

PROCESSUS POUR LES NOUVEAUX EMPLOYÉS ARRIVANT/RETOURNANT À PARCS CANADA

INTÉGRATION À DISTANCE : GUIDE POUR LES GESTIONNAIRES

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

Certains principes fondamentaux de l'intégration restent les mêmes : accueillir et proposer des étapes claires aux nouveaux employés et à ceux qui reviennent. Tout en veillant à ce que les employés comprennent leur nouveau rôle, se familiarisent avec leur nouvelle équipe et comprennent le fonctionnement de l'Agence.

Pour obtenir des éclaircissements ou des suggestions supplémentaires, n'hésitez pas à communiquer avec la boîte courriel de [Learning / Apprentissage](#). 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.

POINTS GÉNÉRAUX À RETENIR DURANT CETTE PÉRIODE

- La Communauté nationale des gestionnaires (CNG) tiendra des conversations virtuelles chaque semaine pour appuyer les gestionnaires. [Cliquez ici](#) pour avoir accès aux événements à venir.
- Pour les employés à temps partiel ou les travailleurs postés, l'horaire initial doit être soumis avec le dossier d'embauche. Il doit également être envoyé aux [Responsables de la comptabilisation du temps](#) pour la mise à jour de Phénix.
- Selon leur fonction et la nécessité d'utilisation du réseau, il est possible pour les nouveaux employés de recevoir un ordinateur portable et/ou un téléphone portable. Toutefois, l'utilisation du courrier électronique, de la vidéoconférence et de la collaboration documentaire peut être réalisée en dehors de notre réseau et facilement activée sur leur ordinateur portable ou de bureau personnel.
- Dans le contexte actuel, les choses changent rapidement, surtout dans les secteurs de la Sécurité et des TI. Ainsi, nous vous invitons à vous référer à la [Base de connaissance du Centre des Services de Parcs TI](#) pour obtenir les directives les plus à jour.
- Tous les employés doivent avoir un compte PC411. La création de ce compte générera automatiquement un compte de courriel @canada.ca et un compte de réseau de Parcs Canada. Chaque unité opérationnelle dispose d'un [ambassadeur et utilisateur expert PC411](#) pour créer un nouveau compte.
- Le système GCcampus de l'École de la fonction publique du Canada est de nouveau en ligne. On conseille fortement aux nouveaux employés de profiter de ce moment de télétravail afin de suivre les formations obligatoires ainsi que celles reliées à leur plan d'apprentissage [Voir procédure pour créer un compte GCcampus](#).
- Concernant les cartes d'accès, veuillez-vous référer aux lignes directrices à venir du [Bureau de service de la Sécurité](#).
- Veuillez remplir le Formulaire de déclaration volontaire de l'employé [ici](#)

AIDE MÉMOIRE POUR GESTIONNAIRE

Catégories

PRÉPARATION AVANT L'ENTRÉE EN FONCTION

- Contacter le nouvel employé
- Documents à remplir ou à consulter
- Préparation de l'espace de travail
- Annoncer l'arrivée du nouveau membre de l'équipe aux collègues
- Identifier un « parrain » qui de préférence

PREMIÈRE JOURNÉE

- Planifier une rencontre virtuelle dès le début de sa première journée
- Présenter et jumeler le membre avec son « parrain »
- Espace de bureau en télétravail
- Inscription à l'École de la fonction publique du Canada (EFPC)

PREMIÈRE SEMAINE

- Planifier les formations obligatoires disponibles hors connexion
- Planifier les formations disponibles à l'École de la Fonction publique du Canada
- Inviter l'employé à consulter les renseignements importants *si applicables
- Inviter l'employé à visiter virtuellement le site officiel de Parcs Canada
- Prévoyez des rencontres régulières si possible avec l'employé
- Continuez l'intégration à l'équipe

APRÈS LA PREMIÈRE SEMAINE

- Continuez à prendre contact régulièrement avec votre nouvel employé
- Établissez des objectifs de travail et un plan d'apprentissage pour l'année en cours en tenant compte de la situation actuelle

OUTILS ET ASTUCES

- Mieux-être au travail
- Outils de productivité recommandés
- Moyens pour permettre la communication efficace avec les membres de l'équipe
- Utiliser les différentes activités et formations disponibles hors ligne
- Pour les étudiants : trouvez des idées créatives et pensez différemment!
- Suggestions d'activités à faire avec les étudiants

PRÉPARATION AVANT L'ENTRÉE EN FONCTION

Tâches et responsabilité

Contacter le nouvel employé

1. S'assurer que le membre de l'équipe a la cote sécuritaire appropriée en communiquant avec le [Bureau de service de la sécurité](#) (l'accès à **maCLÉ** est nécessaire)
2. S'assurer que tout employé provenant de la fonction publique imprime sa banque de congés (ou copies d'écran) dans Peoplesoft et conserve une copie du rapport de congés signé par son gestionnaire délégué et validé par l'employé, avant de quitter son agence ou ministère. (si applicable)
3. Assurez-vous vous de suivre le [Processus d'intégration Parcs TI](#)
4. Vérifier si le nouvel employé a besoin de mesures d'adaptation spéciales pour prendre les dispositions adéquates, si nécessaire
5. Contacter le membre de l'équipe et discuter des points suivants
 - ✓ La date d'entrée en fonction
 - ✓ Le déroulement de sa première journée en mode télétravail
 - ✓ L'horaire de travail en mode télétravail
 - ✓ Discuter de l'horaire de travail lorsque le confinement sera terminé
 - ✓ S'assurer que l'employé signe virtuellement sa lettre d'offre
 - Pour ce faire, l'employé doit envoyer sa lettre d'offre à son gestionnaire par courriel et inscrire s'il accepte ou refuse l'offre d'emploi. L'employé doit suivre les démarches inscrites à l'Annexe A
 - ✓ Envoyer la liste des membres de l'équipe avec les adresses courriel (Gmail et @canada.ca si possible) et les numéros de téléphone pour les rejoindre, pour les membres qui acceptent de partager leur numéro personnel
 - ✓ Envoyer la liste du personnel clé qui sera utile au nouvel employé
 - Voir l'Annexe B pour compléter la liste du personnel clé. Vous pourrez ajouter les contacts importants
 - ✓ Tout autre point pertinent que l'employé devrait savoir avant son entrée en fonction

Documents à remplir ou à consulter

- S'assurer que le membre de l'équipe vous envoie les formulaires suivants remplis avant son entrée en fonction
 - ✓ [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](#)

Notez que le Bureau de la dirigeante de la sécurité de Parcs Canada, en collaboration avec le Bureau de Ressource Humaine, a mis en place le processus de « Cote de fiabilité avec limitations » comme **mesure temporaire à utiliser pendant la pandémie COVID-19. De nouvelles directives**

- S'assurer que le membre de l'équipe consulte les documents suivants avant son entrée en fonction
 - ✓ [Entente de télétravail](#)
 - ✓ [Code de valeurs et d'éthique](#)
 - ✓ [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 être prié de prendre des arrangements avec votre gestionnaire afin de trouver un moyen d'avoir accès à votre convention collective.**

Préparation de l'espace de travail

Le [Processus d'intégration TI](#) vous fournira des indications sur l'acquisition de matériel, l'accès au réseau et la fourniture d'outils de collaboration hors ligne pour les membres de votre équipe

Veillez noter que de nombreux outils en ligne ainsi que l'accès au réseau de Parcs Canada nécessitent **maCLÉ** : maCLÉ ne peut être obtenue que lorsque les informations sont ajoutées à Peoplesoft, ce qui ne se produit généralement que 4 à 6 semaines après la date d'entrée en fonction d'un employé. Le processus d'inscription pour maCLÉ est disponible sur le [Processus d'intégration Parcs TI](#).

Annoncer l'arrivée du nouveau membre de l'équipe aux collègues

- Faire une brève présentation via téléconférence ou vidéoconférence et indiquer le poste que le membre de l'équipe occupera
- Faire appel à leur collaboration afin d'offrir un accueil chaleureux et un soutien au nouveau membre de l'équipe

Identifier un « parrain » qui de préférence

- Fait preuve de diplomatie
- Possède de fortes compétences en communication
- Est capable d'impliquer l'apprenant et de développer son engagement
- Est à l'aise avec les nouveaux outils de collaboration
- Connait bien l'Agence Parcs Canada et l'équipe
- N'est pas directement impliqué dans les efforts d'intervention de COVID-19 du ministère

Le jumelage du nouvel employé peut faciliter son intégration et permettre à l'employé d'avoir une personne à qui se référer en tout temps, et ce, même à distance

PREMIÈRE JOURNÉE

Tâches et responsabilités

Planifier une rencontre virtuelle dès le début de sa première journée

- S'assurer que l'employé lise attentivement [Les mesures essentielles à adopter pour prévenir une possible propagation de la COVID-19 en milieu de travail](#)
- S'assurer que l'employé consulte le document concernant son poste et ses objectifs
- Inclure une courte description des rôles et responsabilités des membres de l'équipe
- Présenter l'employé lors d'un appel téléconférence ou vidéoconférence
- Tous les membres de l'équipe (si possible) se présentent et expliquent leurs principales fonctions de travail
- Présenter les nouveaux membres à leur représentant syndical
- Expliquer à votre tour à l'équipe les attentes relatives aux tâches, rôles et responsabilités du nouveau membre de l'équipe

* 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 la date d'entrée en fonction d'un employé. Le processus d'inscription pour maCLÉ est disponible sur [Processus d'intégration Parcs TI](#).

Présenter et jumeler le membre avec son « parrain »

- Le parrain est invité à communiquer avec le nouvel employé pour discuter et répondre aux questions dans la mesure du possible
- Il permet de fournir les 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 partager l'information et d'apporter l'aide nécessaire

Espace de bureau en télétravail

- S'assurer que l'employé utilise l'[Ergonomie de bureau](#) pour aménager son espace de travail à la maison dès sa première journée si le matériel est disponible (bureau, ordinateur, téléphone, etc.)
- S'assurer que l'employé consulte les [Trucs pour organiser votre espace de travail à la maison](#) (la connexion au réseau de Parcs Canada est nécessaire ainsi que maCLÉ)
- [L'employé peut regarder le tutoriel Conseils de base pour l'ergonomie avec des ordinateurs portables](#) (Youtube)
- Pour plus d'information, il peut également consulter [Ergonomie et télétravail temporaire](#)

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

- L'employé doit remplir le formulaire d'inscription approprié à sa situation. Vous trouverez les documents relatifs à son inscription [ici](#)
 - ✓ L'employé peut utiliser le document suivant pour remplir adéquatement le formulaire
 - [Procédure pour remplir le formulaire de l'EFPC](#)
 - ✓ L'employé doit prendre connaissance de l'Avis de confidentialité de l'EFPC
 - ✓ L'employé doit vous envoyer le formulaire par courriel une fois rempli
- Le gestionnaire envoie le formulaire au Bureau du registraire à l'adresse suivante : cspc.registrar-registraire.efpc@pc.gc.ca
- S'assurer que l'employé vous envoie le formulaire dans les plus brefs délais puisque le traitement des demandes est de 72 heures ouvrables
- Si vous accueillez plusieurs employés, il est recommandé d'envoyer plus d'une demande dans votre message au registraire

PREMIÈRE SEMAINE

Tâches et responsabilités

Planifier les formations obligatoires disponibles hors connexion

- S'assurer que l'employé complète les formations obligatoires suivantes :
 - ✓ Formation Phénix - RH à la paye
 - ✓ Formation de Santé et sécurité - Niveau 1
 - ✓ Formation de Santé et sécurité - Niveau 2 (l'accès au réseau avec maCLÉ est nécessaire)
 - ✓ Le programme de formation sur la qualité de l'expérience du visiteur (QEV)

* Vous retrouverez la liste des formations obligatoires de Parcs Canada sur le site Intranet de Parcs Canada dans la section [Cheminement d'apprentissage](#) *

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

S'assurer que l'employé complète les formations obligatoires sur [GCcampus](#): il doit se connecter à son compte et entrer le code du cours dans la barre de recherche

- ✓ Accès à l'information et protection des renseignements personnels (I015)
- ✓ Création d'un milieu de travail respectueux (G417)
- ✓ Orientation à la fonction publique (C255)
 - Pour qui travaillons-nous? (C218)
 - Fondements des valeurs et de l'éthique pour les employés (C255)

L'employé peut procéder à une formation par jour et ensuite le gestionnaire peut partager avec lui sur les connaissances qu'il a appris lors de la formation, partager des pistes de réflexion et comprendre comment ceux-ci ont un impact sur son travail et de quelles façons

Inviter l'employé à 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)
- Visiter le [Base de connaissance du Centre des Services de Parcs TI](#)
- [Santé et sécurité au travail – télétravail et travail à distance](#)
- [Pratiques exemplaires pour améliorer les téléconférences](#)
- [Télétravail : Conseils pour les Chefs d'équipe](#)
- [Télétravail : Conseils pour les coéquipiers](#)
- [La culture, les valeurs et attribue du leadership de Parcs Canada](#)
- [Centre des valeurs et de l'éthique](#) (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](#)

Inviter l'employé à visiter virtuellement le site officiel de Parcs Canada

- Il pourra 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

Prévoyez des rencontres régulières si possible avec l'employé

- Fixez des rencontres à l'agenda par courriel, téléphone ou autres applications
- Répartissez vos messages pour éviter de le/la submerger d'information
- Soyez organisé lors de vos échanges en suivant un plan avec des messages clés
- Discutez du type de travail qui peut se faire pendant cette période où la seule possibilité est le télétravail
- Maintenez un espace virtuel de travail où l'employé est à l'aise pour communiquer ses besoins (ex: mesures d'adaptation, apprentissage, accès) à son gestionnaire

Continuez l'intégration à l'équipe

- Si possible, trouvez-lui un projet d'équipe pour encourager l'apprentissage par collaboration
- Déterminez un ensemble de tâches réalistes pendant le premier mois
 - ✓ Au début, il vous faudra probablement faciliter/coordonner les échanges entre les membres de l'équipe et votre nouvel employé dans le cadre de projets/tâches impliquant le partage de connaissances et de renseignements
- Encouragez les échanges en planifiant un temps pour les rencontres informelles (Pause-café virtuelle, dîner d'équipe en ligne, etc.)

APRÈS LA PREMIÈRE SEMAINE

Tâches et responsabilités

Continuez à prendre contact régulièrement avec votre nouvel employé

- Fixez des rencontres bilatérales au calendrier
- Choisissez un outil de messagerie instantanée à utiliser avec votre équipe. Consultez les outils disponibles sur la [Base de connaissance du Centre des Services de Parcs TI](#)
- Organisez des réunions virtuelles. Consultez les outils disponibles sur la [Base de connaissance du Centre des Services de Parcs TI](#)

Établissez des objectifs de travail et un plan d'apprentissage pour l'année en cours en tenant compte de la situation actuelle

- Établissez des objectifs à courts, moyens et longs termes et fixez des échéanciers clairs pour chacun des objectifs établis
- Fixez des objectifs atteignables et réalistes qui pourront être modifiés une fois de retour « à la normale »
- N'hésitez pas à ajuster les échéanciers en cours de route au besoin
- Sauvegardez le plan d'apprentissage dans un document partagé avec votre employé(e), il sera plus aisé de faire le point sur l'avancement des diverses tâches et planifier vos rencontres de suivi
- Considérez des activités d'apprentissage pratiques telles que la lecture et le mentorat/coaching virtuel
- Consultez le [Guide de l'élaboration d'un plan d'apprentissage et de perfectionnement](#)

OUTILS ET ASTUCES

Mieux-être au travail

- S'assurer de maintenir un milieu de travail sain, d'offrir le soutien nécessaire aux employés et prendre soin de vous

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 de productivité recommandés

- Découvrez l'ensemble des outils de productivité mis à votre disposition sur la [Base de connaissance du Centre des Services de Parcs TI](#)
- Le site de [Parcs Canada](#) et [Parcs\(EXTRA\)net](#) offre des mises à jour régulières sur la Covid-19 ainsi que les nouvelles en primeurs de l'Agence

Moyens pour permettre la communication efficace avec les membres de l'équipe

1. Créer un canal ouvert pour que les employés puissent donner leur avis et poser des questions
2. Définir un cadre de gestion à distance le plus clair possible
3. Faire preuve de souplesse et convenir des ententes particulières avec certains employés au besoin
4. Cultiver le pouvoir d'agir en offrant plus de responsabilités et d'autonomie à ses troupes
5. Il est important d'être proche de ses collaborateurs, prendre le temps de leur demander comment ça va, d'échanger avec eux, de prendre de leurs nouvelles
6. Sonder les employés sur leurs opinions concernant les différents aspects du lieu de travail virtuel et recréer les liens virtuels personnels
7. Stimuler le sentiment d'appartenance
8. Se montrer présent même à distance
9. Précisez bien que votre « porte virtuelle » est toujours ouverte!

Utiliser les différentes activités et formations disponibles hors ligne

- 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 ligne dans la section [Formation et Apprentissage de Parcs\(EXTRA\)net](#)

Pour les étudiants : trouvez des idées créatives et pensez différemment!

1. Fournir des projets qui impliquent la recherche, l'analyse d'informations ou la création de présentations, d'outils ou de rapports, en particulier ceux qui sont liés à leur programme d'études.
2. Permettez à votre étudiant de présenter son travail final à l'équipe et de lui fournir des commentaires concrets.
3. Donnez à votre étudiant un défi ou un problème auquel l'équipe est confronté et permettez-lui de résoudre le problème et de collaborer avec d'autres pour trouver une solution.
4. Assignez des tâches "extensibles" (c'est-à-dire des tâches qui peuvent ne pas correspondre parfaitement aux tâches prescrites) à des fins d'apprentissage et de développement
5. Découvrez comment ils peuvent soutenir les membres de leur équipe
6. Encouragez leur curiosité avec les [Jeunes ambassadeurs](#) de Parcs Canada.
7. Si vous le désirez, assignez un étudiant responsable de [créer un groupe Workplace](#) spécifiquement pour votre équipe/unité. L'étudiant responsable aura le rôle d'accepter les membres dans le groupe :
 - ✓ Bonne façon de permettre à tous de se connaître et renforcer le sentiment d'appartenance dans l'équipe
 - ✓ Mettez les étudiants expérimentés à contribution, invitez-les à partager leurs savoirs / anecdotes acquis au fil des années!
 - ✓ Procédure pour [créer un compte](#) sur Workplace
 - ✓ Procédure pour [créer un groupe](#) sur Workplace

Suggestions d'activités à faire avec les étudiants

1. Le superviseur/gestionnaire organise et supervise des rencontres d'équipe de 15 minutes au début et à la fin de la journée de travail. Cela encourage la cohésion entre les étudiants. Par exemple, à la fin de la journée, chaque personne peut partager une chose qui l'a fait sourire ce jour-là. Cela contribue grandement à la motivation des troupes.
2. Faire un "brainstorming" par vidéoconférence sur un document numérique collectif aide à générer des idées et donne à l'équipe le sentiment d'être plus connectée aux autres. Plusieurs projets/tâches peuvent être travaillés en équipe plutôt qu'en solo. Cela contribue à rendre le télétravail moins isolant et favorise le travail d'équipe.
3. Utiliser des activités brise-glace pour assurer l'intégration virtuelle de tous les membres de l'équipe. Les brise-glace sont des éléments importants pour la cohésion d'une équipe, même s'ils ne peuvent être réalisés en personne.
4. Organiser des journées à thème où ils peuvent tous partager quelque chose qu'ils ont à la maison afin de créer un sentiment d'appartenance. Par exemple, quel est votre livre préféré ou une œuvre d'art que vous aimez à la maison, etc.
5. La création d'une liste de tâches et l'organisation d'une conversation d'équipe sur les personnes qui souhaitent assumer telle ou telle mission, ainsi que la fixation de dates d'échéance, sont efficaces pour structurer l'équipe et la responsabiliser.
6. Création d'un événement virtuel : Café et conversations. Un événement dans lequel un membre de l'équipe PC rejoint les étudiants par vidéoconférence et parle de manière informelle avec les étudiants de leur expérience professionnelle. C'est l'occasion d'exposer les étudiants à un large éventail d'emplois différents au sein du département et de leur donner la possibilité de poser des questions sur le parcours de vie de cette personne.
7. Demandez aux étudiants de réaliser une activité "Dessine ma vie" au cours de la première semaine de travail. Les membres de l'équipe utilisent les matériaux d'artisanat qu'ils ont à la maison pour créer une image et/ou une interprétation des mots de leur parcours personnel qui les a menés à leur poste au sein de Parcs Canada. L'équipe présente ensuite une par une leurs créations (par vidéoconférence) pour aider à se connaître et à créer un sentiment d'appartenance.
8. Rédaction d'un essai sur *Qu'est-ce que l'éthique de travail selon moi ? (N'hésitez pas à personnaliser vos sujets)* Pensez à être imaginatif : image, témoignage, vidéo, etc.
9. Présentation virtuelle de 5 minutes aux membres de l'équipe d'un Parcs National ou d'un lieu historique national. Pensez à être imaginatif : image, témoignage, vidéo, etc.

* L'équipe de sensibilisation et d'éducation du public de Vancouver a mis au point un numéro qui fonctionne virtuellement et qu'elle serait heureuse de partager. N'hésitez pas à contacter Claire Delong pour plus d'information à l'adresse suivante : claire.delong@pc.gc.ca *



Veillez prendre note que l'équipe apprentissage, performance et reconnaissance poursuit son travail pour vous appuyer. Si vous avez des questions, vous pouvez nous joindre au apprentissage-learning@pc.gc.ca.

Annexe A

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

S'il accepte l'offre d'emploi, il doit écrire dans son 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, il doit inscrire ses initiales et signer son 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

S'il refuse l'offre d'emploi, il doit écrire dans son courriel :

Je refuse cette offre d'emploi. Il doit inscrire ses initiales et signer son 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

Liste des personnes clés- contact et information

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

Nom du nouveau membre de l'équipe :

Adresse courriel de Parcs Canada :

Adresse courriel Gmail :

Numéro de téléphone :

Date d'entrée en fonction :

Personnels clés	Numéro de téléphone	Adresse courriel	Description/responsabilité
Gestionnaire/ Superviseur			
Parrain			
Représentant syndical			
Unité de gestion			
Gestionnaire en Ressources Humaines (GRH)			
Représentant SST			



<p>Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF)</p>	<p>Pour avoir accès aux services du PAEF, composez le 1-800-268-7708 ou le 1-800-567-5803</p>	<p>hc.info.sos.sc@pc.gc.ca</p>	<p>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.</p> <p>Interventions de groupe durant et après un événement traumatisant ou une situation de crise.</p>
<p>École de la Fonction Publique du Canada (EFPC)</p>	<p>Pour le bureau de la Capitale Nationale, composez-le 819-953-5400</p>	<p>csps.registrar-registrare.efpc@pc.gc.ca</p>	<p>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.</p>

Annexe C

Outils de collaboration

Outils	Descriptifs
Intranet de Parcs Canada	<p>Plateforme web privée où l'on retrouve des informations exclusives concernant l'Agence Parcs Canada. La particularité de l'intranet est que seuls les employés de Parcs Canada peuvent consulter son contenu.</p> <p>La plateforme est accessible seulement lorsque par le biais du réseau privé et sécurisé de Parcs Canada (VPN)</p>
Parcs(EXTRA)net	<p>Cet espace est là pour vous tenir informé et vous permettre d'accéder aux informations organisationnelles importantes lorsque vous n'êtes pas au « bureau ». En d'autres termes, lorsque vous n'êtes pas en poste ou lorsque vous êtes en congé de maternité, malade, en voyage ou simplement sur le terrain et que vous n'avez pas accès à votre ordinateur de travail, le contenu de ce site vous fournira du matériel de référence, des guides pratiques ainsi que de nouvelles informations sur votre rémunération.</p>
Google Meet	<p>Plateforme de vidéoconférence autorisée par l'Agence et supportée par Google.</p> <p>Permet d'organiser et rejoindre une réunion via un code pouvant être partagé avec vos collègues.</p> <p>Vos réunions prévues sont également automatiquement ajoutées à l'agenda de votre compte Google.</p>
Office 365	<p>Plateforme qui fournit des applications de productivité telles que Microsoft Teams, Word, Excel et PowerPoint, ainsi que des services nuage intelligents sécurisés.</p>
Outils de rencontre virtuelle	<p>Pour explorer d'autres outils, nous vous invitons à consulter les Outils de rencontres virtuelles</p>