May It Please Your Honour:

I present herewith the 91<sup>st</sup> annual report of the Manitoba Civil Service Commission for the period April 1, 2008 to March 31, 2009.

Respectfully submitted,

*"Original signed by Rosann Wowchuk"*

Rosann Wowchuk  
Minister responsible for the civil service



---

**MINISTRE RESPONSABLE  
DE LA FONCTION PUBLIQUE**

Palais Législatif  
Winnipeg (Manitoba) CANADA  
R3C 0V8

Son Honneur Philip Lee, C.M., O.M.  
Lieutenant-gouverneur du Manitoba  
Palais législatif, bureau 235  
Winnipeg (Manitoba) R3C 0V8

Monsieur le lieutenant-gouverneur,

J'ai le privilège de vous soumettre le quatre-vingt-onzième rapport annuel de la Commission de la fonction publique du Manitoba pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2008 au 31 mars 2009.

Veillez agréer, Monsieur le lieutenant-gouverneur, l'expression de mes sentiments les plus respectueux.

La ministre responsable de la fonction publique,

*"Original signé par Rosann Wowchuk"*

Rosann Wowchuk



Honourable Rosann Wowchuk  
Minister responsible for the civil service  
Room 103 Legislative Building  
Winnipeg MB R3C 0V8

Madam:

In accordance with the provisions of *The Civil Service Act*, I am pleased to forward to you, the Minister responsible for the civil service, the 91<sup>st</sup> annual report of the Manitoba Civil Service Commission.

This report covers the period April 1, 2008 to March 31, 2009 and includes a review of the Civil Service Commission's activities for that period.

Respectfully submitted,

*"Original signed by Shirley Delaquis"*

Shirley Delaquis  
Chairperson, Civil Service Commission Board

Madame Rosann Wowchuk  
Ministre responsable de la fonction publique  
Palais législatif, bureau 103  
Winnipeg (Manitoba) R3C 0V8

Madame,

Conformément aux dispositions de la *Loi sur la fonction publique*, j'ai l'honneur de vous soumettre le quatre-vingt-onzième rapport annuel de la Commission de la fonction publique du Manitoba, que je vous prie de recevoir dans le cadre de vos fonctions à titre de ministre responsable de la fonction publique.

Le rapport couvre la période allant du 1<sup>er</sup> avril 2008 au 31 mars 2009 et comprend l'examen des activités de la Commission de la fonction publique au cours de cette période.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

La présidente,

*“Original signé par Shirley Delaquis”*

Shirley Delaquis



**Civil Service Commission**

Office of the Civil Service Commissioner  
935 – 155 Carlton Street  
Winnipeg MB R3C 3H8

Ms Shirley Delaquis  
Chairperson  
Civil Service Commission Board

Dear Ms Delaquis:

I have the honour of presenting the Annual Report for the Manitoba Civil Service Commission for the period April 1, 2008 to March 31, 2009.

In August 2008 we led departments in the launch of a comprehensive plan for the implementation of the Provincial Civil Service Diversity Strategy. As you will recall, this strategy gives renewed focus to the government's commitment to a civil service workforce that is reflective of the citizens it serves at all levels.

Emphasis continues to be placed on increasing the number of persons with disabilities in the civil service. This year we introduced a new recruitment program to provide persons with disabilities an opportunity to prepare for a career in the civil service. The Public Administration Internship Program for Persons with Disabilities was advertised in February 2009 with a tremendous response. Six new interns have been selected for this two-year program starting in May 2009.

The commission has also been successful in the past year in a number of its other recruitment programs focused on diversity, including:

- (a) eight individuals were successful in attaining positions in government after participating in work placements under the Career Assistance Program for Persons with Disabilities
- (b) the intake for the Aboriginal Public Administration Program (internship) took place in February 2009 with six new interns starting in May 2009
- (c) nineteen individuals were successful in attaining positions in government after participating in work placements or volunteering under the various Career Assistance Program for Visible Minorities and Immigrants programs and projects, and a further 31 through direct referral to departments without a prior work placement under this program

We also continue to focus on other aspects of renewal of the civil service through our employee development programs. As the number of senior managers eligible to retire within the next five years has reached 49%, and within 10 years 68%, building capacity at all levels of the organization has taken priority. Two of these programs also support our diversity goals by providing opportunities for career development to employees in designated employment equity groups. This past year the Civil Service Commission:

- (a) increased the number of individuals participating in the Leadership Development Initiative to 305
- (b) had another 29 women complete the Women's Leadership Program in Winnipeg, with a further 17 currently enrolled from our Thompson intake
- (c) planned for the next intake of the Aboriginal Management Development Program in June 2009; to date 21 employees have received promotions after participating in this program
- (d) had 27 employees registered for the Certificate in Public Sector Management Program and 42 registered in the Essentials of Supervision Certificate Program, both implemented in April 2008
- (e) recorded 195 active participants in the Office Professionals Certificate Program

Competing demand for new employees continues to be high in spite of the recent economic downturn. Recruiting and retaining new talent continues to be an important aspect of the commission's activities. During 2008-09 nine individuals continued in, and a further five entered, the Management Internship Program; recruitment for the next intake took place in February 2009 with five new interns starting in May 2009.

We also support programs that engage and encourage employees:

- (a) the New Professionals Network more than doubled its membership to include over 500 members from across all government departments and in various locations
- (b) Touchstone continues to grow and support Aboriginal employees in government

These highlights provide a synopsis of the work that the commission has been doing this past year. As we move forward we will continue to provide human resource leadership and services to attain the highest standard of public service provided by a dedicated and representative workforce.

Respectfully submitted,

*"Original signed by Debra Woodgate"*

Debra Woodgate  
Commissioner

Bureau de la commissaire  
155, rue Carlton, bureau 935  
Winnipeg (Manitoba) R3C 3H8

Madame Shirley Delaquis  
Présidente  
Conseil de la Commission de la fonction publique

Madame,

J'ai le privilège de vous soumettre le rapport annuel de la Commission de la fonction publique du Manitoba pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2008 au 31 mars 2009.

En août 2008, la Commission a guidé les ministères dans le lancement d'un plan global de mise en œuvre de la Stratégie relative à la diversité dans la fonction publique provinciale. Rappelons-le, cette stratégie vise à renouveler l'engagement du gouvernement envers l'établissement d'une fonction publique à l'image de la population qu'elle dessert, et ce, à tous les échelons.

La Commission continue de mettre l'accent sur l'accroissement du nombre de personnes handicapées dans la fonction publique. Au cours de l'exercice, nous avons mis en place un nouveau programme de recrutement pour donner aux personnes handicapées l'occasion de se préparer à occuper un emploi dans la fonction publique. Le Programme de stages dans l'administration publique pour les personnes handicapées a été annoncé en février 2009 et a reçu un excellent accueil. Six nouveaux stagiaires ont été choisis pour participer au programme d'une durée de deux ans, qui débute en mai 2009.

De plus, la Commission a mené à bien au cours de l'exercice bon nombre de ses programmes de recrutement axés sur la diversité, entre autres :

- a) huit personnes ont obtenu un poste au sein du gouvernement après avoir participé à un placement en milieu de travail dans le cadre du Programme d'aide professionnelle destiné aux personnes handicapées;
- b) le Programme d'administration publique à l'intention des Autochtones (stages) a recruté des participants en février 2009, et six nouveaux stagiaires entrent en poste en mai 2009;
- c) dix-neuf personnes ont obtenu un poste au sein du gouvernement après leur placement en milieu de travail ou leur travail bénévole dans le cadre des projets et des programmes d'aide professionnelle destinés aux personnes des minorités visibles et aux immigrants et, en vertu de ces programmes, 31 autres personnes ont obtenu un poste directement, sans placement préalable en milieu de travail.

La Commission continue également de mettre l'accent sur d'autres aspects du renouvellement de la fonction publique au moyen de ses programmes de perfectionnement des employés. Comme le pourcentage de cadres supérieurs admissibles à la retraite d'ici cinq ans atteint 49 % et d'ici dix ans, 68 %, le renforcement de la capacité de leadership à tous les échelons du gouvernement est devenu une priorité. Deux des programmes cités ci-après appuient également les objectifs de diversité du fait qu'ils offrent des possibilités de perfectionnement professionnel aux employés des groupes d'équité en emploi désignés. Voici quelques-unes des réalisations de la Commission au dernier exercice :

- a) le nombre de participants à l'Initiative de perfectionnement en leadership a atteint 305;
- b) de nouveau, 29 participantes ont suivi avec succès le Programme de leadership pour les femmes à Winnipeg, et 17 sont actuellement inscrites au programme donné à Thompson;
- c) la Commission a préparé le prochain recrutement du Programme de perfectionnement en gestion



destiné aux Autochtones pour le mois de juin 2009 et, jusqu'ici, 21 employés ont obtenu une promotion après avoir participé au programme;

d) la Commission a enregistré 27 inscriptions d'employés au programme de certificat en gestion gouvernementale et 42 inscriptions d'employés au programme d'études des principes fondamentaux de la supervision, deux programmes mis en œuvre en avril 2008;

e) le programme de certificat en gestion du travail de bureau comptait 195 participants actifs.

La demande concurrentielle pour de nouveaux employés continue d'être élevée malgré le ralentissement économique. Le recrutement et le maintien en poste de nouveaux employés talentueux demeurent donc des aspects importants des activités de la Commission. En 2008-2009, neuf personnes ont continué de suivre le Programme de stages en gestion et cinq autres personnes ont commencé à y participer. Le recrutement pour la prochaine cohorte a eu lieu en février 2009, et cinq nouveaux stagiaires débutent en mai 2009.

La Commission soutient également des programmes qui suscitent l'engagement des employés et qui les encouragent :

a) le Réseau des nouveaux professionnels a plus que doublé ses effectifs et compte actuellement plus de 500 membres provenant de tous les ministères et de différents endroits dans la province;

b) Touchstone continue de prendre de l'ampleur et d'offrir du soutien aux fonctionnaires autochtones.

Ces faits saillants se veulent un synopsis du travail de la Commission au cours du dernier exercice. Nous continuerons à faire preuve de leadership en matière de ressources humaines et à offrir des services pour nous conformer aux normes les plus élevées de la fonction publique, grâce à un personnel dévoué et représentatif.

Veillez agréer, Madame, l'expression de ma haute considération.

La commissaire,

*“Original signé par Debra Woodgate”*

Debra Woodgate

## Table of Contents / Table des matières

ORGANIZATION CHART .....	5
ORGANIGRAMME .....	6
INTRODUCTION AND OVERVIEW .....	7
Report Structure .....	7
Governing Legislation .....	7
<i>The Civil Service Act</i> .....	7
<i>The Public Interest Disclosure (Whistleblower Protection) Act</i> .....	7
Environmental Scan .....	8
Composition of the Civil Service .....	8
Age Demographics .....	8
Employment Equity .....	10
INTRODUCTION ET APERÇU .....	12
Structure du rapport .....	12
Lois en vigueur .....	12
<i>La Loi sur la fonction publique</i> .....	12
<i>La Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles)</i> .....	12
Analyse du contexte .....	13
Composition de la fonction publique .....	13
Répartition par âge .....	13
Équité en emploi .....	15
ROLE OF THE CIVIL SERVICE COMMISSION .....	17
Vision .....	17
Mission .....	17
Principles .....	17
Goals .....	17
RÔLE DE LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE .....	18
Vision .....	18
Mission .....	18
Principes directeurs .....	18
Objectifs .....	18
CIVIL SERVICE COMMISSION BOARD .....	19
Board Members .....	19
Administration of <i>The Civil Service Act</i> .....	19
Quasi-Judicial Appeal Function .....	20
Board Activities 2008-09 .....	20
CONSEIL DE LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE .....	23
Les membres du Conseil .....	23

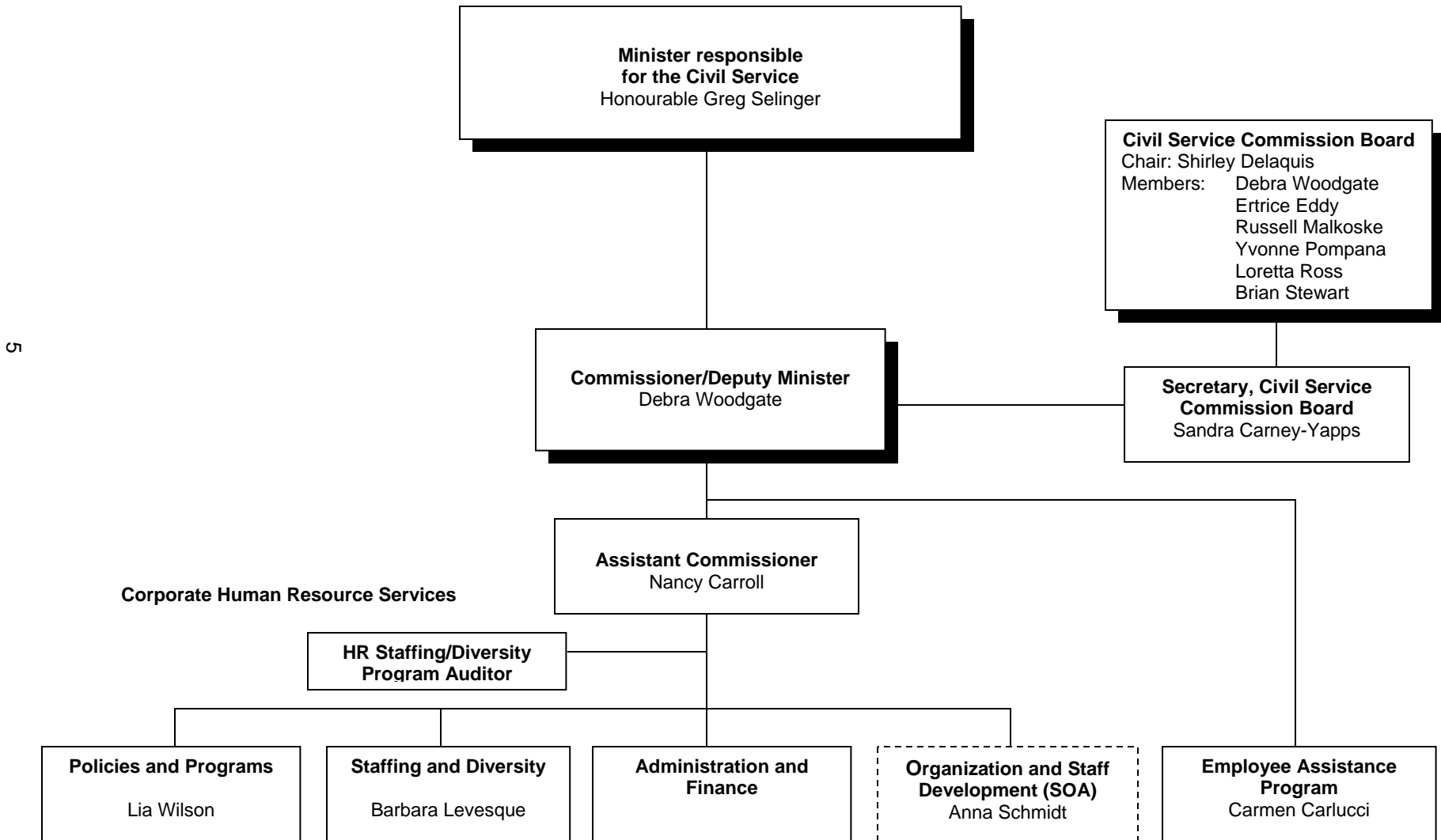
L'administration de la <i>Loi sur la fonction publique</i> .....	23
Les fonctions quasi judiciaires du Conseil en tant qu'instance d'appel .....	24
Activités du Conseil en 2008-2009 .....	24
<b>EXECUTIVE SUPPORT</b> .....	<b>27</b>
Overview .....	27
Objectives .....	27
Activities/Results .....	27
<i>The Public Interest Disclosure (Whistleblower Protection) Act</i> .....	28
<b>SOUTIEN À LA HAUTE DIRECTION</b> .....	<b>30</b>
Description générale .....	30
Objectifs .....	30
Activités et résultats .....	30
<i>La Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles)</i> .....	31
<b>CORPORATE HUMAN RESOURCE SERVICES</b> .....	<b>33</b>
Overview .....	33
Objectives .....	33
Activities/Results .....	33
<b>GESTION GÉNÉRALE DES RESSOURCES HUMAINES</b> .....	<b>37</b>
Description générale .....	37
Objectifs .....	37
Activités et résultats .....	37
<b>EMPLOYEE ASSISTANCE PROGRAM (EAP)</b> .....	<b>42</b>
Overview .....	42
Objectives .....	42
Activities/Results .....	42
Overall Summary of EAP Service .....	43
<b>PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS (PAE)</b> .....	<b>44</b>
Description générale .....	44
Objectifs .....	44
Activités et résultats .....	44
Résumé des services du PAE .....	45
<b>INTERNSHIP, EQUITY AND EMPLOYEE DEVELOPMENT</b> .....	<b>46</b>
Objectives .....	46

Activities/Results.....	46
STAGES, ÉQUITÉ ET PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL .....	47
Objectifs.....	47
Activités et résultats.....	47
COSTS RELATED TO CAPITAL ASSETS .....	48
COÛTS LIÉS AUX IMMOBILISATIONS.....	49
Sustainable Development .....	50
Développement durable .....	51
FINANCIAL INFORMATION SECTION.....	52
Part A – Operating Expenditure .....	52
Expenditure Summary .....	53
Revenue Summary .....	54
Five Year Expenditure and Staffing Summary by Main Appropriation .....	55
ÉTATS FINANCIERS .....	56
Partie A – Dépenses de fonctionnement .....	56
État récapitulatif des dépenses.....	57
État récapitulatif des recettes .....	58
État quinquennal des dépenses et des effectifs par poste principal .....	59
CIVIL SERVICE COMMISSION PERFORMANCE MEASURES .....	60
MESURES DU RENDEMENT DE LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE .	64
APPENDICES/ANNEXES .....	68
Appendix A Definitions.....	68
Annexe A Définitions .....	69
Appendix B Total Number of Civil Service Employees at Fiscal Year End 3 Year Comparative Total .....	70
By Employee Type .....	70
By Department.....	71
Annexe B Nombre total d'employés de la fonction publique à la fin de l'exercice Données comparatives des trois derniers exercices.....	72
Par type d'employés.....	72
Par ministère .....	73
Appendix C Renewal and Diversity Recruitment, Development and Retention Programs .....	74
Career Assistance Program for Persons with Disabilities .....	74

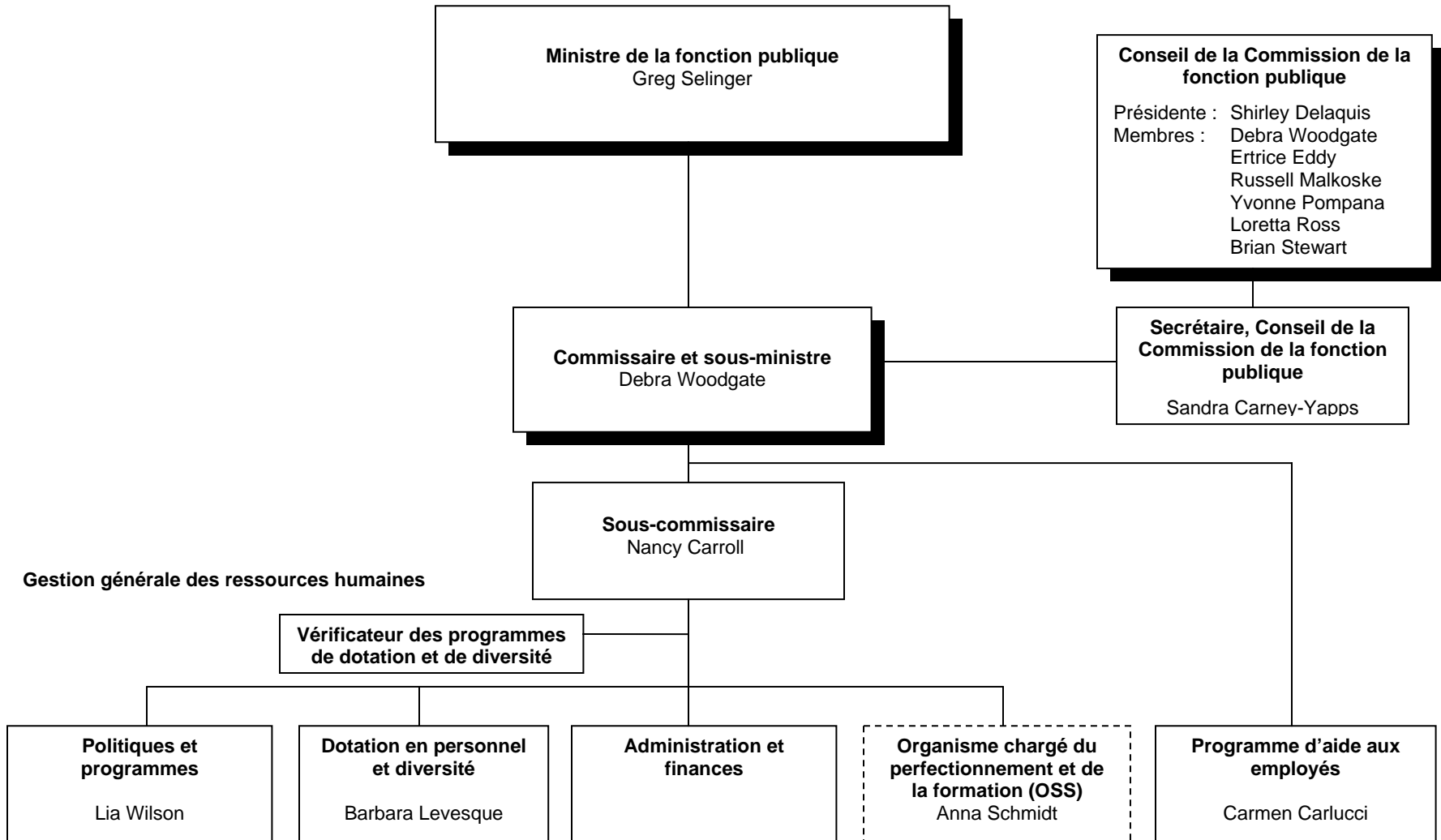
Public Administration Internship Program for Persons with Disabilities.....	74
Career Assistance Program for Visible Minorities and Immigrants – Career Gateway Program.....	74
Career Assistance Program for Visible Minorities and Immigrants – Career Gateway Extension Project .....	74
Career Assistance Program for Visible Minorities and Immigrants – Engineering / Technical Training Project .....	75
Career Assistance Program for Visible Minorities and Immigrants – Volunteers in Public Service Program.....	75
Aboriginal Public Administration Program (APAP).....	75
Management Internship Program (MIP).....	75
Aboriginal Management Development Program (AMDP) .....	76
Financial Management Development Program (FMDP) .....	76
Summer Internship Program – Millennium Scholarship Foundation Excellence Award Laureates ...	76
Leadership Development Initiative .....	76
Women’s Leadership Program.....	76
Public Sector Management Certificate Program .....	77
Essentials of Supervision Certificate Program .....	77
Office Professionals Certificate Program .....	77
New Professionals Network .....	77
Touchstone.....	77
<b>Annexe C Renouveau et diversité Programmes de recrutement, de perfectionnement et de maintien en poste.....</b>	<b>78</b>
Programme d’aide professionnelle destiné aux personnes handicapées.....	78
Programme de stages dans l’administration publique pour les personnes handicapées (un nouveau programme créé en 2008-2009, pour une mise en œuvre en 2009-2010).....	78
Programme d’aide professionnelle destiné aux personnes des minorités visibles et aux immigrants – Programme Accès Carrière.....	78
Programme d’aide professionnelle destiné aux personnes des minorités visibles et aux immigrants – Projet de prolongement Accès Carrière .....	79
Programme d’aide professionnelle destiné aux personnes des minorités visibles et aux immigrants – Projet de formation technique et en génie .....	79
Programme d’aide professionnelle destiné aux personnes des minorités visibles et aux immigrants – Programme de bénévolat dans la fonction publique .....	79
Programme d’administration publique à l’intention des Autochtones .....	79
Programme de stages en gestion .....	79
Programme de perfectionnement en gestion destiné aux Autochtones .....	80
Programme d’amélioration de la gestion financière .....	80
Programme de stages d’été – Lauréats de la Fondation canadienne des bourses d’études du Millénaire .....	80
Initiative de perfectionnement en leadership.....	80
Programme de leadership pour les femmes .....	81
Programme de certificat en gestion gouvernementale.....	81
Programme de certificat d’études des principes fondamentaux de la supervision .....	81
Programme de certificat en gestion du travail de bureau.....	81
Réseau des nouveaux professionnels .....	82
Touchstone.....	82
<b>Appendix D Competition Statistics.....</b>	<b>83</b>
Fiscal Year 2008-09 .....	83
Total Competitions – 3 Year Comparative Total .....	84
<b>Annexe D Statistiques relatives aux concours.....</b>	<b>85</b>
Exercice 2008-2009.....	85
Nombre total de concours – Données comparatives des trois derniers exercices .....	86

# CIVIL SERVICE COMMISSION ORGANIZATION CHART

AS AT MARCH 31, 2009



**ORGANIGRAMME  
DE LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE  
AU 31 MARS 2009**



# INTRODUCTION AND OVERVIEW

## Report Structure

The annual report is organized in accordance with the Civil Service Commission's appropriation structure, which reflects the department's authorized votes approved by the Legislative Assembly. The annual report includes information at the main and sub-appropriation levels related to the commission's objectives, actual results achieved, financial performance and variances, and provides a five-year historical table giving the departmental expenditures and staffing.

## Governing Legislation

### *The Civil Service Act*

The Civil Service Commission is the independent and impartial agency responsible for leading effective human resource management in government and representing the public interest in the administration of *The Civil Service Act* (the Act) and regulations. Treasury Board is responsible for the administration of sections of the Act and regulations relating to classification, pay plans, rates of pay and collective bargaining.

According to subsection 5(1) of the Act, the commission shall:

- apply and carry out the provisions of the Act and the regulations under its responsibility
- select and appoint civil servants, and be responsible for their promotion and transfer
- advise the minister having responsibility for the administration of the Act on problems concerning human resource management administration
- of its own motion or upon request of the Lieutenant Governor in Council investigate and report on:
  - the operation of the Act
  - the violation of any provision of the Act or the regulations
  - any alleged impersonation, fraudulent practices, or irregularities in connection with any examination held by, or under the authority of, the commission
  - on the request of a minister or the chief officer of an agency of government to which the Act applies, investigate and report to the minister or chief officer upon any human resource management matter relating to the department or to the agency of the government
- appoint such employees as may be necessary to carry out the Act
- perform such other duties and functions as may be assigned to the commission by the Act or any other act of the Legislature or by the Lieutenant Governor in Council

Subsection 5(3) of the Act provides the commission may from time to time delegate its power or authority to sign any document, paper, minutes or instrument to such persons as it deems advisable.

### *The Public Interest Disclosure (Whistleblower Protection) Act*

The Civil Service Commission continues the legislative development, implementation and administrative roles for *The Public Interest Disclosure (Whistleblower Protection) Act* (the Act) across the public service. The commission provides expertise and guidance to departments and public bodies regarding their statutory responsibilities under the Act. A designated officers network is in place to provide a cross-government forum for them to meet for information-sharing, networking and exchanging ideas/experiences regarding their responsibilities under the Act.



## Environmental Scan

The average age of the population in Canada and Manitoba continues to grow. In Manitoba the median age of the population reported in the 2006 census was 38.1 years, up from 34.7 years reported 10 years previously. The demand for new workers has put considerable pressure on employers to differentiate themselves in order to attract and retain new talent.

In spite of the recent economic downturn employers continue to have difficulty recruiting to positions in accounting, engineering and the physical sciences.

Employers are turning to previously underutilized segments of our population and immigration to find new workers for their jobs. The Manitoba Bureau of Statistics estimates that by 2017, Aboriginal persons will account for 17% of all new entrants into the labour market.

The government has targeted an immigration level of 20,000 annually by 2016, of which approximately 50% would be potential new entrants into Manitoba's labour market. In 2008-09 Manitoba welcomed more than 12,000 immigrants to our province.

## Composition of the Civil Service

As at March 31, 2009 the total number of active civil service employees was 14,625. This includes all active employees appointed under *The Civil Service Act* (regular, term and technical - 12,935, departmental – 1,269, casual – 391, and contract - 30)<sup>1</sup>. These statistics do not include employees of any public entity (ex: teachers, employees in regional health authorities) or Crown corporations not appointed under *The Civil Service Act*.

There has not been a significant change in the number of civil servants over the past three years. Breakdowns by employee type and by department are included in the [Appendix B](#).

## Age Demographics

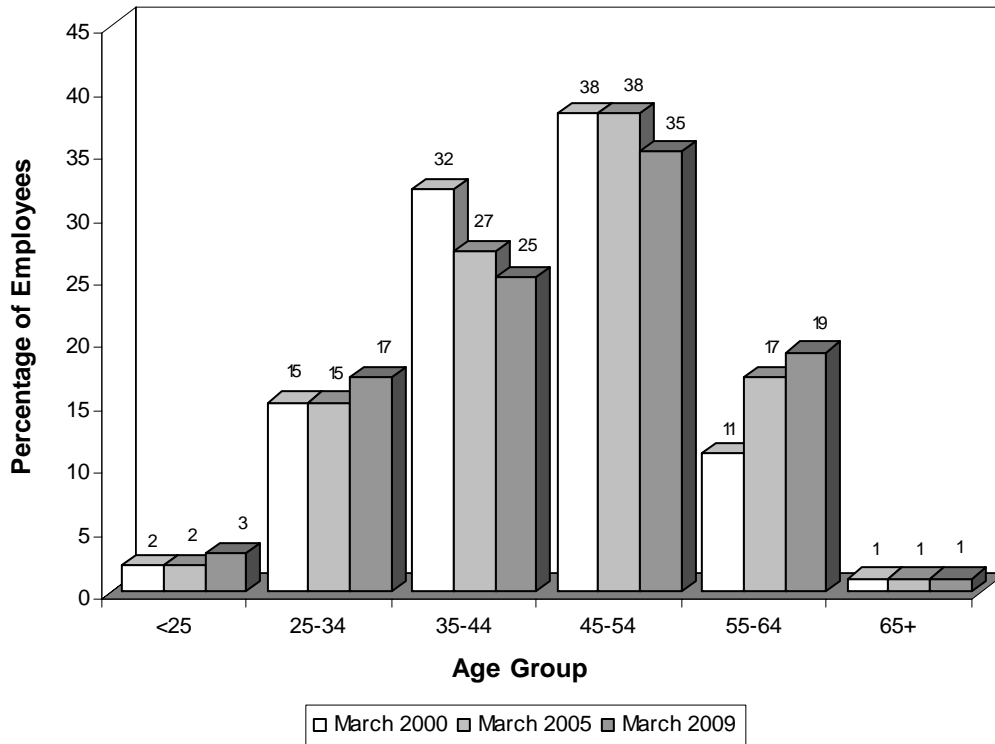
Similar to what is happening to the demographics in the general population, the average age of the civil service has increased over the past number of years. Recent projections show that 25% of civil servants<sup>2</sup> will be eligible to retire within five years. This grows to 42% within 10 years. These numbers are even higher at the senior manager<sup>1</sup> level, where 49% will be eligible to retire within five years, and 68% within 10 years.

---

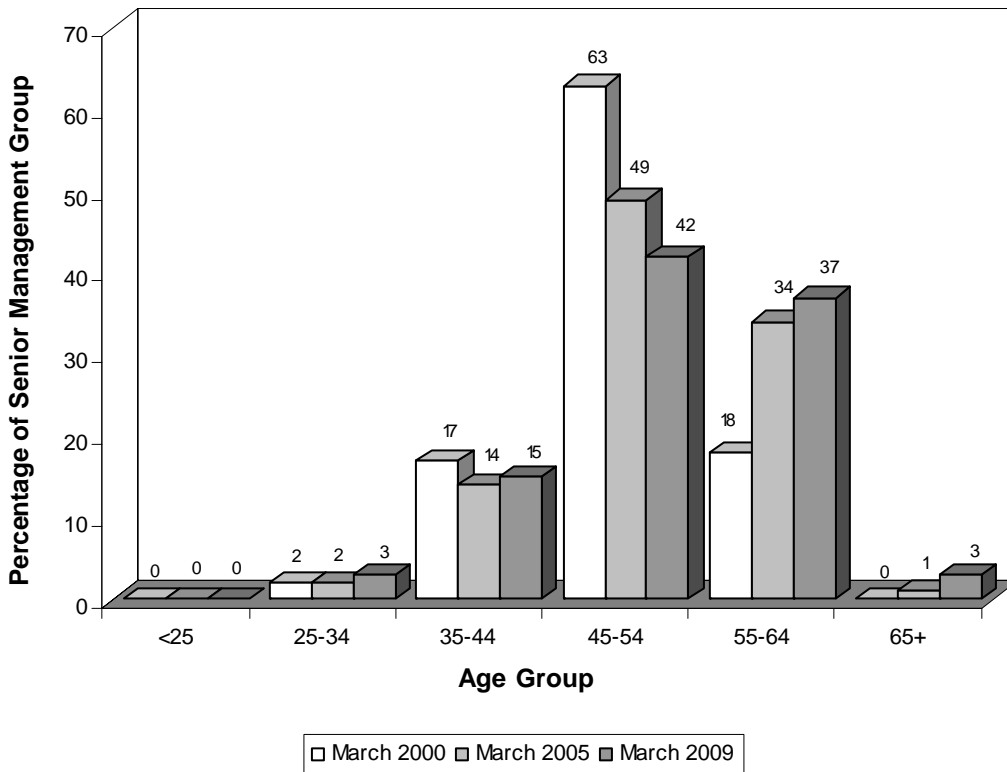
<sup>1</sup> See definitions in Appendix A.

<sup>2</sup> Based on 12,935 active regular, term and technical civil servants.

**Active employees in regular, term and technical positions as at March 31, 2009**



**Senior management (active employees in the regular, term and technical categories only) as at March 31, 2009**



## Employment Equity

The commission is responsible for communicating and reporting on the implementation of the government's Employment Equity Policy. The goal of this policy is to achieve a civil service that is reflective of the citizens it serves at all levels of the organization, with respect to the four employment equity groups:

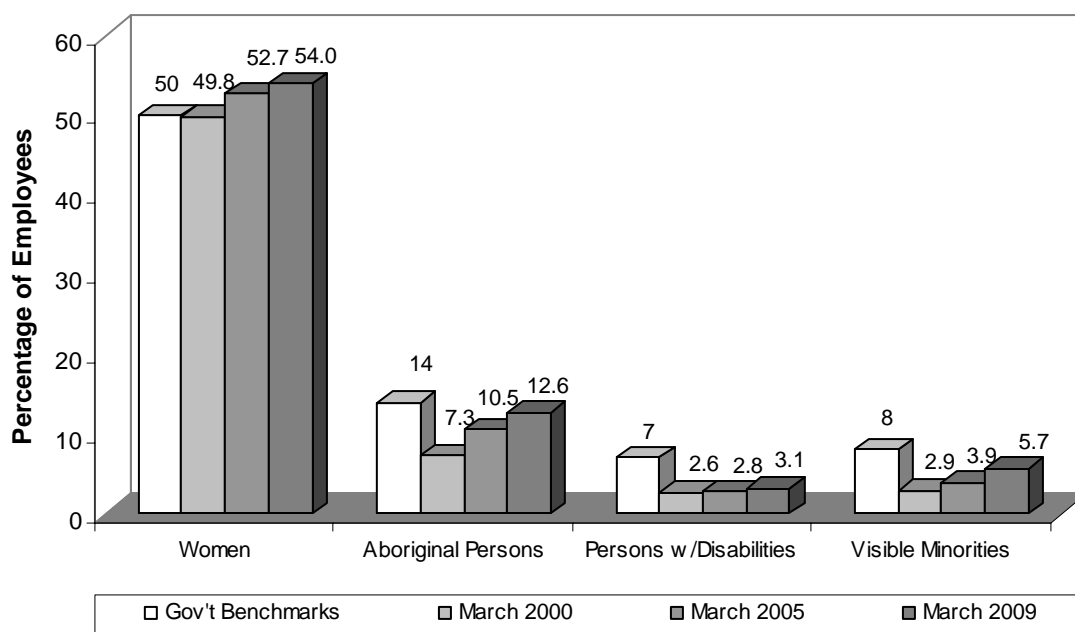
- Women
- Aboriginal persons -- peoples of North American Aboriginal ancestry, including First Nations (status and non-status Indians), Inuit and Metis.
- Persons with disabilities -- persons who have a long-term or recurring impairment and who consider themselves to be disadvantaged in employment by reason of that impairment, or believe that an employer or potential employer is likely to consider them to be disadvantaged in employment by reason of that impairment, and persons whose functional limitations owing to their impairment have been accommodated in their current job or workplace.
- Visible minorities -- persons, other than Aboriginal people, who because of their race or colour, are a visible minority. Examples of visible minority include Black (ex: African, Haitian, Jamaican, Somali), South Asian (ex: East Indian, Pakistani, Punjabi, Sri Lankan), South East Asia (ex: Cambodian, Indonesian, Laotian, Vietnamese), Arab / West Asian (ex: Armenian, Egyptian, Iranian, Lebanese, Moroccan), Chinese, Filipino, Latin American, Japanese and Korean.

Previous benchmarks were revised in 2003-04 to reflect the population and workforce in Manitoba (as per 2001 census data) and community consultations. Statistics for employment equity group employees are based on employee self-declarations.

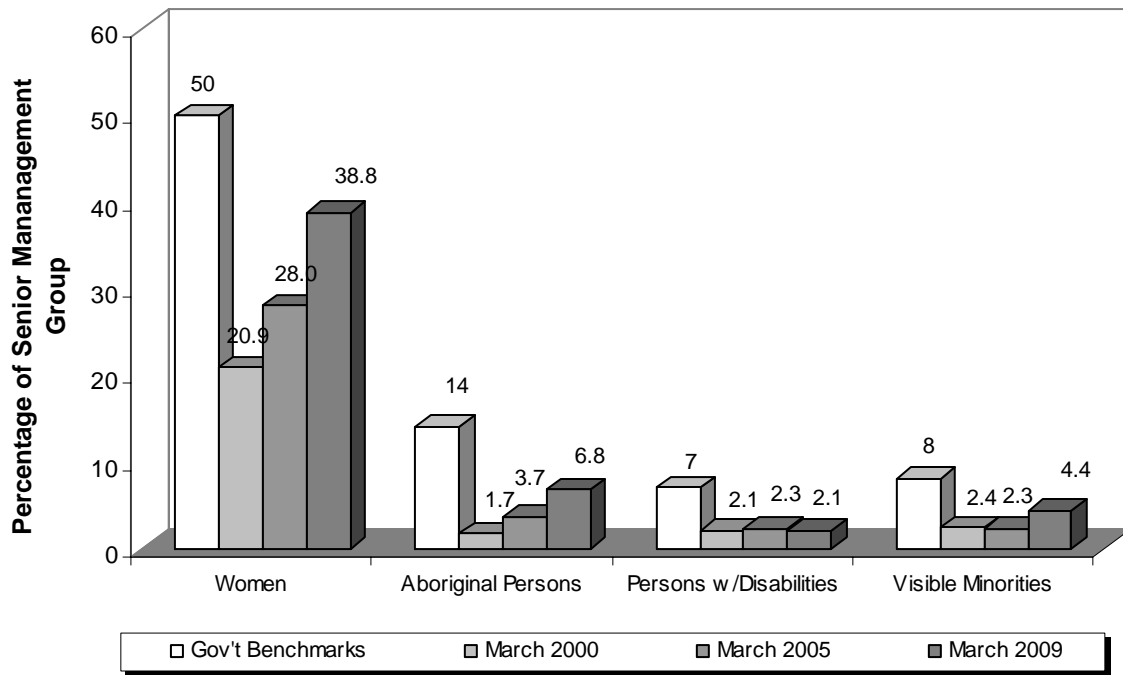
Employment equity is an important factor in the government's overall Provincial Civil Service Diversity Strategy which is discussed in further detail on page 33.

The following graphs reflect the benchmarks, historical data and status as at March 31, 2009.

### All civil service employees (including inactive) as at March 31, 2009



Senior management (active employees in the regular, term and technical categories only)



# INTRODUCTION ET APERÇU

## Structure du rapport

Le présent rapport annuel est organisé en fonction de la structure établie par l'Assemblée législative du Manitoba pour l'affectation des crédits budgétaires à la Commission de la fonction publique. Il comprend des renseignements sur les budgets principaux et les postes secondaires, en regard des objectifs de la Commission et des résultats réels obtenus. Les renseignements sur le rendement financier sont accompagnés d'explications relatives aux écarts budgétaires en matière de dépenses et de recettes et d'un tableau chronologique de cinq ans redressé illustrant les dépenses et la dotation de la Commission.

## Lois en vigueur

### **La Loi sur la fonction publique**

La Commission de la fonction publique est un organisme indépendant et impartial chargé de la gestion efficace des ressources humaines au sein du gouvernement et qui représente l'intérêt public dans l'administration de la *Loi sur la fonction publique* et de son règlement d'application. Le Conseil du Trésor est chargé de l'administration des articles de la *Loi* et de son règlement d'application en ce qui concerne la classification, les systèmes de rémunération, les taux de rémunération et les négociations collectives.

Conformément au paragraphe 5(1) de la *Loi sur la fonction publique*, la Commission :

- applique la *Loi* et son règlement;
- choisit et nomme les fonctionnaires, et voit à leur promotion et à leur mutation;
- conseille le ministre responsable de l'application de la *Loi* sur les questions relatives à l'administration du personnel;
- de sa propre initiative ou sur demande du lieutenant-gouverneur en conseil, fait enquête et rapport :
  - sur le fonctionnement de la *Loi*;
  - sur la violation d'une disposition de la *Loi* ou de son règlement d'application;
  - sur toute allégation de supposition de personne, de manœuvres frauduleuses ou d'irrégularités à l'occasion d'un examen tenu par la Commission ou sous son autorité;
  - à la demande d'un ministre ou du directeur d'un organisme gouvernemental assujetti à la *Loi*, elle examine toute question relative au personnel du ministère ou de l'organisme et fait rapport au ministre ou, le cas échéant, au directeur de l'organisme;
- sous réserve des dispositions de la *Loi*, nomme les employés nécessaires à l'application de celle-ci;
- exerce les autres fonctions que la *Loi*, une autre loi du Manitoba ou le lieutenant-gouverneur en conseil lui assigne.

Conformément au paragraphe 5(3), l'autorité que possède la Commission de signer certains documents, procès-verbaux ou instruments, peut être déléguée à d'autres personnes, si la Commission le juge bon.

### **La Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles)**

La Commission de la fonction publique poursuit son travail d'élaboration et de mise en œuvre de la *Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles)* et remplit les fonctions administratives qui y sont associées, et ce, pour l'ensemble de la fonction publique. La Commission agit comme expert auprès des ministères et des organismes publics et leur fournit des conseils concernant les obligations que leur impose la *Loi*. De plus, un réseau de fonctionnaires désignés forme un groupe de discussion pangouvernemental et les fonctionnaires qui en font partie mettent en commun de l'information, créent des liens au sein de la fonction publique et échangent sur des idées ou des expériences concernant les responsabilités prévues par la *Loi*.

## Analyse du contexte

L'âge moyen de la population au Canada et au Manitoba continue de croître. Au Manitoba, l'âge médian de la population rapporté lors du recensement de 2006 était de 38,1 ans, comparativement à 34,7 ans dix ans auparavant. La demande de main-d'œuvre met beaucoup de pression sur les employeurs, qui doivent se distinguer pour attirer de nouveaux employés talentueux et les maintenir en poste.

Malgré le récent ralentissement économique, les employeurs continuent d'avoir du mal à trouver du personnel pour pourvoir les postes en comptabilité, en génie et en sciences physiques.

Les employeurs se tournent donc vers des segments de notre population jusque-là sous-utilisés ainsi que vers l'immigration pour trouver de nouveaux travailleurs et pourvoir les postes vacants. Le Bureau des statistiques du Manitoba estime qu'en 2017, les Autochtones représenteront 17 % de l'ensemble des nouveaux venus sur le marché du travail.

Le gouvernement compte établir le nombre annuel d'immigrants à 20 000 d'ici 2016, dont à peu près la moitié seraient de nouveaux venus sur le marché du travail du Manitoba. En 2008-2009, la province du Manitoba a accueilli plus de 12 000 immigrants.

## Composition de la fonction publique

Au 31 mars 2009, on comptait en tout 14 625 employés actifs dans la fonction publique. Ce nombre comprend tous les employés actifs nommés en vertu de la *Loi sur la fonction publique* (employés réguliers et temporaires et titulaires de postes spéciaux : 12 935; employés ministériels : 1 269; employés occasionnels : 391; employés contractuels : 30)<sup>1</sup>. Les statistiques données n'englobent pas les employés d'organismes publics (p. ex., les enseignants et employés des offices régionaux de la santé) ou de sociétés d'État qui ne sont pas créés en vertu de la *Loi sur la fonction publique*.

Au cours des trois derniers exercices, le nombre de fonctionnaires a peu fluctué. La répartition par type d'employés et par ministère se trouve à l'[Annexe B](#).

## Répartition par âge

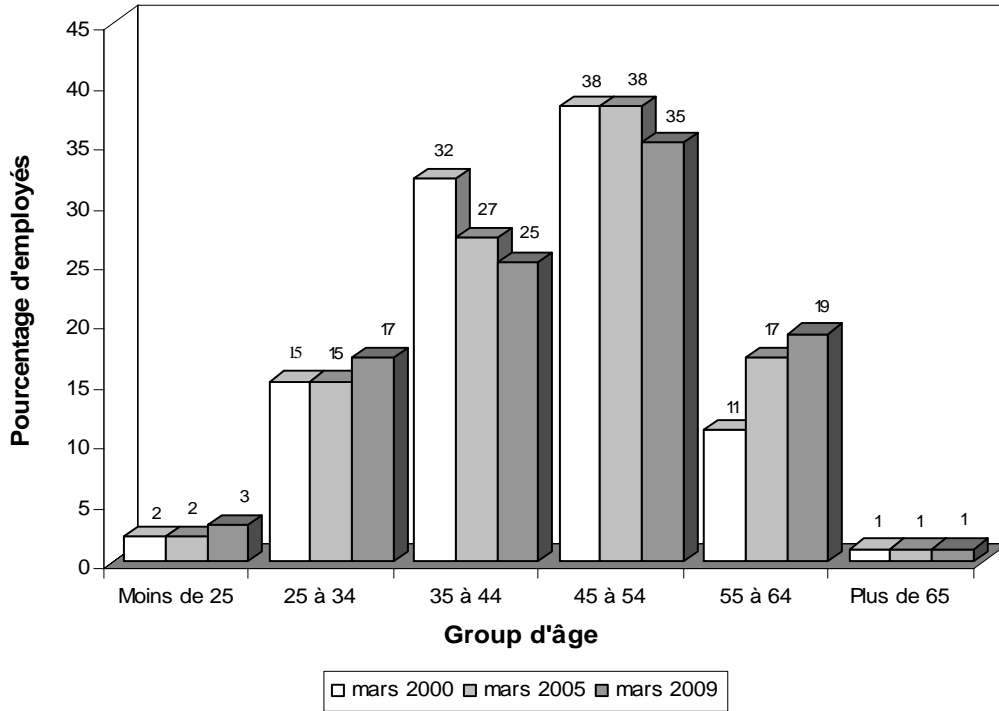
À l'instar de la population en général, l'âge moyen dans la fonction publique a augmenté ces dernières années. Des projections récentes indiquent que le pourcentage de fonctionnaires<sup>2</sup> admissibles à la retraite sera de 25 % d'ici cinq ans et de 42 % d'ici dix ans. Ces pourcentages sont encore plus élevés chez les cadres supérieurs<sup>1</sup>, dont le taux d'admissibilité à la retraite d'ici cinq ans atteint 49 % et d'ici dix ans, 68 %.

---

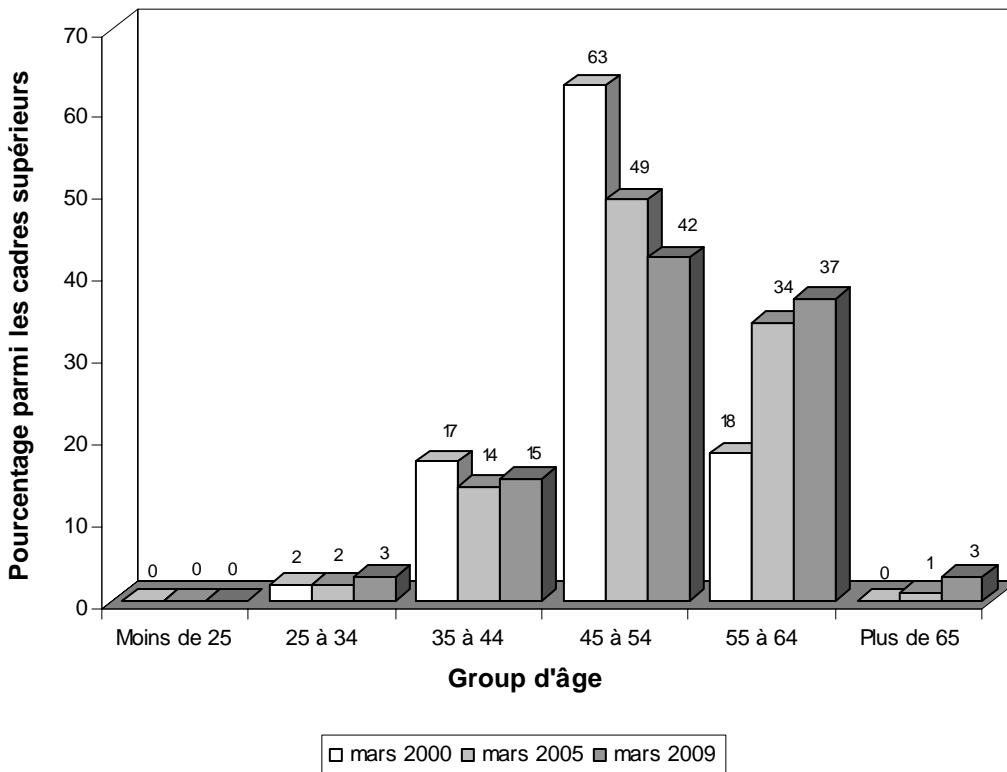
<sup>1</sup> Voir les définitions à l'annexe A.

<sup>2</sup> Pourcentage obtenu d'après les 12 935 employés réguliers, temporaires et titulaires de postes spéciaux

**Employés actifs occupant un poste régulier ou temporaire ou titulaires d'un poste spécial au 31 mars 2009**



**Cadres supérieurs (poste régulier ou temporaire ou titulaires d'un poste spécial seulement) au 31 mars 2009**



## Équité en emploi

La Commission est responsable des activités de communication et des rapports sur la mise en œuvre de la Politique d'équité en emploi du gouvernement, dont le but est de créer une fonction publique représentative de l'ensemble de la population qu'elle dessert, et ce, à tous les échelons. À cette fin, il y a quatre groupes désignés :

- les femmes;
- les Autochtones — les personnes d'ascendance autochtone nord-américaine, y compris les membres des Premières nations (Indiens inscrits et non inscrits), les Inuits et les Métis;
- les personnes handicapées — les personnes qui ont une incapacité de longue durée ou persistante et qui s'estiment défavorisées sur le plan de l'emploi en raison de cette incapacité, ou qui croient qu'un employeur actuel ou éventuel pourrait les considérer comme telles, et les personnes pour lesquelles il a fallu adapter l'emploi ou le milieu de travail actuel en fonction de leurs limites fonctionnelles dues à leur incapacité;
- les minorités visibles — les personnes, autres que les Autochtones, qui, de par leur race ou leur couleur, appartiennent à une minorité visible. Par minorité visible, on entend les personnes de race noire (p. ex., les Africains, les Haïtiens, les Jamaïcains, les Somaliens), les Asiatiques du Sud (p. ex., les Indiens, les Pakistanais, les Punjabis, les Sri-Lankais), les Asiatiques du Sud-Est (p. ex., les Cambodgiens, les Indonésiens, les Laotiens, les Vietnamiens), les Arabes et les Asiatiques de l'Ouest (p. ex., les Arméniens, les Égyptiens, les Iraniens, les Libanais, les Marocains), les Chinois, les Philippins, les Sud-Américains, les Japonais et les Coréens.

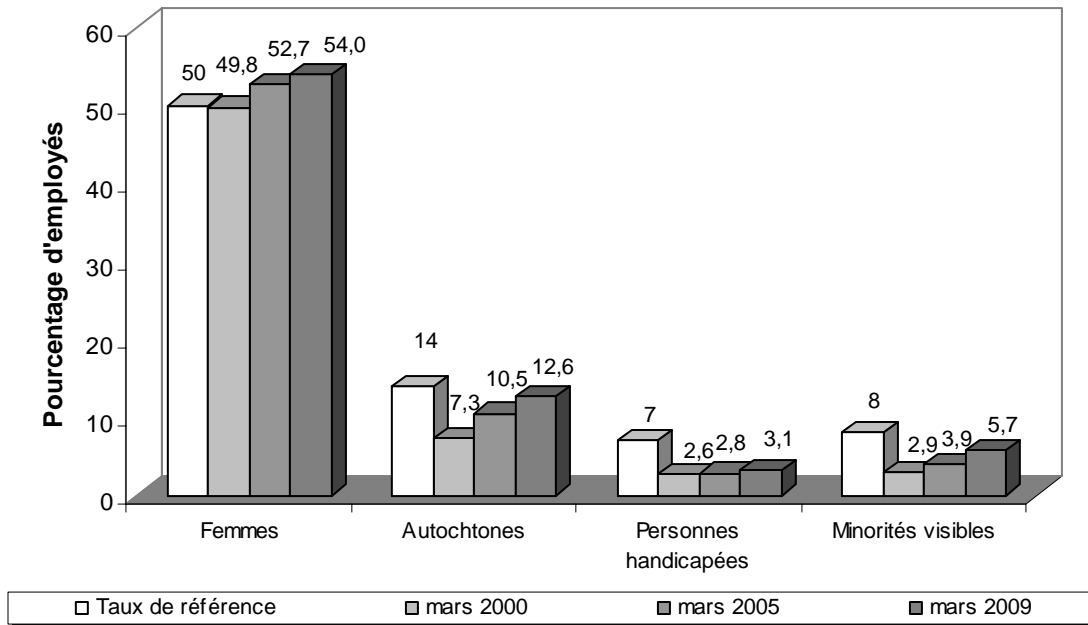
En 2003-2004, on a modifié les taux de référence établis pour les rendre plus représentatifs de la population et de la main-d'œuvre du Manitoba (données du recensement de 2001) et pour qu'ils tiennent compte des consultations communautaires. Les données relatives aux groupes visés par l'équité en emploi reposent sur les autodéclarations des employés.

L'équité en emploi est un élément important de la Stratégie relative à la diversité dans la fonction publique provinciale, une stratégie qui est présentée plus en détail à la page 37.

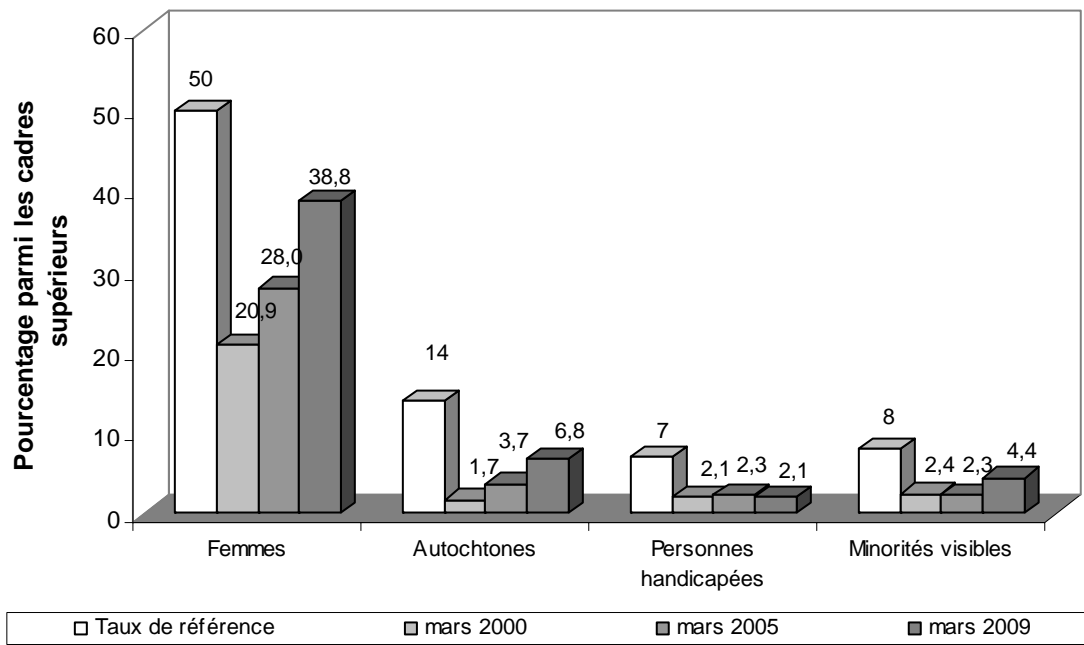
Les graphiques ci-dessous illustrent les taux de référence, les données historiques et l'état de la situation au 31 mars 2009.



**Tous les employés de la fonction publique (y compris les employés inactifs) au 31 mars 2009**



**Cadres supérieurs (poste régulier ou temporaire ou titulaires d'un poste spécial seulement)**



## ROLE OF THE CIVIL SERVICE COMMISSION

The Civil Service Commission works with Treasury Board Secretariat to ensure effective development and delivery of a comprehensive human resource management service consistent with the provisions of *The Civil Service Act*, responsive to general government policy and supportive of departmental and/or broad organizational goals.

The Act provides for the management, direction and administration of human resource management matters within the government service through the combination of a Civil Service Commission Board and an independent and impartial agency reporting through a commissioner/deputy minister to the minister responsible for the civil service.

Programs and policies respecting human resource management for the civil service are developed under the provisions of the Act and government policy direction and are implemented under the authority of the commission or the Lieutenant Governor in Council.

### **Vision**

The highest standard of public service provided by a dedicated and representative workforce.

### **Mission**

To provide human resource leadership and services which sustain and inspire public service.

### **Principles**

The Civil Service Commission carries out its responsibilities in accordance with the values shared by all Manitoba government employees:

- act in the public interest
- act with integrity
- act with respect for others
- act with skill and dedication

### **Goals**

The policies, programs and services of the commission are dedicated to:

- the continuing attraction, engagement and productivity of a valued public service
- the enhancement of a workplace that is inclusive and respectful
- strengthening of strategic human resource management

## RÔLE DE LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

La Commission, en collaboration avec le Secrétariat du Conseil du Trésor, assure un développement et une prestation efficaces de services généraux de gestion des ressources humaines conformes aux dispositions de la *Loi sur la fonction publique*, adaptés aux politiques générales du gouvernement et propices à la réalisation des objectifs des ministères et du gouvernement dans son ensemble.

La *Loi* prévoit la gestion, la direction et l'administration des dossiers liés aux ressources humaines au sein de l'appareil gouvernemental, par l'action conjuguée du Conseil de la Commission de la fonction publique et d'un organisme indépendant et impartial rendant compte, par l'intermédiaire d'un commissaire/sous-ministre, au ministre responsable de la fonction publique.

Les programmes et les politiques de gestion des ressources humaines applicables à la fonction publique sont conçus conformément aux dispositions de la *Loi* et à l'orientation générale de la politique gouvernementale et sont mis en œuvre sous la direction de la Commission de la fonction publique ou du lieutenant-gouverneur en conseil.

### **Vision**

Avoir des ressources humaines dévouées et représentatives qui fournissent des services publics en respectant les normes les plus élevées.

### **Mission**

Fournir des services et faire preuve de leadership en matière de ressources humaines de manière à assurer la continuité de la fonction publique et à l'inspirer.

### **Principes directeurs**

La Commission de la fonction publique remplit ses responsabilités conformément aux valeurs communes de tous les employés du gouvernement du Manitoba, à savoir :

- l'intérêt du public;
- l'intégrité;
- le respect des autres;
- l'accomplissement du travail avec compétence et dévouement.

### **Objectifs**

Les politiques, les programmes et les services de la Commission de la fonction publique visent à atteindre les objectifs suivants :

- le maintien du caractère intéressant, de l'engagement et de la productivité d'une fonction publique qui est valorisée;
- l'amélioration des milieux de travail de sorte qu'ils favorisent l'inclusion et le respect;
- le renforcement de la gestion stratégique des ressources humaines.

## CIVIL SERVICE COMMISSION BOARD

The Civil Service Commission Board is constituted under subsection 4(1) of *The Civil Service Act* (the Act) and consists of not less than three or more than seven members appointed by the Lieutenant Governor in Council. One member is designated chairperson. Three members may constitute a quorum for any business of the board. Six of the members are citizen members including the chairperson.

### **Board Members**

Shirley Delaquis, Chairperson/Citizen Member  
Debra Woodgate, Civil Service Commissioner  
Ertrice Eddy, Citizen Member  
Russell Malkoske, Citizen Member  
Yvonne Pompana, Citizen Member  
Loretta Ross, Citizen Member  
Brian Stewart, Citizen Member

A secretary, who is not a member of the board, provides functional guidance and staff support for all the board activities. The secretary manages the board's quasi-judicial appeal functions, including procedural and legal consultation, registration and administration of all appeal matters and decisions on appeal.

### **Administration of *The Civil Service Act***

The board applies and carries out those provisions of the Act for which it is responsible. They include:

- ensuring the principles of staffing (merit, fairness and equity) are upheld in accordance with the Act and approving staffing policies and standards
- delegating recruitment and selection authority to staff of the commission, department deputy ministers and the human resource community in order that they may administer provisions of the Act, and monitoring on a regular basis delegated statutory authority through an audit process
- ongoing monitoring and support of the government's Employment Equity Policy as it relates to recruitment and selection
- providing an independent quasi-judicial appeal function for employees under the Act, regulations and applicable collective agreements
- ensuring consistent and equitable treatment of all matters within the board's jurisdiction
- ensuring the maintenance and revision of policy authorities and delegations
- advising and informing the minister responsible and the commissioner on matters pertaining to human resource management in government relating to matters under the board's jurisdiction
- developing and maintaining regulations under the board's statutory responsibility relating to the Conditions of Employment Regulation under the Act
- reviewing and approving the annual report of the commission for submission to the minister responsible for the civil service

The board carries out its functions and responsibilities through the staff organization outlined in this annual report. In addition, the board receives regular presentations from commission staff on new and ongoing programs and policy initiatives.

## Quasi-Judicial Appeal Function

The board in its appeal function is an independent and impartial appeal tribunal and operates on the basis of its rules of procedure, the provisions of *The Civil Service Act*, regulations, collective agreements, rules of evidence, and the principles of natural justice and procedural fairness.

The board determines appeals on the basis of: evidence and argument presented to the appeal board; previous board precedents; arbitral jurisprudence; its assessment and weighing of the evidence and arguments provided; and, upon consideration of the provisions of the Act, regulations and collective agreements and applicable policy.

The board has all the powers of commissioners appointed pursuant to Part V of *The Manitoba Evidence Act* including the power to administer oaths and declarations, to subpoena witnesses and to compel the production of books, papers and records.

The appeal function includes:

- classification appeals from both excluded employees and bargaining unit employees
- selection appeals from both excluded employees and bargaining unit employees following selection grievances
- disciplinary appeals from excluded employees following grievance procedures
- appeals on alleged violations of *The Civil Service Act*
- conflict of interest appeals from government employees
- appeals on management-originated requests for reclassification of positions
- appeals on delegated administrative review decisions to overturn staffing competitions
- appeals from employees impacted by workforce adjustment who were re-employed to other positions on a trial basis but were rejected on trial

## Board Activities 2008-09

During 2008-09, the board met on a regular basis to review matters of concern to the board arising during the year and to consider presentations from staff on programs administered by the commission.

Administrative Meetings	Fiscal Years Ending March 31		
	2006-07	2007-08	2008-09
Submissions:			
Staffing Audit Plans	2	-	5
Staffing and Employment Equity Audit Reports	3	2	n/a*
Staffing Audit Reports	n/a*	n/a*	7
Diversity/Employment Equity Audit Reports	n/a*	n/a*	7
Revisions to Staffing Delegation	9	5	14
Human Resource Policy Approval	1	1	-
Other	-	-	-

\* Beginning in 2008-09, separate reports are now prepared for staffing and diversity/employment equity audits.

The board maintains an overview of commission and department human resource activities through regular reports and monitoring related to the delegation of recruitment and selection authority, implementation of diversity and employment equity, human resource practices and policies. The board met with representatives from the Manitoba Government and General Employees' Union (MGEU) to have an informal discussion on appeals and the appeal process. The board attended the 2009 Annual Diversity Conference and the annual conference held by the Manitoba Council for Administrative Tribunals (MCAT Inc.).

Staff presentations to the board included:

- a presentation on the Public Administration Internship Program for Persons with Disabilities
- an overview and update on the Provincial Civil Service Diversity Strategy
- a presentation on the consolidation of the classification function
- a summary of the jurisdictional research on administrative tribunals across Canada with functions similar to the board

Appeals	Fiscal Years Ending March 31		
	2006-07	2007-08	2008-09
Initiated	12	16	13
Carried over from previous year <sup>1</sup>	15	15	17
Withdrawn	5	9	8
Heard	5	5	9
Granted	1	-	1
Granted other than requested	-	-	-
Denied	4	5	8
Carried over to next fiscal year <sup>1</sup>	15	17	13

<sup>1</sup> Appeals carried over relate to a number of appeals in process such as those that are currently under review or in discussion between the parties, scheduled for an upcoming hearing or awaiting a decision from an appeal board.

The board continues to review all appeal decisions once issued to ensure consistency and common understanding of the issues determined. The board maintains an index and summary of decisions for reference by individual appeal boards and parties to an appeal. Appeal issues determined during 2008-09 included classification and over-range matters. A number of appeals submitted were resolved without requiring a hearing following discussions between the parties and their representatives. The board continues to encourage the practice of pre-hearing discussions between the parties in hopes of early resolution of matters in dispute.

<b>Appeals by Type</b>	<b>Initiated 2008-09</b>	<b>Carried from 2007-08</b>	<b>Withdrawn</b>	<b>Granted</b>	<b>Granted Other</b>	<b>Denied</b>	<b>Carried to 2009-10</b>
Classification	8	12	4	1	-	6	9
Selection	4	2	3	-	-	-	3
Classification Dispute	-	1	1	-	-	-	-
Conflict of Interest	-	-	-	-	-	-	-
Benefits Administration	-	-	-	-	-	-	-
Over-Range	-	2	-	-	-	2	-
Dismissal	-	-	-	-	-	-	-
Administrative Review	-	-	-	-	-	-	-
Jurisdiction	-	-	-	-	-	-	-
Violation of the Act	1	-	-	-	-	-	1
Trial Rejection	-	-	-	-	-	-	-
Disciplinary Action	-	-	-	-	-	-	-
Implementation of CSC Decision	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>17</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>13</b>

## CONSEIL DE LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

Le Conseil de la Commission de la fonction publique est constitué en vertu du paragraphe 4(1) de la *Loi sur la fonction publique* (la *Loi*) et formé de trois à sept membres nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil, qui désigne un président. La conduite des affaires du Conseil requiert la présence de trois membres pour qu'il y ait quorum. Six membres du Conseil, dont le président ou la présidente, représentent la population.

### **Les membres du Conseil**

Shirley Delaquis, présidente et représentante de la population  
Debra Woodgate, commissaire de la Commission de la fonction publique  
Ertrice Eddy, représentante de la population  
Russell Malkoske, représentant de la population  
Yvonne Pompana, représentante de la population  
Loretta Ross, représentante de la population  
Brian Stewart, représentant de la population

Un secrétaire externe (non membre) fournit des conseils pratiques et du soutien aux membres pendant toutes les activités du Conseil. Il gère les fonctions quasi judiciaires du Conseil en tant qu'instance d'appel, dont les consultations au sujet des procédures et de l'aspect juridique, l'enregistrement et la gestion de toutes les questions portées en appel, et les décisions rendues sur appel.

### **L'administration de la *Loi sur la fonction publique***

Le Conseil est chargé de l'application des dispositions de la *Loi* dont il est responsable. Il doit notamment :

- veiller au respect des principes de dotation (mérite, justice et équité) conformément à la *Loi* et approuver les politiques et les normes relatives à la dotation;
- déléguer le pouvoir relatif au recrutement et à la sélection au personnel de la Commission, aux sous-ministres du ministère et aux gestionnaires des ressources humaines pour qu'ils puissent administrer les dispositions de la *Loi* et surveiller sur une base régulière le pouvoir conféré par la législation dans le cadre d'un processus de vérification;
- surveiller et appuyer en permanence la Politique d'équité en emploi du gouvernement au chapitre du recrutement et de la sélection;
- assurer des fonctions quasi judiciaires en tant qu'instance d'appel indépendante en vertu de la *Loi*, du règlement d'application et des conventions collectives applicables;
- assurer un traitement juste et équitable de toutes les questions relevant du Conseil;
- assurer le maintien et l'examen des pouvoirs conférés et de la délégation de ces pouvoirs;
- conseiller et informer le ministre responsable et le commissaire au sujet des questions liées à la gestion des ressources humaines au gouvernement ayant trait à des questions relevant du Conseil;
- établir et mettre à jour des règlements relativement aux responsabilités législatives du Conseil en vertu du *Règlement sur les conditions d'emploi*;
- examiner et approuver le rapport annuel de la Commission, lequel est remis au ministre responsable de la fonction publique.

Le Conseil assume ses fonctions et ses responsabilités au moyen de la structure organisationnelle décrite dans le présent rapport annuel. En outre, le Conseil entend les exposés courants du personnel de la Commission concernant les nouveaux programmes et initiatives stratégiques et ceux déjà en place.



## Les fonctions quasi judiciaires du Conseil en tant qu'instance d'appel

Le Conseil est aussi un tribunal d'appel indépendant et impartial dont le fonctionnement relève de ses propres règles de procédure, des dispositions de la *Loi sur la fonction publique*, de son règlement d'application, des conventions collectives, des règles de la preuve et des principes de justice naturelle et d'équité procédurale.

Le Conseil détermine la validité des appels en fonction des critères suivants : preuves et arguments présentés au tribunal d'appel; arrêts du tribunal qui ont fait jurisprudence; jurisprudence arbitrale; évaluation et pondération de la preuve et des arguments fournis; prise en considération des dispositions de la *Loi*, de son règlement d'application, des conventions collectives et des directives applicables.

Le Conseil détient tous les pouvoirs conférés aux commissaires nommés en vertu de la partie V de la *Loi sur la preuve au Manitoba*, y compris le pouvoir de faire prêter serments et de recueillir des déclarations solennelles, d'assigner des témoins et de contraindre quelqu'un à produire des livres, pièces et registres.

Les appels entendus comprennent :

- les appels liés à la classification émanant d'employés exemptés et de membres d'une unité de négociation;
- les appels liés à la sélection émanant d'employés exemptés et de membres d'une unité de négociation à la suite de griefs;
- les appels liés aux mesures disciplinaires émanant d'employés exemptés à la suite de procédures de règlement des griefs;
- les appels liés à de prétendues violations de la *Loi sur la fonction publique*;
- les appels liés à des conflits d'intérêts déposés par des employés du gouvernement;
- les appels liés à des demandes de reclassification de postes déposées par des gestionnaires;
- les appels liés à des décisions d'annuler des concours de dotation après un examen administratif;
- les appels d'employés touchés par le réaménagement de l'effectif qu'on a réaffectés à d'autres postes à titre d'essai, mais qui n'ont pas été embauchés par la suite.

## Activités du Conseil en 2008-2009

En 2008-2009, le Conseil s'est réuni régulièrement pour examiner les sujets de préoccupation soulevés pendant l'exercice et entendre les exposés du personnel affecté aux programmes gérés par la Commission.

Réunions administratives	Exercices terminés le 31 mars		
	2006-2007	2007-2008	2008-2009
Documents présentés :			
Plans de vérification de la dotation	2	-	5
Rapports de vérification de la dotation et de l'équité en emploi	3	2	s.o.*
Rapports de vérification de la dotation	s.o.*	s.o.*	7
Rapports de vérification de la diversité et de l'équité en emploi	s.o.*	s.o.*	7
Révisions de la délégation des pouvoirs de dotation	9	5	14
Approbaton de la politique des R.H.	1	1	-
Autres documents	-	-	-

\*Depuis 2008-2009, des rapports distincts sont préparés pour les vérifications de la dotation et celles concernant la diversité et l'équité en emploi.

Le Conseil continue de superviser les activités liées aux ressources humaines de la Commission et des ministères en publiant des rapports régulièrement et en assurant une surveillance de la délégation des pouvoirs en matière de recrutement et de sélection, de la mise en œuvre de la politique de diversité et d'équité en emploi, ainsi que des pratiques et des politiques relatives aux ressources humaines. Au cours de l'exercice, le Conseil a rencontré des représentants du Manitoba Government and General Employee's Union (le syndicat des employés généraux et des fonctionnaires du Manitoba) pour discuter de façon informelle des appels et du processus d'appel. Il a aussi participé à l'édition 2009 de la conférence annuelle sur la diversité organisée par le Manitoba Council for Administrative Tribunals Inc. (le conseil des tribunaux administratifs manitobains).

Les exposés du personnel au Conseil concernaient les sujets suivants :

- une présentation sur le Programme de stages dans l'administration publique pour les personnes handicapées;
- une présentation d'un résumé et des nouveautés de la Stratégie relative à la diversité dans la fonction publique provinciale;
- une présentation sur la consolidation des fonctions liées à la classification;
- un résumé de la recherche pancanadienne sur les tribunaux administratifs dont les fonctions sont semblables à celles du Conseil.

Appels	Exercices terminés le 31 mars		
	2006-2007	2007-2008	2008-2009
Interjetés	12	16	13
Reportés de l'exercice précédent <sup>1</sup>	15	15	17
Retirés	5	9	8
Entendus	5	5	9
Accueillis	1	-	1
Accueillis, mais pas tel que demandé	-	-	-
Rejetés	4	5	8
Reportés à l'exercice suivant <sup>1</sup>	15	17	13

<sup>1</sup> Les appels reportés concernent divers appels en cours dont ceux qui font actuellement l'objet d'un examen ou de discussions entre les parties, qui seront entendus au cours d'une audience à venir ou qui sont en attente d'une décision d'un tribunal d'appel.

Le Conseil continue d'examiner toutes les décisions rendues concernant les questions portées en appel pour assurer une uniformité et une interprétation cohérente des résultats. Le Conseil maintient un index et un sommaire des décisions que des commissions d'appel et des parties en particulier peuvent consulter. Les appels interjetés en 2008-2009 ont porté notamment sur des questions de classification et de sursalaire. Un certain nombre d'appels interjetés ont été réglés sans recours à une audience à la suite de discussions entre les parties et leurs représentants. Le Conseil continue d'encourager les discussions préalables à l'audience entre les parties dans l'espoir de résoudre rapidement les questions en litige.

<b>Appels par type</b>	<b>Appels interjetés en 2008-2009</b>	<b>Appels reportés de 2007-2008</b>	<b>Appels retirés</b>	<b>Appels accueillis</b>	<b>Appels accueillis autrement</b>	<b>Appels rejetés</b>	<b>Appels reportés à 2009-2010</b>
Classification	8	12	4	1	-	6	9
Sélection	4	2	3	-	-	-	3
Différends, classification	-	1	1	-	-	-	-
Conflit d'intérêts	-	-	-	-	-	-	-
Administration, av. sociaux	-	-	-	-	-	-	-
Sursalaire	-	2	-	-	-	2	-
Mise à pied	-	-	-	-	-	-	-
Examen administratif	-	-	-	-	-	-	-
Compétence	-	-	-	-	-	-	-
Violation de la <i>Loi</i>	1	-	-	-	-	-	1
Mise à l'essai infructueuse	-	-	-	-	-	-	-
Mesure disciplinaire	-	-	-	-	-	-	-
Mise en œuvre d'une décision de la Commission	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>17</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>13</b>

# EXECUTIVE SUPPORT

## Overview

Executive Support provides management direction and coordination for the Civil Service Commission programs, advises the government on human resource issues in government, and provides advisory, consulting and administrative services to the Civil Service Commission Board.

## Objectives

The objectives of Executive Support are to:

- provide executive policy direction for, and coordination of, commission programs
- advise the government, through the minister responsible, on human resource management issues in government
- provide advisory, consulting and administrative services to the board
- initiate the development and formulation of government human resource policy and programs
- monitor and support the government's diversity and employment equity efforts
- provide responsive, consistent and high standard of human resource services in government
- maintain comprehensive regulations, in cooperation with the Labour Relations Division of Treasury Board Secretariat, regarding conditions of employment for non-unionized employees
- prepare an annual report to the Legislature

## Activities/Results

- Through the program areas of the commission, provide a comprehensive human resource management function, policies and programs consistent with *The Civil Service Act* and government policy and supportive of government's and departments' goals.
- Provide advice and direct assistance to government and departments in the recruitment, selection and appointment of executive staff, including leadership development.
- Monitor, evaluate and support the implementation of diversity and employment equity across the government service, including the Provincial Civil Service Diversity Strategy, and formulate issues and recommendations for review with the minister responsible.
- Review human resource governance in the civil service to strengthen the coordination of human resource activities, and to focus on corporate priorities and on being responsive to departmental needs.
  - in 2008-09 extensive information was gathered on departments' practices and priorities for human resource service delivery which will be used to develop recommendations on human resource governance and implement changes in 2009-10
- Manage and direct the executive functions of the commission and the development of strategic initiatives and programs.
- Manage and administer all activities of the board including policy and administrative submissions, delegated authorities and appeals.
- Provide policy, jurisdictional and legal consultation and advice to senior executive government management.
- Manage and promote civil service renewal efforts.
- Audit staffing practices of delegated departments to ensure compliance with delegation agreements.  
During 2008-09:
  - 7 audits of staffing practices of departments with delegated staffing authority were conducted
  - 7 audits of diversity/employment equity activities in departments were conducted
  - 5 audit plans were completed and approved by the Civil Service Commission Board

- Provide expertise and guidance to departments and public bodies regarding their statutory responsibilities under *The Public Interest Disclosure (Whistleblower Protection) Act*.

### ***The Public Interest Disclosure (Whistleblower Protection) Act***

*The Public Interest Disclosure (Whistleblower Protection) Act* came into effect in April 2007. This law gives employees a clear process for disclosing concerns about significant and serious matters (wrongdoing) in the Manitoba public service, and strengthens protection from reprisal. The Act builds on protections already in place under other statutes, as well as collective bargaining rights, policies, practices and processes in the Manitoba public service.

Wrongdoing under the Act may be: contravention of federal or provincial legislation; an act or omission that endangers public safety, public health or the environment; gross mismanagement; or, knowingly directing or counseling a person to commit a wrongdoing. The Act is not intended to deal with routine operational or administrative matters.

A disclosure made by an employee in good faith, in accordance with the Act, and with a reasonable belief that wrongdoing has been or is about to be committed is considered to be a disclosure under the Act, whether or not the subject matter constitutes wrongdoing. All disclosures receive careful and thorough review to determine if action is required under the Act, and must be reported in a department's annual report in accordance with Section 18 of the Act.

The following is a summary of disclosures received by the commission and Organization and Staff Development for fiscal year 2008-09:

<b>Information Required Annually (per Section 18 of The Act)</b>	<b>Fiscal Year 2008-09</b>
The number of disclosures received, and the number acted on and not acted on. <i>Subsection 18(2)(a)</i>	<b>NIL</b>
The number of investigations commenced as a result of a disclosure. <i>Subsection 18(2)(b)</i>	<b>NIL</b>
In the case of an investigation that results in a finding of wrongdoing, a description of the wrongdoing and any recommendations or corrective actions taken in relation to the wrongdoing, or the reasons why no corrective action was taken. <i>Subsection 18(2)(c)</i>	<b>NIL</b>

**1(a) EXECUTIVE SUPPORT**

<b>Expenditures by Sub-appropriation</b>	<b>Actual 2008-09 \$(000s)</b>	<b>FTEs</b>	<b>Estimate 2008-09<sup>(a)</sup> \$(000s)</b>	<b>Variance Over/(Under) \$(000s)</b>	<b>Expl. No.</b>
Salaries and Employee Benefits <sup>(b)</sup>	387	4.00	396	(9)	
Other Expenditures	90		77	13	
<b>Total Sub-appropriation</b>	<b>477</b>	<b>4.00</b>	<b>473</b>	<b>4</b>	

Notes:

(a) Estimate is slightly different from the 2008-09 Printed Estimates due to rounding.

(b) Executive Support salaries and employee benefits include aggregate compensation of \$26 paid to Civil Service Commission Board Members in 2008-09.

# SOUTIEN À LA HAUTE DIRECTION

## Description générale

Le Soutien à la haute direction offre des services d'orientation de la gestion et de coordination des programmes de la Commission de la fonction publique, conseille le gouvernement au sujet des questions liées à ses ressources humaines et fournit des services consultatifs et administratifs au Conseil de la Commission de la fonction publique.

## Objectifs

Les objectifs du Soutien à la haute direction sont les suivants :

- coordonner les programmes de la Commission et fournir des orientations stratégiques pour ceux-ci;
- conseiller l'administration gouvernementale, par l'intermédiaire du ministre responsable, sur les questions liées à la gestion des ressources humaines du gouvernement;
- fournir des services de conseils, de consultation et d'administration au Conseil de la Commission de la fonction publique;
- entreprendre l'élaboration et la formulation des politiques et des programmes du gouvernement relatifs aux ressources humaines;
- surveiller et soutenir les efforts du gouvernement en matière de diversité et d'équité en emploi;
- fournir des services de ressources humaines adaptés aux besoins, uniformes et de première qualité;
- s'assurer de l'exhaustivité du règlement d'application, de concert avec la Division des relations du travail du Secrétariat du Conseil du Trésor, relativement aux conditions de travail des employés non syndiqués;
- préparer un rapport annuel pour les membres de l'Assemblée législative.

## Activités et résultats

Le Soutien à la haute direction :

- fournit, dans les secteurs de programmes de la Commission, des services, des directives et des programmes de gestion des ressources humaines conformément à la *Loi sur la fonction publique* et à la politique du gouvernement qui viennent appuyer les objectifs du gouvernement et des ministères;
- fournit des conseils et une aide directe au gouvernement et aux ministères en ce qui a trait au recrutement, à la sélection et à la nomination du personnel cadre, ce qui comprend le perfectionnement des compétences en direction;
- surveille, mesure et soutient la mise en œuvre du programme sur la diversité et l'équité en emploi dans les services gouvernementaux, y compris la Stratégie relative à la diversité dans la fonction publique provinciale, et formule des questions et des recommandations à examiner avec le ministre responsable;
- examine la gouvernance des ressources humaines dans la fonction publique afin d'améliorer la coordination des activités dans le domaine et se concentre sur les priorités du gouvernement et la satisfaction des besoins des ministères;
  - en 2008-2009, de nombreux renseignements ont été recueillis sur les pratiques et les priorités des ministères en matière de prestation de services de ressources humaines et serviront à élaborer des recommandations sur la gouvernance des ressources humaines et à apporter des changements en 2009-2010;

- gère et oriente les fonctions de direction de la Commission et l'élaboration d'initiatives stratégiques et de programmes stratégiques;
- gère et administre toutes les activités du Conseil, y compris les propositions de nature stratégique et administrative, la délégation de pouvoirs et les appels;
- fournit aux cadres supérieurs du gouvernement des conseils et des avis juridiques et stratégiques et se rapportant aux domaines de compétence;
- gère les efforts de renouvellement de la fonction publique et en fait la promotion;
- vérifie les pratiques de dotation des ministères pour lesquels les pouvoirs à cet égard ont été délégués afin de s'assurer du respect des ententes concernant la dotation. En 2008-2009 :
  - sept vérifications ont été effectuées pour ce qui est des pratiques de dotation de ministères ayant délégué des pouvoirs de dotation;
  - sept vérifications ont été effectuées par rapport aux activités relatives à la diversité et à l'équité en emploi dans divers ministères;
  - cinq plans de vérification ont été préparés et approuvés par le Conseil de la Commission de la fonction publique;
- fournit de l'information et des conseils aux ministères et aux organismes publics concernant leurs obligations en vertu de la *Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles)*.

### ***La Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles)***

La *Loi sur les divulgations faites dans l'intérêt public (protection des divulgateurs d'actes répréhensibles)* est entrée en vigueur en avril 2007. Cette loi prévoit une démarche claire pour les employés qui veulent communiquer leurs inquiétudes en ce qui concerne des actes répréhensibles importants et graves ayant été commis dans la fonction publique manitobaine, tout en protégeant le mieux possible les divulgateurs contre les représailles. La *Loi* renforce la protection qui existe déjà dans le cadre d'autres lois manitobaines, ainsi que la protection émanant des droits prévus par une convention collective, des politiques, des règles de pratique et des procédures en place dans la fonction publique du Manitoba.

Les actes répréhensibles établis par la *Loi* sont les suivants : infraction à une loi fédérale ou provinciale; action ou omission causant un risque pour la vie, pour la sécurité ou la santé des personnes ou pour l'environnement; cas graves de mauvaise gestion; fait de sciemment ordonner ou conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible. La *Loi* n'a pas pour objet de traiter des questions courantes liées au fonctionnement ou à l'administration.

Une divulgation faite par un employé en toute bonne foi, conformément à la *Loi* et avec des motifs raisonnables de croire qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être, est considérée comme une divulgation en vertu de la *Loi*, que l'acte dénoncé soit considéré comme répréhensible ou non. Toutes les divulgations font l'objet d'un examen exhaustif afin de déterminer si une mesure doit être prise en vertu de la *Loi* et doivent être déclarées dans un rapport annuel du ministère comme le prévoit l'article 18 de la *Loi*.



Voici un résumé des divulgations reçues par la Commission et l'Organisme chargé du perfectionnement et de la formation en 2008-2009 :

<b>Renseignements requis annuellement (en vertu de l'article 18 de la Loi)</b>	<b>Exercice 2008-2009</b>
Divulgations reçues et divulgations auxquelles il a été donné suite et auxquelles il n'a pas été donné suite — <i>alinéa 18(2)a)</i>	<b>ZÉRO</b>
Enquêtes ouvertes à la suite des divulgations — <i>alinéa 18(2)b)</i>	<b>ZÉRO</b>
Dans le cas où, par suite d'une enquête, il est conclu qu'un acte répréhensible a été commis, description de l'acte en question et recommandations faites ou mesures correctives prises relativement à cet acte ou motifs invoqués pour ne pas en prendre — <i>alinéa 18(2)c)</i>	<b>ZÉRO</b>

#### 1a) SOUTIEN À LA HAUTE DIRECTION

<b>Dépenses par poste secondaire (en milliers de dollars)</b>	<b>Dépenses réelles 2008-2009</b>	<b>ETP</b>	<b>Dépenses prévues<sup>(a)</sup> 2008-2009</b>	<b>Écart positif (négatif)</b>	<b>Note expl.</b>
Salaires et avantages sociaux <sup>(b)</sup>	387	4,00	396	(9)	
Autres dépenses	91		77	14	
<b>Total, poste secondaire</b>	<b>478</b>	<b>4,00</b>	<b>473</b>	<b>5</b>	

<sup>(a)</sup> La somme des dépenses prévues diffère légèrement de celle inscrite au budget des dépenses 2008-2009 en raison de l'arrondissement des chiffres.

<sup>(b)</sup> Les salaires et avantages sociaux pour le soutien à la haute direction comprennent l'indemnité de 26 000 \$ versée aux membres du Conseil de la Commission de la fonction publique en 2008-2009.

# CORPORATE HUMAN RESOURCE SERVICES

## Overview

Corporate Human Resource Services provides human resource policies and programs that support good citizen service and that enable the government to:

- staff effectively
- build representative, inclusive and satisfying workplaces
- develop employee and organizational capacity to its full potential
- make informed human resource decisions
- introduce new and innovative human resource practices
- ensure a responsive, consistent and high standard of human resource services
- develop the human resource function
- meet the succession and continuous renewal challenges of the civil service

This division is divided into three program areas: Policies and Programs; Staffing and Diversity; and, Organization and Staff Development. Additional information on the first two program areas follows. Organization and Staff Development, which has been operating as a special operating agency since 1994-95, prepares a separate annual report.

## Objectives

The objectives of this division are to:

- strengthen the human resource policy and governance framework
- improve staffing efficiency, consistency and effectiveness
- increase employee and organization effectiveness
- improve the quality of human resource management information
- increase the leadership capacity in the civil service
- increase diversity in the civil service
- improve the workplace environment and culture
- introduce human resource innovations
- clarify and strengthen the responsibility for human resource management

## Activities/Results

The activities of this division, and where appropriate the results, are:

- Lead and coordinate departments in the development and implementation of a comprehensive plan for the Provincial Civil Service Diversity Strategy. In 2008-09:
  - Meetings were held with senior management in all departments to communicate the strategy and their roles and responsibilities
  - All departments prepared diversity and employment equity plans to increase and retain a diverse work force
  - Meetings continue to be held monthly with department employment equity coordinators to discuss progress and exchange best practices

- Develop, implement and manage civil service renewal and diversity programs that recruit and advance staff consistent with organization needs and employment policies, including those that promote a representative workplace.
  - In 2008-09 the Public Administration Internship Program for Persons with Disabilities was developed for implementation in 2008-09
  - Participation rates for ongoing programs is as follows:

Internship-style Programs	Participants in program from previous years	Participants entering program in 2008-09	Total Participants as at March 31, 2009
Aboriginal Management Development Program	5	-	5
Aboriginal Public Administration Program	4	-	4
Financial Management Development Program	4	-	4
Management Internship Program	9	5	14

Career Assistance Programs	Total Participants during 2008-09
Career Assistance Program for Persons with Disabilities	17
Career Assistance Programs for Visible Minorities and Immigrants:	
Career Gateway Program	18
Career Gateway Extension Project <sup>1</sup>	3
Engineering/Technical Training Project <sup>1</sup>	3
Volunteers in Public Service Program	5

- The commission also continues to coordinate the Summer Internship Program for Millennium Scholarship Foundation Excellence Award Laureates

These programs are described in Appendix C.

- Engage in outreach activities throughout the province in order to promote career opportunities in the civil service with various diversity groups and employment equity organizations as well as universities and colleges. In 2008-09 outreach activities included:
  - In conjunction with Communication Services Manitoba:
    - developed a corporate visual marketing campaign (new look) to be used in all print, posters, career displays, brochures, website and other promotional/information materials used to promote the government as an employer
    - designed and acquired displays and promotional items to be used for outreach and job fairs using the new look
  - Participating in numerous job fairs, including:
    - Manitoba Business Leadership Network Job Fair for persons with disabilities
    - Winnipeg Chamber of Commerce Aboriginal Job Fair
    - Vision Quest Aboriginal Job Fair
    - Blueprint for the Future Aboriginal Job Fair
    - Winnipeg Chamber of Commerce Immigrant Job Fair

<sup>1</sup> Funded by the Manitoba Opportunities Fund.

- Afro-Caribbean Association Job Recruitment Fair
  - Brandon Career Symposium
  - Rotary Club Career Symposium
  - meetings with organizations representing persons with disabilities
  - ongoing outreach to Aboriginal communities across the province, and organizations and employment agencies representing persons with disabilities and visible minorities
  - ongoing consultations with organizations representing persons with a disability to identify candidates for employment opportunities and assess any specific accommodation requirements
- Working in conjunction with Organization and Staff Development, develop and implement government-wide employee development programs that increase leadership capacity within the civil service. In 2008-09:
  - Leadership Development Initiative: 70 new participants
  - Women's Leadership Program: 18 new participants
  - Public Sector Management Certificate Program: 27 new participants
  - Essentials of Supervision Certificate Program: 42 new participants
  - Office Professionals Certificate Program: 195 active participants

These programs, delivered by Organization and Staff Development under a funding agreement with the commission, are described in Appendix C.
- Deliver a corporate orientation program that gives new employees an interactive and positive orientation to the civil service through a half-day in-person orientation session and an on-line manual.
- Support employee networks that engage and encourage future and representative generations of civil servants.
  - the New Professionals Network -- a group with more than 500 members from across all government departments and in various locations in the province
  - Touchstone – a group of Aboriginal employees from across all government departments

These groups are described in Appendix C.
- Maintain recruitment and selection processes that result in the civil service having a well qualified and representative workforce which is capable of advancing.
  - 89 employees attended the Staffing Skills for Managers and HR Practitioners workshop facilitated by commission staff in 2008-09
- Support the development of, and knowledge sharing among, the human resource community, encouraging continuous review and improvement of human resource service delivery.
- Develop and implement government-wide human resource policies and related procedures.
- Set standards and implement staffing practices that increase the probability that the government has well qualified persons whose appointments are based on principles of merit, fairness and equity, Statistics on competitions are provided in Appendix D.
- In collaboration with Organization and Staff Development, implement effective training and development practices that reflect the most current knowledge, that complement the government's values and policy framework, that address gaps pertinent to what is required in the delivery of good public service and that support employees in realizing their full potential, for the benefit of the government and their careers.
  - additional information is available in the Organization and Staff Development annual report
- Develop, implement, communicate and support policies and initiatives that promote a positive workplace environment in the government.
- Participate in the implementation of electronic human resource information systems that support informed and timely human resource decision-making across the civil service and the evaluation of human resource practices; and, modernize the way services are provided to civil servants. During 2008-09:
  - completed the annual 2007-08 Provincial of Manitoba Employment Equity Program Quantitative Indicators Statistical Report

- completed transition from a department-based IT service delivery model to a centralized IT service delivery model; including server consolidation
- in collaboration with ICT Services Manitoba developed an interim replacement application for Employee Assistance Program tracking and reporting and completed business requirements for a permanent replacement application
- continued to make adjustments and improvements to the revised corporate HR reporting tool introduced in 2007-08, including adding several new reports
- in conjunction with Service Transformation Manitoba, continued development and initiated testing of Employee Self-Service to enable employees to view and update their personal employment, pay and benefits information over the intranet
- completed transition of all commission internet pages to the new Manitoba government internet template
- designed, developed and launched new websites for Organization and Staff Development and the New Professionals Network
- began research and development of a new Manitoba government job opportunities website and job search application to increase the public's ability to access, search and apply for government jobs
- collaborated with other provincial and territorial governments in various committees to collect consistent cross-Canada benchmark information
- Identify any human resource issue that is a barrier to, or an opportunity for, making the government a more rewarding and attractive workplace, and develop, recommend and implement any response to that issue.
- Lead planning activities, with particular attention to any innovations that improve human resource practice in general or advance the goals of the government's civil service renewal efforts in particular.
- Participate in the government's business continuity planning during 2008-09 by:
  - working with HR directors to complete a business continuity plan for a consolidated human resource services sector operation
  - working with the Manitoba Emergency Measures Organization to develop pandemic and emergency communications, standards and guidelines for distribution to managers and employees to guide human resource activities during emergencies
  - working with the commission's executive management and a working team to complete a department business continuity plan

## 1(b) CORPORATE HUMAN RESOURCE SERVICES

Expenditures by Sub-appropriation	Actual 2008-09 \$(000s)	FTEs	Estimate 2008-09 <sup>(a)</sup> \$(000s)	Variance Over/(Under) \$(000s)	Expl. No.
Salaries and Employee Benefits	1,794	21.00	1,648	146	
Other Expenditures	1,069		1,014	55	
<b>Total Sub-appropriation</b>	<b>2,863</b>	<b>21.00</b>	<b>2,662</b>	<b>201</b>	

Note: (a) Estimate is slightly different from the 2008-09 Printed Estimates due to rounding.

# GESTION GÉNÉRALE DES RESSOURCES HUMAINES

## Description générale

La Division de la gestion générale des ressources humaines gère des politiques et des programmes de ressources humaines qui appuient la prestation de bons services publics et permettent au gouvernement :

- d'affecter du personnel de manière efficace;
- de rendre les milieux de travail représentatifs, inclusifs et satisfaisants;
- de développer la capacité des employés et de l'organisation à son plein potentiel;
- de prendre des décisions éclairées au chapitre des ressources humaines;
- d'établir des pratiques de ressources humaines qui soient actuelles et innovatrices;
- d'assurer des services en ressources humaines souples, cohérents et conformes à des normes élevées;
- de développer les fonctions des ressources humaines;
- de relever les défis liés à la succession et au renouvellement constant de la fonction publique.

La Division englobe trois secteurs de programme : Politiques et programmes; Dotation en personnel et diversité; Perfectionnement et formation. Plus de précisions concernant les deux premiers secteurs sont fournies ci-dessous. Le secteur du Perfectionnement et de la formation, qui relève d'un organisme de service spécial depuis 1994-1995, a son propre rapport annuel.

## Objectifs

La Division poursuit les objectifs suivants :

- renforcer la politique et le cadre de gouvernance en ce qui concerne les ressources humaines;
- améliorer l'efficacité, l'uniformité et l'efficacité de la dotation;
- augmenter l'efficacité des employés et de l'organisation;
- améliorer la qualité des renseignements sur la gestion des ressources humaines;
- accroître la capacité de leadership dans la fonction publique;
- accroître la diversité dans la fonction publique;
- améliorer l'ambiance de travail et la culture de l'organisme;
- proposer des innovations touchant les ressources humaines;
- clarifier et renforcer les responsabilités liées à la gestion des ressources humaines.

## Activités et résultats

Les activités de la Division et, le cas échéant, ses résultats, sont les suivants :

- La Division dirige et coordonne la préparation et la mise en œuvre par les ministères d'un plan global pour la Stratégie relative à la diversité dans la fonction publique provinciale. En 2008-2009 :
  - dans tous les ministères, les cadres supérieurs ont été convoqués à des réunions au cours desquelles on leur a présenté la stratégie, ainsi que leurs rôles et responsabilités;
  - tous les ministères ont préparé des plans concernant la diversité et l'équité en emploi pour favoriser la diversité dans la fonction publique et en maintenir la diversité;
  - les coordonnateurs de l'équité en emploi des ministères se sont réunis tous les mois pour discuter des progrès et faire connaître aux autres leurs pratiques exemplaires.

- De plus, la Division élabore, met en œuvre et gère des programmes relatifs au renouvellement et à la diversité de la fonction publique qui visent le recrutement et le perfectionnement du personnel conformément aux besoins organisationnels et aux politiques d'emploi, y compris des programmes favorisant un milieu de travail représentatif.
  - En 2008-2009, le Programme de stages dans l'administration publique pour les personnes handicapées a été élaboré afin d'être mis en œuvre au cours de l'exercice.
  - Les taux de participation pour les programmes en cours sont les suivants :

Programmes de stages	Participants des années précédentes	Nouveaux participants en 2008-2009	Total des participants au 31 mars 2009
Programme de perfectionnement en gestion destiné aux Autochtones	5	-	5
Programme d'administration publique à l'intention des Autochtones	4	-	4
Programme d'amélioration de la gestion financière	4	-	4
Programme de stages en gestion	9	5	14

Programmes d'aide professionnelle	Total des participants en 2008-2009
Programme d'aide professionnelle destiné aux personnes handicapées	17
Programme d'aide professionnelle destiné aux minorités visibles et aux immigrants :	
Programme Accès Carrière	18
Projet de prolongement du programme Accès Carrière <sup>1</sup>	3
Projet de formation technique et en génie <sup>1</sup>	3
Programme de bénévolat dans la fonction publique	5

- La Commission continue également de coordonner le Programme de stages d'été pour les lauréats des bourses d'études du Millénaire.

Les programmes sont décrits à l'annexe C.

- La Division offre des activités de sensibilisation dans toute la province afin de promouvoir les perspectives de carrière au sein de la fonction publique, en collaboration avec divers groupes sur la diversité et des organismes d'équité en emploi, ainsi que des collèges et universités. En 2008-2009, les activités de sensibilisation comprenaient notamment :
  - en collaboration avec les Services de communication du Manitoba :
    - l'élaboration d'une campagne de marketing visuelle pour le gouvernement (nouvelle image) pour tous les documents imprimés, les affiches, les présentations sur les carrières, les brochures, le site Web et le matériel d'information et de promotion utilisés pour annoncer le gouvernement comme employeur;
    - la conception et l'achat d'outils publicitaires et promotionnels affichant la nouvelle image pour les activités de sensibilisation et les salons de l'emploi;

<sup>1</sup> Financé par le Manitoba Opportunities Fund

- une participation à de nombreux salons de l'emploi, dont les salons suivants :
  - le salon de l'emploi pour les personnes handicapées organisé par le Manitoba Business Leadership Network;
  - le salon de l'emploi pour les Autochtones organisé par la Winnipeg Chamber of Commerce;
  - le salon de l'emploi pour les Autochtones Vision Quest;
  - le salon de l'emploi pour les Autochtones Blueprint for the Future;
  - le salon de l'emploi pour les immigrants organisé par la Winnipeg Chamber of Commerce;
  - le salon de recrutement de l'Afro-Caribbean Association;
  - le salon des carrières de Brandon;
  - le salon des carrières organisé par le club Rotary;
- des rencontres avec des organismes représentant les personnes handicapées;
- des activités de sensibilisation dans les collectivités autochtones de toute la province et auprès d'organismes et d'agences de placement pour les personnes handicapées et les minorités visibles;
- des consultations auprès d'organismes représentant des personnes handicapées ayant pour but de cibler d'éventuels candidats pour des postes et d'évaluer les besoins particuliers en matière d'accommodement.
- De concert avec l'Organisme chargé du perfectionnement et de la formation, la Division conçoit et met en œuvre, pour l'ensemble du gouvernement, des programmes de perfectionnement des employés qui augmentent la capacité de leadership dans la fonction publique. En 2008-2009 :
  - l'Initiative de perfectionnement en leadership a compté 70 nouveaux participants;
  - le Programme de leadership pour les femmes a compté 18 nouvelles participantes;
  - le Programme de certificat en gestion gouvernementale a compté 27 nouveaux participants;
  - le Programme de certificat d'études des principes fondamentaux de la supervision a compté 42 nouveaux participants;
  - le Programme de certificat en gestion du travail de bureau a compté 195 participants actifs.

Ces programmes, dont la prestation est assurée par l'Organisme chargé du perfectionnement et de la formation en vertu d'un accord de financement conclu avec la Commission, sont décrits à l'annexe C.

- La Division assure la prestation d'un programme d'orientation générale à la fonction publique interactif et stimulant à l'intention des nouveaux employés, à savoir, une séance d'orientation d'une demi-journée en personne ainsi qu'un manuel en ligne.
- Elle soutient des réseaux d'employés qui favorisent de nouvelles générations de fonctionnaires représentatives, à savoir :
  - le Réseau des nouveaux professionnels, un groupe comptant plus de 500 membres provenant de tous les ministères du gouvernement et de divers endroits dans la province.
  - Touchstone – un groupe d'employés autochtones de tous les ministères du gouvernement.

Les groupes sont décrits à l'annexe C.

- La Division établit des processus de recrutement et de sélection amenant la fonction publique à se doter d'une main-d'œuvre qualifiée et représentative capable d'aller de l'avant :
  - en 2008-2009, 89 employés ont participé à l'atelier sur l'acquisition de compétences de dotation en personnel pour les gestionnaires et les professionnels des RH.
- Elle soutient le perfectionnement des ressources humaines et la transmission des connaissances, en encourageant l'examen continu et l'amélioration de la prestation des services de ressources humaines.
- Elle établit et met en œuvre des politiques relatives aux ressources humaines et les procédures s'y rapportant dans l'ensemble du gouvernement.
- Elle établit des normes et des pratiques de dotation qui augmentent la probabilité que le gouvernement dispose de personnes qualifiées dont la nomination repose sur les principes de mérite, de justice et d'équité.

Les statistiques relatives aux concours sont fournies à l'annexe D.



- De concert avec l'Organisme chargé du perfectionnement et de la formation, la Division établit des pratiques de formation et de perfectionnement efficaces qui tiennent compte des toutes dernières connaissances, qui sont conformes aux valeurs et au cadre stratégique du gouvernement, qui comblent les lacunes entourant ce qui est requis pour assurer de bons services publics et qui aident les employés à se réaliser pleinement dans l'intérêt du gouvernement et pour faire avancer leur carrière :
  - de plus amples renseignements se trouvent dans le rapport annuel de l'Organisme chargé du perfectionnement et de la formation.
- En outre, la Division élabore, met en œuvre, communique et appuie des politiques et des initiatives favorisant un milieu de travail stimulant au sein du gouvernement.
- Elle participe à la mise au point de systèmes électroniques d'information dans le domaine des ressources humaines pour appuyer des prises de décisions éclairées et opportunes concernant les ressources humaines dans l'ensemble de la fonction publique ainsi que l'évaluation des pratiques de ressources humaines, et pour moderniser la façon dont les services sont assurés aux fonctionnaires. En 2008-2009 :
  - elle a terminé et remis le rapport statistique des indicateurs quantitatifs du Programme d'équité en emploi du Manitoba de l'exercice 2007-2008;
  - elle a mené à bien la transition d'un modèle de prestation de services de TI relevant du ministère à un modèle centralisé, qui comprenait la consolidation des serveurs;
  - en collaboration avec le Service des technologies de l'information du Manitoba, elle a mis au point une application de remplacement provisoire pour le suivi et les rapports du Programme d'aide aux employés et défini les exigences pratiques pour l'application de remplacement permanente;
  - elle a continué d'apporter des corrections et des améliorations au nouvel outil de production de rapports sur les RH introduit en 2007-2008, y compris des ajouts de plusieurs nouveaux rapports;
  - en collaboration avec Transformation des services Manitoba, elle a continué à perfectionner et a commencé à tester le service d'autodéclaration des employés pour permettre à ces derniers de consulter et de mettre à jour les données concernant leur emploi, leur salaire et leurs avantages sociaux dans l'intranet;
  - elle a terminé d'adapter toutes les pages Internet de la Commission au nouveau modèle Internet du gouvernement du Manitoba;
  - elle a conçu, développé et lancé de nouveaux sites Web pour l'Organisme chargé du perfectionnement et de la formation et le Réseau des nouveaux professionnels;
  - elle a commencé la recherche et la mise au point d'un nouveau site Web et d'une nouvelle application de recherche concernant les emplois au gouvernement du Manitoba pour aider le public à connaître les emplois au gouvernement, à faire des recherches parmi ces emplois et à postuler;
  - elle a participé à divers comités réunissant des gouvernements provinciaux et territoriaux pour recueillir des renseignements de référence uniformes dans tout le Canada.
- Elle cerne les enjeux liés aux ressources humaines favorables et défavorables à la volonté du gouvernement de rendre la fonction publique attrayante comme lieu de travail, et trouve, recommande et met en œuvre les solutions s'y rapportant.
- Elle dirige des activités de planification, en portant une attention particulière aux innovations qui améliorent les pratiques de ressources humaines en général ou qui se rapprochent des objectifs des efforts de renouvellement de la fonction publique du gouvernement en particulier.

- La Division participe à la planification des activités du gouvernement. Pendant l'exercice 2008-2009, elle a :
  - travaillé avec les directeurs des RH pour mener à bien un plan de continuité des activités favorisant la consolidation des opérations du secteur des services des ressources humaines;
  - élaboré avec l'Organisation des mesures d'urgence des communiqués, des normes et des directives à distribuer aux gestionnaires et aux employés en cas d'une pandémie ou d'une situation d'urgence, et ce, afin d'orienter les activités des ressources humaines en situation d'urgence;
  - travaillé avec le personnel cadre de la Commission et un groupe de travail pour établir un plan de continuité des activités des ministères.

## 1b) GESTION GÉNÉRALE DES RESSOURCES HUMAINES

Dépenses par poste secondaire (en milliers de dollars)	Dépenses réelles 2008-2009	ETP	Dépenses prévues <sup>(a)</sup> 2008-2009	Écart positif (négatif)	Note expl.
Salaires et avantages sociaux	1 794	21,00	1 648	146	
Autres dépenses	1 069		1 014	55	
<b>Total, poste secondaire</b>	<b>2 863</b>	<b>21,00</b>	<b>2 662</b>	<b>201</b>	

<sup>(a)</sup> La somme des dépenses prévues diffère légèrement de celle inscrite au budget des dépenses 2008-2009 en raison de l'arrondissement des chiffres.

# EMPLOYEE ASSISTANCE PROGRAM (EAP)

## Overview

The Employee Assistance Program (EAP) is responsible for ensuring that self-referred employees receive help with a variety of personal and interpersonal problems impacting negatively on their home or work life. The program accomplishes this by providing counselling and interventions that address problems that interfere with effective work performance and the well-being of employees, (e.g. marital and family difficulties, psychological concerns such as stress, depression, and grief, as well as workplace conflicts, trauma and substance abuse).

## Objectives

To assist employees in the stabilization of problems of a personal or interpersonal nature thereby deterring high costs associated with absenteeism, illness and poor morale.

## Activities/Results

The EAP experienced a total of 2,731 employee contacts (civil servants and contracted services) inclusive of all direct clinical services as well as other program services of a non-clinical nature. Clinical services were provided to a total of 1,954 civil servants based on 1,262 total active cases and 972 new case openings.

Use of EAP services among government employees is very consistent with the previous year and reflects a distribution of requests for assistance across individual (30.8%), couple (23.7%), family (23.1%) and occupational (22.4%) problem categories that is reflective of previous years.

The balance of the clinical cases are related to the 437 employees using EAP services from external contracts which are reflected in 333 new case openings and 437 total cases.

The new respectful workplace advisor commenced in September 2008. As anticipated some employees have sought the advisor's assistance rather than EAP therefore creating somewhat of a decline in the EAP statistics in the area of workplace assessment and conflict resolution. Statistics for the services provided by the workplace advisor will be available in 2009-10.

## 1(c) EMPLOYEE ASSISTANCE PROGRAM

<b>Expenditures by Sub-appropriation</b>	<b>Actual 2008-09 \$(000s)</b>	<b>FTEs</b>	<b>Estimate 2008-09<sup>(a)</sup> \$(000s)</b>	<b>Variance Over/(Under) \$(000s)</b>	<b>Expl. No.</b>
Salaries and Employee Benefits	600	9.50	737	(137)	1
Other Expenditures	231		194	37	
Less: Recoverable from other Appropriations	(129)		(128)	(1)	
<b>Total Sub-appropriation</b>	<b>702</b>	<b>9.50</b>	<b>803</b>	<b>(101)</b>	

Note: (a) Estimate is slightly different from the 2008-09 Printed Estimates due to rounding.

### Explanation:

1. Under expenditure due to delay in filling positions.

**Overall Summary of EAP Service  
2006-07 TO 2008-09<sup>1</sup>**

	<b>Fiscal Year Ending March 31</b>		
	<b>2006-07</b>	<b>2007-08</b>	<b>2008-09</b>
<b>1 COUNSELLING CASES</b>			
Open cases at start of year	410	489	383
Total openings	1,357	1,271	1,303
<b>Total counselling cases</b>	<b>1,767</b>	<b>1,760</b>	<b>1,686</b>
<b>2 SPECIALIZED CLINICAL SERVICES EMPLOYEE CONTACTS</b>			
Conflict resolution-mediation service	41	56	47
Workplace assessment and intervention <sup>2</sup>	201	246	87
Trauma	299	122	131
Sexual harassment	3	2	3
<b>Total specialized clinical services employee contacts</b>	<b>544</b>	<b>426</b>	<b>268</b>
<b>3 PROGRAM MANAGEMENT SERVICES</b>			
Education and outreach (number of employees attending)			
EAP information session	789	721	435
Special topics (ex: sexual harassment, bullying, change transition)	270	120	66
Touchstone groups (number of employees involved) <sup>3</sup>	-	60	100
Subtotal education and outreach	1,059	901	601
Consultation	327	329	176
<b>Total program management services</b>	<b>1,386</b>	<b>1,230</b>	<b>777</b>
<b>Total EAP contacts (1+2+3)</b>	<b>3,697</b>	<b>3,416</b>	<b>2,731</b>

**Notes:**

1. Includes services provided to employees of the Manitoba government as well as fee for service contracts.
2. Decline in number in 2008-09 attributable to of the hiring of a new respectful workplace advisor in September 2008. Statistics for the services provided by the respectful workplace advisor will be available in 2009-10.
3. Touchstone groups emphasize providing support through community among Aboriginal employees. The focus is on affirmation, encouragement and mentorship.

# PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS (PAE)

## Description générale

Le Programme d'aide aux employés (PAE) est chargé de voir à ce que les employés éprouvant divers problèmes personnels et interpersonnels ayant des effets négatifs sur leur vie familiale et professionnelle et qui veulent en parler reçoivent toute l'aide qu'il leur faut. Il y parvient au moyen de services de counselling et d'interventions qui répondent aux problèmes touchant le rendement au travail et le bien-être des employés (p. ex., problèmes conjugaux et familiaux, problèmes psychologiques comme le stress, la dépression et le deuil, conflits en milieu de travail, traumatisme et toxicomanie).

## Objectifs

Aider les employés à régler leurs problèmes d'ordre personnel ou interpersonnel et par conséquent réduire les coûts élevés associés à l'absentéisme, à la maladie et à la dépression.

## Activités et résultats

Le personnel affecté au PAE a enregistré au total 2 731 prises de contact par des employés (fonctionnaires et contractuels) y compris pour des services cliniques directs ou d'autres types de services. Des services cliniques ont été fournis à 1 954 fonctionnaires concernant 1 262 dossiers actifs et 972 nouveaux dossiers.

Le recours aux services du PAE par les employés du gouvernement est constant comparativement à l'exercice précédent et le nombre de demandes d'aide pour des problèmes personnels (30,8 %), conjugaux (23,7 %), familiaux (23,1 %) et professionnels (22,4 %) a peu varié par rapport aux années antérieures.

Le reste des dossiers cliniques concerne les 437 employés utilisant les services du PAE en vertu de contrats externes. Pendant l'exercice, on a ouvert 333 nouveaux dossiers sur un total de 437 dossiers.

Le nouveau conseiller chargé de veiller au respect en milieu de travail est entré en fonction en septembre 2008. Comme la Commission l'avait prévu, des employés ont demandé l'aide du conseiller avant d'avoir recours au PAE, ce qui a entraîné une légère diminution dans les statistiques du PAE pour les évaluations et la résolution de conflits en milieu de travail. Les statistiques concernant les services du conseiller seront publiées en 2009-2010.

## 1c) PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS (PAE)

Dépenses par poste secondaire (en milliers de dollars)	Dépenses réelles 2008-2009	ETP	Dépenses prévues <sup>(a)</sup> 2008-2009	Écart positif (négatif)	Note expl.
Salaires et avantages sociaux	600	9,50	737	(137)	1
Autres dépenses	231		194	37	
Moins : Somme récupérable d'autres postes	(129)		(128)	(1)	
<b>Total, poste secondaire</b>	<b>702</b>	<b>9,50</b>	<b>803</b>	<b>(101)</b>	

<sup>(a)</sup> La somme des dépenses prévues diffère légèrement de celle inscrite au budget des dépenses 2008-2009 en raison de l'arrondissement des chiffres.

### Note explicative :

1. L'écart négatif est le résultat d'un retard dans le recrutement.

**Résumé des services du PAE  
de 2006-2007 à 2008-2009<sup>1</sup>**

	<b>Exercices terminés le 31 mars</b>		
	<b>2006-2007</b>	<b>2007-2008</b>	<b>2008-2009</b>
<b>1 DOSSIERS DE COUNSELLING</b>			
Dossiers actifs au début de l'exercice	410	489	383
Ouvertures de dossiers	1 357	1 271	1 303
<b>Nombre total de dossiers de counselling</b>	<b>1 767</b>	<b>1 760</b>	<b>1 686</b>
<b>2 PRISES DE CONTACT AVEC DES EMPLOYÉS EN VUE D'OFFRIR DES SERVICES SPÉCIALISÉS</b>			
Service de médiation ou de résolution des conflits	41	56	47
Évaluation du milieu de travail et intervention <sup>2</sup>	201	246	87
Traumatisme	299	122	131
Harcèlement sexuel	3	2	3
<b>Nombre total de prises de contact avec des employés en vue d'offrir des services spécialisés</b>	<b>544</b>	<b>426</b>	<b>268</b>
<b>3 SERVICES DE GESTION DE PROGRAMME</b>			
Éducation et sensibilisation (nombre de participants)			
Séance d'information sur le PAE	789	721	435
Sujets particuliers (p. ex., harcèlement sexuel, intimidation, transition menant à un changement)	270	120	66
Groupes Touchstone (nombre de participants) <sup>3</sup>	-	60	100
Total partiel, éducation et sensibilisation	1 059	901	601
Consultation	327	329	176
<b>Nombre total de services de gestion de programme</b>	<b>1 386</b>	<b>1 230</b>	<b>777</b>
<b>Nombre total de prises de contact (1+2+3)</b>	<b>3 697</b>	<b>3 416</b>	<b>2 731</b>

**Notes :**

1. Comprend les services fournis aux employés du gouvernement du Manitoba ainsi que les contrats de service payés à l'acte.
2. Le recul des chiffres en 2008-2009 est attribuable à l'embauche d'un nouveau conseiller en respect au travail en septembre 2008. Les statistiques sur les services du conseiller seront connues en 2009-2010.
3. Les groupes Touchstone mettent l'accent sur le soutien communautaire auprès des employés autochtones. Ils privilégient l'affirmation, l'encouragement et le mentorat.

## INTERNSHIP, EQUITY AND EMPLOYEE DEVELOPMENT

Internship, Equity and Employee Development programs enable government to recruit and advance staff consistent with organization needs and employment policies, including those that promote a representative workforce.

Corporate Human Resource Services is responsible to oversee the development, management and administration of these programs.

### Objectives

To provide the necessary resources to the commission for corporate programs that:

- recruit, develop and sustain future managers for the civil service
- specifically recruit employment equity group members and provide specialized support as needed during their introduction to the civil service

### Activities/Results

A description of the programs funded under this sub-appropriation is included in Appendix C.

#### 1(d) INTERNSHIP, EQUITY AND EMPLOYEE DEVELOPMENT

<b>Expenditures by Sub-appropriation</b>	<b>Actual 2008-09 \$(000s)</b>	<b>FTEs</b>	<b>Estimate 2008-09<sup>(a)</sup> \$(000s)</b>	<b>Variance Over/(Under) \$(000s)</b>	<b>Expl. No.</b>
Salaries and Employee Benefits Other Expenditures	1,950	54.50	2,289	(339)	1
<b>Total Sub-appropriation</b>	<b>1,950</b>	<b>54.50</b>	<b>2,289</b>	<b>(339)</b>	

Note: (a) Estimate includes a transfer of \$51 from the Enabling Appropriation 26-1 Immigration Projects for Manitoba Opportunities Fund projects. In addition there is a slight difference from the 2008-09 Printed Estimates due to rounding.

#### Explanation:

1. Under expenditure due to two factors -- some interns left the programs prior to program completion, and the first intake of the Public Administration Internship Program for Persons with Disabilities, planned for 2008-09, didn't take place until 2009-10.

## STAGES, ÉQUITÉ ET PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

Les programmes de stages, d'équité et de perfectionnement professionnel permettent au gouvernement d'assurer le recrutement et le perfectionnement du personnel conformément aux besoins organisationnels et aux politiques d'emploi, dont celles favorisant un effectif représentatif.

C'est la Division de la gestion générale des ressources humaines qui est chargée de l'élaboration, de la gestion et de l'administration de ces programmes.

### Objectifs

Fournir les ressources nécessaires aux programmes de la Commission qui visent à :

- assurer le recrutement et le perfectionnement de nouveaux gestionnaires dans la fonction publique et les maintenir en poste;
- assurer notamment le recrutement de membres de groupes visés par l'équité en emploi et fournir un soutien spécialisé au besoin au moment de leur entrée dans la fonction publique.

### Activités et résultats

Une description des programmes financés en vertu de ce poste secondaire est fournie à l'annexe C.

#### 1d) STAGES, ÉQUITÉ ET PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

Dépenses par poste secondaire (en milliers de dollars)	Dépenses réelles 2008-2009	ETP	Dépenses prévues 2008-2009 <sup>(a)</sup>	Écart positif (négatif)	Note expl.
Salaires et avantages sociaux Autres dépenses	1 950	54,50	2 289	(339)	1
<b>Total, poste secondaire</b>	<b>1 950</b>	<b>54,50</b>	<b>2 289</b>	<b>(339)</b>	

<sup>(a)</sup> Les dépenses prévues comprennent un transfert de 51 000 \$ des crédits d'autorisation 26-1 pour des projets liés à l'immigration dans le cadre des projets du Manitoba Opportunities Fund Ltd. De plus, les dépenses prévues diffèrent légèrement du budget des dépenses en raison de l'arrondissement des chiffres.

#### Note explicative :

1. Les dépenses affichent un écart négatif en raison de deux facteurs – des stagiaires ont quitté le programme avant la fin et le premier recrutement pour le Programme de stages dans l'administration publique pour les personnes handicapées, prévu en 2008-2009, a été remis à 2009-2010.



## COSTS RELATED TO CAPITAL ASSETS

This appropriation provides for the amortization of capital assets.

### 17-2 COSTS RELATED TO CAPITAL ASSETS

<b>Expenditures by Sub-appropriation</b>	<b>Actual 2008-09 \$(000s)</b>	<b>Estimate 2008-09<sup>(a)</sup> \$(000s)</b>	<b>Variance Over/(Under) \$(000s)</b>	<b>Expl. No.</b>
Costs related to Capital Assets	51	59	(8)	1
<b>Total Sub-appropriation</b>	<b>51</b>	<b>59</b>	<b>(8)</b>	

Note: (a) Estimate is slightly different from the 2008-09 Printed Estimates due to rounding.

#### **Explanation:**

1. Desktop was fully amortized at the end of 2007-08.

## COÛTS LIÉS AUX IMMOBILISATIONS

Ce poste rend compte de l'amortissement des immobilisations.

### 17-2 COÛTS LIÉS AUX IMMOBILISATIONS

<b>Dépenses par poste secondaire (en milliers de dollars)</b>	<b>Dépenses réelles 2008-2009</b>	<b>Dépenses prévues<sup>(a)</sup> 2008-2009</b>	<b>Écart positif (négatif)</b>	<b>Note expl.</b>
Coûts liés aux immobilisations	51	59	(8)	1
<b>Total, poste secondaire</b>	<b>51</b>	<b>59</b>	<b>(8)</b>	

<sup>(a)</sup> La somme des dépenses prévues diffère légèrement de celle inscrite au budget des dépenses 2008-2009 en raison de l'arrondissement des chiffres.

#### **Note explicative :**

1. Le matériel informatique de bureau était complètement amorti à la fin de 2007-2008.

## Sustainable Development

The commission is a small organization whose operations are primarily housed within two office building locations in Winnipeg. The commission continues to place emphasis on environmentally sound practices by providing accessible recycling bins, continuing the use of re-cycled paper in photocopiers and all computer printers, two-sided printing of documents, maximizing toner life and the use of re-cycled toner cartridges for all computer printers.

## Développement durable

La Commission est un petit organisme qui mène en grande partie ses activités dans deux immeubles à bureaux situés à Winnipeg. La Commission continue de privilégier des pratiques saines pour l'environnement en fournissant des bacs de recyclage accessibles. De plus, le personnel continue d'utiliser du papier recyclé pour tous les photocopieurs et toutes les imprimantes, d'imprimer les pages des documents des deux côtés, d'utiliser des cartouches de toner recyclées et d'en maximiser la durée de vie pour toutes les imprimantes.

## FINANCIAL INFORMATION SECTION

### Part A – Operating Expenditure

#### Civil Service Commission

#### RECONCILIATION STATEMENT

\$(000s)

<b>DETAILS</b>	<b>2008-09 ESTIMATES</b>
<b>2008-09 MAIN ESTIMATES</b>  <b>MAIN ESTIMATES AUTHORITY TRANSFERRED FROM:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Enabling Appropriation for Immigration Projects</b></li></ul>	<b>6,235</b>  <b>51</b>
<b>2008-09 ESTIMATES</b>	<b>6,286</b>

**Expenditure Summary**  
**Civil Service Commission**  
for the fiscal year ending March 31, 2009  
with comparative figures for the previous fiscal year  
\$(000s)

53

Estimate 2008-09	Appropriation	Actual 2008-09	Actual 2007-08	Increase/ (Decrease)	Expl. No.
	17-1 Civil Service Commission				
	(a) Executive Support				
396	Salaries and Employee Benefits	387	396	(9)	
77	Other Expenditures	90	72	18	1
	(b) Corporate Human Resource Services				
1,648	Salaries and Employee Benefits	1,794	1,717	77	
1,014	Other Expenditures	1,069	966	103	
	(c) Employee Assistance Program				
737	Salaries and Employee Benefits	600	644	(44)	
194	Other Expenditures	231	230	1	
(128)	Less: Recoverable from other appropriations	(129)	(121)	(8)	2
2,290	(d) Internship, Equity and Employee Development	1,950	1,698	252	
6,227	<b>TOTAL 17-1</b>	5,992	5,602	390	
59	17-2 Costs Related to Capital Assets	51	59	(8)	3
59	<b>TOTAL 17-2</b>	51	59	(8)	
6,286	<b>TOTAL 17</b>	6,043	5,661	382	

**Explanations:**

1. Increase primarily due to increased fleet vehicle costs.
2. Rate increase for contracted services which took effect April 1, 2008.
3. Desktop was fully amortized at the end of 2007-08.

**Revenue Summary  
Civil Service Commission**

for the fiscal year ending March 31, 2009 with comparative figures for the previous fiscal year  
\$(000s)

Actual 2007-08	Actual 2008-09	Increase/ Decrease	Source	Actual 2008-09	Estimate 2008-09	Variance	Expl. No.
CURRENT OPERATING PROGRAMS							
OTHER REVENUE							
108	116	8	(a) Sundry *	116	116	-	1

54

\* Sundry items include revenue from Employee Assistance Program Services

**Explanation:**

1. Increase in 2008-09 due to rate increase for contracted services which took effect April 1, 2008.

**Five Year Expenditure and Staffing Summary by Main Appropriation**  
**Civil Service Commission**  
for the years ending March 31, 2005 - March 31, 2009

Main Appropriation		Actual/Adjusted Expenditures*									
		2004-05		2005-06		2006-07		2007-08		2008-09	
		FTEs	\$(000s)	FTEs	\$(000s)	FTEs	\$(000s)	FTEs	\$(000s)	FTEs	\$(000s)
17-1	Civil Service Commission	85.00	4,381	83.00	4,514	81.00	4,715	83.00	5,601 <sup>(1)</sup>	89.00	5,992
17-2	Costs Related to Capital Assets	-	66	-	60 <sup>(2)</sup>	-	59	-	59	-	51 <sup>(3)</sup>
<b>Total</b>		<b>85.00</b>	<b>4,447</b>	<b>83.00</b>	<b>4,574</b>	<b>81.00<sup>(4)</sup></b>	<b>4,774</b>	<b>83.00<sup>(5)</sup></b>	<b>5,660</b>	<b>89.00<sup>(6)</sup></b>	<b>6,043</b>

81 \* Adjusted figures reflect historical data on a comparison basis in those appropriates affected by a re-organization during the years under review.

**Explanations:**

1. Increase primarily in salary costs due to a number of factors, including: severance entitlements for three retiring employees; two new positions (see explanation 4); return of an employee from maternity leave; transfer of an employee from Manitoba Infrastructure and Transportation; an increase in the number of interns in rotational assignments, primarily in the Manitoba Internship Program; and more term placements under the Career Assistance Program for Persons with Disabilities.
2. Elimination of the interest expense in 2005-06.
3. Desktop was fully amortized in 2007-08.
4. Transfer of 3.00 FTEs for Service Manitoba to Manitoba Science, Technology, Energy and Mines with the move of Service Manitoba; and transfer of 1:00 FTE from Manitoba Infrastructure and Transportation.
5. Two new FTEs for a Respectful Workplace Advisor and a second Program Coordinator for advancing the employment of persons with disabilities in the civil service.
6. Six new FTEs for the new Public Administration Internship Program for Persons with Disabilities.



## ÉTATS FINANCIERS

### Partie A – Dépenses de fonctionnement

#### Commission de la fonction publique

#### ÉTAT DE RAPPROCHEMENT

(en milliers de dollars)

DÉTAILS	BUDGET DE 2008-2009
<b>BUDGET DES DÉPENSES PRINCIPAL 2008-2009</b>  <b>TRANSFERT DE CRÉDITS VENANT DE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• crédits d'autorisation pour des projets liés à l'immigration</li></ul>	<b>6 235</b>  <b>51</b>
<b>BUDGET DE 2008-2009</b>	<b>6 286</b>

## État récapitulatif des dépenses

### Commission de la fonction publique

Pour l'exercice clos le 31 mars 2009, avec chiffres correspondant à l'exercice précédent

(en milliers de dollars)

Budget 2008-2009	Crédits	Dépenses réelles 2008-2009	Dépenses réelles 2007-2008	Écart positif (négatif)	Note expl.
	17-1 Commission de la fonction publique				
	a) Soutien à la haute direction				
396	Salaires et avantages sociaux	387	396	(9)	
77	Autres dépenses	90	72	18	1
	b) Gestion générale des ressources humaines				
1 648	Salaires et avantages sociaux	1 794	1 717	77	
1 014	Autres dépenses	1 069	966	103	
	c) Programme d'aide aux employés				
737	Salaires et avantages sociaux	600	644	(44)	
194	Autres dépenses	231	230	1	
(128)	Moins : Somme récupérable d'autres postes	(129)	(121)	(8)	2
2 290	d) Stages, équité et perfectionnement professionnel	1 950	1 698	252	
6 227	<b>TOTAL 17-1</b>	5 992	5 602	390	
59	17-2 Coûts liés aux immobilisations	51	59	(8)	3
59	<b>TOTAL 17-2</b>	51	59	(8)	
6 286	<b>TOTAL 17</b>	6 043	5 661	382	

#### Notes explicatives :

1. L'augmentation découle principalement de la hausse des coûts liés au parc de véhicules.
2. Les tarifs ont augmenté pour les services prévus par contrat à partir du 1<sup>er</sup> avril 2008.
3. Le matériel informatique de bureau était complètement amorti à la fin de 2007-2008.

## État récapitulatif des recettes

### Commission de la fonction publique

Pour l'exercice clos le 31 mars 2009, avec chiffres correspondant à l'exercice précédent

(en milliers de dollars)

Budget 2007-2008	Budget 2008-2009	Écart positif (négatif)	Source	Recettes réelles 2008-2009	Prévisions 2008-2009	Variance	Expl. No.
			PROGRAMMES DE FONCTIONNEMENT EXISTANTS				
			AUTRES RECETTES				
108	116	8	a) Divers *	116	116	-	1

58

\* La catégorie Divers comprend les recettes des services du Programme d'aide aux employés.

#### Note explicative :

1. L'augmentation en 2008-2009 est le résultat de la hausse des tarifs pour les services prévus par contrat à partir du 1<sup>er</sup> avril 2008.

**État quinquennal des dépenses et des effectifs par poste principal**  
**Commission de la fonction publique**  
 Pour les exercices de 2005 à 2009 clos le 31 mars

Poste principal		Dépenses réelles et ajustées*									
		2004-2005		2005-2006		2006-2007		2007-2008		2008-2009	
		ETP	(milliers de dollars)	ETP	(milliers de dollars)	ETP	(milliers de dollars)	ETP	(milliers de dollars)	ETP	(milliers de dollars)
17-1	Commission de la fonction publique Manitoba	85,00	4 381	83,00	4 514	81,00	4 715	83,00	5 601 <sup>1</sup>	89,00	5 992
17-2	Coûts liés aux immobilisations	-	66	-	60 <sup>2</sup>	-	59	-	59	-	51 <sup>3</sup>
<b>Total</b>		<b>85,00</b>	<b>4 447</b>	<b>83,00</b>	<b>4 574</b>	<b>81,00<sup>4</sup></b>	<b>4 774</b>	<b>83,00<sup>5</sup></b>	<b>5 660</b>	<b>89,00<sup>6</sup></b>	<b>6 043</b>

\* Les chiffres corrigés reflètent les données historiques aux fins de comparaison pour chaque crédit ayant fait l'objet d'une réorganisation au cours de la période visée par le présent rapport.

**Notes explicatives :**

1. L'augmentation des coûts liés aux salaires découle de divers facteurs, dont les indemnités de départ à la retraite de trois employés, deux nouveaux postes (voir explication 4), le retour d'une employée d'un congé de maternité, le transfert d'un employé venant du ministère de l'Infrastructure et des Transports, une hausse du nombre de stagiaires affectés par rotation, essentiellement dans le Programme de stages en gestion et une hausse des placements temporaires dans le cadre du Programme d'aide professionnelle destiné aux personnes handicapées.
2. Élimination des frais d'intérêt en 2005-2006.
3. Le matériel informatique de bureau était complètement amorti à la fin de 2007-2008.
4. Transfert de 3,00 ETP de Service Manitoba au ministère des Sciences, de la Technologie, de l'Énergie et des Mines étant donné le déplacement de Service Manitoba; transfert de 1,00 ETP venant du ministère de l'Infrastructure et des Transports.
5. Deux nouveaux ETP, soit un conseiller en respect au travail et un deuxième coordonnateur de programme pour le développement de l'emploi des personnes handicapées dans la fonction publique.
6. Six nouveaux ETP pour le nouveau Programme de stages dans l'administration publique pour les personnes handicapées.

## CIVIL SERVICE COMMISSION PERFORMANCE MEASURES

The following section provides information on key performance measures for the department for the 2008-09 reporting year. All Government of Manitoba departments include performance measures in their Annual Reports to complement the financial results and provide Manitobans with meaningful and useful information about government activities and their impact on the province and its citizens. For more information on performance reporting and the Manitoba government, visit [www.manitoba.ca/performance](http://www.manitoba.ca/performance). Your comments on performance measures are valuable to us. You can send comments or questions to [mbperformance@gov.mb.ca](mailto:mbperformance@gov.mb.ca).

### Measures of Performance or Progress

What is being measured and using what indicator?	Why is it important to measure this?	Where are we starting from (baseline measurement)?	What is the 2008-09 result or most recent available data?	What is the trend over time?	Comments/Recent Actions/ Report Links
<p>The increase in the leadership capacity within the civil service, by measuring participation in a number of major development initiatives</p>	<p>Leadership is a strategically important variable if resources are fixed and service demand is increasing. Therefore it is a key component in the renewal of the civil service.</p> <p>Level of participation in the three major development initiatives is demand-driven and indicative of the level of interest and need for increasing leadership capacity within the civil service.</p>	<p>Total number of participants as of March 31, 2006:</p> <p>Leadership Development Initiative – 188 participants</p> <p>Women’s Leadership Program – 30 participants</p> <p>Certificate in Public Sector Management Program (CPSM) – 0</p> <p>Essentials of Supervision Certificate Program (EOS) – 0</p> <p>Office Professionals Certificate Program (OPCP) – 166 participants completed the program</p>	<p>Total number of participants as of March 31, 2009:</p> <p>Leadership Development Initiative – 305 participants</p> <p>Women’s Leadership Program – 76 participants</p> <p>CPSM and EOS – this is the first year these programs were offered and therefore no one has completed them to date</p> <p>OPCP – 206 participants completed the program</p>	<p>Continuing increases for all indicators.</p>	

What is being measured and using what indicator?	Why is it important to measure this?	Where are we starting from (baseline measurement)?	What is the 2008-09 result or most recent available data?	What is the trend over time?	Comments/Recent Actions/ Report Links
<p>The increase in employee engagement, to sustain good people practices that retain and attract employees, by measuring the percentage of employees who indicate commitment and satisfaction about their job and organization in the employee survey.</p>	<p>The renewal strategy has evolved from a means to address pending turnover to a comprehensive and ongoing plan that is revitalizing the civil service.</p> <p>The purpose of the renewal strategy is to keep and attract the talent government needs to meet the public service expectations of Manitobans. One of the ways to fulfill the objectives of the renewal strategy is to create a work environment that will help us to retain and attract employees.</p>	<p>The baseline measurement has changed from previous years as a new series of questions were asked in the 2007 Employee Survey on employee engagement (which refers to the commitment and satisfaction employees express about their job, organization or employment. The new baseline measure is 60%.</p>	<p>From the 2007 survey: 60% employee engagement</p>	<p>No trend established as this is a new indicator. Over time we will be able to provide trend data for this indicator.</p>	<p>The employee survey is generally conducted every 3 years.</p>
<p>Our progress towards achieving the equity and diversity goals of government, by measuring the number of employment equity group members (women, Aboriginal persons, persons with disabilities and visible minorities) as a percentage of total employees.</p>	<p>The commission is accountable for the implementation of the government's equity policy and diversity strategy. The policy is accompanied by employment equity benchmarks for four equity groups.</p> <p>The benchmarks reflect the population and workforce of Manitoba based on 2001 census data and community consultations.</p>	<p>Equity groups as a % of the civil service as of March 31, 2006 (benchmarks provided in brackets):</p> <p>Women: 53% (50%)</p> <p>Aboriginal Persons: 11% (14%)</p> <p>Persons with Disabilities: 2.8% (7% with an announced commitment of 5% by 2012)</p> <p>Visible Minorities: 4.2% (8%)</p>	<p>Equity groups as a % of the civil service as of March 31, 2009:</p> <p>Women: 54.0%</p> <p>Aboriginal Persons: 12.6%</p> <p>Persons with Disabilities: 3.1%</p> <p>Visible Minorities: 5.7%</p>	<p>Trend data from 2003 to 2009 indicates that overall the representation of women, Aboriginal persons and visible minorities in the civil service is improving but progress towards meeting government goals for persons with disabilities has proved to be a challenge.</p>	<p>The workforce includes both active and inactive, regular, term, technical and departmental employees working in government as of dates quoted. The statistics for employment equity group membership are based on employee self-declaration.</p>

What is being measured and using what indicator?	Why is it important to measure this?	Where are we starting from (baseline measurement)?	What is the 2008-09 result or most recent available data?	What is the trend over time?	Comments/Recent Actions/ Report Links
<p>Our progress towards achieving the equity and diversity goals of government, by measuring the percentage of employees indicating their departments recognize the value of diversity in the workplace, in the employee survey.</p>	<p>The commission is accountable for the implementation of the government's equity policy and diversity strategy.</p>	<p>From the 2004 employee survey: 65.0% of employees</p>	<p>From the 2007 employee survey (most recent data): 63.2% of employees</p>	<p>Although this measure went down marginally, there was an increase in the number of employees who indicated that their department has developed strategies for building a diverse workplace and the number of employees who indicated that their department encourages learning about different cultural diversity issues.</p>	<p>The employee survey is generally conducted every 3 years.</p>

What is being measured and using what indicator?	Why is it important to measure this?	Where are we starting from (baseline measurement)?	What is the 2008-09 result or most recent available data?	What is the trend over time?	Comments/Recent Actions/ Report Links
<p>Provision of consulting and training services that meets the needs of individuals and organizations within the civil service, by measuring the number of employees in the civil service attending training workshops or in-department development events in the fiscal year delivered by Organization and Staff Development (OSD).</p>	<p>Training services support good human resource practice, encourage a renewed and representative civil service, and promote the best use of employee talent. This is a demand-driven service.</p> <p>Level of attendance at training workshops or in-department development events delivered by OSD is indicative of the level of interest, training and skill development needs of civil service employees.</p>	<p>Data as of March 31, 2006:</p> <p>For 2005-06: 6,470 employees within the civil service attended training workshops or in-department development events delivered by OSD.</p>	<p>Data as of March 31, 2009:</p> <p>For 2007-08: 7,869 employees within the civil service attended training workshops or in-department development events delivered by OSD.</p>	<p>Compared to the 2005-06 fiscal year, there has been a significant increase in the number of customized events requested by departments/ public sector due to a growing interest and need for leadership and management development.</p>	<p>For further information on this priority area and on activities see the Organization and Staff Development annual report.</p>



## MESURES DU RENDEMENT DE LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

La section ci-dessous fournit de l'information sur certaines mesures clés de performance relativement aux activités du ministère pendant l'année 2008-2009. L'ensemble des ministères du gouvernement du Manitoba font état de mesures de performance dans leurs rapports annuels pour ajouter aux données sur les résultats financiers et mettre à la disposition des Manitobains et Manitobaines des renseignements valables et utiles sur les activités du gouvernement et leurs retombées pour la province et sa population. Pour de plus amples informations quant aux rapports sur la performance et au gouvernement du Manitoba, veuillez consulter le site : [www.gov.mb.ca/finance/performance.fr.html](http://www.gov.mb.ca/finance/performance.fr.html) Nous apprécions beaucoup vos commentaires sur les mesures de performance. N'hésitez pas à nous transmettre vos observations ou questions à l'adresse : [mbperformance@gov.mb.ca](mailto:mbperformance@gov.mb.ca)

### Mesures du rendement ou des progrès accomplis

Que mesurons-nous et à l'aide de quel indicateur?	Pourquoi est-ce important de mesurer cet aspect?	Quelle est la mesure de référence utilisée?	Quel est le résultat pour l'exercice en cours (2008-2009) ou quelle est la donnée la plus récente?	Quelle est la tendance au fil du temps?	Commentaires, mesures récentes, liens avec le rapport annuel
L'augmentation de la capacité de leadership dans la fonction publique, en mesurant la participation à diverses initiatives majeures de perfectionnement.	<p>Le leadership est une variable importante sur le plan stratégique quand les ressources sont fixes et que la demande de services augmente. Par conséquent, il s'agit d'une composante majeure du renouvellement de la fonction publique.</p> <p>Le niveau de participation aux trois initiatives majeures est régi par la demande et est un indice du niveau d'intérêt et du besoin d'accroître la capacité de leadership dans la fonction publique.</p>	<p>Total des participants au 31 mars 2006 :</p> <p>Initiative de perfectionnement en leadership – 188 participants</p> <p>Programme de leadership pour les femmes – 30 participantes</p> <p>Programme de certificat en gestion gouvernementale – 0</p> <p>Programme de certificat d'études des principes fondamentaux de la supervision – 0</p> <p>Programme de certificat en gestion du travail de bureau – 166 participants ont terminé le programme</p>	<p>Nombre de participants au 31 mars 2009 :</p> <p>Initiative de perfectionnement en leadership – 305 participants</p> <p>Programme de leadership pour les femmes – 76 participantes</p> <p>Les deux programmes se donnaient cette année pour la première fois et aucun participant ne l'a terminé pour le moment</p> <p>Programme de certificat en gestion du travail de bureau – 206 participants ont terminé le programme</p>	On constate une tendance continue à la hausse pour tous les indicateurs.	

<b>Que mesurons-nous et à l'aide de quel indicateur?</b>	<b>Pourquoi est-ce important de mesurer cet aspect?</b>	<b>Quelle est la mesure de référence utilisée?</b>	<b>Quel est le résultat pour l'exercice en cours (2008-2009) ou quelle est la donnée la plus récente?</b>	<b>Quelle est la tendance au fil du temps?</b>	<b>Commentaires, mesures récentes, liens avec le rapport annuel</b>
L'augmentation de l'engagement des employés, afin de maintenir de bonnes pratiques favorisant le recrutement et le maintien en poste, en mesurant le pourcentage d'employés qui ont dit dans leurs réponses à un sondage s'investir dans leur travail et en être satisfait.	<p>La stratégie de renouvellement, qui était un moyen de répondre à un roulement à venir, est devenue un plan détaillé et permanent qui renouvelle la fonction publique.</p> <p>La stratégie de renouvellement vise à attirer et à garder les employés talentueux dont le gouvernement a besoin pour répondre aux attentes des Manitobains envers la fonction publique. Une des façons de remplir les objectifs de la stratégie est de créer un milieu de travail propice au maintien en poste et au recrutement des employés.</p>	Le taux de référence a changé par rapport aux années précédentes avec l'ajout d'une nouvelle série de questions dans le sondage auprès des employés mené en 2007, concernant leur engagement (c'est-à-dire leur investissement et leur satisfaction par rapport à leur travail ou à leur employeur). Le nouveau taux de référence s'établit à 60 %.	Sondage de 2007 : 60 % en ce qui concerne l'engagement des employés	Pas de tendance établie, puisqu'il s'agit d'un nouvel indicateur. Avec le temps, nous serons en mesure d'établir des données sur les tendances liées à cet indicateur.	Un sondage auprès des employés est généralement mené tous les 3 ans.
Nos progrès par rapport aux objectifs du gouvernement en matière d'équité et de diversité, en mesurant le pourcentage d'employés membres de groupes visés par l'équité en emploi (femmes, Autochtones, personnes handicapées et minorités visibles) par rapport au nombre total d'employés.	<p>La Commission est responsable de la mise en œuvre de la politique de diversité et d'équité en emploi. La politique prévoit des taux de référence concernant quatre groupes.</p> <p>Les taux de référence sont établis d'après des consultations communautaires et les données du recensement de 2001 sur la population et la main-d'œuvre du Manitoba.</p>	<p>Groupes visés par l'équité en % dans la fonction publique au 31 mars 2006 (le taux visé est indiqué entre parenthèses) :</p> <p>Femmes : 53 % (50 %)</p> <p>Autochtones : 11 % (14 %)</p> <p>Personnes handicapées : 2,8 % (7 %, et objectif annoncé d'atteindre 5 % d'ici 2012)</p> <p>Minorités visibles : 4,2 % (8 %)</p>	<p>Groupes visés par l'équité en % dans la fonction publique au 31 mars 2009 :</p> <p>Femmes : 54,0 %</p> <p>Autochtones : 12,6 %</p> <p>Personnes handicapées : 3,1 %</p> <p>Minorités visibles : 5,7 %</p>	Les données sur la tendance de 2003 à 2009 indiquent qu'en général, la représentation des femmes, des Autochtones et des minorités visibles s'améliore dans la fonction publique, mais en ce qui concerne les personnes handicapées, les progrès vers l'objectif du gouvernement s'accomplissent plus difficilement.	L'effectif englobe les employés actifs et inactifs (employés réguliers et temporaires et titulaires de postes spéciaux, et employés ministériels) du gouvernement aux dates indiquées. Les données relatives aux membres des groupes visés par l'équité en emploi sont fondées sur l'autodéclaration des employés.

<b>Que mesurons-nous et à l'aide de quel indicateur?</b>	<b>Pourquoi est-ce important de mesurer cet aspect?</b>	<b>Quelle est la mesure de référence utilisée?</b>	<b>Quel est le résultat pour l'exercice en cours (2008-2009) ou quelle est la donnée la plus récente?</b>	<b>Quelle est la tendance au fil du temps?</b>	<b>Commentaires, mesures récentes, liens avec le rapport annuel</b>
Les progrès par rapport à la réalisation des objectifs du gouvernement en matière d'équité et de diversité, en mesurant le pourcentage d'employés ayant indiqué que leur ministère reconnaît la valeur de la diversité en milieu de travail, en répondant au sondage mené auprès d'eux.	La Commission est responsable de la mise en œuvre de la politique de diversité et d'équité en emploi du gouvernement.	Sondage auprès des employés de 2004 : 65 % des employés	Sondage auprès des employés de 2007 – données les plus récentes : 63,2 % des employés	Bien que cette mesure soit légèrement à la baisse, on constate une hausse du nombre d'employés ayant indiqué que leur ministère a élaboré des stratégies pour accroître la diversité en milieu de travail, et du nombre d'employés ayant indiqué que leur ministère encourage l'augmentation des connaissances sur la diversité culturelle.	Un sondage auprès des employés est généralement mené tous les trois ans.

<b>Que mesurons-nous et à l'aide de quel indicateur?</b>	<b>Pourquoi est-ce important de mesurer cet aspect?</b>	<b>Quelle est la mesure de référence utilisée?</b>	<b>Quel est le résultat pour l'exercice en cours (2008-2009) ou quelle est la donnée la plus récente?</b>	<b>Quelle est la tendance au fil du temps?</b>	<b>Commentaires, mesures récentes, liens avec le rapport annuel</b>
<p>La prestation de services de consultation et de formation répondant aux besoins individuels et organisationnels dans la fonction publique, en mesurant le nombre d'employés de la fonction publique ayant participé, pendant l'exercice, aux ateliers ou aux activités de perfectionnement au sein du ministère donnés par l'Organisme chargé du perfectionnement et de la formation.</p>	<p>Les services de formation favorisent de bonnes pratiques de ressources humaines, encouragent le renouvellement de la fonction publique et sa représentativité, et visent à tirer le maximum du talent des employés. Il s'agit de services régis par la demande.</p> <p>Le niveau de participation aux ateliers de formation et aux activités de perfectionnement au sein du ministère donnés par l'Organisme donne une bonne idée du degré d'intérêt et des besoins des employés de la fonction publique en matière de formation et de perfectionnement des compétences.</p>	<p>Données au 31 mars 2006 :</p> <p>En 2005-2006, 6 470 employés de la fonction publique ont assisté à des ateliers de formation et à des activités de perfectionnement au sein du ministère donnés par l'Organisme chargé du perfectionnement et de la formation.</p>	<p>Données au 31 mars 2009 :</p> <p>En 2007-2008, 7 869 employés de la fonction publique ont assisté à des ateliers de formation et à des activités de perfectionnement au sein du ministère donnés par l'Organisme chargé du perfectionnement et de la formation.</p>	<p>Comparativement à 2005-2006, le nombre d'activités sur mesure demandées par les ministères et le secteur public a beaucoup augmenté, en raison d'un intérêt croissant et du besoin d'une formation, en ce qui a trait au leadership et au perfectionnement en gestion.</p>	<p>Le rapport annuel de l'Organisme chargé du perfectionnement et de la formation fournit plus de renseignements sur ce secteur prioritaire et les activités s'y rapportant.</p>

## APPENDICES/ANNEXES

### Appendix A Definitions

<b>Term</b>	<b>Definition</b>
Casual employee	An employee that: normally works less than the full normal daily, weekly or monthly hours of work and whose work is irregular or non-recurring, or does not follow an ongoing, predetermined schedule of work on a regular and recurring basis; or, is hired for a short period of time to perform work in order to prevent stoppage of public business or loss or serious inconvenience to the public.
Contract employee	An employee hired on a contractual basis when: a special knowledge or expertise is required but not available within the civil service; objectivity is of particular importance; or, the work is of a temporary non-recurring and specialized nature.
Departmental employee	An employee of Manitoba Infrastructure and Transportation, Manitoba Conservation or Manitoba Water Stewardship whose appointment is designated as departmental due to the nature of the work.
External	Individuals currently not employed in the civil service.
Inactive	Employees that did not receive a pay cheque on the last pay day of the fiscal year for this annual report. Included in this category are seasonal employees subject to recall and various leaves including: long term leave, special leave, educational leave, maternity leave, adoptive leave, parental leave, apprenticeship leave, compassionate care leave, electoral leave, long term disability and suspension.
Internal	Individuals currently employed in the civil service.
Regular employee	An employee who carries out and occupies a continuing function in a Manitoba government program and who has all the rights and privileges of regular status.
Senior managers	Deputy ministers, assistant deputy ministers and equivalents.
Term employee	An employee appointed for a specific term of employment where the term is based on either: a specific period of time; the completion of a specific job; or, the occurrence of a specified event.
Technical employee	Deputy ministers, the Clerk of the Executive Council, the Clerk of the Legislative Assembly and other technical officers appointed by the Lieutenant Governor in Council under section 32 of <i>The Civil Service Act</i> .

## Annexe A Définitions

Terme	Définition
Employé occasionnel	Employé qui travaille habituellement moins d'heures de travail que la journée, la semaine ou le mois de travail ordinaire, selon le cas, et qui est irrégulier ou exceptionnel ou qui ne suit pas de façon habituelle et périodique un horaire de travail permanent et prédéterminé ou un employé qui est engagé pendant une courte période pour exécuter un travail visant à empêcher l'arrêt d'activités du secteur public ou à éviter des pertes ou des inconvénients importants pour la population.
Employé contractuel	Employé engagé de façon temporaire dans les situations suivantes : lorsqu'un travail demande des connaissances ou des compétences particulières et qu'aucun employé de la fonction publique n'est en mesure d'accomplir; lorsque l'objectivité est spécialement importante; lorsque l'employé doit accomplir un travail temporaire, spécialisé et non récurrent.
Employé ministériel	Employé d'Infrastructure et Transports Manitoba, de Conservation Manitoba ou de Gestion des ressources hydriques Manitoba qui est nommé dans une catégorie d'emplois ministériels en raison de la nature de son travail.
Externe	Particulier qui n'est pas un employé de la fonction publique.
Inactif	Employé qui n'a pas reçu de chèque de paye au dernier jour de paye de l'exercice financier visé par le présent rapport. Il peut s'agir d'un employé saisonnier mis en disponibilité, d'un employé en congé de longue durée, en congé spécial, en congé pour études, en congé de maternité, en congé d'adoption, en congé parental, en congé pour apprentissage, en congé pour donner des soins, en congé pour élections ou en congé pour une incapacité de longue durée ou d'un employé suspendu.
Interne	Particulier qui est actuellement employé par la fonction publique.
Employé régulier	Employé qui exerce une fonction à caractère continu dans le cadre d'un programme du gouvernement du Manitoba et qui a tous les droits et privilèges attachés à une situation permanente.
Cadres supérieurs	Sous-ministres, sous-ministres adjoints et titulaires de postes équivalents.
Employé temporaire	Employé chargé d'une tâche à caractère temporaire qui est engagé soit pour une période déterminée, pour mener à bien un travail précis ou jusqu'au moment où aura lieu un événement précis.
Employé titulaire d'un poste spécial	Les sous-ministres, le greffier du Conseil exécutif, le greffier de l'Assemblée législative et les autres titulaires de postes spéciaux nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil en vertu de l'article 32 de la <i>Loi sur la fonction publique</i> .

**Appendix B**  
**Total Number of Civil Service Employees at Fiscal Year End**  
**3 Year Comparative Total**

**By Employee Type**

	<b>March 2007</b>	<b>March 2008</b>	<b>March 2009</b>
Regular, Term and Technical	12,274	12,447	12,935
Departmental	1,142	1,211	1,269
Casual	420	384	391
Contract	26	23	30
<b>Total</b>	<b>13,862</b>	<b>14,065</b>	<b>14,625</b>

**Note:** The above figures do not include inactive employees

**Appendix B**  
**Total Number of Civil Service Employees at Fiscal Year End**  
**3 Year Comparative Total**  
**By Department**

	<b>March 2007</b>	<b>March 2008</b>	<b>March 2009</b>
Offices of the Legislative Assembly:			
• Elections Manitoba	29	19	19
• Office of the Auditor General	40	42	49
• Office of the Children's Advocate	10	14	23
• Office of the Ombudsman	29	28	31
Executive Council	32	29	32
Aboriginal and Northern Affairs	85	88	88
Advanced Education and Literacy	117	120	112
Agriculture, Food and Rural Initiatives	447	448	457
Civil Service Commission	70	80	97
Competitiveness, Training and Trade	408	416	408
Conservation	865	852	879
Culture, Heritage, Tourism and Sport	281	278	277
Education, Citizenship and Youth	478	456	461
Family Services and Housing	2,310	2,307	2,362
Finance	759	752	794
Health and Health Living	1,171	1,211	1,294
Healthy Child Manitoba	23	24	28
Infrastructure and Transportation	2,624	2,599	2,687
Intergovernmental Affairs	261	275	284
Justice	2,919	3,089	3,260
Labour and Immigration	328	349	366
Science, Technology, Energy and Mines	373	388	392
Seniors and Healthy Aging Secretariat	11	11	12
Water Stewardship	161	179	195
Other Non-core Enterprises	31	11	18
<b>Total</b>	<b>13,862</b>	<b>14,065</b>	<b>14,625</b>

**Note:** The above figures do not include inactive employees.



## Annexe B

### Nombre total d'employés de la fonction publique à la fin de l'exercice Données comparatives des trois derniers exercices

#### Par type d'employés

	Mars 2007	Mars 2008	Mars 2009
Employés réguliers, temporaires et titulaires de postes spéciaux	12 274	12 447	12 935
Employés ministériels	1 142	1 211	1 269
Employés occasionnels	420	384	391
Employés contractuels	26	23	30
<b>Total</b>	<b>13 862</b>	<b>14 065</b>	<b>14 625</b>

**N. B.** Les données ci-dessus ne comprennent pas les employés inactifs.

## Annexe B

### Nombre total d'employés de la fonction publique à la fin de l'exercice

#### Données comparatives des trois derniers exercices

Par ministère

	Mars 2007	Mars 2008	Mars 2009
Bureaux de l'Assemblée législative			
• Élections Manitoba	29	19	19
• Bureau du vérificateur général	40	42	49
• Bureau du protecteur des enfants	10	14	23
• Bureau de l'ombudsman	29	28	31
Conseil exécutif	32	29	32
Affaires autochtones et du Nord	85	88	88
Enseignement postsecondaire et Alphabétisation	117	120	112
Agriculture, Alimentation et Initiatives rurales	447	448	457
Commission de la fonction publique	70	80	97
Compétitivité, Formation professionnelle et Commerce	408	416	408
Conservation	865	852	879
Culture, Patrimoine, Tourisme et Sport	281	278	277
Éducation, Citoyenneté et Jeunesse	478	456	461
Services à la famille et Logement	2 310	2 307	2 362
Finances	759	752	794
Santé et Vie saine	1 171	1 211	1 294
Enfants en santé Manitoba	23	24	28
Infrastructure et Transports	2 624	2 599	2 687
Affaires intergouvernementales	261	275	284
Justice	2 919	3 089	3 260
Travail et Immigration	328	349	366
Sciences, Technologie, Énergie et Mines	373	388	392
Secrétariat du mieux-être des personnes âgées et du vieillissement en santé	11	11	12
Gestion des ressources hydriques	161	179	195
Autres entreprises non essentielles	31	11	18
<b>Total</b>	<b>13 862</b>	<b>14 065</b>	<b>14 625</b>

**N. B.** Les données ci-dessus ne comprennent pas les employés inactifs.

## **Appendix C Renewal and Diversity Recruitment, Development and Retention Programs**

### ***Internship/placement positions funded from sub-appropriation 17-1(d) Internship, Equity and Employee Development:***

#### **Career Assistance Program for Persons with Disabilities**

This program offers work experience, development and accommodation for persons with disabilities currently not employed in the civil service. A program coordinator manages a program to place individuals in positions. This coordinator undertakes community outreach, identifies potential candidates, works with departments to identify placement opportunities, and arranges for placements. Placements are 6-12 months. Departments are expected to make efforts to continue the employment relationship with a regular or term appointment at the end of the placement period.

Since the program began in 2001, 43 individuals have been appointed to positions within the civil service following placements under this program.

#### **Public Administration Internship Program for Persons with Disabilities**

(new program developed in 2008-09 for implementation in 2009-10)

This program is designed to proactively recruit persons with a disability into the civil service and give them the knowledge and experience required to successfully compete for professional or management level career opportunities within the civil service. The program provides an extensive orientation to government, classroom training and rotational work assignments through a two-year internship.

#### **Career Assistance Program for Visible Minorities and Immigrants – Career Gateway Program**

This program increases access to employment opportunities and provides training and development to visible minorities so that they may successfully compete for a career within the civil service. A program coordinator undertakes community outreach, identifies potential candidates, works with departments to identify placement opportunities, and arranges for placements. Placements are 6-24 months.

Referrals can also be made directly to vacant positions in departments for which the individuals either compete, or if there are no other qualified applicants, they may be directly appointed.

Since this program began in 2004, 79 individuals have been appointed to positions within the civil service, either following placements or as direct referrals.

#### **Career Assistance Program for Visible Minorities and Immigrants – Career Gateway Extension Project**

This project supplements the Career Gateway Program by increasing the number of placements that can be made at any one time.

Started in the fall of 2008, three placements have been made under the program.

Funded by the Manitoba Opportunities Fund.

**Career Assistance Program for Visible Minorities and Immigrants  
– Engineering / Technical Training Project**

This program provides developmental placements (training and relevant work experience) to visible minority immigrant engineering professionals so that they can satisfy certification requirements within Manitoba, and potentially fill engineering technician, technology and professional engineering positions in the civil service. A program coordinator identifies potential candidates, works with departments to identify placement opportunities, and arranges for placements. Developmental placements are 6-12 months.

Started in the fall of 2008, three placements have been made under the program.

Funded by the Manitoba Opportunities Fund.

**Career Assistance Program for Visible Minorities and Immigrants  
– Volunteers in Public Service Program**

This program provides volunteer work-experience placements in the civil service to members of visible minorities and immigrants, giving them an opportunity to: sharpen their skills and experience in a Canadian workplace, further develop their language skills, and gain references for their future job search. Placements are either full time for six weeks or 15 hours per week over a three month period.

Since the program began in 2003, 14 individuals have been appointed to positions within the civil service following their volunteer experience.

**Aboriginal Public Administration Program (APAP)**

This program is designed to proactively recruit Aboriginal persons into the civil service and give them the knowledge and experience required to successfully compete for professional or management level career opportunities within the civil service. The program provides an extensive orientation to government, classroom training and rotational work assignments through a two-year internship. There is a bi-annual intake of up to six interns recruited through open competition.

Since the program began in 1999, 27 individuals have been appointed to positions within the civil service following participation in this program.

**Management Internship Program (MIP)**

This program is designed to proactively recruit individuals who have recently graduated with a public sector focus from an accredited educational institution and give them the knowledge and experience required to successfully compete for professional or management level career opportunities within the civil service. The program provides an extensive orientation to government, classroom training and rotational work assignments through a two-year internship. There is an annual intake of five to nine interns recruited through open competition.

Since the program began in 1996, 41 individuals have been appointed to positions within the civil service following participation in this program.

***Internship/placement positions funded by departments:***

**Aboriginal Management Development Program (AMDP)**

This program provides training and development opportunities to existing Aboriginal employees to help them compete effectively for professional or management positions in the civil service. The program includes centrally managed work assignments, orientation, structured training, networking and mentoring over a two-year period. There is a bi-annual intake. Participants are selected by their departments. Number of individuals participating varies depending on the number identified by departments.

Since the program began in 1996, 32 employees have participated in this program.

**Financial Management Development Program (FMDP)**

This program is designed to proactively recruit individuals who have recently graduated from an accredited educational institution and are eligible to enrol in the Certified General Accountant (CGA) or Certified Management Accountant (CMA) program of professional studies. The program began as a recruitment initiative to address the vacancy rates for key financial management and audit positions in government. The program provides an extensive orientation to government, classroom training and rotational work assignments through a two-year internship. Intake is based on needs identified by departments and recruited through open competition.

Since the program began in 2000, 14 individuals have been appointed to positions within the civil service following participation in this program.

**Summer Internship Program – Millennium Scholarship Foundation Excellence Award Laureates**

This program encourages this group of outstanding young people to make a career in the civil service. Should they choose to make a career elsewhere it provides them with a better understanding of public policy issues facing the Manitoba government. The students are placed in government positions for the summer and, in addition, are included in some of the orientation activities and training events for new management interns and brown bag lunches on particular policy topics with senior officials.

**Leadership Development Programs delivered by Organization and Staff Development**

**Leadership Development Initiative**

This is an integrated program to develop and retain high potential leaders at the senior level for succession purposes in the civil service. The program begins with a one week in-residence program facilitated by the Queen's School of Business, followed by learning and networking events, taking part in various briefings, and career advice from a panel of deputy ministers. Those participating are required to fulfill a one-year service-in-return obligation, to share their learning with their department, provide career guidance or mentoring, and to participate in mutually beneficial renewal-related activities as identified by the commission. There are 2-3 intakes per year with a maximum of 32 participants per intake. Participants are selected by departments.

Three hundred and five civil servants have participated in this program since it began in 2003.

**Women's Leadership Program**

This one-year program provides leadership and career development opportunities to women in the mid-level stage of their career in the civil service in support of the government's diversity efforts to achieve greater representation of women at the senior level in government. The program includes networking and teambuilding events, in-class learning, mentoring, career advice from a panel of government managers at

the executive levels, and learning plans. There are 2-3 intakes per year with a maximum of 32 participants per intake. Participants are selected by departments.

Seventy-one women have completed the program since it began in 2006.

### **Certificate in Public Sector Management Program**

This one-year program provides mid-managers and those aspiring to be managers with an opportunity to build management skills and develop political acumen while acquiring post-secondary credentials and transferable credits toward a university degree. There will be an annual intake with a maximum of 30 participants per intake. Participants are selected by departments.

Twenty-seven civil servants registered for this program during 2008-09, the first year it was offered.

### **Essentials of Supervision Certificate Program**

This program provides supervisors and those aspiring to be supervisors with the necessary competencies, applied strategies and related policies to effectively supervise staff while acquiring transferable credits toward a university diploma or certificate. Participants attend five 2-day modules of skill-based training offered several times each year through Organization and Staff Development. Participants may apply for the program at any time and require their supervisor's approval to attend. There is no limit on the number of participants.

Forty-two civil servants registered for this program during 2008-2009, the first year the program was offered.

### **Office Professionals Certificate Program**

This program provides administrative and support staff with skills and competencies to increase their confidence and contribution to the workplace while acquiring post-secondary credits and transferable credits towards a university diploma. Participants attend 10 days of training through workshops offered by Organization and Staff Development, and have 5 years to complete the workshops. Participants apply for the program at any time and require their supervisor's approval to attend. There is no limit on the number of participants.

There are 195 active participants in this program.

## **Programs designed to engage and encourage employees**

### **New Professionals Network**

This program brings new professionals together to connect, learn and grow as they progress with professional, personal and career development. It is open to all civil servants who self identify as a new professional. Events and activities include an annual conference, workshops, information sessions, networking events and regular communication through newsletter, website and publications.

This program started in 2005 and there are currently over 500 members from across all government departments and all regions of the province.

### **Touchstone**

Touchstone groups emphasize providing support through community among Aboriginal employees. The focus is on affirmation, encouragement and mentorship.

## **Annexe C**

### **Renouvellement et diversité**

#### **Programmes de recrutement, de perfectionnement et de maintien en poste**

*Stages et placements dont le financement relève du poste secondaire 17-1d), Stages, équité et perfectionnement professionnel :*

#### **Programme d'aide professionnelle destiné aux personnes handicapées**

Ce programme offre une expérience de travail, des possibilités de perfectionnement et un logement aux personnes handicapées qui ne sont pas actuellement à l'emploi de la fonction publique. Ce programme de placement de particuliers est géré par un coordonnateur. Celui-ci sensibilise la collectivité, identifie des candidats éventuels, trouve des possibilités de placement en collaboration avec les ministères et prend les dispositions nécessaires en vue des placements. La durée des placements varie de 6 à 12 mois. On s'attend à ce que les ministères poursuivent la relation d'emploi en offrant un emploi permanent ou temporaire à la fin de la période de placement.

Depuis la création du programme en 2001, 43 personnes ont obtenu un poste dans la fonction publique à la suite d'un placement en milieu de travail offert par le programme.

#### **Programme de stages dans l'administration publique pour les personnes handicapées (un nouveau programme créé en 2008-2009, pour une mise en œuvre en 2009-2010)**

Ce programme vise à recruter de façon proactive des personnes handicapées dans la fonction publique et à leur permettre d'acquérir les connaissances et l'expérience qu'il leur faut pour affronter la concurrence et réussir à dénicher un poste de professionnel ou de gestionnaire dans la fonction publique. Le programme propose une description détaillée de l'appareil gouvernemental, une formation en classe et des affectations par rotation dans le cadre d'un stage de deux ans.

#### **Programme d'aide professionnelle destiné aux personnes des minorités visibles et aux immigrants – Programme Accès Carrière**

Ce programme favorise l'accès à l'emploi et offre des possibilités de formation et de perfectionnement aux personnes des minorités visibles et aux immigrants, pour qu'ils puissent affronter la concurrence et réussir à faire carrière dans la fonction publique. Un coordonnateur de programme sensibilise la collectivité, identifie des candidats éventuels, trouve des possibilités de placement en collaboration avec les ministères et prend les dispositions nécessaires en vue des placements. La durée des placements varie de 6 à 24 mois.

Les candidats peuvent aussi être directement dirigés vers des postes vacants dans les ministères pour qu'ils puissent poser leur candidature. S'il n'y a pas d'autres candidats qualifiés, ils peuvent être embauchés directement.

Depuis la création du programme en 2004, 79 personnes ont obtenu un poste dans la fonction publique, directement ou à la suite d'un placement en milieu de travail.

### **Programme d'aide professionnelle destiné aux personnes des minorités visibles et aux immigrants – Projet de prolongement Accès Carrière**

Ce prolongement permet un nombre accru de placements à un même moment.

Depuis sa création en 2008, le programme a permis d'offrir trois placements.

Financé par le Manitoba Opportunities Fund.

### **Programme d'aide professionnelle destiné aux personnes des minorités visibles et aux immigrants – Projet de formation technique et en génie**

Ce programme offre des placements professionnels (une formation et une expérience de travail pertinente) aux ingénieurs immigrants faisant partie des minorités visibles pour qu'ils puissent répondre aux exigences de la province en matière de certification et pourvoient éventuellement des postes d'ingénieurs et de techniciens en génie dans la fonction publique. Un coordonnateur de programme se charge de trouver des candidats, il cherche des possibilités de placement en collaboration avec les ministères et prend les dispositions nécessaires en vue des placements. La durée des placements de perfectionnement varie de 6 à 12 mois.

Depuis la création du programme en 2008, le programme a permis d'offrir trois placements.

Financé par le Manitoba Opportunities Fund.

### **Programme d'aide professionnelle destiné aux personnes des minorités visibles et aux immigrants – Programme de bénévolat dans la fonction publique**

Ce programme propose des placements dans la fonction publique à titre bénévole aux personnes des minorités visibles et aux immigrants, leur donnant ainsi l'occasion de parfaire leurs compétences et d'acquérir de l'expérience en milieu de travail au Canada, d'améliorer leurs capacités linguistiques et d'avoir des références dans leurs futures recherches d'emploi. La durée des placements est de six semaines à plein temps ou de 15 heures par semaine pendant une période de trois mois.

Depuis la création du programme en 2003, 14 personnes ont obtenu un poste au gouvernement à la suite de leur expérience à titre bénévole.

### **Programme d'administration publique à l'intention des Autochtones**

Ce programme vise à recruter de façon proactive des Autochtones dans la fonction publique et à leur donner les connaissances et l'expérience qu'il leur faut pour affronter la concurrence et réussir à dénicher un poste de professionnel ou de gestionnaire dans la fonction publique. Le programme propose une description détaillée de l'appareil gouvernemental, une formation en classe et des affectations par rotation dans le cadre d'un stage de deux ans. Jusqu'à six stagiaires sont recrutés tous les semestres au moyen d'un concours public.

Depuis la création du programme en 1999, 27 personnes ayant participé à ce programme ont obtenu des postes au gouvernement.

### **Programme de stages en gestion**

Ce programme vise à recruter de façon proactive des nouveaux diplômés d'établissements d'enseignement reconnus dans des domaines utiles à la fonction publique et à leur donner les connaissances et l'expérience qu'il leur faut pour affronter la concurrence et réussir à dénicher un poste de professionnel ou de gestionnaire dans la fonction publique. Le programme propose une description



détaillée de l'appareil gouvernemental, une formation en classe et des affectations par rotation dans le cadre d'un stage de deux ans. De cinq à neuf stagiaires sont recrutés tous les semestres au moyen d'un concours public.

Depuis la création du programme en 1996, 41 personnes y ayant participé ont obtenu des postes au gouvernement.

### ***Stages et placements financés par les ministères :***

#### **Programme de perfectionnement en gestion destiné aux Autochtones**

Ce programme propose des possibilités de formation et de perfectionnement aux employés autochtones afin de les aider à affronter la concurrence et réussir à dénicher un poste de professionnel ou de gestionnaire dans la fonction publique. Le programme assure une gestion centralisée des affectations du personnel, des séances d'orientation, de la formation structurée, de la mise en réseau et du mentorat pendant une période de deux ans. Le recrutement se fait chaque semestre. Les participants sont sélectionnés par les ministères qui les emploient. Le nombre de participants varie selon le nombre indiqué par les ministères.

Depuis sa création en 1996, 32 employés ont participé au programme.

#### **Programme d'amélioration de la gestion financière**

Ce programme vise à recruter de façon proactive des nouveaux diplômés d'un établissement d'enseignement reconnu qui peuvent s'inscrire au programme d'études professionnelles de comptable général accrédité (CGA) ou de comptable en management accrédité (CMA). Le programme était à l'origine une initiative de recrutement visant à réduire le taux de postes vacants au gouvernement dans le secteur de la gestion financière et de la vérification. Le programme propose une description détaillée de l'appareil gouvernemental, une formation en classe et des affectations par rotation dans le cadre d'un stage de deux ans. Le recrutement se fait en fonction des besoins établis par les ministères au moyen d'un concours public.

Depuis sa création en 2000, 14 personnes ont obtenu un poste dans la fonction publique après avoir participé au programme.

#### **Programme de stages d'été – Lauréats de la Fondation canadienne des bourses d'études du Millénaire**

Ce programme encourage un groupe de jeunes qui se démarquent à faire carrière dans la fonction publique. S'ils choisissent de faire carrière ailleurs, il leur permet de mieux comprendre les questions de politique publique auxquelles le gouvernement du Manitoba doit répondre. Les étudiants occupent des postes au sein du gouvernement pendant l'été, en plus de participer à certaines activités d'orientation et de formation destinées aux nouveaux stagiaires en gestion, ainsi qu'à des séances du midi portant sur des sujets particuliers avec des hauts fonctionnaires.

#### **Programmes de développement en leadership assurés par l'Organisme chargé du perfectionnement et de la formation**

##### **Initiative de perfectionnement en leadership**

Ce programme intégré vise à assurer le perfectionnement et le maintien en poste des dirigeants éventuels aux échelons supérieurs pouvant assurer la relève dans la fonction publique. Le tout commence par un cours en résidence donné par la Queen's School of Business, suivi d'activités d'apprentissage et de réseautage, de la participation à divers exposés et des conseils professionnels fournis par un groupe formé de sous-ministres. Les participants sont tenus de respecter une obligation

de service d'un an en retour, de transmettre ce qu'ils ont appris à leurs collègues, d'offrir une orientation professionnelle ou un encadrement, et de participer à des activités liées au renouvellement choisies par la Commission et mutuellement bénéfiques. Le recrutement se fait deux ou trois fois l'an et compte chaque fois un maximum de 32 participants, qui sont sélectionnés par les ministères.

Depuis sa création en 2003, 305 fonctionnaires ont participé au programme.

### **Programme de leadership pour les femmes**

Ce programme d'une durée d'un an ouvre des possibilités sur le plan du leadership et du perfectionnement professionnel aux femmes occupant un poste de niveau intermédiaire dans la fonction publique. Le programme appuie l'objectif du gouvernement en matière de diversité qui est d'augmenter le nombre de femmes à occuper des postes supérieurs. Il comprend des activités de réseautage et de promotion du travail d'équipe, un apprentissage en classe, du mentorat, des conseils professionnels d'une équipe de gestionnaires du gouvernement au niveau de la direction et des plans d'apprentissage. Le recrutement se fait deux ou trois fois l'an et compte chaque fois un maximum de 32 participantes, qui sont sélectionnées par les ministères.

Depuis sa création en 2006, 76 femmes ont participé au programme.

### **Programme de certificat en gestion gouvernementale**

Ce programme d'une durée d'un an permet aux gestionnaires de niveau intermédiaire et à ceux qui aspirent à devenir gestionnaires de renforcer leur capacité en gestion et de développer leur acuité politique tout en ayant des crédits pour des études postsecondaires transférables en vue de l'obtention d'un diplôme universitaire. Le recrutement se fera chaque année et comptera chaque fois un maximum de 30 participants, qui seront sélectionnés par les ministères.

Vingt-sept fonctionnaires se sont inscrits au programme en 2008-2009, premier exercice au cours duquel le programme a été offert.

### **Programme de certificat d'études des principes fondamentaux de la supervision**

Ce programme enseigne aux superviseurs et à ceux qui aspirent à le devenir quelles sont les compétences, les stratégies qui s'appliquent et les politiques afférentes nécessaires à une bonne supervision du personnel, tout en leur permettant d'obtenir des crédits transférables en vue de l'obtention d'un diplôme universitaire. Les participants suivent cinq modules de formation axée sur les compétences d'une durée de deux jours offerts plusieurs fois par année par l'Organisme chargé du perfectionnement et de la formation. Les personnes qui veulent suivre le programme peuvent présenter une demande en tout temps et doivent obtenir l'approbation de leur superviseur. Le nombre de participants est illimité.

Quarante-deux fonctionnaires se sont inscrits au programme en 2008-2009, premier exercice au cours duquel le programme a été offert.

### **Programme de certificat en gestion du travail de bureau**

Ce programme permet aux employés de soutien administratif d'acquérir les compétences qu'il leur faut pour accroître leur confiance et leur contribution au milieu de travail, tout en leur permettant d'avoir des crédits pour des études postsecondaires transférables en vue de l'obtention d'un diplôme universitaire. Les participants suivent dix jours de formation dans le cadre d'ateliers donnés par l'Organisme chargé du perfectionnement et de la formation. Ils ont cinq ans pour terminer leurs ateliers. Les personnes qui veulent suivre le programme peuvent présenter une demande en tout temps et doivent obtenir l'approbation de leur superviseur. Le nombre de participants est illimité.

Le programme compte 195 participants actifs.

## **Programmes visant à susciter l'engagement des employés et à les encourager**

### **Réseau des nouveaux professionnels**

Ce programme regroupe les nouveaux professionnels afin de les amener à créer des liens, à apprendre et à s'épanouir lorsqu'ils progressent dans leur perfectionnement professionnel et personnel. Le programme s'adresse à tous les fonctionnaires qui se considèrent comme de nouveaux professionnels. Les activités proposées comprennent une conférence annuelle, des ateliers, des séances d'information, des activités de réseautage et des échanges réguliers au moyen de bulletins d'information, du site Web et de publications.

Le programme a été mis sur pied en 2005 et compte actuellement plus de 500 membres de tous les ministères du gouvernement et de toutes les régions de la province.

### **Touchstone**

Les groupes Touchstone mettent l'accent sur le soutien communautaire auprès des employés autochtones. Ils privilégient l'affirmation, l'encouragement et le mentorat.

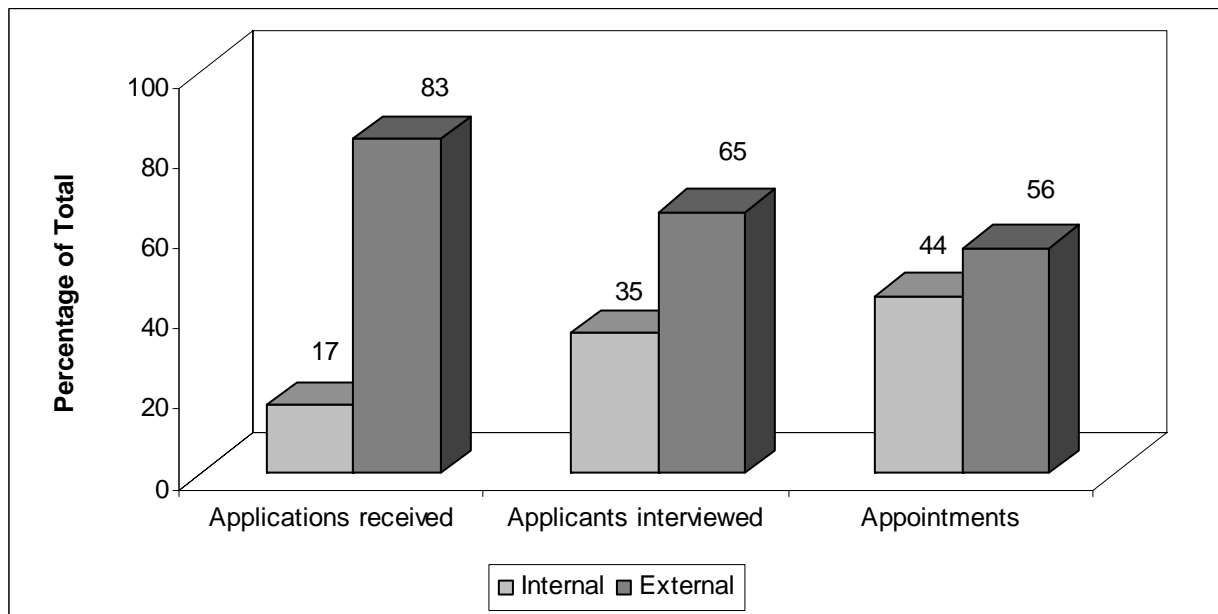
## Appendix D Competition Statistics

### Fiscal Year 2008-09

In 2008-09 there were a total of 1,500 competitions for positions within the civil service. A total of 36,233 individuals applied for these positions. The following table provides a breakdown between internal and external applicants.

Number of:	Internal	External	Total
Applications received	6,259	29,974	36,233
Applicants interviewed	2,579	4,834	7,413
Appointments	892	1,141	2,033

Shown graphically as a percentage of the total this is:



## Appendix D

### Total Competitions – 3 Year Comparative Total

Department	Fiscal Years Ending March 31		
	2006-07	2007-08	2008-09
Offices of the Legislative Assembly	14	11	18
Executive Council	0	0	0
Aboriginal and Northern Affairs	7	19	15
Advanced Education and Literacy	21	11	15
Agriculture, Food and Rural Initiatives	50	43	45
Civil Service Commission	12	18	10
Competitiveness, Training and Trade	25	31	50
Conservation	16	108	211
Culture, Heritage, Tourism and Sport	20	17	15
Education, Citizenship and Youth	41	39	51
Family Services and Housing	175	159	223
Finance	83	85	99
Health and Healthy Living	105	103	153
Healthy Child Manitoba	4	0	5
Infrastructure and Transportation	149	117	264
Intergovernmental Affairs	20	26	17
Justice	174	148	219
Labour and Immigration	15	29	26
Science, Technology, Energy and Mines	24	33	28
Seniors and Healthy Aging Secretariat	1	1	2
Water Stewardship	15	22	31
Other Non-core Enterprises	3	6	3
<b>Total</b>	<b>974</b>	<b>1,026</b>	<b>1,500</b>

**Note:** 2008-09 figures include departmental employee competitions which were not included in the previous two years' figures.

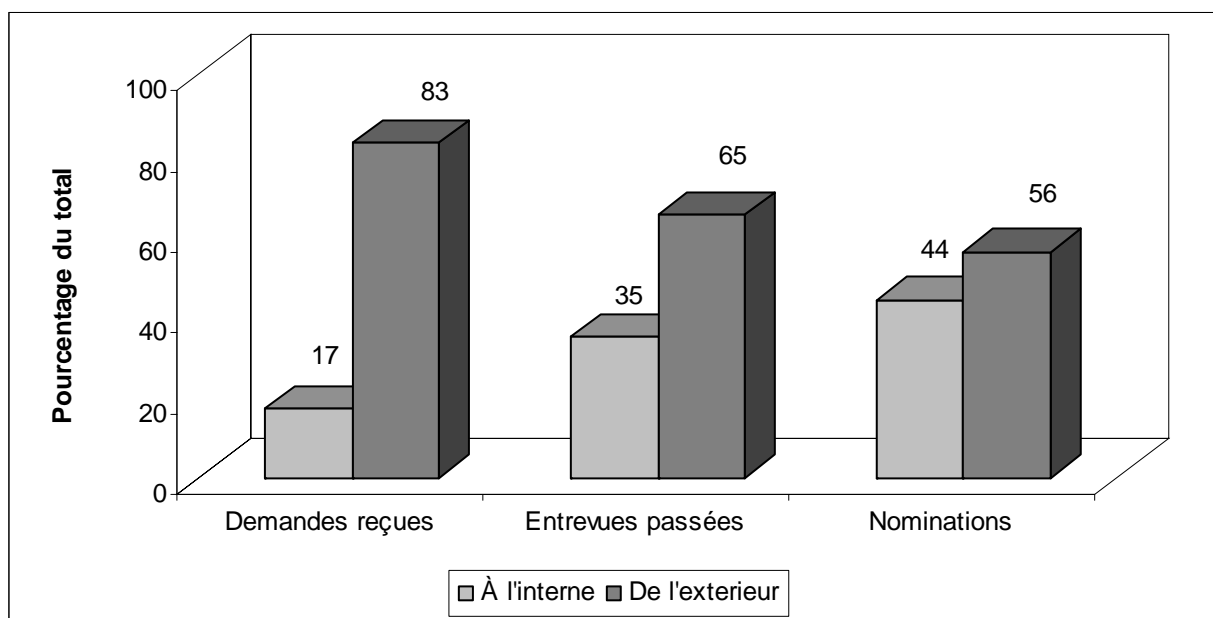
## Annexe D Statistiques relatives aux concours

### Exercice 2008-2009

En 2008-2009, il y a eu 1 500 concours en vue de pourvoir des postes dans la fonction publique. Au total, 36 233 personnes ont présenté une demande en ce sens. Le tableau ci-dessous fournit le nombre de demandes présentées à l'interne et provenant de l'extérieur.

Nombre de :	Internes	Externes	Total
Demandes reçues	6 259	29 974	36 233
Personnes ayant passé une entrevue	2 579	4 834	7 413
Nominations	892	1 141	2 033

Le tableau ci-dessous illustre ces données en pourcentage :



## Annexe D

### Nombre total de concours – Données comparatives des trois derniers exercices

Ministère	Exercices terminés le 31 mars		
	2006-2007	2007-2008	2008-2009
Bureaux de l'Assemblée législative	14	11	18
Conseil exécutif	0	0	0
Affaires autochtones et du Nord	7	19	15
Enseignement postsecondaire et Alphabétisation	21	11	15
Agriculture, Alimentation et Initiatives rurales	50	43	45
Commission de la fonction publique	12	18	10
Compétitivité, Formation professionnelle et Commerce	25	31	50
Conservation	16	108	211
Culture, Patrimoine, Tourisme et Sport	20	17	15
Éducation, Citoyenneté et Jeunesse	41	39	51
Services à la famille et Logement	175	159	223
Finance	83	85	99
Santé et Vie saine	105	103	153
Enfants en santé Manitoba	4	0	5
Infrastructure et Transports	149	117	264
Affaires intergouvernementales	20	26	17
Justice	174	148	219
Travail et Immigration	15	29	26
Sciences, Technologie, Énergie et Mines	24	33	28
Secrétariat du mieux-être des personnes âgées et du vieillissement en santé	1	1	2
Gestion des ressources hydriques	15	22	31
Autres entreprises non essentielles	3	6	3
<b>Total</b>	<b>974</b>	<b>1 026</b>	<b>1 500</b>

**N. B.** Les chiffres de 2008-2009 comprennent des concours pour les employés ministériels qui n'étaient pas pris en compte dans les chiffres des deux exercices antérieurs.