Prix de reconnaissance des employés

Lignes directrices

La province de l'Île-du-Prince-Édouard s'engage à reconnaître le leadership, le travail et le dévouement de tous les fonctionnaires qui incarnent les valeurs de la fonction publique provinciale. En tant que fonctionnaires, nous respectons nos collègues et chaque citoyenne et citoyen de l'Île. Nous faisons preuve d'intégrité en étant honnêtes, ouverts et équitables dans notre travail. Nous assumons la responsabilité de notre travail et de nos actions, et nous nous efforçons d'offrir un service de grande qualité au grand public ainsi qu'à nos collègues.

Cinq **prix de reconnaissance des employés** sont remis chaque année avant la Semaine de la fonction publique, qui se tient en juin. La cérémonie de remise des prix aura lieu chaque mois de mai au bureau du premier ministre. Les renseignements sur les prix ainsi que les photos de la cérémonie seront ensuite diffusés par courriel et sur les réseaux sociaux. Chaque prix comporte ses propres critères d'attribution et exigences en matière de mise en candidature, expliqués plus bas.

1. **Prix du premier ministre pour l'excellence en leadership**
2. **Prix annuel du premier ministre pour le leadership en matière d'équité, de diversité et d'inclusion dans la fonction publique**
3. **Prix d'innovation ministérielle**
4. **Prix commémoratif Douglas MacMaster en matière de santé et de sécurité au travail**
5. **Prix pour la participation et la collaboration**

Admissibilité

Employées et employés de la fonction publique : Les prix sont ouverts aux membres du personnel et aux équipes des ministères et organismes du gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard visés par la *Civil Service Act* (loi sur la fonction publique), y compris ceux énumérés à l'annexe A de la *Financial Administration Act* (loi sur l'administration financière).

Mise en candidature

Veuillez soumettre les formulaires de mise en candidature par courriel.

Commission de la fonction publique de l'Î.-P.-É.
C.P. 2000, Charlottetown (Î.-P.-É.) C1A 7N8
Courriel : EmployeeExperience@gov.pe.ca

1) Prix du premier ministre pour l'excellence en leadership

Reconnaît une contribution positive d'une ou d'un membre de la fonction publique au gouvernement et aux citoyennes et citoyens de l'Île-du-Prince-Édouard qui témoigne d'une excellence conforme aux compétences en leadership de la fonction publique : influence et connaissance de soi, création de relations, rôle de meneur et orientation vers les résultats.

Exigences et documents de mise en candidature

1. Justification de la mise en candidature

Résumer le leadership ou les réalisations en décrivant le contexte, les personnes concernées, l'impact, le rendement ou les résultats. Limite de 200 mots dans l'espace prévu à cet effet dans le formulaire de mise en candidature.

2. Critères d'attribution

Dans le formulaire de mise en candidature, faire ressortir un lien entre les réalisations de la candidate ou du candidat et chacune des grandes compétences en leadership de la fonction publique en fournissant des preuves précises. Joindre des pages supplémentaires et des documents à l'appui au besoin. **Veuillez confirmer que la personne ou le groupe proposé est au courant de la mise en candidature et y consent.**

a. **Influence et connaissance de soi :** Comment la personne réagit-elle aux situations délicates et comment fait-elle preuve de respect? Tenir compte de qualités telles que la communication ouverte et honnête, l'acceptation des responsabilités, l'inclusion et l'attention envers les autres.
b. **Création de relations :** Comment la personne valorise-t-elle la diversité des opinions, des cultures et des origines? Comment gère-t-elle les situations difficiles? Tenir compte de qualités telles que la communication ouverte et honnête, l'équité, l'inclusion et la neutralité partisane.
c. **Rôle de meneur :** La personne recherche-t-elle des solutions créatives pour améliorer les systèmes ou remettre en question le statu quo? Son leadership a t il un impact fondamental sur le travail ou le service à la clientèle? Comment favorise-t-elle un environnement propice aux nouvelles idées? Vise-t-elle l'excellence et encourage-t-elle les autres à faire de même?
d. **Orientation vers les résultats :** Comment la personne démontre-t-elle sa responsabilité à l'égard de ses décisions et de la qualité de son travail? Tenir compte de la volonté d'expliquer ses décisions, ses comportements et son rendement.

3. Lettres d'appui

La candidature doit comprendre au moins une lettre d'appui. Un maximum de trois lettres d'appui sera accepté dans le cadre de la candidature. Les lettres d'appui doivent être fournies par une tierce partie (p. ex. une ou un collègue, une superviseure ou un superviseur, une administratrice générale ou un administrateur général ou une partie prenante externe) et ne peuvent pas être soumises par la personne qui présente la candidature ni par la personne mise en candidature.

2) Prix annuel du premier ministre pour le leadership en matière d'équité, de diversité et d'inclusion dans la fonction publique

Décerné à des membres, groupes et ministères de la fonction publique de l'Île-du-Prince-Édouard qui ont fait preuve de leadership dans la promotion de l'équité, de la diversité, de l'inclusion et de l'accessibilité grâce à l'avancement de meilleures pratiques novatrices et proactives axées sur l'avenir. Ce prix reconnaît celles et ceux qui incarnent les valeurs de la fonction publique et les principes de l'équité, de la diversité et de l'inclusion et qui obtiennent des résultats positifs en créant des milieux de travail accueillants, inclusifs, respectueux, sans préjugés et sécuritaires sur le plan psychologique. La nomination vise à reconnaître les leaders qui ont contribué de façon significative à l'amélioration de la fonction publique provinciale en créant une culture organisationnelle accueillante, inclusive, respectueuse, sûre, favorable et engageante.

Exigences et documents de mise en candidature

1. Justification de la mise en candidature

Résumer les raisons de la mise en candidature en décrivant le contexte, les personnes concernées, l'impact, le rendement ou les résultats. Limite de 200 mots dans l'espace prévu à cet effet dans le formulaire de mise en candidature.

2. Critères d'attribution

Dans le formulaire de mise en candidature, donner des exemples d'activités ayant donné des résultats positifs, notamment un milieu de travail accueillant, inclusif, accessible, positif et respectueux de toutes les identités culturelles et sociales, y compris les identités liées au genre, à l'orientation sexuelle, à l'ethnicité, à la race et à la langue. Décrire les pratiques appliquées pour renforcer l'équité et reconnaître les différences au sein du milieu de travail. Joindre des pages supplémentaires et des documents à l'appui au besoin. **Veuillez confirmer que la personne ou le groupe proposé est au courant de la mise en candidature et y consent.**

Exemples de contenu

- **Leadership démontré en matière d'EDI :** défend visiblement les priorités, les programmes et les mesures visant à faire progresser l'EDI et l'accessibilité et à éliminer les obstacles.
- **Application d'une approche intersectionnelle :** contribue à des stratégies favorisant une main-d'œuvre et un milieu de travail qualifiés, diversifiés, inclusifs et accessibles; aide à améliorer des services et programmes en tenant compte de l'intersectionnalité du personnel et des réalités démographiques de la communauté élargie.
- **Promotion de l'éducation et de la formation :** trouve et offre des possibilités d'apprentissage en matière d'EDI et d'accessibilité; crée des partenariats externes et collabore avec des experts pour cibler les besoins en formation.
- **Réalisation d'activités de promotion en matière d'EDI et d'accessibilité :** collabore à des initiatives favorisant l'accessibilité et l'inclusion sociale, la mobilisation communautaire, les solutions créatives pour répondre à des besoins variés, l'embauche d'étudiantes et étudiants issus de divers horizons, les mesures d'adaptation, l'équité, l'éducation multiculturelle et la valorisation de la diversité culturelle.
- **Leadership démontré dans l'avancement des efforts de recrutement axés sur la diversité :** contribue à repérer les postes désignés liés à la diversité et à accroître la participation d'étudiantes et d'étudiants issus de groupes diversifiés aux possibilités d'emploi d'été, de stages, de formation en cours d'emploi ou de jumelage.

3. Lettres d’appui

La candidature doit comprendre au moins une lettre d’appui. Un maximum de trois lettres d’appui sera accepté dans le cadre de la candidature. Les lettres d’appui doivent être fournies par une tierce partie (p. ex. une ou un collègue, une superviseure ou un superviseur, une administratrice générale ou un administrateur général ou une partie prenante externe) et ne peuvent pas être soumises par la personne qui présente la candidature ni par la personne mise en candidature.

3) Prix d’innovation ministérielle

Reconnaît des fonctionnaires pour les approches novatrices (nouveaux services, nouveaux produits ou variantes d’une pratique existante) qui créent une valeur ajoutée pour les clients internes ou externes. Les innovations peuvent servir à utiliser plus efficacement les ressources; à améliorer les services, les procédures, la technologie, les systèmes ou les méthodes; à réduire les coûts, le matériel, la manutention ou les déchets; à augmenter la productivité; ou à améliorer la sécurité et le bien-être en milieu de travail.

Exigences et documents de mise en candidature

1. Justification de la mise en candidature

Résumer les raisons de la mise en candidature en décrivant le contexte, les personnes concernées, l’impact, le rendement ou les résultats. Limite de 200 mots dans l’espace prévu à cet effet dans le formulaire de mise en candidature.

2. Critères d’attribution

Dans le formulaire de mise en candidature, décrire l’innovation et faire le lien aux éléments qui suivent. Joindre des pages supplémentaires et des documents à l’appui au besoin. **Veuillez confirmer que la personne ou le groupe proposé est au courant de la mise en candidature et y consent.**

- Quel était le besoin?
- Quelle a été la solution?
- Qui a bénéficié de cette innovation? En d’autres mots, qui a profité des avantages ou a été touché par l’innovation?
- Quelle valeur l’innovation a-t-elle apportée?
- Décrire l’impact, les résultats mesurés et la méthode utilisée pour mesurer ces résultats.

3. Lettres d’appui

La candidature doit comprendre au moins une lettre d’appui. Un maximum de trois lettres d’appui sera accepté dans le cadre de la candidature. Les lettres d’appui doivent être fournies par une tierce partie (p. ex. une ou un collègue, une superviseure ou un superviseur, une administratrice générale ou un administrateur général ou une partie prenante externe) et ne peuvent pas être soumises par la personne qui présente la candidature ni par la personne mise en candidature.

4) Prix commémoratif Douglas MacMaster en matière de santé et de sécurité au travail

Depuis 2006, le Prix commémoratif Douglas MacMaster en matière de santé et de sécurité au travail rend hommage aux employées et employés de la fonction publique du gouvernement qui apportent une contribution importante à la santé et à la sécurité au travail. Cette distinction rend hommage aux personnes ou aux équipes qui dépassent constamment les attentes pour promouvoir tous les aspects de la sécurité, y compris le bien-être physique, psychologique et organisationnel, contribuant ainsi à créer un milieu de travail plus sécuritaire pour tous.

Douglas MacMaster est resté au service du Programme forestier provincial pendant plus de 25 ans. Il a appuyé fonctionnaires, propriétaires de lots boisés et opérateurs en offrant des formations en matière de sylviculture, en plus de développer et de donner divers cours sur l'utilisation sécuritaire de la scie à chaîne et de la débroussailleuse et sur la sécurité en milieu forestier. En tant que superviseur et inspecteur de la sécurité forestière, il cherchait constamment à améliorer la sécurité des activités pour tout le monde.

Grand innovateur, monsieur MacMaster a également conçu de l'équipement amélioré pour la sécurité forestière. Il a partagé ses modèles à travers le pays et aidé d'autres personnes à rendre leur équipement plus sécuritaire et plus efficace. Il a continué d'enseigner et de promouvoir la sécurité forestière jusqu'à la toute fin. Monsieur MacMaster est décédé en 2004, laissant le souvenir d'un homme vouant son énergie à la sécurité en milieu forestier, à sa famille et à sa communauté.

Exigences et documents de mise en candidature

1. Justification de la mise en candidature

Résumer les raisons de la mise en candidature en décrivant le contexte, les personnes concernées, l'impact, le rendement ou les résultats. Limite de 200 mots dans l'espace prévu à cet effet dans le formulaire de mise en candidature.

2. Critères d'attribution

Dans le formulaire de mise en candidature, décrire en quoi la personne ou le groupe proposé répond aux critères du prix en fournissant des exemples précis de ses réalisations dans un ou plusieurs des domaines qui suivent. Joindre des pages supplémentaires et des documents à l'appui au besoin. **Veuillez confirmer que la personne ou le groupe proposé est au courant de la mise en candidature et y consent.**

- **Amélioration de la santé et de la sécurité au travail :** contribue à l'amélioration de la santé et de la sécurité dans le milieu de travail. Cela peut comprendre l'amélioration du fonctionnement des comités, les mesures incitatives favorisant la participation des membres, les ateliers, les idées de formation, les processus de retour au travail, etc.
- **Sensibilisation des équipes à la sécurité et promotion de milieux de travail sécuritaires :** repère et met en œuvre des initiatives qui favorisent la sensibilisation des équipes à la sécurité et encouragent les employées et employés du gouvernement à promouvoir des milieux de travail sécuritaires.
- **Solutions novatrices en matière de santé et de sécurité :** appuie l'élaboration et la mise en œuvre d'une solution novatrice à un problème de santé et de sécurité au travail identifié.
- **Réduction des risques et prévention des blessures :** contribue à réduire les risques et à prévenir les blessures et les maladies liées au travail (physiques ou psychologiques) dans les lieux de travail du

gouvernement. Cela peut comprendre l'amélioration des inspections en matière de sécurité, de la documentation des incidents, de la formation et d'autres pratiques.

- **Résultats et impacts :** démontre, grâce au travail et au dévouement de la personne ou du groupe, des résultats probants en matière d'amélioration de la santé et de la sécurité au travail.

3. Lettres d'appui

La candidature doit comprendre au moins une lettre d'appui. Un maximum de trois lettres d'appui sera accepté dans le cadre de la candidature. Les lettres d'appui doivent être fournies par une tierce partie (p. ex. une ou un collègue, une superviseure ou un superviseur, une administratrice générale ou un administrateur général ou une partie prenante externe) et ne peuvent pas être soumises par la personne qui présente la candidature ni par la personne mise en candidature.

5) Prix pour la participation et la collaboration

La participation du public englobe un vaste éventail d'activités allant de l'information du public à la cocréation de politiques. La collaboration consiste à établir des partenariats et à reconnaître l'importance de faire participer les parties prenantes pour trouver des solutions et améliorer la prestation de services. Ce prix reconnaît les contributions au gouvernement et aux Insulaires réalisées grâce à une participation publique significative ou à une collaboration interministérielle avec des partenaires et des parties prenantes ayant mené à un impact positif.

Exigences et documents de mise en candidature

1. Justification de la mise en candidature

Résumer les raisons de la mise en candidature en décrivant le contexte, les personnes concernées, l'impact, le rendement ou les résultats. Limite de 200 mots dans l'espace prévu à cet effet dans le formulaire de mise en candidature.

2. Critères d'attribution

Dans le formulaire de mise en candidature, décrire comment le travail et les réalisations de la personne ou du groupe proposé s'alignent sur l'un ou plusieurs des cinq objectifs de participation publique établis dans le Public Engagement Planner's Workbook du gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard, présentés plus bas. Traiter de la participation et de la collaboration, le cas échéant, en décrivant notamment comment les éléments d'une participation publique significative ont été satisfaits (p. ex., notification suffisante, information accessible et compréhensible, délais raisonnables, sensibilité aux valeurs du public, adaptation aux besoins des participantes et participants, communication transparente et en temps opportun des résultats). Joindre des pages supplémentaires et des documents à l'appui au besoin. **Veuillez confirmer que la personne ou le groupe proposé est au courant de la mise en candidature et y consent.**

- **Informer :** fournir une information équilibrée et objective pour aider le public à comprendre un problème, des options ou des solutions.
- **Consulter :** obtenir une rétroaction sur les analyses, les options ou les décisions.
- **Mobiliser :** travailler directement avec les parties prenantes tout au long du processus pour assurer la compréhension et la prise en compte de leurs préoccupations et aspirations.
- **Autonomiser :** confier le pouvoir décisionnel final au groupe concerné.
- **Collaborer :** établir des partenariats publics ou interministériels et reconnaître la valeur de faire participer les parties prenantes pour élaborer les meilleures solutions; démontrer la capacité à mobiliser les forces de chacun pour atteindre les objectifs; créer un environnement propice à la collaboration; développer ou offrir conjointement des politiques et services; favoriser l'élaboration de buts communs et la prise de décision partagée.

3. Lettres d'appui

La candidature doit comprendre au moins une lettre d'appui. Un maximum de trois lettres d'appui sera accepté dans le cadre de la candidature. Les lettres d'appui doivent être fournies par une tierce partie (p. ex. une ou un collègue, une superviseure ou un superviseur, une administratrice générale ou un administrateur général ou une partie prenante externe) et ne peuvent pas être soumises par la personne qui présente la candidature ni par la personne mise en candidature.