



Commission de la
fonction publique



ACCUEIL ET INTÉGRATION

BÂTIR
l'avenir

Dernière mise à jour : Juillet 2025

Table des matières

Bienvenue.....	1
Valeurs de la fonction publique provinciale	2
Rôles et valeurs des employées et employés de la fonction publique	2
Rôle des employées et employés de la fonction publique	2
Qu'entend-on par « fonction publique »?	2
Liste de vérification préalable à l'intégration	4
Liste de vérification pour l'intégration	4
Formation autonome en ligne	5
Liste des personnes-ressources	5
Superviseure ou superviseur	5
Directrice ou directeur	5
Gestionnaire	5
Gestionnaire des RH.....	5
Responsable de la paie au sein des RH.....	6
Agente ou agent administratif des finances ou RH	6
Centre de services en TI.....	6
Entretien.....	6
PeopleSoft	6
Programme d'aide aux employés	6
Politiques organisationnelles	7
Politique sur les conflits d'intérêts	7
Politique sur les médias sociaux	7
Politique de santé et sécurité au travail.....	8
Politique relative à l'usage du tabac en milieu de travail	8
Politique pour un milieu sans parfum	9
Politique sur les drogues, l'alcool et les médicaments	9
Politique en matière de diversité et d'inclusion	9
Politique de promotion du respect en milieu de travail.....	10
Information sur l'emploi et attentes connexes	12
PeopleSoft	12
Convention collective du Syndicat des employés de la fonction publique	12
Assurances médicale et dentaire	13
Pension et retraite	13
Indemnité de départ et allocation de retraite	13
Règlements et politiques en matière de déplacements.....	13
Code vestimentaire et apparence personnelle	13
Période d'essai initiale	14
Périodes de paie.....	14

Taux de rémunération (échelons)	14
Gestion du rendement.....	14
<i>Ressources à l'intention des employées et employés</i>	<i>15</i>
Aide aux employées et employés	15
Renseignements sur l'ergonomie	15
Pathways to Learning, formation et perfectionnement	15
Abonnement aux communiqués	16
Jours fériés désignés	16
<i>Structure du gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard</i>	<i>18</i>
Les trois branches du gouvernement	18
Pouvoir exécutif 2025	19
<i>Processus gouvernementaux.....</i>	<i>21</i>
Conseil exécutif	22
Bureau du Conseil exécutif	22
Conseil du Trésor	23
Comité du Cabinet sur les politiques et les priorités	23
Qu'est-ce qu'un budget?	24
Assemblée législative	24
<i>Coordonnées</i>	<i>25</i>

Bienvenue

Bienvenue au gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard!

Dans ses efforts visant à bâtir un avenir meilleur pour la province et l'ensemble des Insulaires, le gouvernement vous soutient en vous offrant de nombreuses possibilités d'avancement et de perfectionnement professionnels.

Au début d'un nouvel emploi, il y a toujours beaucoup à apprendre, non seulement sur les tâches liées au poste, mais aussi sur la culture et les processus organisationnels, entre autres. Le présent livret d'accueil et d'intégration fournit divers renseignements et ressources pour faciliter votre transition vers votre nouveau poste.

Le gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard considère l'intégration comme un processus d'apprentissage continu plutôt que ponctuel. L'approche d'intégration en quatre volets suit ce raisonnement en soutenant les recrues durant les premiers mois, voire la première année, de leur emploi afin de garantir leur pleine adaptation au milieu de travail. L'approche d'intégration comprend les quatre volets suivant :

- 1) Conformité : Comprendre les politiques et procédures gouvernementales.
- 2) Clarification : Comprendre les rôles et responsabilités du poste.
- 3) Culture : Comprendre les normes organisationnelles du gouvernement et de ses entités.
- 4) Liens : Tisser des liens au sein de l'équipe et dans l'ensemble du gouvernement.

Veuillez noter que le présent livret est l'une des nombreuses ressources mises à votre disposition en tant que recrue, tout comme la section complémentaire sur l'intégration de PeopleSoft, qui comprend les politiques importantes à connaître en tant que fonctionnaire. Pour tout renseignement propre à votre poste, votre superviseure ou superviseur vous donnera des conseils et de la rétroaction tout au long de votre mandat.

Bienvenue au sein de notre équipe! Nous vous souhaitons un très bon début de carrière chez nous.

Valeurs de la fonction publique provinciale

Respect – Intégrité – Reddition de compte – Excellence

Rôles et valeurs des employées et employés de la fonction publique

En tant qu’employées et employés de la fonction publique, nous sommes unis par notre engagement commun envers la prospérité sociale et économique de notre province. Vous jouez un rôle essentiel dans la prestation de services de qualité aux résidentes et résidents de l’Île-du-Prince-Édouard. Le gouvernement provincial valorise un leadership fort, le travail d’équipe et le respect de la clientèle et des employées et employés. Les possibilités qui s’offrent à vous au sein de la fonction publique de l’Île-du-Prince-Édouard vous aideront à vous épanouir sur le plan personnel et à atteindre une grande satisfaction professionnelle.

Rôle des employées et employés de la fonction publique

- Faire preuve de la plus grande intégrité.
- Assurer la meilleure administration possible.
- Soutenir une gouvernance équitable et transparente.
- Offrir des services de haute qualité.
- Assurer une gestion des fonds publics qui maximise la rentabilité et la reddition de comptes.
- Améliorer les capacités du gouvernement en matière d’élaboration de politiques et de prestation de services.
- Réfléchir à ses rôles et responsabilités.

Qu’entend-on par « fonction publique »?

Nous savons qu’être fonctionnaire est un privilège et une responsabilité, mais qu’est-ce que les Insulaires devraient vraiment attendre de leur fonction publique? Et en tant qu’employées et employés de la fonction publique, à quoi devrions-nous nous attendre les uns des autres? Le conseil d’administration de la Commission de la fonction publique a vu une occasion de lier les attentes énoncées dans de nombreuses politiques de la fonction publique, les dispositions législatives connexes et les documents internes à un cadre qui reconnaît les attentes du public en ce qui concerne la conduite des employées et employés au sein de la fonction publique provinciale. Une année de recherche, d’analyse des autres administrations et de groupes de réflexion des employées et employés de la fonction publique de l’Île-du-Prince-Édouard a permis de cerner quatre valeurs directrices communes :

Respect – L'attitude d'acceptation, de courtoisie et d'inclusion. En tant qu'employée ou employé de la fonction publique de l'Île-du-Prince-Édouard, je respecte les citoyennes et citoyens de ma province et mes collègues de la fonction publique. Je fais preuve de respect envers les autres dans la manière dont je travaille chaque jour en faisant preuve de bienveillance, de politesse et d'inclusion.

Intégrité – La qualité consistant à démontrer de l'impartialité, de l'honnêteté, de l'ouverture et de l'équité. En tant qu'employée ou employé de la fonction publique de l'Île-du-Prince-Édouard, je m'engage à faire mon travail de manière non partisane, honnête, ouverte et juste.

Reddition de comptes – La pratique consistant à faire montre de responsabilité, de transparence et de volonté d'accepter la responsabilité de ses actes ou à en rendre compte. En tant qu'employée ou employé de la fonction publique de l'Île-du-Prince-Édouard, je suis responsable de mes décisions et de la qualité de mon travail au quotidien. Je suis capable d'expliquer mes décisions, mon comportement et mon rendement au travail et je m'engage à le faire.

Excellence – Le désir de fournir des niveaux élevés d'exactitude, de compétence et de connaissance dans l'exécution de son travail et dans l'offre de services au public. En tant qu'employée ou employé de la fonction publique de l'Île-du-Prince-Édouard, je m'engage à utiliser mes connaissances et mon expérience pour fournir des services et des produits de haute qualité aux citoyennes et citoyens de la province ainsi qu'à mes collègues de la fonction publique.



Liste de vérification préalable à l'intégration

Avant votre entrée en fonction – ou dans les premiers jours suivant votre entrée en fonction –, votre superviseure ou superviseur et l'équipe des ressources humaines (RH) régleront les derniers détails suivants :

- ☐ Lettre d'offre
- ☐ Détails logistiques (lieu de travail, horaire de travail, stationnement, etc.)
- ☐ Saisie de vos renseignements dans le système de paie
- ☐ Configuration de l'équipement (ordinateur portable, téléphone, etc.)

Liste de vérification pour l'intégration

Au cours des premières semaines suivant votre embauche, vous rencontrerez votre superviseure ou superviseur afin de discuter des points suivants :

- ☐ Aménagement de votre espace de travail, y compris l'aire de rangement des manteaux, des sacs, des fournitures de bureau, des repas, etc.
- ☐ Normes de conduite personnelles du ministère
- ☐ Fonctions liées à votre poste, vos préférences en matière de communication, etc.
- ☐ Planification d'une visite du bureau (le cas échéant) pour rencontrer vos collègues et repérer les espaces importants, comme la cuisine, les toilettes et la cafétéria (s'il y a lieu)
- ☐ Attentes, tâches et responsabilités
- ☐ Aperçu du programme d'orientation et des modules de formation obligatoires
- ☐ Structure et circulation des renseignements dans les secteurs concernés
- ☐ Protocoles et politiques en matière de santé et de sécurité au travail
- ☐ Mode de stockage des dossiers au sein de votre division (lecteur G, OneDrive, classeurs)
- ☐ Mission et mandat du ministère ou de la division et façon dont votre rôle s'y inscrit et y contribue
- ☐ Options de travail hybride
- ☐ Assiduité et ponctualité
- ☐ Occasions de formation et de perfectionnement
- ☐ Communication avec les Services partagés en technologies de l'information (TI) pour configurer l'équipement, tel que les imprimantes, les réseaux privés virtuels (RPV), etc.
- ☐ Outils de soutien, comme le Programme d'aide aux employés

Formation autonome en ligne

Pendant vos premières semaines de travail, veuillez à suivre les cours de formation autonome suivants :

- ☐ Formation sur la gestion des documents et de l'information (2 heures) ([Introduction à la GDI 101](#))
- ☐ Webinaire sur les préjugés inconscients en milieu de travail (2,5 heures) ([Unconscious Bias in the Workplace Webinar](#))
- ☐ Cours sur l'analyse comparative entre les sexes Plus (2,5 heures) ([ACS Plus](#))
- ☐ Formation sur la réconciliation (2 heures) ([Reconciliation Training](#))
- ☐ Lecture des politiques et procédures (ci-après)

Liste des personnes-ressources

Superviseure ou superviseur

Nom : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Directrice ou directeur

Nom : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Gestionnaire

Nom : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Gestionnaire des RH

Nom : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Responsable de la paie au sein des RH

Nom : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Agente ou agent administratif des finances ou RH

Nom : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Centre de services en TI

Courriel : servicecentre@gov.pe.ca

Numéro de mon équipement :

Entretien

Courriel : pwmaintenance@gov.pe.ca

PeopleSoft

Courriel : peoplesoft@gov.pe.ca

Téléphone : 902-894-0303

Programme d’aide aux employés

Courriel : eap@gov.pe.ca

Téléphone : 902-368-5738

Politiques organisationnelles

Le gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard a mis en place des politiques en matière de ressources humaines et de relations de travail que vous devez connaître. Vous trouverez ci-dessous des liens vers toutes ces politiques ainsi que des descriptions des politiques les plus consultées. Il est important que vous en preniez connaissance.

Politique sur les conflits d'intérêts

La confiance du public envers le gouvernement dépend en grande partie de l'honnêteté, de l'intégrité, de l'équité et de la bonne foi dont font preuve les employées et employés de la fonction publique. Cette confiance est compromise lorsque les intérêts d'une employée ou d'un employé et ceux du public entrent en conflit.

Il y a conflit d'intérêts lorsqu'une employée ou un employé, pour son propre compte ou pour celui d'une ou de plusieurs autres personnes, tente de promouvoir des intérêts privés ou personnels qui interfèrent, ou semblent interférer, avec la capacité de l'employée ou employé à exercer ses fonctions dans la fonction publique de manière objective, ou sont favorisés ou renforcés en raison de la position de l'employée ou employé au sein du gouvernement.

Lien vers la politique : [Conflict of Interest](#)

Politique sur les médias sociaux

Cette politique a pour objet de définir les attentes du gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard à l'égard de ses employées et employés par rapport à leur responsabilité dans leurs interactions sur les médias sociaux, soit dans le cadre de leurs fonctions, lors de leur utilisation personnelle des médias sociaux pendant les heures de travail ou lors de leur utilisation personnelle des médias sociaux en dehors des heures de travail. Voici les choses à faire et à ne pas faire en matière d'utilisation des médias sociaux :

À FAIRE

- Contribuer aux conversations en aimant et en partageant les publications du gouvernement.
- Faire preuve de clarté au sujet de votre identité et de votre rôle.
- Faire montre de professionnalisme et toujours respecter le code de déontologie.
- Prendre votre temps et réfléchir avant de publier.
- Vous concentrer sur votre travail au bureau; utiliser les médias sociaux uniquement aux pauses ou en dehors des heures de travail.

- Parler à votre superviseure ou superviseur si vous voyez des éléments préoccupants en ligne ou si vous avez des questions.

À NE PAS FAIRE

- Faire des publications qui pourraient nuire à l'image de l'employeur.
- Rapporter, publier ou diffuser des renseignements confidentiels ou à propos de la clientèle.
- Se défouler, se plaindre ou exprimer vos problèmes liés au travail.
- Compter sur les contrôles de confidentialité pour éviter les ennuis.
- Compromettre votre sécurité personnelle ou la sécurité informatique.

Lien vers la politique : [Social Media Policy](#)

Politique de santé et sécurité au travail

En tant qu'employeur, le gouvernement accorde une grande importance à la santé et à la sécurité de ses employées et employés. C'est pourquoi le gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard a pour politique de prendre toutes les précautions raisonnables dans les circonstances afin de protéger la santé et la sécurité de ses employées et employés et de veiller à ce que les lieux de travail soient sûrs et sains.

Lien vers le site Web : [Occupational Health and Safety](#)

Lien vers la politique : [9.01 Occupational Health and Safety Policy](#)

Lien vers les procédures de signalement en cas d'accident : [Occupational Health and Safety Accident Reporting Procedures](#)

Politique relative à l'usage du tabac en milieu de travail

L'ensemble des employées et employés sont tenus de respecter la politique relative à l'usage du tabac en milieu de travail, qui vise entre autres les cigarettes électroniques.

Lien vers la politique : [Smoke-Free Workplace Policy](#)

Politique pour un milieu sans parfum

Le gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard et le Syndicat des employés de la fonction publique de l'Île-du-Prince-Édouard ont collaboré à l'élaboration d'une politique pour un milieu sans parfum au sein de la fonction publique. Veuillez respecter vos collègues et contribuer à réduire les odeurs dans l'environnement.

Lien vers la politique : [Scent Reduction Policy](#)

Politique sur les drogues, l'alcool et les médicaments

L'ensemble des employées et employés sont censés se présenter au travail pour exécuter les tâches qui leur sont assignées de façon sécuritaire et acceptable, sans limitation attribuable à un usage inapproprié ou aux effets secondaires de l'alcool, des drogues ou des médicaments (qu'ils soient sur ordonnance, sans ordonnance ou en vente libre), dont le cannabis, étant donné que le fait de se présenter au travail avec les facultés affaiblies ou en n'étant pas « apte au travail » peut mettre gravement en danger la santé et la sécurité des employées et employés, du public et des autres personnes qui se trouvent dans le lieu de travail.

Lien vers la politique : [Drug, Alcohol and Medication Policy](#)

Politique en matière de diversité et d'inclusion

L'ensemble des fonctionnaires ont l'obligation de soutenir et de respecter la **diversité en milieu de travail** et de contribuer à créer un environnement de travail accueillant et inclusif en collaborant à l'atteinte des objectifs du gouvernement en matière de diversité et d'inclusion.

Le gouvernement comprend que la diversité englobe des aspects tels que l'âge, la couleur de peau, le sexe, l'identité de genre, l'origine nationale, l'origine ethnique et l'incapacité physique ou intellectuelle, ainsi que la situation économique, l'orientation sexuelle, l'opinion politique, la scolarité, la situation familiale, les modes de pensée, l'emplacement géographique, la langue maternelle et plus encore.

Lien vers la politique : [Politique en matière de diversité et d'inclusion](#)

Politique de promotion du respect en milieu de travail

Le gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard s'engage à offrir un milieu de travail dans lequel toutes les personnes peuvent s'attendre à être traitées avec dignité, équité et respect. Les comportements irrespectueux, la discrimination, l'intimidation et le harcèlement peuvent nuire à l'estime de soi d'une personne, porter atteinte à sa santé mentale et avoir des répercussions négatives sur son rendement au travail et son bien-être. Il incombe à chaque employée ou employé de s'engager à faire preuve de respect en milieu de travail afin de protéger la santé psychologique et la sécurité des employées et employés.

Lien vers la politique : [Respectful Workplace Policy](#)

Voici d'autres politiques et procédures importantes :

Politiques et procédures relatives à l'emploi :

- [Employment Contracts](#)
- [Criminal Records Check](#)
- [Labour/Management Relations](#)
- [Civil Service Act](#) (loi sur la fonction publique)

Politiques et procédures relatives au milieu de travail :

- [Remote Work Guidelines](#)
- [Violence in the Workplace Policy](#)
- [Working Alone Policy](#)
- [Hours of Work](#)
- [Flexible Work Arrangements](#)

Formation et apprentissage :

- [Corporate Learning](#)
- [Formation en français](#)
- [Évaluations de la compétence en français](#)

Confidentialité et accès à l'information :

- [Freedom of Information and Protection of Privacy Act](#) (loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée)
- [Disclosure of Employee Personal Information](#)
- [Public Interest Disclosure and Whistleblower Protection Policy](#)
- [Fraud Awareness and Reporting](#)

Santé et sécurité au travail :

- [AED \(Automated External Defibrillation\) Policy – PAB COMPLEX \(Provincial Administration Buildings\)](#)

Conflits d’intérêts :

- [Conflict of Interest](#)
- [Conflict of Interest Policy – Questions and Answers](#)

Technologies :

- [Acceptable Use Agreement for Government-Provided Computer Technology](#)
- [IT Security and Electronic Devices](#)

Information sur l’emploi et attentes connexes

PeopleSoft

En tant qu’employée ou employé inscrit au libre-service, vous aurez accès au Système de gestion des ressources humaines (SGRH) PeopleSoft. Vous pourrez ainsi gérer vos demandes de congé, mettre à jour vos renseignements personnels (p. ex. votre adresse et votre numéro de téléphone), consulter vos relevés de paie et vérifier vos soldes de congés et d’heures compensatoires.

Il existe deux liens vers PeopleSoft. Pour consulter ou imprimer votre relevé de paie en dehors du réseau du gouvernement, vous pouvez utiliser le [lien externe](#). Pour accéder à toutes les fonctionnalités du libre-service, telles que la saisie des congés, vous devez vous brancher au réseau du gouvernement et utiliser le [lien interne](#). PeopleSoft est compatible avec Mozilla Firefox et Google Chrome.

Vous devriez recevoir un courriel de la coordonnatrice ou du coordonnateur de la paie et des avantages sociaux de votre ministère lorsque votre accès à PeopleSoft aura été configuré.

PeopleSoft propose des vidéos pour vous aider à naviguer dans le système. Vous pouvez y accéder depuis la page « Employee Self Service », en cliquant sur « User Videos ».

Si vous avez des questions concernant PeopleSoft ou si vous éprouvez des difficultés avec le système, veuillez communiquer avec la coordonnatrice ou le coordonnateur de la paie et des avantages sociaux de votre ministère ou le service de soutien PeopleSoft, à peoplesoft@gov.pe.ca.

Convention collective du Syndicat des employés de la fonction publique

Une convention collective est un contrat écrit entre l’employeur et un syndicat qui décrit bon nombre des conditions d’emploi des employées et employés de l’unité de négociation. Les membres de la fonction publique de l’Île-du-Prince-Édouard sont représentés par le Syndicat des employés du secteur public (SEFP).

Pour les personnes occupant des postes syndiqués, la [convention collective visant la fonction publique](#) peut servir de guide. Pour obtenir des renseignements sur l’adhésion au syndicat, veuillez consulter la convention. L’adhésion donne accès à des réductions, à des activités et à des séances de formation.

Assurances médicale et dentaire

Le régime d'assurance collective du secteur public offre des assurances vie, invalidité, médicale, dentaire et voyage aux membres de la fonction publique de l'Île-du-Prince-Édouard. Le régime et les primes sont détaillés sur le [site Web My Benefit Plan](#).

Pension et retraite

L'ensemble des employées et employés permanents sont automatiquement inscrits au régime de retraite du secteur public (RRSP), qui leur garantit des prestations mensuelles à vie à leur départ à la retraite. Le régime utilise une formule pour déterminer le montant des prestations à la retraite. Le gouvernement verse une contribution équivalente à celle des employées et employés dans leur régime de retraite. Vous trouverez plus de renseignements sur le régime et le calcul sur le [site Web du RRSP](#).

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant la pension ou la retraite, adressez-les directement au Bureau des pensions, au 902-368-4200 ou à peipspp@gov.pe.ca.

Indemnité de départ et allocation de retraite

Une somme forfaitaire, basée sur les années de service et le nombre maximal d'années de service autorisées, est versée à la cessation d'emploi ou au départ à la retraite, et est calculée au taux horaire en vigueur à ce moment.

Règlements et politiques en matière de déplacements

Vous trouverez des renseignements sur les [déplacements dans la province](#) ainsi que sur les [déplacements à l'extérieur de la province](#) sur la [page d'accueil du Conseil du Trésor](#).

Code vestimentaire et apparence personnelle

Les employées et employés sont tenus de toujours avoir une apparence propre et professionnelle. Renseignez-vous auprès de votre superviseure ou superviseur sur le code vestimentaire, y compris les chaussures appropriées, en vigueur dans votre service.

Période d'essai initiale

Chaque recrue peut être soumise à une période d'essai. Demandez à votre superviseure ou superviseur des clarifications sur les conditions de votre période d'essai.

Les personnes ayant un poste classifié, à l'exception des employées et employés provisoires, peuvent notamment être assujetties à une période d'essai de 1 000 heures. Pour en savoir plus sur les personnes soumises à une période d'essai en tant qu'employée ou employé occasionnel, consultez la section 37.06e) ou parlez-en à votre superviseure ou superviseur.

Périodes de paie

Le personnel est payé avec deux semaines d'arriérés, un jeudi sur deux (ce qui couvre la période du dimanche au samedi).

Le SGRH PeopleSoft vous permet d'accéder en toute sécurité à vos données personnelles relatives à la paie et aux congés.

Il existe deux liens vers PeopleSoft. Pour consulter ou imprimer votre relevé de paie en dehors du réseau du gouvernement, vous pouvez utiliser le [lien externe](#). Pour accéder à toutes les fonctionnalités du libre-service, telles que la saisie des congés, vous devez vous brancher au réseau du gouvernement et utiliser le [lien interne](#). PeopleSoft est compatible avec Mozilla Firefox et Google Chrome.

Taux de rémunération (échelons)

La plupart des employées et employés commencent à l'échelon de base du niveau correspondant à leur classe d'emploi. Les augmentations d'échelon ont lieu environ un an après l'entrée en fonction (soit après 1 950 heures rémunérées) et consistent à passer à l'échelon suivant de la grille salariale jusqu'à ce que le taux de rémunération maximal pour cette classe soit atteint.

Gestion du rendement

Dans le cadre du programme de gestion du rendement, des entretiens continus sur le rendement sont prévus avec votre superviseure ou superviseur. Une fois par an, votre superviseure ou superviseur et vous remplirez un [plan de gestion du rendement](#).

Ressources à l'intention des employées et employés

Le gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard reconnaît que la santé et la sécurité de ses employées et employés sont de la plus haute importance et s'efforce de tout mettre en œuvre pour leur offrir un environnement de travail sûr et sain.

Aide aux employées et employés

Les employées et employés peuvent compter sur le **Programme d'aide aux employés**. De plus amples renseignements sont accessibles sur la page du [Programme d'aide aux employés de la Commission de la fonction publique \(gpei.ca\)](#).

Des **ressources en matière de santé mentale** sont accessibles sur la page [Vous comptez](#).

Des **renseignements sur les ministères** sont accessibles sur le [site Web du gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard](#).

Des **renseignements sur les ressources en matière d'emploi** sont accessibles sur le [site Web de la Commission de la fonction publique](#).

Les employées et employés peuvent consulter les **offres d'emploi** et poser leur candidature sur le [site Web Emplois Î.-P.-É.](#)

Renseignements sur l'ergonomie

Un poste de travail bien adapté permet de maintenir une posture naturelle et confortable. Si vous avez besoin d'aide pour aménager votre espace de travail, adressez-vous à votre superviseuse ou superviseur.

Pathways to Learning, formation et perfectionnement

Pathways to Learning

- La fonction publique est en perpétuelle évolution! Les employées et employés sont invités à explorer les parcours d'apprentissage offerts pour les soutenir dans leur carrière au sein de la fonction publique de l'Île-du-Prince-Édouard.

La liste des cours est accessible en ligne, sur la page [Learning and Development](#).

Formation en français

- Les occasions d'apprendre et de pratiquer le français sont variées, allant des ateliers d'une demi-journée aux groupes de conversation, en passant par les cours en ligne.
 - La liste des cours est accessible sur la page [French Language Proficiency](#).

Fonds de perfectionnement et de formation

- Les fonctionnaires admissibles qui prennent l’initiative de s’inscrire à une possibilité d’apprentissage qui améliorera leurs compétences dans leur poste actuel ou dans de possibles responsabilités futures en rapport avec la fonction publique peuvent présenter une demande dans le cadre du Fonds de perfectionnement et de formation pour obtenir une aide maximale de 2 500 \$ par exercice financier.
 - [Fonds de perfectionnement et de formation \(employées et employés syndiqués\)](#)
 - [Fonds de perfectionnement et de formation \(groupe exclu\)](#)

Abonnement aux communiqués

- Vous pouvez vous abonner pour recevoir les alertes du gouvernement, comme les avis d’ouverture retardée des bureaux en raison de tempêtes de neige, directement à votre courriel personnel ou professionnel. Vous pouvez vous abonner à différents types d’alertes et de communiqués. L’abonnement à l’ensemble des avis et communiqués est un moyen efficace de rester au courant des activités des autres ministères. De plus, recevoir des alertes sur les retards et les fermetures peut s’avérer très utile pour planifier vos déplacements le matin.
- Voici le lien pour vous abonner : [S’abonner au service d’abonnement du gouvernement | Gouvernement de l’Île-du-Prince-Édouard](#)
- Même si vous ne vous abonnez pas aux communiqués du gouvernement, vous pouvez toujours les consulter ici : [Nouvelles | Gouvernement de l’Île-du-Prince-Édouard](#)

Jours fériés désignés

- Jour de l’An
- Fête des Insulaires (troisième lundi de février)
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Fête de la Reine
- Fête du Canada
- Jour de la Gold Cup Parade ou premier lundi du mois d’août (varie selon le lieu de travail)
- Fête du Travail
- Journée nationale de la vérité et de la réconciliation (le 30 septembre)
- Jour de l’Action de grâces

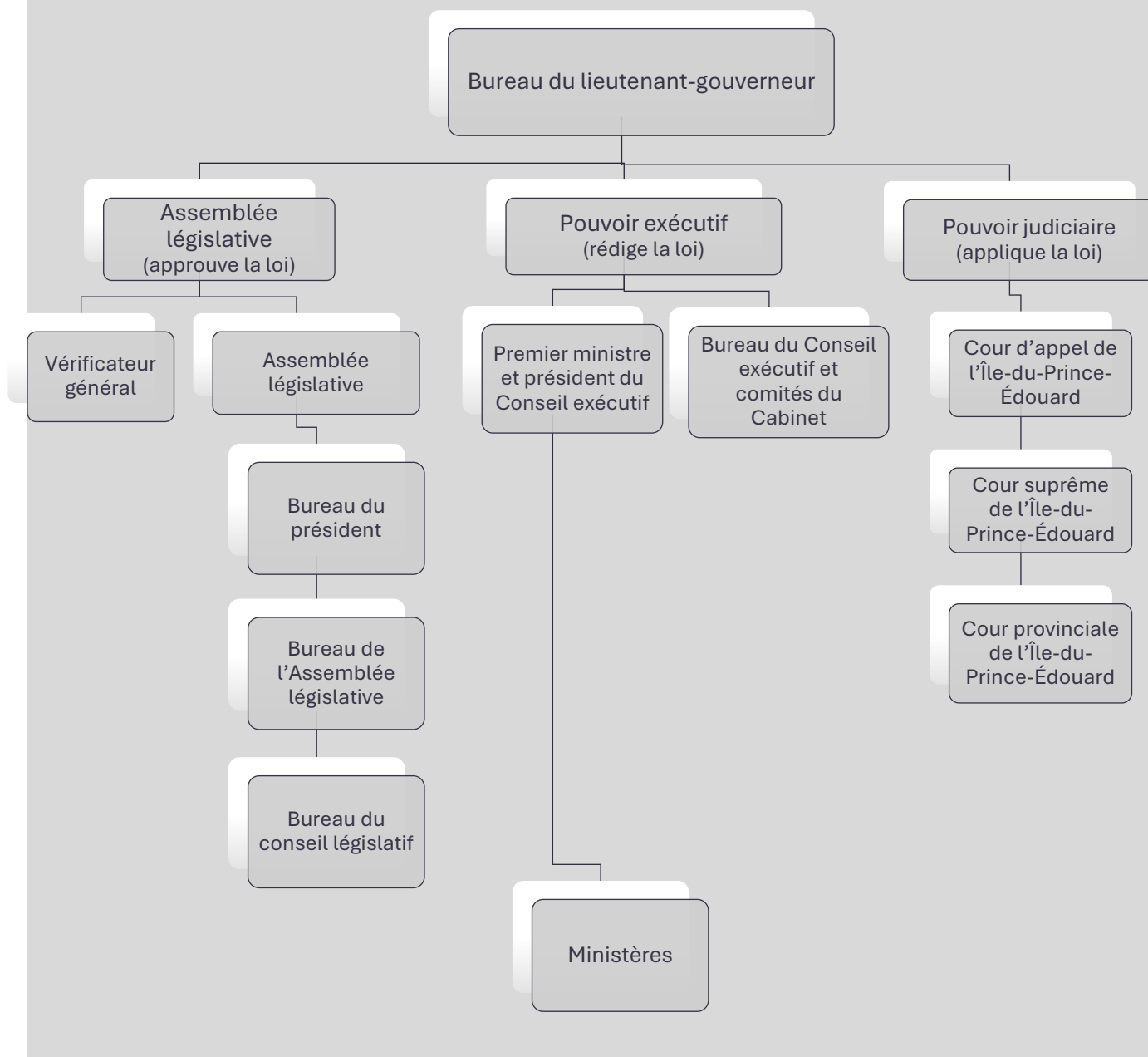
- Jour du Souvenir
- Après-midi de la veille de Noël (4 heures)
- Jour de Noël
- Lendemain de Noël

Si le jour férié tombe un jour de fin de semaine, les bureaux sont fermés le lundi suivant.

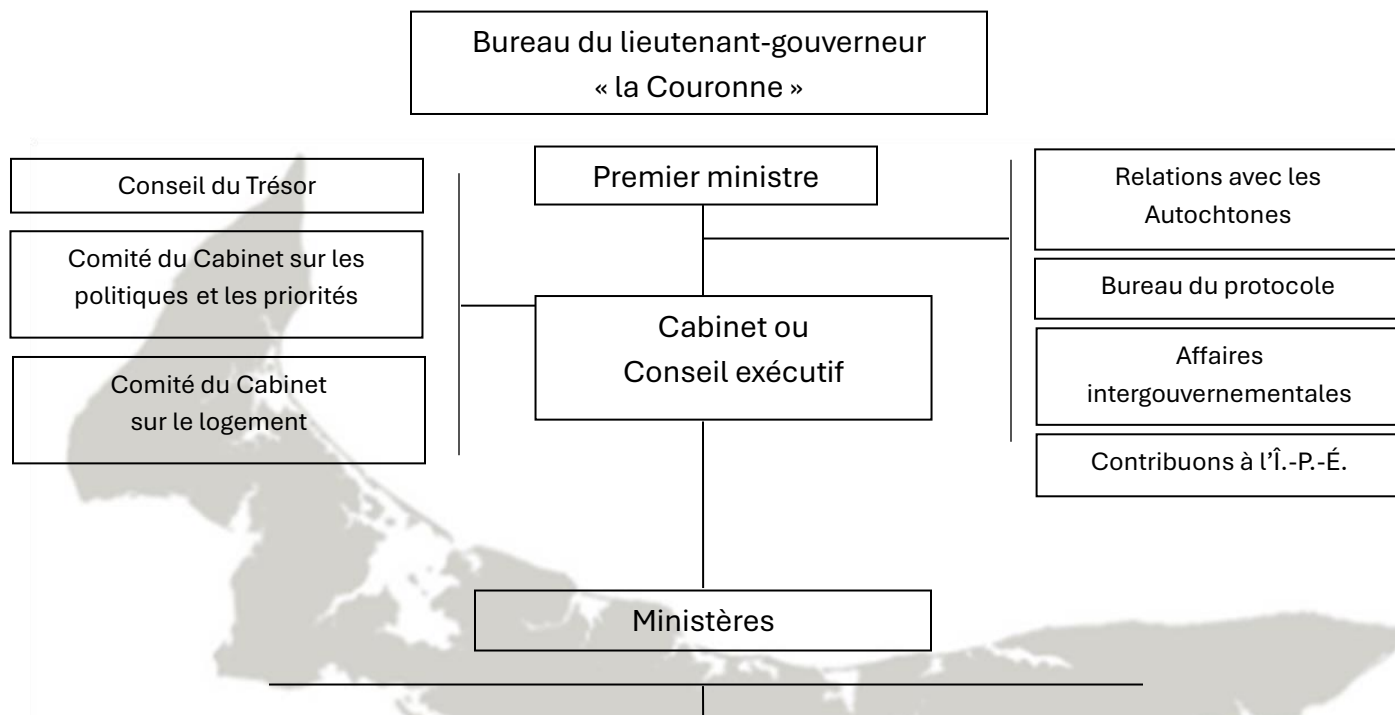
Si vous observez des fêtes religieuses qui ne figurent pas dans la liste des jours fériés désignés, veuillez demander à votre superviseure ou superviseur s’il est possible d’en remplacer certains par les jours de fête religieuse souhaités. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la section 22.01*b*) de la convention collective.

Structure du gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard

Les trois branches du gouvernement



Pouvoir exécutif 2025



Pour obtenir de l'information à jour sur les ministères du gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard, consultez le site Web :

[Ministères | Gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard](#)

Le gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard se compose également de plusieurs organismes, conseils et commissions, notamment les suivants :

- Finances Î.-P.-É.
- Santé Î.-P.-É.
- Innovation Î.-P.-É.
- Bureau de l'immigration
- Commission de la fonction publique
- Tourisme Î.-P.-É.
- Régie des alcools de l'Î.-P.-É.
- Société de gestion du cannabis de l'Î.-P.-É.

Vous trouverez plus de renseignements sur les [organismes, conseils et commissions](#) en ligne.



Processus gouvernementaux

Le gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard fonctionne dans un cadre structuré d'organes exécutifs et législatifs, chacun ayant des rôles et des responsabilités précis qui s'articulent entre eux pour assurer une gouvernance et une administration efficaces. Le

Conseil exécutif, dont la direction est assurée par la première ministre ou le premier ministre et dont les membres sont nommés par la lieutenante-gouverneure ou le lieutenant-gouverneur, est l'autorité principale en matière d'établissement des politiques, de prise des décisions et de gestion des affaires publiques. Il établit les priorités du gouvernement, élabore le budget, détermine le programme législatif et supervise la mise en œuvre des programmes et règlements gouvernementaux.

Le **Bureau du Conseil exécutif** est le ministère provincial responsable d'appuyer la première ministre ou le premier ministre et le Conseil exécutif, également connu sous le nom de Cabinet. Le Bureau du Conseil exécutif offre des services administratifs au Conseil exécutif, au Comité d'examen des politiques et au Comité du Cabinet sur les politiques et les priorités.

Le **Conseil du Trésor**, présidé par la ou le ministre des Finances, gère l'administration financière, y compris la budgétisation, l'examen des dépenses et les politiques de gestion financière. Il prépare l'estimation des recettes et des dépenses et supervise l'administration de la fonction publique.

Le **Comité du Cabinet sur les politiques et les priorités** est responsable d'aligner le travail législatif et d'établissement des politiques sur les programmes fiscaux et intergouvernementaux en examinant les soumissions et en formulant des recommandations au Cabinet.

Le **processus budgétaire** veille à attribuer des ressources financières aux ministères afin de faciliter les plans opérationnels et de permettre au gouvernement d'annoncer ses programmes et ses mesures afférentes aux recettes.

L'**Assemblée législative**, le parlement de l'Île-du-Prince-Édouard, adopte les lois, approuve les propositions financières et demande des comptes à la première ministre ou au premier ministre et au Cabinet. Elle permet un débat public et ses membres sont élus pour un mandat de cinq ans, mais elle peut être dissoute plus tôt par la lieutenante-gouverneure ou le lieutenant-gouverneur sur l'avis de la première ministre ou du premier ministre.

Le gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard incorpore quatre **angles d'examen des politiques**, soit 1) les changements climatiques, 2) l'incidence sur la lutte contre le racisme, 3) la diversité de genre, et 4) les considérations autochtones et l'obligation de consultation, afin de fournir des cadres structurés pour l'évaluation des répercussions potentielles des politiques et des programmes selon différentes perspectives, ce qui permet de cerner et d'atténuer les conséquences involontaires. Ces recours sont accessibles en ligne, sur la page des [services du Bureau du Conseil exécutif](#). Il est aussi

important de tenir compte de l'obligation de consultation. Veuillez communiquer avec le [Secrétariat aux relations avec les Autochtones](#) pour en savoir plus.

Conseil exécutif

Le Conseil exécutif est composé de la première ministre ou du premier ministre, qui peut en assurer la présidence, et d'au moins sept mais d'au plus onze autres personnes nommées par la lieutenante-gouverneure ou le lieutenant-gouverneur sur l'avis de la première ministre ou du premier ministre. Ses responsabilités comprennent les suivantes :

- Gérer l'administration des affaires publiques dans la province. Il s'agit de l'autorité du gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard en matière d'établissement des politiques et de prise des décisions.
- Établir les priorités, les objectifs et les politiques du gouvernement.
- Mettre en place, examiner et éliminer des programmes gouvernementaux.
- Élaborer le budget en vue de son examen par l'Assemblée législative.
- Déterminer le programme législatif du gouvernement.
- Exercer les pouvoirs délégués à la lieutenante-gouverneure en conseil ou au lieutenant-gouverneur en conseil (p. ex. le pouvoir d'établir ou d'approuver des règlements et de procéder à des nominations).

Vous trouverez plus de renseignements sur le Conseil exécutif ici : [Conseil exécutif](#)

Bureau du Conseil exécutif

Le Bureau du Conseil exécutif offre des services administratifs au Conseil exécutif et à ses comités. Son mandat est le suivant :

- S'assurer que les intérêts de la province sont représentés dans les discussions internationales, nationales et régionales.
- Appuyer la ou le ministre responsable des Affaires acadiennes et francophones et la ou le ministre responsable des Relations avec les Autochtones.
- Faire la planification stratégique des communications et offrir des services de communications aux ministères.
- Gérer le programme Contribuons à l'Î.-P.-É., soit le mécanisme servant à la mise en candidature et à la nomination de membres du public pour divers organismes, conseils et commissions du gouvernement provincial.
- Fournir des conseils et des services administratifs au Conseil exécutif et à ses comités.
- Coordonner ou organiser les exigences juridiques, administratives, traditionnelles et cérémonielles (p. ex. la prestation de serment des ministres).
- Conserver les différents documents liés à l'organe exécutif de la province.

- Fournir des recherches, des analyses et des avis en matière de politiques économiques et sociales et d'affaires intergouvernementales.

Vous trouverez plus de renseignements sur le Bureau du Conseil exécutif ici : [Bureau du Conseil exécutif](#)

Conseil du Trésor

Le Conseil du Trésor est présidé par la ou le ministre des Finances et dispose d'une autorité statutaire selon la *Financial Administration Act* (loi sur l'administration financière).

- Le Conseil du Trésor a les responsabilités suivantes :
 - Politique générale sur l'administration et l'organisation de la fonction publique de l'Île-du-Prince-Édouard
 - Estimation des recettes et des dépenses d'immobilisation et de fonctionnement, examen des plans et programmes de dépenses et recommandation des priorités à cet égard
 - Gestion financière, y compris les estimations, les dépenses, les engagements financiers, les comptes, les frais ou les charges pour la prestation des services ou l'utilisation des installations, les locations, les licences, les baux, les recettes provenant de l'aliénation des biens, et les procédures par lesquelles les ministères et les entités déclarantes gèrent, enregistrent et comptabilisent les recettes reçues ou à recevoir de toute source
 - Autres questions qui peuvent lui être soumises par la lieutenant-gouverneure en conseil ou le lieutenant-gouverneur en conseil

Manuel des politiques et procédures du Conseil du Trésor : Le manuel contient des renseignements détaillés sur les questions financières et administratives. Le manuel du Conseil du Trésor est accessible ici : [Manuel des politiques et procédures du Conseil du Trésor](#)

Comité du Cabinet sur les politiques et les priorités

Le Comité du Cabinet sur les politiques et les priorités est responsable de diriger et de superviser le travail législatif (lois et règlements) et d'établissement des politiques nécessaire à la réalisation du plan du gouvernement, ainsi que de l'aligner sur les programmes fiscaux et intergouvernementaux. Le Comité examine également les soumissions du Conseil exécutif relatives aux nominations aux conseils et aux transactions foncières, en plus de faire des recommandations au Cabinet.

Vous trouverez les renseignements à jour sur la structure et les membres du Comité ici : [Présentation du Cabinet](#)

Qu’est-ce qu’un budget?

Le budget est une estimation des recettes et des dépenses qui détaille les plans de dépenses du gouvernement de l’Île-du-Prince-Édouard pour les activités de chaque ministère au cours de l’exercice financier suivant (du 1^{er} avril au 31 mars), tout en incorporant les plans opérationnels, stratégiques, de dotation en personnel et autres dans un langage commun. Un budget responsable doit fournir une direction et un contrôle adéquats, mais être suffisamment flexible pour s’adapter aux problèmes ou à l’évolution des conditions financières. En voici d’autres caractéristiques :

- Il fait partie du processus de gestion qui attribue des ressources financières aux unités organisationnelles (ministères et organismes) afin qu’elles puissent mettre en œuvre leurs plans opérationnels.
- Il consiste en un processus continu qui peut être désigné par un titre différent au cours du cycle (prévisions, projections, etc.).
- Il est le véhicule généralement reconnu pour annoncer les programmes et les mesures afférentes aux recettes du gouvernement.

Assemblée législative

L’[Assemblée législative](#) est le parlement de l’Île-du-Prince-Édouard. Elle est principalement responsable d’adopter les lois, d’approuver les propositions financières du gouvernement, de tenir la première ministre ou le premier ministre et le Cabinet responsables de leurs actions et de débattre des questions d’intérêt public. En termes simples, l’Assemblée législative a trois fonctions principales : adopter (promulguer) les lois, accorder les crédits (approuver le budget) et permettre un débat public libre et ouvert.

- Bien que ses membres soient élus pour un mandat statuaire de cinq ans, l’Assemblée législative peut être dissoute à tout moment au cours de cette période par la lieutenant-gouverneure ou le lieutenant-gouverneur sur l’avis de la première ministre ou du premier ministre. La législature compte actuellement 27 sièges.
 - Liste des députées et députés de l’Île-du-Prince-Édouard :
[Députées et députés provinciaux](#)

Pour en savoir plus sur notre structure gouvernementale ou sur notre fonction publique, nous vous invitons à vous inscrire aux cours permanents de Pathways for Learning, qui sont gratuits pour toutes les personnes à l’emploi du gouvernement. Voici quelques exemples de cours connexes proposés :

- [How Government Works: Structure and the Budget Process](#)
- [Public Service Values and Ethics](#)
- [Writing for Government: Executive Council Memos, Treasury Board Memos and Briefing Notes](#)



Coordonnées

Gouvernement de l’Île-du-Prince-Édouard
Commission de la fonction publique
105, rue Rochford
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard) C1A 3T7
Téléphone : 902-368-4080

PrinceEdwardIsland.ca/fr