

## **INTÉGRATION À DISTANCE : GUIDE POUR LES NOUVEAUX EMPLOYÉS, SAISONNIERS ET ÉTUDIANTS**

Puisque nous sommes tous confrontés à des réalités différentes et uniques durant la crise du COVID-19, voici un guide pour favoriser votre intégration à distance en tant que nouvel employé(e), employé(e) qui reviens ou étudiants. Commencer un nouvel emploi, quelle qu'il soit, est souvent lieu d'inconnu. Nous imaginons bien que d'intégrer une nouvelle équipe et apprivoiser de nouvelles tâches dans les circonstances actuelles représentent un défi supplémentaire.

Ce guide vous propose des étapes claires pour faciliter votre intégration, tout en veillant à bien comprendre votre nouveau rôle, vous familiariser avec votre nouvelle équipe et comprendre le fonctionnement de l'Agence.

Pour obtenir des éclaircissements ou des suggestions supplémentaires, n'hésitez pas à communiquer avec votre gestionnaire/ superviseur. Également, la section sous l'onglet **Tout ce que vous devez savoir sur le Coronavirus (COVID-19/ Ressources humaines et mieux-être de [Parcs\(EXTRA\)net](#)** vous offre un grand éventail de formation disponible hors ligne, d'activités et de ressources.

### **AIDE MÉMOIRE POUR LES EMPLOYÉS / ÉTUDIANTS**

#### **Catégories**

##### **PRÉPARATION AVANT VOTRE ARRIVÉE**

- Avant votre première journée de travail
- Documents à remplir ou à consulter
- Faites connaissance avec votre « parrain » (si applicable)

##### **PREMIÈRE JOURNÉE**

- Rencontrer votre gestionnaire et vos collègues virtuellement
- Espace de bureau en télétravail
- Inscription à l'École de la fonction publique du Canada (EFPC)

##### **PREMIÈRE SEMAINE**

- Suivre les formations obligatoires disponibles hors connexion
- Suivre les formations disponibles à l'École de la fonction publique du Canada
- Consulter les renseignements importants \*si applicables
- Visiter virtuellement le site officiel de Parcs Canada
- Continuez l'intégration à l'équipe

##### **APRÈS LE PREMIER MOIS**

- Continuer à prendre contact avec votre gestionnaire et votre parrain
- Assurez-vous d'avoir bien compris vos objectifs de travail

##### **APRÈS TROIS À SIX MOIS**

- Communiquer avec votre gestionnaire

##### **MIEUX-ÊTRE AU TRAVAIL**

##### **OUTILS ET ASTUCES**

- Outils de productivité utilisé à Parcs Canada
- Utiliser les différentes activités et formations disponibles hors du réseau de Parcs Canada
- Comment développer votre réseau de contact
- Suggestions d'activité à faire avec vos homologues

## PRÉPARATION AVANT VOTRE ARRIVÉE

### Tâches et responsabilités

#### Avant votre première journée de travail

1. Demeurez en contact avec votre gestionnaire, surtout si une longue période d'attente s'écoule entre le moment où vous recevez votre offre d'emploi et la date de votre entrée en fonction.
2. Signez virtuellement la lettre d'offre fournie par votre gestionnaire/superviseur
  - ✓ Effectuez un suivi au sujet de votre lettre d'offre si vous ne l'avez pas reçu trois semaines avant votre date de début.
3. Pour ce faire, vous devez envoyer votre lettre d'offre à votre gestionnaire par courriel et inscrire si vous acceptez ou refusez l'offre d'emploi. Vous retrouverez la marche à suivre complète à l'Annexe A
4. Prenez le temps de discuter avec votre gestionnaire si vous avez besoin de mesures d'adaptation spéciales liées au travail à distance

*\*Si vous avez des questions ou des interrogations, n'hésitez pas à contacter votre gestionnaire/superviseur à tout moment avant votre arrivée en poste.*

#### Documents à remplir, à signer ou à consulter à la demande de votre gestionnaire

- S'assurer que vous avez rempli et signé les formulaires suivants avant votre entrée en fonction
  - ✓ Votre lettre d'offre doit être signée
  - ✓ [Formulaire d'inscription au dépôt direct](#)
    - [Instructions pour remplir le formulaire d'inscription au dépôt direct au Canada](#)
  - ✓ [Rapport de Code d'éthique](#)
  - ✓ [Formulaire de déclaration volontaire de l'employé](#)
  - ✓ [Formulaire de renseignements personnels](#) (Protégé B)
  - ✓ Demande de la cote sécuritaire appropriée selon la position et avant qu'une offre d'emploi verbale soit faite: [Formulaire d'autorisation de vérification de sécurité, de consentement et de vérification du personnel](#)
    - [Guide pour bien remplir le formulaire](#)
- ✓ S'assurer de consulter le [Code de valeurs et d'éthique](#) avant votre entrée en fonction (*envoyer un courriel à votre superviseur, gestionnaire ou coordonnateur, mentionnant avoir lu et compris le code d'éthique*).

## PREMIÈRE JOURNÉE

### Tâches et responsabilités

#### Rencontrer votre gestionnaire et vos collègues virtuellement ou en téléconférence

- Consultez le guide des [pratiques exemplaires en téléconférence](#) pour vous préparer à votre première réunion
- Rencontrez votre gestionnaire et votre équipe lors d'une rencontre virtuelle pour discuter :
  - ✓ Vos tâches et responsabilités
  - ✓ Le fonctionnement du télétravail ou de travail à distance
  - ✓ L'horaire de travail, les pauses, et les jours fériés ;
  - ✓ C'est un bon moment pour en apprendre un peu plus sur vos collègues
- Prenez en note les coordonnées de votre superviseur afin de pouvoir communiquer avec lui
- Lire attentivement [Les mesures essentielles à adopter pour prévenir une possible propagation de la COVID-19 en milieu de travail](#) qui peut être trouvé dans la section Santé et sécurité au travail
- Consultez le document concernant votre poste et vos objectifs (si applicable)
- Prenez connaissance de la liste du personnel clé (si disponible)
- Prenez connaissance de la description des rôles et responsabilités des membres de l'équipe (si applicable)
- Inscrivez-vous pour obtenir [maCLÉ](#). Votre gestionnaire ou votre parrain vous aidera à achever le processus d'inscription. Assurez-vous de comprendre comment et quand utiliser [maCLÉ](#) (c. à d. avec [l'application Web de la rémunération](#) et [l'application de gestion du rendement de la fonction publique](#)).

*\*Veuillez noter que de nombreux outils en ligne ainsi que l'accès au réseau de Parcs Canada nécessitent [maCLÉ](#) : [maCLÉ](#) ne peut pas être obtenue avant que les informations soient ajoutées à Peoplesoft. Ce qui ne se produit généralement que 4 à 6 semaines après votre date d'entrée en fonction. Le processus d'inscription pour [maCLÉ](#) est disponible sur la liste d'intégration des [processus d'intégration ParcsTI](#)\**

#### Espace de bureau en télétravail

- Assurez-vous d'utiliser l'[Ergonomie de bureau](#) pour aménager votre espace de travail à la maison
- Assurez-vous de consulter les [Trucs pour organiser votre espace de travail à la maison](#) (la connexion au réseau de Parcs Canada est nécessaire ainsi que [maCLÉ](#))
- Nous vous invitons à regarder le tutoriel : [Conseils de base pour l'ergonomie avec des ordinateurs portables](#) (Youtube)
- Pour plus d'information, vous pouvez également consulter [Ergonomie et télétravail temporaire](#)

#### Inscription à l'École de la fonction publique du Canada (EFPC)



- Vous devez remplir le formulaire d'inscription approprié à votre situation. Vous trouverez les documents relatifs à l'inscription [ici](#)
  - ✓ Vous pouvez utiliser le document suivant pour remplir adéquatement le formulaire
    - [Procédure pour remplir le formulaire de l'EFPC](#)
  - ✓ Vous devez prendre connaissance de l'Avis de confidentialité de l'EFPC
  - ✓ Vous devez envoyer le formulaire par courriel à votre gestionnaire une fois rempli

## PREMIÈRE SEMAINE

### Tâches et responsabilités

#### Suivre les formations obligatoires disponibles hors connexion

- Complétez les formations obligatoires suivantes :
  - ✓ [Formation Phénix - RH à la paye](#)
  - ✓ [Formation de Santé et sécurité - Niveau 1](#)
  - ✓ [Le programme de formation sur la qualité de l'expérience du visiteur \(QEV\)](#)
  - ✓ Toutes autres formations demandées par votre gestionnaire-superviseur

*\*Si vous avez accès au VPN, vous retrouverez la liste des formations obligatoires de Parcs Canada sur le site Intranet de Parcs Canada dans la section [Cheminement d'apprentissage](#) \**

#### Suivre les formations disponibles à l'École de la Fonction publique du Canada

- Complétez les formations obligatoires sur [la plateforme de l'école](#) : connectez-vous à votre compte et entrez le code du cours dans la barre de recherche
  - ✓ Accès à l'information et protection des renseignements personnels (COR502)
  - ✓ Prévention du harcèlement et de la violence pour les employés (WMT101)
  - ✓ Libre-service de Phénix pour les employés (COR101)
  - ✓ Orientation à la fonction publique (FON303)

#### Convention collective

La convention collective prévoit que nous devons remettre un exemplaire papier du dit document. Ceci dit les circonstances actuelles nous obligent à établir des mesures temporaires. Ainsi, la convention collective est accessible et peut être consultée virtuellement en [cliquant ici](#). S'il n'est pas possible pour vous d'avoir accès à ce lien, vous êtes prié de prendre des arrangements avec votre gestionnaire afin de trouver un moyen d'avoir accès à votre convention collective. (Ne s'applique pas aux étudiants)

#### Consulter les renseignements importants \*si applicables

- Visiter le site [Parcs\(EXTRA\)net](#) Canada pour la recherche d'information
- Visiter le site [Intranet](#) de Parcs Canada (si vous avez accès au réseau de Parcs Canada)
- Visiter le site [Intranet](#) de Parcs TI (si vous avez accès au réseau de Parcs Canada)
- Consulter la [Base de connaissance du Centre des Services de Parcs TI](#) (si vous n'avez pas accès au réseau de Parcs Canada)
- [Santé et sécurité au travail – télétravail et travail à distance](#)
- [Pratiques exemplaires pour améliorer les téléconférences](#)
- [Code de valeurs et éthique](#) de Parcs Canada
- [Ombud](#) de Parcs Canada (accès au réseau de Parcs Canada avec maCLÉ est nécessaire)
- [Niveaux de sécurité](#) : Les contrats du gouvernement fédéral contiennent des clauses énonçant des exigences de sécurité. Ces exigences indiquent les niveaux de sécurité nécessaires pour protéger les biens, les lieux de travail et les renseignements de nature délicate. Apprenez-en davantage sur les différents niveaux de sécurité s'appliquant aux renseignements et aux biens de nature délicate du gouvernement, de même qu'aux organisations et à leur personnel.
- [Normes, les politiques ou autres informations pertinentes](#)

#### Visiter virtuellement le site officiel de Parcs Canada

- Vous pourrez découvrir virtuellement les lieux historiques, les aires marines de conservation et les parcs nationaux
- En apprendre sur le mandat, la charte, etc. Il y a tant à découvrir sur le site web de Parcs Canada

#### Utiliser les différentes activités et formations disponibles hors du réseau de Parcs Canada

- Profitez des options offertes pour obtenir de nouvelles compétences pouvant être utiles à l'accomplissement du mandat de Parcs Canada
  - ✓ Le [Répertoire d'apprentissage](#) regroupe des formations par champs d'intérêt disponibles hors ligne de l'École de la Fonction publique du Canada.
  - ✓ [Les Suggestions d'activités et de formations à l'externe du réseau de Parcs Canada](#) permettent d'offrir des ressources/activités de formations alternatives autres que l'EFPC

*\*Vous retrouverez toutes les formations disponibles hors lignes dans la section [Formation et Apprentissage de Parcs\(EXTRA\)net](#)\**

**Lors des rencontres avec votre gestionnaire/superviseur**

- Partagez vos questions et interrogations concernant :
  - ✓ Vos tâches et responsabilités
  - ✓ Vos besoins de formation et votre participation aux séances d'information requises
  - ✓ Les mesures d'adaptation au travail dont vous avez besoin
  - ✓ Vos enjeux liés aux accès internet
  - ✓ Ce que vous désirez accomplir à l'Agence

**Faites connaissance avec votre « parrain » (si applicable)**

- Le parrain est invité à communiquer avec vous pour discuter et répondre à vos questions dans la mesure du possible
- Il permet de vous fournir des ressources (liens utiles, comment participer à une téléconférence, expliquer comment l'équipe procède dans l'exécution de ses tâches au quotidien, etc.)
- Il permet de vous partager l'information et d'apporter l'aide nécessaire

*Votre parrain est là pour vous aider à trouver vos repères au sein de l'organisation et à vous y intégrer. Il peut répondre aux nombreuses questions que vous pourriez avoir au cours de vos premiers mois en poste, n'hésitez pas à le consulter au besoin*

*Dans les lieux historiques et les parcs, le rôle de parrain est souvent assuré par le superviseur, coordonnateur ou chef d'équipe.*

**Continuez l'intégration à l'équipe**

- Contactez les membres de votre équipe lorsque vous avez des questions
- Participez le plus activement possible aux échanges formels ou informels en ligne
- Investissez-vous dans un projet d'équipe (si applicable)
- Identifiez les moyens de communication préférés de vos collègues pour maximiser la communication

**APRÈS LE PREMIER MOIS**

Tâches et responsabilités

**Continuer à prendre contact avec votre gestionnaire et votre parrain**

- Effectuez des suivis auprès de votre gestionnaire ou de votre parrain pour toutes questions restantes concernant les ressources humaines, la rémunération et/ou les avantages sociaux
- Si vous n'avez pas reçu de paye dans les 20 jours ouvrables suivant votre embauche, veuillez aviser votre gestionnaire, car vous pourriez avoir droit à une [Avance de salaire d'Urgence](#)
- Demandez l'aide de votre gestionnaire ou de votre parrain pour trouver un mentor (facultatif). Le [Répertoire national de mentorat](#) est un bon outil pour vous aider dans vos recherches
- Rencontrez par vidéoconférence ou par téléconférence votre gestionnaire ou votre parrain afin de discuter de vos expériences et rendement jusqu'à présent

**Assurez-vous d'avoir bien compris les objectifs de votre travail**

- Faire des suivis régulièrement avec votre gestionnaire sur vos objectifs de travail
- Discuter des échéanciers avec votre gestionnaire

**APRÈS TROIS À SIX MOIS**

**Communiquer avec votre gestionnaire**

- Réexaminez vos objectifs de travail avec votre gestionnaire afin qu'il vous fournisse une rétroaction significative sur votre rendement jusqu'à présent
- Faites part à votre gestionnaire de toute préoccupation à propos de votre rôle ou du milieu de travail
- Assurez-vous d'avoir terminé tous les cours de formation obligatoires et d'avoir effectué un suivi des activités d'apprentissage suggérées
- Fournissez une rétroaction à votre gestionnaire sur votre processus d'intégration et faites-lui part de toute préoccupation
- Demandez à votre gestionnaire si vous pouvez participer à un groupe de travail qui vous intéresse

**MIEUX-ÊTRE AU TRAVAIL**

**Santé et sécurité en milieu de travail**

- Assurez-vous de maintenir un milieu de télétravail sain et équilibré

- Prenez des pauses, dégourdissez-vous les jambes quand vous en sentez le besoin
- N'hésitez pas à communiquer avec votre gestionnaire pour obtenir de l'aide
- Consultez les ressources disponibles au besoin

**Ressources :**

**Si vous êtes en état de détresse, communiquez avec les [Services de crises du Canada](#). En cas d'urgence, appelez le 9-1-1**

- ✓ [Ligne d'écoute d'espoir pour le mieux-être des Premières Nations et des Inuits](#)
- ✓ [Programme d'aide aux employés et à leur famille](#) 1-800-268-7708 ou le 1-800-567-5803 (ATS – pour personnes ayant une déficience auditive)
- ✓ [eSantéMentale.ca](#) - Services, aide et support en santé mentale dans votre communauté
- ✓ [Régime de soins de santé de la fonction publique \(RSSFP\)](#)
- ✓ [LifeSpeak](#) (compte de groupe, mot de passe canada)
- ✓ [Commission de la santé mentale du Canada](#)
- ✓ [Association canadienne pour la santé mentale](#)
- ✓ [Santé mentale et bien-être](#) (Santé publique Canada)
- ✓ [Santé mentale au travail](#) (Santé publique Canada)
- ✓ [ParticipACTION](#)
- ✓ [Comment parler de votre santé mentale avec votre patron](#) (Sun Life)

### OUTILS ET ASTUCES

**Comment développer votre réseau de contacts**

- Participez au [Jeunes ambassadeurs](#) de Parcs Canada



## Annexe A

### Liste des personnes clés- contact et information

#### Comment l'employé doit signer virtuellement sa lettre d'offre :

**Si vous acceptez l'offre d'emploi**, vous devez écrire dans votre courriel :

J'ai lu et je comprends le contenu de cette lettre et je me présenterai au travail à la date prévue d'entrée en fonction (date officielle inscrite dans la lettre d'offre).

Ensuite, vous devez inscrire vos initiales et signer votre nom et prénom avec la date de la signature (date à laquelle le courriel est envoyé). Vous trouverez ci-dessous un exemple concret :

Sujet : Acceptation de l'offre d'emploi

J'ai lu et je comprends le contenu de cette lettre et je me présenterai au travail le 31 décembre 2040. (JD)

Signé : John Doe 01-01-2039

**Si vous refusez l'offre d'emploi**, vous devez écrire dans votre courriel :

Je refuse cette offre d'emploi. Vous devez inscrire vos initiales et signer votre nom et prénom avec la date de la signature (date à laquelle le courriel est envoyé). Vous trouverez ci-dessous un exemple concret :

Sujet : Refus de l'offre d'emploi

Je refuse cette offre d'emploi.

(JD) Signé : John Doe 01-01-

2052 \*\*

**\*\* Notez que les lignes directrices seront bientôt mises à jour et que de nouvelles instructions seront annoncées concernant les outils appropriés pour la signature virtuelle de divers documents. \*\***

## Annexe B

Vous pouvez personnaliser cette liste à votre guise en ajoutant les informations pertinentes à votre équipe.

Nom du gestionnaire :

Adresse courriel de Parcs Canada :

Adresse courriel Gmail :

Numéro de téléphone :

Personnes clés	Numéro de téléphone	Adresse courriel	Description/responsabilité
Gestionnaire/ Superviseur			
Parrain			
Représentant syndical			
*Non applicable pour les étudiants			
Gestionnaire d'unité de gestion			
Gestionnaire en Ressources Humaines (GRH)			
Représentant SST			
Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF)	Pour avoir accès aux services du PAEF, composez le 1-800-268-7708 ou le 1-800-567- 5803	<a href="mailto:hc.info.sos.sc@canada.ca">hc.info.sos.sc@canada.ca</a>	Services offerts gratuitement par téléphone 24 heures par jour, 365 jours par année. Services de consultation offerts par des spécialistes externes (psychologue, psychothérapeute, etc.). Services-conseils pour les gestionnaires, superviseurs et représentants syndicaux.  Interventions de groupe durant et après un événement traumatisant ou une situation de crise.
École de la Fonction Publique du Canada (EFPC)	Pour le bureau de la Capitale Nationale, composez-le 819-953-5400	<a href="mailto:csps.registrar-registraire.efpc@canada.ca">csps.registrar-registraire.efpc@canada.ca</a>	EFPC dirige l'approche pangouvernementale en matière d'apprentissage en offrant un programme de cours commun normalisé qui appuie les fonctionnaires aux points tournants de leur carrière, afin d'assurer qu'ils sont outillés pour servir les Canadiens en respectant les plus hauts critères d'excellence.

