

**Plan stratégique pluriannuel
des services en français
du ministère des Familles
2018-2023**

PLAN STRATÉGIQUE PLURIANNUEL DES SERVICES EN FRANÇAIS

Entité publique

Ministère des Familles

Coordonnateur ou coordonnatrice des services en français

Emmet Collins

Nom

204 391-0907

Téléphone

emmet.collins@gov.mb.ca

Adresse électronique

PROFIL DE L'ENTITÉ PUBLIQUE

Vision

Le ministère des Familles s'engage à améliorer la qualité de vie de la population du Manitoba.

Mission

En partenariat avec la population manitobaine, le ministère s'efforce d'assurer la sécurité et la protection des enfants, des personnes, des familles et des collectivités, tout en favorisant leur développement, leur autonomie, leur bien-être et leur inclusion sociale.

Objectifs

- faire en sorte que les enfants soient en sécurité dans leur foyer et reçoivent un soutien dans leur famille et leur communauté;
- accroître la sécurité et le bien-être des personnes vulnérables, à risque ou confrontées à un dysfonctionnement familial;
- promouvoir le développement sain des enfants, des personnes, des familles et des communautés;
- réduire les délais d'attente pour les familles qui ont recours à des services d'apprentissage et de garde des jeunes enfants;
- accroître l'autosuffisance et l'autonomie des enfants et des adultes handicapés, ainsi que leur inclusion dans la société;
- réduire la proportion de personnes ayant des faibles revenus et limiter l'ampleur et les conséquences du manque de ressources;
- accroître la participation au marché du travail et à la vie de la collectivité;

- augmenter la disponibilité de logements abordables, sécuritaires et de qualité;
- fournir le leadership et les ressources pour la mise en œuvre de la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains;
- améliorer la qualité, l'efficacité, l'équité et l'accessibilité des programmes et services offerts par le ministère.

Description des divisions

Le budget prévu pour les programmes et les services du ministère est réparti entre les cinq divisions principales suivantes :

- Division de l'administration et des finances
- Division des services à l'enfant et à la famille
- Division des programmes communautaires et des services ministériels
- Division de la prestation de services dans les communautés
- Société d'habitation et de rénovation du Manitoba

Le ministère des Familles est responsable d'une gamme complète de services sociaux et de programmes de logement. Certains de ces programmes et services sont fournis directement par le ministère, alors que d'autres sont offerts en partenariat avec divers organismes privés et groupes communautaires. Le ministère soutient aussi le Bureau des personnes handicapées.

Division de l'administration et des finances

La Division de l'administration et des finances offre un large éventail de services financiers, un contrôle financier centralisé, des services de gestion et de soutien des systèmes d'information et des services de gestion de projet et elle veille à l'obligation redditionnelle des organismes et au contrôle de la gestion et à l'imputabilité pour l'utilisation efficace et efficiente des ressources du ministère. La Division fournit un soutien au ministère et aux organismes externes subventionnés. La Division soutient également deux bureaux indépendants : la Commission d'appel des services sociaux et le Bureau des pratiques équitables.

Division des services à l'enfant et à la famille

La Division des services à l'enfant et à la famille fournit un financement et un soutien aux quatre régies de services à l'enfant et à la famille et à des organismes communautaires offrant un ensemble complet de services d'intervention précoce, de prévention, de protection de l'enfance et de réunification des familles dans l'ensemble du Manitoba qui contribuent à un développement social sain des enfants, des familles et des collectivités, et en particulier à celui des enfants, des jeunes et des familles à risque. La Division administre les services d'adoption centralisés, les foyers de groupe et les registres des mauvais traitements infligés aux adultes et aux enfants. Elle offre aussi des services de gestion de programmes et de politiques et d'analyse et d'évaluation de données pour les programmes des Services à l'enfant et à la famille, y compris à la Direction de la conciliation familiale.

Division des programmes communautaires et des services ministériels

La Division des programmes communautaires et des services ministériels est responsable de l'orientation des programmes et des politiques, du financement et du soutien pour Apprentissage et garde des jeunes enfants, les Services aux enfants handicapés, le Programme de prévention de la violence familiale et les Programmes d'aide à l'emploi et au revenu. La Division offre au ministère des services centralisés dans les domaines de la législation et de la politique stratégique, des relations intergouvernementales et des services d'information ainsi que des services ministériels tels que la planification de la continuité des activités, la sécurité et l'hygiène du travail, la formation ministérielle, les services en français, la coordination de l'accessibilité et la

planification des locaux et des adaptations. La division doit rendre compte du fonctionnement efficace du comité de protection contre les mauvais traitements infligés aux adultes au nom du ministère des Familles et du ministère de la Santé, des Aînés et de la Vie active. La Division appuie également le Bureau du commissaire aux personnes vulnérables.

Division de la prestation de services dans les communautés

La Division de la prestation de services dans les communautés fournit la plupart des services sociaux du ministère, y compris les services de protection de l'enfance. À Winnipeg, la prestation des services du ministère se fait dans le cadre du Projet d'intégration des services de Winnipeg, en partenariat avec l'Office régional de la santé de Winnipeg. La Division offre un soutien aux Services d'intégration communautaire des personnes handicapées en matière de programmes et de politiques et gère le Centre manitobain de développement.

Société d'habitation et de rénovation du Manitoba

La Société d'habitation et de rénovation du Manitoba s'occupe du développement, de la prestation, de la gestion et de l'administration des programmes et des politiques de logement. Les principaux clients de la Société d'habitation et de rénovation du Manitoba sont les ménages à revenus faibles ou modestes qui ont besoin d'aide pour subvenir à leurs besoins de logement, y compris les sans-abri et les personnes qui ont besoin de logements et de services de soutien spéciaux. Les programmes sont fournis directement ou en partenariat avec des organismes privés ou sans but lucratif, des coopératives et des fournisseurs de services communautaires.

Bureau des personnes handicapées

Le Bureau des personnes handicapées appuie le ministre responsable des Personnes handicapées en veillant à l'élaboration de politiques et de programmes inclusifs qui reflètent la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains et les normes d'accessibilité connexes. Le Bureau sert de secrétariat au Conseil consultatif de l'accessibilité et se charge de l'administration de la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains. Le Bureau appuie la communication entre la communauté des personnes handicapées et le gouvernement, il aide à cerner les questions prioritaires et il contribue à un changement de politiques afin de mettre en valeur les initiatives qui ont une incidence positive sur les personnes handicapées. Le Bureau encourage les attitudes positives à l'égard des déficiences afin d'aider le Manitoba à devenir une société plus inclusive.

1. PLAN STRATÉGIQUE PLURIANNUEL DES SERVICES EN FRANÇAIS

REMARQUE : En raison de leur structure particulière, le Bureau des personnes handicapées et la Société d'habitation et de rénovation du Manitoba sont présentés de manière distincte dans ce plan, lorsque les actions entreprises varient.

Point stratégique	Travail à accomplir	Étapes nécessaires	Indicateurs de performance clés (Produits)	Énoncés mesurables (Résultats)	Échéancier
1.1 ADMINISTRATION	1.2 <ul style="list-style-type: none"> Révision et mise à jour des politiques existantes sur les services en français du ministère, ou création de nouvelles politiques et de nouveaux protocoles au besoin. 	1.3 <ul style="list-style-type: none"> Révision des politiques en place dans d'autres ministères et ordres de gouvernement (par ex., la ville de Winnipeg). Révision des politiques de services en français qui existent à l'interne dans le ministère. Création de politiques et de protocoles au besoin. Consultation de Santé en français et du Secrétariat aux affaires francophones au besoin. 	1.4 <ul style="list-style-type: none"> Création d'un tableau récapitulatif des politiques intergouvernementales sur les services en français 100 % des politiques sont à jour, en se basant sur la date de révision qui figure sur la politique. Création d'une politique pour les organismes de services sociaux désignés. Création d'une politique de traduction du contenu Web. Création d'une politique sur les conventions d'achat de services en français qui soit conforme aux dispositions de la Loi relativement aux tiers fournisseurs de services. Création de protocoles de communication avec toutes les régies de services à l'enfant et à la famille. 	1.5 <ul style="list-style-type: none"> Les politiques et les protocoles relatifs aux services en français du ministère des Familles sont : <ul style="list-style-type: none"> pertinents, pour les besoins du ministère; clairement écrits dans un format qui est accessible à tout le personnel du ministère; bien compris et mis en application par le personnel du ministère (voir point stratégique 10.1 ci-dessous – Offre active). 	1.6 <ul style="list-style-type: none"> Révision des politiques terminée dans les six mois qui suivent l'adoption du plan. Révision de la politique interne terminée en été 2017; processus repris annuellement ensuite. Politique de traduction du site Web finalisée dans les six mois. Politique pour les organismes désignés finalisée d'ici 18 à 24 mois. Création de la politique sur les conventions d'achat de services en français au cours de la deuxième année du plan. Création des protocoles de communication avec les régies de services à l'enfant et à la famille relativement aux questions de services en français dans les 12 à 18 mois suivant l'adoption du plan.
2.1 ADMINISTRATION	2.2 <ul style="list-style-type: none"> Mise en œuvre du plan stratégique pluriannuel. 	2.3 <ul style="list-style-type: none"> Surveiller la mise en œuvre de ce plan. Créer des plans opérationnels annuels. 	2.4 <ul style="list-style-type: none"> Plans opérationnels annuels. Rapports annuels sur les services en français. 	2.5 <ul style="list-style-type: none"> Le ministère des Familles fait la pleine mise en œuvre de son plan des services en français et le suivi des progrès accomplis. 	2.6 <ul style="list-style-type: none"> Chaque année/processus permanent Mise à jour sur la mise en œuvre fournie lors des rencontres

		<ul style="list-style-type: none"> Faire rapport des progrès accomplis et fournir des mises à jour sur les indicateurs de performance clés. Participation aux comités ministériels en fonction des besoins. 	<ul style="list-style-type: none"> Rencontres trimestrielles avec le Comité exécutif chargé de la gestion du ministère. Autres produits tels qu'indiqués dans le reste du plan. 		trimestrielles avec le Comité exécutif chargé de la gestion.
Point stratégique	Travail à accomplir	Étapes nécessaires	Indicateurs de performance clés (Produits)	Énoncés mesurables (Résultats)	Échéancier
3.1 Recrutement et maintien de l'effectif	3.2 <ul style="list-style-type: none"> Développer davantage les possibilités de formation officielles et informelles dans le domaine des services en français pour le personnel qui parle actuellement français (ou souhaite apprendre le français). 	3.3 <ul style="list-style-type: none"> Développer un répertoire d'outils à publier sur le site Intranet du ministère qui permettra d'offrir de la formation, de la pratique et des tests. Explorer la satisfaction vis-à-vis des possibilités de formation offertes par le passé. Évaluer l'intérêt pour des possibilités de formation spécialisées (par ex. un atelier pour améliorer le vocabulaire professionnel). Évaluer l'intérêt des employés pour des groupes de conversation informels ou pour d'autres possibilités de pratiquer le français. Continuer à encourager le personnel à demander des cours de français officiels à l'Université de Saint-Boniface ou à l'Alliance française ou d'autres possibilités de formation (par exemple des séances organisées 	3.4 <ul style="list-style-type: none"> Création d'un répertoire d'outils de formation sur le site Intranet du ministère pour les services en français. Sondage du personnel bilingue pour évaluer les besoins. Tenue d'ateliers de formation spécialisée. Création ou maintien de mécanismes informels pour aider les employés bilingues à pratiquer leur français, notamment : <ul style="list-style-type: none"> des groupes de conversation; des outils en ligne; des mesures pour répondre à d'autres besoins, le cas échéant. Nombre de membres du personnel qui utilisent les mécanismes informels en place pour pratiquer leurs compétences en français. Nombre de membres du personnel qui suivent des 	3.5 <ul style="list-style-type: none"> Grâce à des possibilités de formation officielles et informelles, le ministère des Familles a accru sa capacité bilingue en appuyant les employés bilingues et en encourageant des non-francophones à apprendre le français. 	3.6 <ul style="list-style-type: none"> Répertoire d'outils créé dans les six mois qui suivent l'approbation du plan. Sondage du personnel bilingue créé et administré dans les 12 à 18 mois. S'il y a de l'intérêt, des ateliers spécialisés seront organisés dans les 12 mois qui suivent et se répéteront potentiellement tous les deux ans par la suite. Groupes de conversation maintenus et offerts en continu. Demande de cours recueillies deux fois par an; processus permanent. Discussion organisée dans les six mois afin de déterminer les besoins des employés dans les régions rurales; processus permanent.

		<p>par le Secrétariat aux affaires francophones).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envisager les besoins des employés en milieu rural et dans le Nord lors de l'évaluation et de la préparation de possibilités de formation. 	<p>formations officielles, y compris des cours à l'USB ou à l'Alliance française.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'employés des régions rurales et du Nord qui participent à la formation. • Nombre de séances de formation qui sont organisées dans les régions rurales. 		
<p>4.1 Recrutement et maintien de l'effectif</p>	<p>4.2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire en sorte que tout un éventail de mesures efficaces soit utilisé pour recruter des personnes bilingues. 	<p>4.3</p> <ul style="list-style-type: none"> • En collaboration avec les Ressources humaines et la haute direction, faire en sorte que toutes les offres d'emploi qui indiquent que le français est une compétence souhaitée soient préparées et diffusées efficacement, notamment comme suit : <ul style="list-style-type: none"> ○ utilisation efficace des médias sociaux; ○ établissement de contacts efficaces au sein de la communauté francophone; ○ utilisation des réseaux informels; ○ création de listes d'admissibilité pour tous les concours bilingues. • Les gestionnaires seront encouragés à indiquer que « le français est un atout » dans les descriptions de postes non désignés qui exigent des interactions avec le public en vue d'accroître la capacité à offrir des services de qualité 	<p>4.4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre et pourcentage de concours pour des postes où le français est souhaité et qui sont pourvus avec succès. • Nombre et pourcentage de concours pour des postes où le français est souhaité et qui sont pourvus avec succès dès la première publication de l'offre d'emploi. • Liste d'admissibilité à la disposition des gestionnaires. • Nombre de nouvelles offres d'emploi pour des postes non désignés où l'on indique que « le français est un atout. 	<p>4.5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le ministère des Familles parvient à pourvoir les postes annoncés et à recruter rapidement des personnes bilingues qualifiées. 	<p>4.6</p> <ul style="list-style-type: none"> • Processus permanent. • Suivi annuel des postes pourvus avec succès; l'objectif est d'atteindre un taux de 100 % d'ici la fin du plan quinquennal. • Suivi annuel des postes pourvus avec succès dès la première publication de l'offre d'emploi; l'objectif est d'atteindre un taux de 100 % d'ici la fin du plan quinquennal. • Liste d'admissibilité créée pendant la première année; processus permanent.

		<p>égale à la communauté francophone.</p> <ul style="list-style-type: none"> Le document intitulé <u>Lignes directrices — Établissement du profil linguistique pour les postes désignés bilingues et évaluation des compétences linguistiques des candidats et des titulaires</u> sera transmis aux gestionnaires pour les aider à évaluer les candidats bilingues qualifiés. 			
Point stratégique	Travail à accomplir	Étapes nécessaires	Indicateurs de performance clés (Produits)	Énoncés mesurables (Résultats)	Échéancier
<p>5.1 Recrutement et maintien de l'effectif</p>	<p>5.2</p> <ul style="list-style-type: none"> Entreprendre l'examen des postes désignés bilingues. 	<p>5.3</p> <ul style="list-style-type: none"> Trouver des renseignements sur les changements apportés aux désignations entre les versions de l'inventaire. Travailler avec les représentants des divisions et des directions pour établir la liste des postes désignés bilingues qui existent actuellement dans un endroit donné et déterminer s'ils sont adéquatement répartis, en se basant sur les besoins de la communauté et les capacités ministérielles. Les besoins communautaires peuvent être déterminés en fonction des points suivants : <ul style="list-style-type: none"> population française existante; possibilités de croissance (par ex., une école de la Division scolaire franco- 	<p>5.4</p> <ul style="list-style-type: none"> Registre des changements apportés aux désignations au sein du ministère des Familles créé et tenu à jour. Liste à jour des postes désignés bilingues qui reflète les besoins de la communauté et les capacités ministérielles. Des désignations sont créées ou déplacées en s'appuyant sur des preuves et sur la meilleure utilisation des ressources. Nombre de nouveaux postes désignés bilingues créés en se basant sur les besoins. Suivi précis des postes désignés bilingues dans le système SAP. 	<p>5.5</p> <ul style="list-style-type: none"> Les postes désignés bilingues du ministère des Familles permettent d'utiliser la capacité ministérielle de la façon la plus efficace possible et de répondre aux besoins de la communauté francophone. 	<p>5.6</p> <ul style="list-style-type: none"> L'examen commence au cours de la première année et se termine d'ici la fin de la deuxième. Le registre des changements apportés aux désignations est créé pendant la première année et il est tenu à jour en continu par la suite. Les registres de SAP sont revus annuellement pour veiller à la précision, et l'objectif est d'atteindre un taux de précision de 100 % d'ici la fin de la deuxième année. La partie consacrée aux services en français est ajoutée aux plans stratégiques/opérationnels du Bureau des personnes handicapées d'ici la fin de la première année. Un poste désigné bilingue est ajouté au Bureau des personnes

		<p>manitobaine à Thompson et la définition élargie du mot « francophone » dans la Loi).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les capacités ministérielles peuvent être déterminées en fonction des points suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ capacité de répondre aux besoins existants de services en français; ○ capacité de trouver un renfort adéquat en cas d'absence; ○ capacité à l'intérieur et à l'extérieur des régions et des postes désignés; ○ autres considérations pertinentes. • Travailler avec les Ressources humaines et le Secrétariat aux affaires francophones pour faire en sorte que les postes désignés soient identifiés dans le système SAP. • Explorer les plans à long terme pour veiller à ce que le ministère dispose de la capacité requise. • Réaliser des évaluations des besoins afin de déterminer les endroits prioritaires pour l'ajout de postes désignés bilingues (par ex., des vérificateurs financiers qui interagissent avec des organismes ou du personnel des communications au Centre de communications de Logement Manitoba). <p>Bureau des personnes handicapées</p>			handicapées d'ici la fin de la cinquième année.
--	--	--	--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Explorer les plans à long terme pour veiller à ce que le Bureau dispose de la capacité bilingue requise. 			
Point stratégique	Travail à accomplir	Étapes nécessaires	Indicateurs de performance clés (Produits)	Énoncés mesurables (Résultats)	Échéancier
6.1 Recrutement et maintien de l'effectif	6.2 <ul style="list-style-type: none"> • Tenir à jour un inventaire du personnel du ministère des Familles parlant français. 	6.3 <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la précision de l'inventaire de la capacité bilingue auprès des divisions tous les six mois. • Travailler avec les Ressources humaines afin de développer un formulaire de déclaration volontaire pour permettre au personnel d'indiquer, s'il le souhaite, des renseignements liés à l'équité en matière d'emploi et à la langue. • Encourager le personnel à utiliser l'annuaire sur Intranet pour se déclarer bilingue, s'il le souhaite. 	6.4 <ul style="list-style-type: none"> • Un inventaire mis à jour et tenu à jour. • Nombre accru de membres du personnel qui choisissent de se déclarer bilingues. • Nombre et pourcentage du personnel qui remplit une déclaration volontaire chaque année. • Précision accrue de l'annuaire sur Intranet comparativement à l'inventaire ministériel. 	6.5 <ul style="list-style-type: none"> • Le ministère des Familles dispose d'un relevé précis du personnel bilingue. 	6.6 <ul style="list-style-type: none"> • Les inventaires de capacité sont mis à jour tous les six mois. • Nouveau processus de déclaration volontaire créé d'ici la fin de la deuxième année. • L'évaluation de la précision se fait annuellement. L'objectif est d'atteindre un taux de précision de 80 % d'ici la fin de la première année, de 90 %, d'ici la fin de la deuxième, et de 100 %, d'ici la fin de la troisième.
7.1 Recrutement et maintien de l'effectif	7.2 Étudier les défis que rencontrent les employés qui travaillent en français (la « charge de travail cachée ») et fournir des recommandations à cet égard.	7.3 <ul style="list-style-type: none"> • Préparer une proposition de projet et chercher à obtenir l'approbation de la haute direction du ministère. • Réaliser l'étude. • Rédiger un rapport écrit contenant des recommandations. 	7.4 <ul style="list-style-type: none"> • Étude sur la « charge de travail cachée » réalisée. 	7.5 Le ministère des Familles dispose d'une compréhension claire des défis que rencontrent les personnes qui travaillent en français ainsi que d'une liste de recommandations quant à la manière de surmonter ces défis.	7.6 <ul style="list-style-type: none"> • L'approbation de projet dans les douze mois qui suivent l'approbation du plan. • La recherche effectuée dans les 18 à 24 mois suivant l'approbation du plan. • Le rapport est rédigé dans les 24 à 30 mois suivant l'approbation du plan. <p>L'application potentielle des recommandations est un processus permanent, une fois le plan approuvé.</p>

Point stratégique	Travail à accomplir	Étapes nécessaires	Indicateurs de performance clés (Produits)	Énoncés mesurables (Résultats)	Échéancier
8.1 Recrutement et maintien de l'effectif	8.2 <ul style="list-style-type: none"> En collaboration avec les intervenants pertinents, explorer les défis communs de recrutement et de maintien de l'effectif dans les domaines de la santé et des services sociaux. 	8.3 <ul style="list-style-type: none"> Créer un groupe de travail composé de membres du ministère des Familles et du ministère de la Santé, des Aînés et de la Vie active. Chercher s'il y a d'autres ministères avec des préoccupations semblables (par ex. des travailleurs sociaux dans le système de justice). Élargir le groupe de travail au besoin pour inclure des partenaires communautaires pertinents (par ex., Santé en français, Université de Saint-Boniface). 	8.4 <ul style="list-style-type: none"> Groupe de travail créé. Le groupe de travail tient des réunions. Des recommandations sont proposées. 	8.5 <ul style="list-style-type: none"> En collaboration avec la communauté francophone et le ministère de la Santé, des Aînés et de la Vie active, le ministère des Familles cherche activement des moyens pour surmonter à long terme les difficultés de recrutement et de maintien de l'effectif des employés bilingues. 	8.6 <ul style="list-style-type: none"> Le groupe de travail est créé la première année. Processus permanent.
9.1 Offre active	9.2 <ul style="list-style-type: none"> Faire en sorte que le personnel du ministère des Familles soit conscient de l'existence de la politique sur les services en français du gouvernement du Manitoba et de la Loi, ainsi que des politiques sur les services en français du ministère des Familles, et qu'il sache ce que cela implique dans le cadre de son travail et qu'il applique ce qu'il sait à cet égard. 	9.3 MINISTÈRE <ul style="list-style-type: none"> Rencontrer les équipes de gestion des divisions et le Comité exécutif chargé de la gestion pour leur fournir une mise à jour sur la politique sur les services en français et la Loi. Revoir la formation existante au sein du ministère des Familles sur l'offre active. Effectuer des séances de rappel sur l'offre active en se basant sur les besoins relevés. Faire connaître les politiques sur les services en français et les protocoles correspondants dans 	9.4 MINISTÈRE <ul style="list-style-type: none"> Réunions avec les équipes de gestion et le Comité exécutif chargé de la gestion. Le matériel de formation sur l'offre active a été revu et mis à jour. Nombre de séances sur l'offre active réalisées. Notes de service ou circulaires envoyées en guise de rappel. Nombre de fois que les documents de politiques sont ouverts ou téléchargés par le personnel du ministère. Nombre de personnes ayant suivi le nouveau module de formation 	9.5 <ul style="list-style-type: none"> Tout le personnel du ministère des Familles comprend bien les exigences de l'offre active et il la met en œuvre dans son travail lorsque cela est pertinent. 	9.6 <ul style="list-style-type: none"> Processus permanent; les rencontres initiales avec le Comité exécutif chargé de la gestion et les équipes de gestion des divisions terminées à l'automne 2017. La révision du matériel de formation sur l'offre active terminée en été 2017. Processus permanent; révision annuelle. Suivi annuel du nombre de séances sur l'offre active. Processus permanent; suivi annuel du nombre de rappels envoyés. Processus permanent; suivi annuel du nombre de téléchargements de la politique.

		<p>le cadre des séances sur l'offre active.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envoyer des rappels pour veiller à ce que le personnel soit au courant des politiques sur les services en français (par ex. la politique relative aux demandes de traduction). <p>SOC. D'HAB. ET DE RÉNOV.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inclure une section sur les processus à suivre pour les services en français dans le <i>manuel administratif</i> de la Société d'habitation et de rénovation du Manitoba. 	<p>en ligne sur l'offre active, lorsqu'il sera lancé par le Secrétariat aux affaires francophones.</p> <p>SOC. D'HAB. ET DE RÉNOV.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuel administratif mis à jour. 		<ul style="list-style-type: none"> • 100 % du personnel a suivi le nouveau module de formation en ligne sur l'offre active dans l'année qui suit son lancement. <p>SOC. D'HAB. ET DE RÉNOV.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour du manuel administratif réalisé d'ici la fin de la première année.
Point stratégique	Travail à accomplir	Étapes nécessaires	Indicateurs de performance clés (Produits)	Énoncés mesurables (Résultats)	Échéancier
10.1 Offre active	10.2 <ul style="list-style-type: none"> • Faire un suivi permanent pour veiller à ce que le ministère dispose de documents publics (y compris son site Web) publiés dans les deux langues officielles. 	10.3 MINISTÈRE <ul style="list-style-type: none"> • En collaboration avec la Section des services d'information et des services Web du ministère, faire en sorte que les pages Web soient publiées et qu'un processus soit mis en place pour revoir les pages périodiquement, y compris celles du Bureau des personnes handicapées. • Travailler avec le personnel pour faire en sorte que le contenu soit traduit, notamment : <ul style="list-style-type: none"> ○ les formulaires; ○ les feuilles d'information et les brochures; ○ les en-têtes; ○ d'autre contenu. 	10.4 MINISTÈRE <ul style="list-style-type: none"> • Pourcentage du site Web offert en français, y compris celui du Bureau des personnes handicapées. • Nombre de documents publics disponibles en français. • Utilisation accrue de matériel bilingue lorsque c'est possible plutôt que des documents en français *ou* en anglais (par ex., des en-têtes avec de l'anglais et du français plutôt qu'une seule langue). • Nombre de documents traduits. • Diminution du nombre de demandes de traduction urgentes reçues. 	10.5 <ul style="list-style-type: none"> • Le ministère des Familles utilise de plus en plus du contenu bilingue lorsque c'est possible et fait en sorte que les documents publics soient traduits. 	10.6 <ul style="list-style-type: none"> • Suivi annuel de la traduction du site Web. • Processus permanent.

		<ul style="list-style-type: none"> Faire en sorte que les demandes de traduction soient coordonnées de manière efficace. <p>SOC. D'HAB. ET DE RÉNOV.</p> <ul style="list-style-type: none"> Lors du déploiement du nouveau système de gestion de l'information sur les locataires et les biens aux alentours de 2018-2019, la correspondance écrite envoyée aux locataires de Logement Manitoba se fera dans la langue de leur choix. Au besoin, les processus manuels existants continueront à être employés pour que la clientèle francophone reçoive une correspondance en français. Le personnel désigné continuera de revoir, d'établir un ordre de priorité, de traduire et de mettre les communications et le matériel pertinents à la disposition des clients qui demandent à correspondre en français lorsque le nouveau système de gestion de l'information sur les locataires et les biens sera pleinement opérationnel. La transition au nouveau modèle de site Web sera effectuée par Technologie et transformation opérationnelle en 2017-2018. Vérifier que les pages Web actuellement traduites sont à 	<p>SOC. D'HAB. ET DE RÉNOV.</p> <ul style="list-style-type: none"> 50 lettres et formulaires couramment utilisés pour la location seront disponibles dans le nouveau système de gestion de l'information sur les locataires et les biens. Développer un répertoire de résidences capables de fournir des services spécialisés (par ex. pour les personnes handicapées) et des ressources francophones. Le budget annuel prévoit les coûts de traduction. 		<ul style="list-style-type: none"> Processus permanent; suivi annuel du nombre de documents traduits, y compris les renseignements relatifs aux demandes de traduction urgentes. Processus permanent; la Société d'habitation et de rénovation du Manitoba communiquera avec ses locataires dans la langue officielle de leur choix. <ul style="list-style-type: none"> Traduction progressive : l'objectif est d'arriver à 100 % de traduction d'ici la fin de la deuxième année.
--	--	---	--	--	--

		<p>jour et veiller à la traduction des pages d'accueil de premier niveau.</p> <ul style="list-style-type: none"> Faire en sorte que la traduction soit planifiée au début de l'exercice et qu'un budget soit prévu à cet effet. <p>Bureau des personnes handicapées</p> <ul style="list-style-type: none"> Veiller à la traduction du site www.AccessibiliteMB.ca. 			
<p>11.1 Offre active</p>	<p>11.2</p> <ul style="list-style-type: none"> Faire en sorte que le ministère utilise les technologies de l'information aussi efficacement que possible pour offrir des services en français. Faire en sorte que le ministère dispose des données dont il a besoin sur les services en français afin de pouvoir établir des niveaux de référence et mesurer les progrès accomplis. 	<p>11.3</p> <ul style="list-style-type: none"> Créer un groupe de travail sur les données et les technologies de l'information pour déterminer comment améliorer les services en français grâce à une meilleure utilisation des technologies de l'information, et comment le ministère pourrait recueillir des données sur les services en français (par ex. clients servis, documents demandés). <p>Bureau des personnes handicapées</p> <ul style="list-style-type: none"> En collaboration avec d'autres employés du ministère des Familles, travailler en vue de garantir la complémentarité technologique entre les approches relatives à l'accessibilité et à l'offre de 	<p>11.4</p> <ul style="list-style-type: none"> Les données sur les services en français et le groupe de travail sur les technologies de l'information sont créés. Suivi de l'utilisation des outils électroniques actuels pour l'offre de services en français (par ex. politiques, pages Web). <p>Bureau des personnes handicapées</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre de documents du ministère des Familles qui sont à la fois accessibles et disponibles en français. 	<p>11.5</p> <ul style="list-style-type: none"> Le ministère des Familles a un groupe de travail pour étudier la meilleure façon de recueillir des données et utiliser des processus de technologies de l'information pour offrir des services en français et pour faire des recommandations à ce sujet. 	<p>11.6</p> <ul style="list-style-type: none"> Le groupe de travail est créé pendant la première année. Dans les trois mois qui suivent sa création, le groupe de travail établit un calendrier de travail, y compris des dates limites pour présenter des recommandations. Suivi continu, selon les besoins. Compte rendu annuel du nombre de documents compatibles tant du point de vue de l'accessibilité que des services en français.

		services en français.			
Point stratégique	Travail à accomplir	Étapes nécessaires	Indicateurs de performance clés (Produits)	Énoncés mesurables (Résultats)	Échéancier
12.1 Offre active	12.2 <ul style="list-style-type: none"> Faire en sorte que le ministère des Familles fait tout ce qui est en son pouvoir pour promouvoir la demande de services en français. 	12.3 <ul style="list-style-type: none"> Créer une stratégie pour accroître les demandes de services en français que le ministère des Familles reçoit du public francophone. 	12.4 <ul style="list-style-type: none"> Création d'un mécanisme (par ex. une campagne publicitaire, une stratégie de communication) permettant de promouvoir les services en français auprès du public. Augmentation des demandes de services en français au fil du temps. La stratégie pour accroître la demande comprend des moyens précis pour mesurer cette demande. 	12.5 <ul style="list-style-type: none"> Le public francophone est au courant des services en français offerts par le ministère des Familles et les utilise activement. 	12.6 <ul style="list-style-type: none"> Processus permanent. Une stratégie pour accroître la demande de services en français est en place d'ici la fin de la troisième année. Dès la création de la stratégie, les demandes pour des services en français font l'objet d'un suivi annuel.
13.1 Participation communautaire	13.2 <ul style="list-style-type: none"> Maintenir des relations avec les partenaires communautaires. 	13.3 MINISTÈRE <ul style="list-style-type: none"> Le coordonnateur des services en français continue à présider la « Table des gestionnaires » de Santé en français. Le personnel du ministère des Familles tient des consultations ou des réunions publiques en français au besoin. Des rencontres périodiques sont organisées avec les partenaires communautaires, notamment : <ul style="list-style-type: none"> la Division scolaire franco-manitobaine; l'Université de Saint-Boniface; Pluri-elles; l'Accueil francophone; 	13.4 MINISTÈRE <ul style="list-style-type: none"> Participation aux réunions. Organisation de consultations publiques. 	13.5 <ul style="list-style-type: none"> Le ministère des Familles entretient de bonnes relations avec les partenaires communautaires existants et il est au fait des besoins de la communauté. 	13.6 <ul style="list-style-type: none"> Processus permanent. Suivi annuel des réunions et des consultations.

		<ul style="list-style-type: none"> ○ la Fédération des parents du Manitoba; ○ la Société de la francophonie manitobaine. ● Utilisation des centres de services bilingues au besoin. <p>SOC. D'HAB. ET DE RÉNOV.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Créer et tenir à jour une liste des intervenants de la communauté francophone. ● Créer une stratégie pour travailler avec les centres de services bilingues afin de veiller à ce que les services de la Société d'habitation et de rénovation du Manitoba soient offerts dans les régions désignées. <p>Bureau des personnes handicapées</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Créer une liste d'intervenants de la communauté francophone touchés par les changements actuels et à venir aux normes d'accessibilité en vertu de la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains, et établir un calendrier de rencontres. 	<p>SOC. D'HAB. ET DE RÉNOV.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Suivi annuel du nombre de consultations, y compris avec des intervenants de la communauté francophone. <p>Bureau des personnes handicapées</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Suivi annuel du nombre de consultations de groupes francophones ou de présentations à ces groupes. 		
14.1 Participation communautaire	14.2 <ul style="list-style-type: none"> ● Recherche de nouveaux partenariats. 	14.3 <ul style="list-style-type: none"> ● Chercher à avoir des rencontres avec des représentants d'autres partenaires non traditionnels notamment : 	14.4 <ul style="list-style-type: none"> ● Participation aux réunions. 	14.5 <ul style="list-style-type: none"> ● Le ministère des Familles a établi des relations avec tous les intervenants pertinents de la communauté francophone. 	14.6 <ul style="list-style-type: none"> ● Processus permanent.

		<ul style="list-style-type: none"> ○ l'African Communities of Manitoba Inc.; ○ le Réseau action femmes (Manitoba) inc.; ○ le Réseau communautaire; ○ le Conseil de développement économique des municipalités bilingues du Manitoba. 			
<p>15.1 Participation communautaire</p>	<p>15.2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluer la satisfaction de la communauté. 	<p>15.3</p> <ul style="list-style-type: none"> • À l'aide du modèle des offices régionaux de la santé en guise d'exemple, préparer un sondage afin d'évaluer la satisfaction des francophones à propos des services offerts par le ministère des Familles. • Préparer un sondage des groupes intéressés afin d'évaluer leur satisfaction à propos de leurs relations avec le ministère des Familles. • Effectuer les sondages. • Préparer une analyse des résultats. 	<p>15.4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sondages et résultats. 	<p>15.5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le ministère des Familles a pu démontrer d'une manière mesurable le niveau de satisfaction pour les services en français qu'il offre. 	<p>15.6</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deuxième année, et tous les deux ans par la suite.