**Pour voir le français, SVP survolez le texte anglais**

**et cliquez la flèche qui apparaît.**





# Diversity, Accessibility, Equity, and Inclusion – ENGLISH Nomination Form

This award recognizes **an individual or a team** for outstanding achievement in providing user-centered services. To achieve this, they use agile product management, prioritize user feedback, and adapt to market changes.

## STEP 1: Nominee information

In this section, you will provide details about the individual or team you are nominating.

\*Make sure to provide grammatically correct and accurate information.\*

* Are you nominating an individual or a team?

*Note:* Nominations for teams may include a maximum of 15 people

### Individual nomination

* Provide the first and last names of the individual you are nominating:
* Provide the title of the initiative or project that the individual you are nominating has been leading or working on, in both official languages:
* Specify the department or agency where the individual you are nominating is working:
* Provide the GC e-mail address of the individual you are nominating:
* Provide the preferred official language of the individual:
* To the best of your knowledge, has this initiative, project, or nominee received any awards in the past 18 months? Yes or No
* If you answered yes above, please specify the awards received:
* To the best of your knowledge, has this initiative, project, or nominee appeared in the media? Yes or No
* If you answered yes above, please provide links to the media channel:

### Team nomination

* Provide the first and last names of the team members you are nominating:
* Provide the team's name, **in both official languages**:
* Specify the name of the Team Lead:   
  **\*Note:** If your group nomination wins an award, the Team Lead will be invited to attend the Awards gala to accept it on behalf of the team.
* Provide the title of the initiative or project that the team you are nominating has been leading or working on, **in both official languages**:
* Specify the department or agency where the team you are nominating is working:
* Provide the GC e-mail address of each team member you are nominating:
* Provide the preferred official language of the Team Lead:
* To the best of your knowledge, has this initiative, project, or nominee received any awards in the past 18 months? Yes or No
* If you answered yes above, please specify the awards received:
* To the best of your knowledge, has this initiative, project, or nominee appeared in the media? Yes or No
* If you answered yes above, please provide links to the media channel:

## STEP 2: Nominator information

In this section, you will provide information about yourself, and if applicable, the individual for whom you are submitting this nomination.

* Your first and last name:
* Your title:

*e.g. Team Lead*

* Your GC e-mail address:
* Your department or agency:
* Are you completing this nomination form on behalf of someone else? Yes or No
* If completing on behalf of someone else, provide their full name, title, and GC e-mail address:

## STEP 3: Addressing the award criteria

In this step, you are asked to provide a clear explanation for your nomination, emphasizing accomplishments and relevance to the selection criteria.

**Some key points to consider:**

* Provide concrete, measurable, and tangible examples that demonstrate how the nominee(s) meet each criterion
* Keep the nomination explanation for each criterion to 500 words or less
* Keep in mind that the selection committee only considers the information provided in the nomination form
* **Criterion 1:**

Builds quality from the start so that implemented components do not need to be reworked for quality issues.

* **Criterion 2:**

Collaborates with users to enhance designs by taking iterative steps in the service design process.

* **Criterion 3:**

Identifies a wide variety of users with a wide variety of needs to ensure that quality standards are met or exceeded when designing with others.

* **Criterion 4:**

Works to make decisions more transparent and inclusive by addressing biases in computations and human choices.

* **Criterion 5:**

Reviews and implements new laws, rules, or policies. These laws, rules, or policies deal with cultural, language, location, accessibility, technology, and socio-economic issues.

## STEP 4: Addressing the nomination's impact

* Describe how the nominee's accomplishments have made a tangible and positive impact. Provide details to clearly show the scale of their impact.

Keep your response within **200 words.**

## STEP 5: Linking the nomination to Canada's Digital Ambition

In 200 words or less, describe how the **individual or team**you are nominating contributes to the realization of [Canada's Digital Ambition](https://www.canada.ca/en/government/system/digital-government/government-canada-digital-operations-strategic-plans.html).

The Ambition consists of four key themes

* Strategic theme 1: Excellence in technology and operations
* Strategic theme 2: Data-enabled digital services and programs
* Strategic theme 3: Action-ready digital policy and strategy
* Strategic theme 4: Structural evolution in funding, talent and culture

Demonstrate how your nomination connects with **at least one** of these key themes.

## STEP 6: Approval from Chief Information Officer (or equivalent)

I confirm that my Chief Information Officer or an equivalent senior departmental leader is aware of and endorses my nomination.

* GC e-mail address of the Chief Information Officer or the equivalent senior departmental leader endorsing the award:

## STEP 7: Submission

**Submissions MUST be submitted through**

**the** [**electronic nomination forms**](https://www.canada.ca/en/government/system/digital-government/gcdigital-community/networking-events/digital-government-community-awards/submission-guidelines-nomination-forms.html)**.**

Submission deadline is **March 1, 2024**, at 16:00 EST (Eastern Standard Time)

# Excellence en matières de diversité, d’accessibilité, d’équité et d'inclusion - Formulaire de candidature FRANÇAIS

Ce prix récompense **une personne ou une équipe** pour sa contribution exceptionnelle à la promotion de la diversité, de l’accessibilité, de l’équité et de l’inclusion au sein du gouvernement du Canada. Cela comprend à la fois les utilisateurs et utilisatrices internes et externes.

## ÉTAPE 1 : Informations sur le candidat

Dans cette section, vous fournirez des détails sur la personne ou l'équipe que vous nommez.

\*Veillez à fournir des informations grammaticalement correctes et précises.\*

* Souhaitez-vous soumettre la candidature d'une personne ou d'une équipe ?

*Remarque : les candidatures pour les équipes peuvent inclure un maximum de 15 personnes.*

### Candidature d'une personne

* Indiquez le nom et le prénom de la personne que vous soumettez à la candidature :
* Indiquez le titre de l'initiative ou du projet que la personne que vous soumettez a dirigé ou sur lequel elle a travaillé, dans les deux langues officielles :
* Précisez le ministère ou l'organisme où travaille la personne que vous soumettez à la candidature :
* Indiquez l'adresse électronique du GC de la personne que vous soumettez à la candidature:
* Indiquez la langue officielle de préférence de la personne que vous soumettez à la candidature :
* À votre connaissance, cette initiative, ce projet ou cette personne a-t-elle reçu un prix au cours des 18 derniers mois? Oui ou Non
* Si vous avez répondu oui ci-dessus, veuillez préciser le ou les prix reçus :
* À votre connaissance, cette initiative, ce projet ou cette personne sont-ils apparus dans les médias? Oui ou Non
* Si vous avez répondu oui ci-dessus, veuillez fournir des liens vers les supports médiatiques:

### Candidature d'une équipe

* Indiquez les noms et les prénoms de tous les membres de l’équipe que vous soumettez à la candidature :
* Indiquer le nom de l'équipe, dans **les deux langues officielles** :
* Indiquez le nom du chef d'équipe :

\***Remarque** : si la candidature de votre groupe remporte un prix, le chef d'équipe sera invité à assister au gala de remise des prix pour l'accepter au nom de l'équipe.

* Indiquez le titre de l'initiative ou du projet que l’équipe que vous soumettez a dirigé ou sur lequel elle a travaillé, dans **les deux langues officielles** :
* Précisez le ministère ou l'organisme où travaille l’équipe que vous soumettez à la candidature :
* Indiquez l'adresse électronique du GC de chaque membre de l'équipe que vous soumettez à la candidature :
* Indiquer la langue officielle préférée du chef d'équipe :
* À votre connaissance, cette initiative, ce projet ou cette candidature a-t-elle reçu un prix au cours des 18 derniers mois? Oui ou Non
* Si vous avez répondu oui ci-dessus, veuillez préciser le ou les prix reçus :
* À votre connaissance, cette initiative, ce projet ou cette candidature sont-ils apparus dans les médias? Oui ou Non
* Si vous avez répondu oui ci-dessus, veuillez fournir des liens vers les supports médiatiques:

## ÉTAPE 2 : Informations sur la personne qui présente la candidature

Dans cette section, vous fournirez des informations sur vous-même et, le cas échéant, sur la personne au nom de laquelle vous remplissez et soumettez cette candidature.

* Votre nom et prénom :
* Votre titre :

*Par exemple, chef d'équipe*

* Votre adresse électronique du GC :
* Votre ministère ou agence :
* Remplissez-vous ce formulaire de candidature au nom de quelqu'un d'autre ? Oui ou Non
* Si vous remplissez le formulaire au nom d'une autre personne, indiquez son nom complet, son titre et l'adresse électronique du GC :

## ÉTAPE 3 : Répondre aux critères de sélection du prix

Dans cette étape, vous êtes invité à fournir une explication claire de votre candidature, en mettant l'accent sur les réalisations et la pertinence vis-à-vis les critères de sélection du prix.

**Quelques points clés à considérer :**

* Fournissez des exemples concrets, mesurables et tangibles qui démontrent comment le(s) candidat(s) répond(ent) à chaque critère.
* Expliquer chaque critère dans un maximum de 500 mots
* N'oubliez pas que le comité de sélection ne prend en compte que les informations fournies dans le formulaire de candidature.
* **Critère 1 :**

Assure la qualité dès le départ de sorte que les composantes mises en œuvre n’ont pas besoin d’être retravaillées en raison de problèmes de qualité.

* **Critère 2 :**

Collabore avec les utilisateurs et utilisatrices pour améliorer les conceptions en prenant des mesures itératives tout au long du processus de conception des services.

* **Critère 3 :**

Identifie un large éventail d’utilisateurs et d’utilisatrices ayant des besoins très variés pour s’assurer que les normes de qualité sont respectées ou dépassées lors du processus de conception avec d’autres personnes.

* **Critère 4 :**

S’efforce de rendre les décisions plus transparentes et plus inclusives en s’attaquant aux biais des calculs et des choix humains.

* **Critère 5 :**

Examine et met en œuvre de nouvelles lois, règles ou politiques qui portent sur des questions liées à la culture, à la langue, à la géographie, à l’accessibilité, à la technologie et à la situation socio-économique.

## ÉTAPE 4 : Décrire l'impact de la candidature

* Décrivez comment les réalisations du ou des candidats ont eu un impact tangible et positif. Fournissez des détails pour montrer clairement l'ampleur de leur impact.

Votre réponse ne doit pas dépasser **200 mots.**

## ÉTAPE 5 : Lien entre la candidature et l'Ambition numérique du Canada

En 200 mots ou moins, décrivez comment **la personne ou l'équipe** que vous mettez en candidature contribue à la réalisation de [l'Ambition numérique du Canada](https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/gouvernement-numerique/plans-strategiques-operations-numeriques-gouvernement-canada.html).

L'Ambition comprend quatre thèmes clés :

* Thème stratégique 1 : Excellence de la technologie et des opérations
* Thème stratégique 2 : Services et programmes numériques axés sur les données
* Thème stratégique 3 : Stratégie et politique sur le numérique prêtes à être mises en œuvre
* Thème stratégique 4 : Évolution structurelle du financement, des talents et de la culture

Démontrez comment votre candidature est liée à **au moins un** de ces thèmes clés.

## ÉTAPE 6 : Approbation du/de la dirigeant(e) principal(e) de l'information

Je confirme que mon dirigeant principal de l'information ou que ma dirigeante principale de l’information (ou que la personne équivalente) a pris connaissance de ma candidature et l'approuve :

* Adresse électronique du GC du dirigeant principal de l'information ou de la dirigeante principale de l’information ou de la personne équivalente qui approuve la candidature :

## ÉTAPE 7 : Soumission

**Les nominations DOIVENT être soumises au moyen**

[**des formulaires de nomination électroniques**](https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/gouvernement-numerique/collectivite-gcnumerique/reseautage-evenements/prix-collectivite-numerique-gouvernement/lignes-directrices-formulaires-mise-candidature.html)**.**

La date limite de soumission est le 1er mars 2024, à 16h00 EST (heure normale de l'Est).