



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada



Canada

*Trousse de bienvenue*  
du Cercle du savoir sur l'inclusion  
autochtone  
à l'intention des nouveaux employés  
autochtones





## Un message de la directrice exécutive du Cercle du savoir sur l'inclusion autochtone et de la championne des Autochtones



Bienvenue dans la fonction publique! Nous vous remercions d'avoir choisi de rejoindre la fonction publique fédérale (FPF). Votre contribution à cette organisation sera un élément important de notre succès global.

Nous espérons que ce guide vous aidera à vous familiariser avec votre nouveau milieu de travail et qu'il vous servira de référence lorsque vous aurez des questions. Il contient de l'information sur le mandat du CSIA; il décrit les différents rôles liés à l'intégration; il contient la liste des programmes, des cercles, des liens et des ressources à votre disposition. Ce manuel n'est qu'une des nombreuses sources d'information à votre disposition. Vous pouvez entre autres vous référer à vos conditions d'emploi, à votre convention collective et à votre gestionnaire.

Dans le cadre du programme de réconciliation du gouvernement du Canada et en réponse au rapport « Unis dans la diversité », le CSIA apporte sa contribution par l'entremise d'une relation renouvelée avec les fonctionnaires fédéraux autochtones des Premières Nations, inuits et métis fondée sur le respect, la reconnaissance, le partenariat et la pertinence culturelle. Nous nous engageons également à favoriser un milieu de travail sécuritaire et positif, fondé sur les principes de sécurité culturelle et d'espace éthique.

La vie professionnelle au sein de la fonction publique fédérale regorge de possibilités qui vous permettent de vous épanouir en tant que fonctionnaire. Le CSIA a mis en place de nombreuses initiatives de gestion des talents pour vous aider dans votre parcours professionnel. N'hésitez pas à nous contacter à l'adresse [csia-kcii@sac-isc.gc.ca](mailto:csia-kcii@sac-isc.gc.ca). Nous espérons que vous trouverez ce guide à la fois informatif et utile. Encore une fois, bienvenue!



**Anna Fontaine**

Directrice exécutive principale  
Cercle du savoir sur l'inclusion autochtone



**Gina Wilson**

Sous-ministre  
Services aux Autochtones  
Canada



# Table des matières

Table des matières .....3

**APPRENDRE À NOUS CONNAÎTRE .....4**

**SAVOIR POUR QUI VOUS TRAVAILLEZ.....10**

**LISTE DE VÉRIFICATION POUR L'INTÉGRATION .....14**

**RESSOURCES POUR LE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL DES EMPLOYÉS AUTOCHTONES .....17**

**RESSOURCES SUR LE MIEUX-ÊTRE DES AUTOCHTONES.....20**

**ANNEXE : .....24**

Un grand merci à Patrimoine canadien pour l'utilisation du titre « Trousse de bienvenue ».

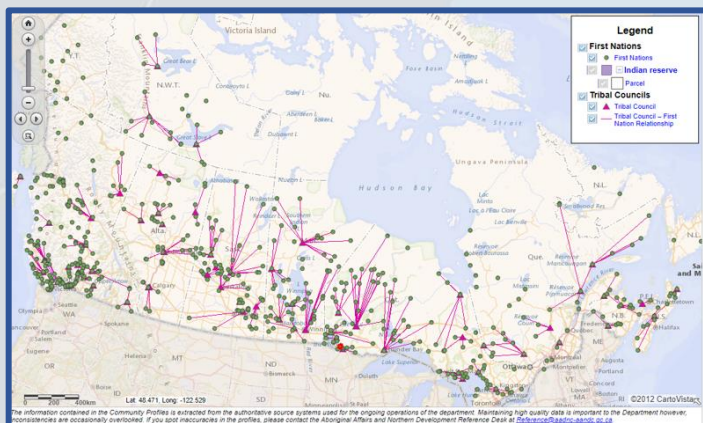




## APPRENDRE À NOUS CONNAÎTRE

### Reconnaissance territoriale <https://geo.sac-isc.gc.ca/cippn-fnpim/index-fra.html>

Dans un esprit d'unité et d'amitié, nous encourageons les employés à reconnaître et à honorer la terre et les protocoles des peuples autochtones du territoire sur lequel ils vivent et travaillent; et à reconnaître respectivement les contributions des Premières Nations, des Inuit et des Métis.



Si vous ne connaissez pas le territoire traditionnel sur lequel vous résidez, vous pouvez trouver cette information ici : [Native-Land.ca](http://Native-Land.ca) | [Our home on native land](http://Our home on native land) (en anglais seulement). Voir aussi l'École de la fonction publique du Canada : [Reconnaissance territoriale \(IRA1-V42\) - EFPC \(csp-efpc.gc.ca\)](http://Reconnaissance territoriale (IRA1-V42) - EFPC (csp-efpc.gc.ca))

### Plan d'action découlant du Rapport « Unis dans la diversité : une voie vers la réconciliation »

Le 4 décembre 2017, le greffier du Conseil privé a annoncé la publication du rapport « Unis dans la diversité : une voie vers la réconciliation » comme stratégie pangouvernementale pour le recrutement et le maintien des Autochtones dans la fonction publique. **Le rapport [Unis dans la diversité : une voie vers la réconciliation - Canada.ca](http://Unis dans la diversité : une voie vers la réconciliation - Canada.ca)** comprend les objectifs suivants :

- Encourager et aider les personnes autochtones à se joindre à la fonction publique;
- S'attaquer aux préjugés, au racisme et au harcèlement, et améliorer les compétences culturelles
- Répondre aux préoccupations en matière de formation, de perfectionnement et d'avancement professionnel;
- Gérer les talents autochtones et promouvoir l'avancement des Autochtones au sein de l'effectif des cadres;
- Appuyer, mobiliser, et communiquer avec les employés et les partenaires autochtones.



## **Cercle du savoir pour l'inclusion autochtones (CSIA)**

Consultez notre page sur GC Exchange : [Welcome - Bienvenue \(sharepoint.com\)](https://www.gc.ca/exchange/Welcome-Bienvenue)



### **Mandat**

- Soutenir la championne des employés autochtones fédéraux et la mise en œuvre du plan d'action découlant du rapport « Unis dans la diversité » pour l'inclusion des Autochtones.
- Tirer parti de la compétence culturelle, encourager la collaboration et améliorer la cohérence.



### **Vision**

- Une fonction publique fédérale qui accueille, respecte et appuie les Autochtones dans leur carrière dans la fonction publique.



### **But de l'appui à l'obtention des résultats prévus dans le rapport « Unis dans la diversité »**

- Fournir une orientation, des conseils et un soutien adaptés à la culture aux gestionnaires et aux employés autochtones de la fonction publique.
- Créer des espaces de conversation sûrs pour favoriser le bien-être au travail des employés autochtones.
- Consulter les employés et les partenaires autochtones et communiquer avec eux pour appuyer la transformation favorisant l'inclusion des Autochtones.
- Suivre les progrès et les résultats du plan d'action « Unis dans la diversité » et en rendre compte, faire connaître les pratiques prometteuses établies et émergentes, et mener des recherches et des analyses en partenariat avec des organisations clés.



## Centre de ressources sur les talents autochtones du CSIA

Recrutement

Maintien en  
poste

Avancement  
professionnel

Gestion des  
talents

### ⊗ **Programme des navigateurs de carrière autochtones (PNCA)**



Canada

Le PNCA soutient les employés autochtones travaillant dans la

fonction publique fédérale d'un océan à l'autre en leur offrant des services adaptés à la culture. Le PNCA fournit des conseils et une orientation pour aider les employés autochtones à mener leur carrière du point de vue du recrutement, de la fidélisation, du perfectionnement professionnel et de l'avancement de la carrière. Le PNCA est également disponible pour soutenir les gestionnaires qui cherchent à recruter des employés autochtones et/ou à les soutenir dans leurs aspirations professionnelles.

### **Que peuvent faire les navigateurs autochtones pour vous?**

- Offrir des conseils en matière d'orientation de carrière.
- Aider les employés autochtones à planifier leur cheminement de carrière.
- Aider les employés autochtones à élaborer leur plan d'apprentissage.
- Informer les employés autochtones sur le fonctionnement des processus de dotation et conseiller ceux-ci sur la manière de participer à un processus en particulier.
- Aider les employés autochtones à rédiger leur curriculum vitae et leur lettre d'accompagnement.
- Aider les employés autochtones à se préparer aux entrevues et aux examens, notamment grâce à des simulations d'entrevues.
- Donner de l'information sur les programmes de perfectionnement et d'apprentissage destinés aux Autochtones qui existent au sein du gouvernement fédéral ainsi que sur les services professionnels, tels que les programmes de mentorat.
- Participer à des foires à l'emploi et à des activités de recrutement d'étudiants pour expliquer aux jeunes autochtones comment postuler un emploi, etc.
- Aider les gestionnaires d'embauche à trouver les candidats autochtones idéaux en tenant à jour un répertoire de candidats potentiels et en collaborant avec des organismes centraux qui dressent également de telles listes.
- Appuyer les gestionnaires qui souhaitent obtenir des conseils sur la façon de soutenir leurs employés autochtones dans leur cheminement de carrière.



- Aider les Autochtones de l'extérieur de la fonction publique qui cherchent des possibilités d'emploi au gouvernement en repérant les occasions et en aidant ces personnes à poser leur candidature.

Entrez en contact avec un navigateur de carrière autochtone en écrivant à notre adresse courriel générique : [crra-itrc@sac-isc.gc.ca](mailto:crra-itrc@sac-isc.gc.ca).

### ⊗ **Initiative de recrutement des étudiants autochtones (IREA)**

Le Programme des navigateurs de carrières autochtones aide les étudiants autochtones de niveau postsecondaire et les jeunes diplômés à entrer dans la fonction publique fédérale.

### **Que peuvent faire les navigateurs autochtones pour vous?**

- Fournir des conseils et des orientations en matière de carrière;
- Aider les étudiants à faire ce qui suit :
  - Rédiger un CV et une lettre de motivation;
  - Comprendre le fonctionnement des processus de dotation et la manière de participer avec succès à un processus;
  - Se préparer aux entrevues et aux examens;
  - Établir un plan d'apprentissage;
- Fournir de l'information sur les programmes d'apprentissage et de perfectionnement professionnel pour les Autochtones au sein du gouvernement fédéral;
- Partager les CV des étudiants autochtones aux gestionnaires d'embauche.

### **Le candidat doit être soit :**

- un étudiant membre des Premières Nations, inuit ou métis fréquentant un établissement postsecondaire, ou
- un étudiant autochtone nouvellement diplômé

Entrez en contact avec un navigateur de carrière autochtone en écrivant à notre adresse courriel générique : [crra-itrc@sac-isc.gc.ca](mailto:crra-itrc@sac-isc.gc.ca).

### ⊗ **Service de recommandation des talents EX autochtones**

Le plan d'action Unis dans la diversité a identifié des écarts quant aux employés autochtones au niveau de la direction. Pour combler ceux-ci et pour répondre aux demandes croissantes que le Cercle du savoir sur l'inclusion autochtone (CSIA) reçoit pour des recommandations d'autochtones au niveau exécutif, le CSIA a créé le Service de recommandation des talents EX autochtones.



- Pour être admissible à ce service de recommandation, vous devez être un employé autochtone et vous situez:
  - au niveau EX-01, EX-02 ou EX-03 ou;
  - dans un bassin EX-01 ou;
  - un EX moins 1 aspirant au cadre EX.

**Cadres supérieurs** – peuvent demander le nom et le CV de candidats autochtones pour combler des postes EX-01, 02 et 03. Veuillez communiquer avec Michèle Elliott, directrice du Centre de ressources sur les talents autochtones (CRTA) du CSIA à l'adresse suivante : [michele.elliott@sac-isc.gc.ca](mailto:michele.elliott@sac-isc.gc.ca).

**Employés EX autochtones** – pour bénéficier du Service de recommandation des talents EX autochtones du CRTA du CSIA, veuillez envoyer votre CV à Michèle Elliott à l'adresse [michele.elliott@sac-isc.gc.ca](mailto:michele.elliott@sac-isc.gc.ca).

#### ⊗ **Cercle de coaching et counseling autochtone (CCCA)**

Le Cercle du savoir sur l'inclusion autochtone (CSIA) offre l'accès à des services de coaching et counseling exécutifs via un groupe de coachs autochtones compétents au plan culturel, aux employés autochtones dont leurs ministères n'ont pas de protocole d'entente avec la CFP.

- Le coaching et counseling sont disponibles pour :
  - cadres autochtones aux niveaux EX-01, EX-02 et EX-03;
  - aspirant au cadre ex-01 (EX moins 1).

Pour accéder aux services de coaching et counseling par l'entremise du CCCA, les employés autochtones peuvent communiquer avec Michèle Elliott, directrice du Centre de ressources sur les talents autochtones (CRTA) du CSIA, à l'adresse [michele.elliott@sac-isc.gc.ca](mailto:michele.elliott@sac-isc.gc.ca) ou écrire à notre adresse générique [crtaitrc@sac-isc.gc.ca](mailto:crtaitrc@sac-isc.gc.ca).

#### ⊗ **Cercle des conférenciers et des ambassadeurs autochtones (CCAA)**

Le Cercle des conférenciers et des ambassadeurs autochtones (CCAA) est composé de fonctionnaires membres des Premières Nations, métis et inuits qui donnent bénévolement de leur temps pour présenter des exposés ou participer à des tables rondes sur des sujets autochtones.

- Sert de principale ressource à l'échelle de l'organisation qui veille à ce que les voix autochtones façonnent la transformation de la fonction publique fédérale, à s'assurer





d'un leadership inclusif afin qu'on aille un milieu de travail plus accueillant, respectueux et favorable pour les employés autochtones actuels et futurs ;

- Fournit un point de contact central pour répondre aux demandes organisationnelles de conférenciers qui sont qualifiés pour partager leur expérience professionnelle / vécue et leurs témoignages, ainsi que des conseils et des perspectives favorisant le respect des priorités d'inclusion des Autochtones.

Le CSIA est souvent sollicité par diverses organisations gouvernementales qui souhaitent obtenir des noms d'employés, du niveau débutant au niveau exécutif, qui peuvent participer à des événements qu'elles organisent à l'intention de leurs employés.

Si vous souhaitez donner de votre temps pour parler lors d'événements ou participer à des tables rondes, OU si vous planifiez un événement et recherchez des conférenciers autochtones, veuillez communiquer avec le Centre de ressources sur les talents autochtones du CSIA en écrivant à l'adresse [crtai-trc@sac-isc.gc.ca](mailto:crtai-trc@sac-isc.gc.ca).



**Merci / Thank you / Ekosani / Miigwech / Meegwetch / Mahseecho /  
Mutna / Wopida / Hei Hei / Marci Cho / ᑦᑯᑦᑲᑦᑲᑦ / Quanaqqutit /  
Nakurmik / Kukwstsétsemc / Woliwun / Tshinashkumitin**



## SAVOIR POUR QUI VOUS TRAVAILLEZ

### ⊗ **Votre nouvel emploi**



Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) est votre employeur et l'administrateur général de la fonction publique. C'est lui qui fixe les modalités de recrutement et de maintien en poste du personnel de la fonction publique.

### ⊗ **Conditions d'emploi**



La Politique sur les conditions d'emploi fournit des orientations pour garantir l'application saine, uniforme et efficace des conditions d'emploi dans toute l'administration publique centrale.

[Directive sur les conditions d'emploi - Canada.ca](#)

La politique relative aux conditions d'emploi pour les étudiants s'applique à tous les étudiants.

[Directive sur les conditions d'emploi pour les étudiants - Canada.ca](#)

### ⊗ **Groupes professionnels**



La structure des groupes professionnels démontre comment le travail est organisé dans l'administration publique centrale fédérale. Les groupes professionnels sont désignés par une abréviation de deux lettres fondée sur leur titre. Chaque groupe fait l'objet d'une définition figurant dans un certain nombre de documents stratégiques.

[Groupes professionnels dans la fonction publique - Canada.ca](#)

Chacun des groupes professionnels faisant partie de la fonction publique possède une structure salariale établie par le SCT. Les augmentations de salaire sont généralement fixées chaque année, selon les conventions collectives ou les conditions d'emploi. Vous pouvez consulter les taux de rémunération des employés du gouvernement du Canada, y compris ceux des employés représentés par un syndicat, des hauts fonctionnaires exclus, des employés qui ne sont pas représentés et des étudiants.



### ⊗ **Votre salaire**

En tant qu'employeur de la fonction publique, le SCT définit les taux de rémunération et gère les négociations collectives.



Les services d'administration de la paye sont fournis par le Centre des services de paye de Miramichi, au Nouveau-Brunswick. Le Centre des services de paye est un guichet unique qui fournit des ressources en ligne ainsi qu'un soutien individuel pour répondre à tous vos besoins en matière de rémunération et de pension. Vous pouvez contacter le Centre des services de paye de la fonction publique par téléphone au numéro

**1-855-686-4729**

[Contactez le Centre de contact avec la clientèle - Canada.ca \(tpsgc-pwgsc.gc.ca\)](https://www.canada.ca/tpsgc-pwgsc.gc.ca)

[Foire aux questions - Canada.ca \(tpsgc-pwgsc.gc.ca\)](https://www.canada.ca/tpsgc-pwgsc.gc.ca)

[Système et services de paye - Canada.ca \(tpsgc-pwgsc.gc.ca\)](https://www.canada.ca/tpsgc-pwgsc.gc.ca)

[Taux de rémunération des employés de la fonction publique \(canada.ca\)](https://www.canada.ca)

[Taux de rémunération de certains groupes et niveaux exclus et non représentés - Canada.ca](https://www.canada.ca)

[Taux de rémunération des étudiants en vigueur le 1<sup>er</sup> mai 2024](https://www.canada.ca)

### ⊗ **Savez-vous comment fonctionne la paye de la fonction publique?**

- À titre d'employé, vous recevez vos paiements en arrérages. Cela signifie que vous êtes payé pour les semaines que vous avez déjà travaillées.
- Le jour de paie est un mercredi sur deux, et votre paye couvre le travail effectué jusqu'à la fin de la journée de l'avant-dernier mercredi. Ainsi, vous êtes payé pour dix jours de travail, du jeudi au mercredi, qui ont pris fin deux semaines auparavant.
- Le montant brut de la paye que vous recevez toutes les deux semaines (avant les retenues) correspond à votre salaire annuel divisé par 26,088.
- Le gouvernement du Canada transfère votre paye par dépôt direct dans votre compte bancaire. L'utilisation du dépôt direct est une condition d'emploi. Des exceptions peuvent être faites seulement s'il existe une raison précise pour laquelle vous ne pouvez pas utiliser le dépôt direct.
- Pour plus d'informations, consultez le site : [Comment fonctionne la paye de la fonction publique - Canada.ca \(tpsgc-pwgsc.gc.ca\)](https://www.canada.ca/tpsgc-pwgsc.gc.ca)



[fonction publique - Canada.ca \(tpsgc-pwgsc.gc.ca\)](https://www.canada.ca/tpsgc-pwgsc.gc.ca)

- Si vous ne recevez pas votre paye, contactez immédiatement votre gestionnaire. Il pourrait examiner la possibilité d'un paiement d'urgence dans certaines situations.

### ⊗ **Rémunération, pension et avantages sociaux**

Renseignez-vous sur la paye, la pension et les avantages sociaux, y compris les dispositions relatives aux congés, le régime de retraite et les avantages sociaux dans la fonction publique.



[Nouvel employé à la fonction publique - Pension - Canada.ca](#)  
[Rémunération, pension et avantages sociaux - Canada.ca](#)

Vous pouvez contacter le Centre des pensions par téléphone au numéro **1-800-561-7930** ou [communiquer avec le Centre des pensions du gouvernement du Canada -](#)

[Services de pension - Services de rémunération et de pension pour les employés de l'État - SPAC \(tpsgc-pwgsc.gc.ca\)](#)



### ⊗ **Convention collective**

Votre convention collective (ou les conditions d'emploi si vous êtes un employé exclu ou non représenté, un employé occasionnel, un employé nommé pour une période déterminée de moins de trois mois ou un étudiant) contient des renseignements importants sur votre emploi, y compris les taux de rémunération, les heures de travail, les jours fériés et les types de congés offerts.

**Par exemple, pour connaître les congés accordés pour pratiques traditionnelles autochtones, consultez la convention collective pertinente.** [Conventions collectives de la fonction publique - Canada.ca](#)

### ⊗ **Représentation syndicale**



La plupart des employés, à l'exception de ceux qui occupent des postes de gestion et des groupes non représentés, sont représentés par l'un des trois syndicats.

(voir la liste ci-dessous ou visiter la page [Groupes professionnels par représentation d'agents négociateurs - Canada.ca](#)). Pour vous familiariser davantage avec le syndicat qui représente votre groupe professionnel, veuillez visiter le site Web du syndicat concerné.

- Association canadienne des employés professionnels (ACEP)  
[ACEP | À propos de l'ACEP \(acep-cape.ca\)](#)
- L'institut professionnel de la fonction publique du Canada (IPFPC)  
[L'Institut professionnel de la fonction publique du Canada \(IPFPC\)](#)
- Alliance de la fonction publique du Canada (AFPC)  
[Alliance de la fonction publique du Canada \(psacunion.ca\)](#)

### ⊗ **Rendement, apprentissage et perfectionnement dans la fonction publique**



#### [Directive sur la gestion du rendement](#)

La Directive donne des orientations au dirigeant des ressources humaines et aux gestionnaires sur la gestion du rendement des employés dans l'administration publique centrale.



## Directive sur la gestion du rendement et des talents des cadres supérieurs

La directive explique les responsabilités des chefs des ressources humaines et des gestionnaires en matière de gestion efficace du rendement et de gestion des talents en ce qui concerne les cadres supérieurs dans l'ensemble de l'administration publique centrale.

Elle comprend les normes sur les ententes de rendement, les plans d'apprentissage et de perfectionnement, les examens semestriels du rendement, les évaluations du rendement et les évaluations des compétences.

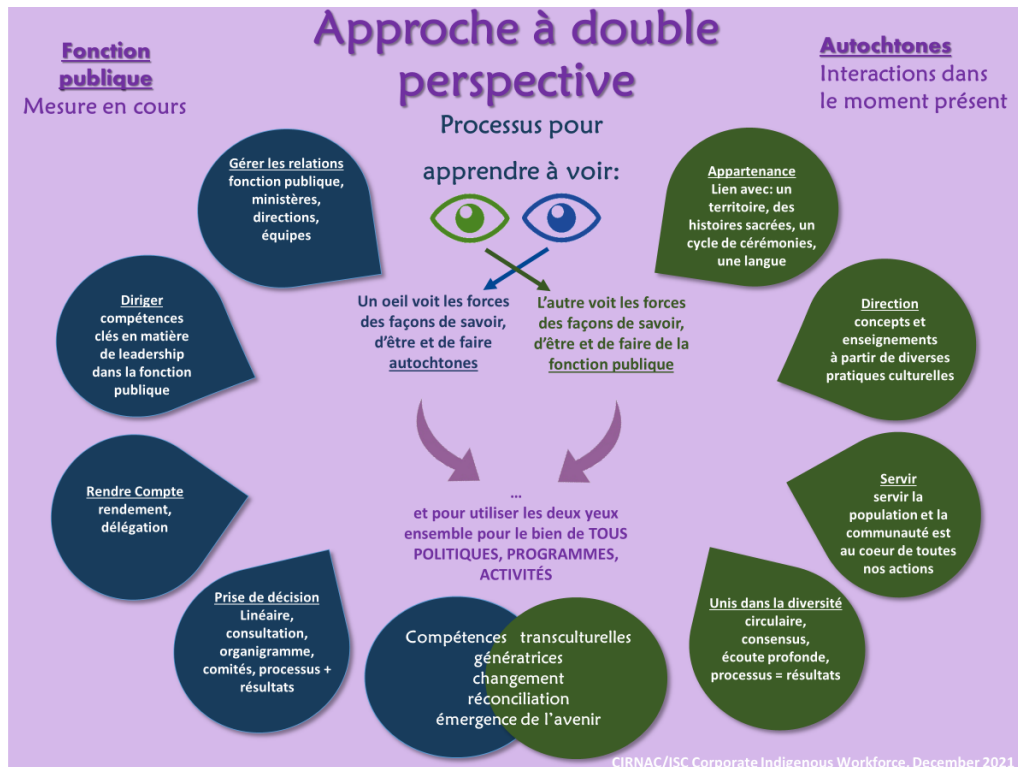
### ⊗ Outils de réseautage et de collaboration



**OutilsGC permet aux fonctionnaires de travailler à l'aide de divers outils en ligne :**

- [Accueil - GCintranet \(canada.ca\)](https://canada.ca) Collection de ressources des employés du gouvernement du Canada.
- [GCconnex](#) une plateforme de collaboration pour les fonctionnaires.
- [Gccollab](#) – une plateforme de collaboration pour les fonctionnaires et les Canadiens.
- [GCCollab](#) – l'annuaire des employés du gouvernement du Canada.

### ⊗ Lien entre les valeurs du gouvernement et les valeurs autochtones





## LISTE DE VÉRIFICATION POUR L'INTÉGRATION

<b>Premier jour, première semaine et au-delà...</b>	
<p>Votre premier jour marquera le début d'une longue période d'ajustement pour vous. Il se peut que vous ressentiez un mélange d'excitation et d'épuisement pendant qu'on vous présente vos nouveaux collègues, les procédures et les systèmes et qu'on vous familiarise avec les locaux et la structure organisationnelle de votre nouvel emploi.</p>	
<b>Éléments essentiels pour le premier jour</b>	
<input type="checkbox"/>	N'oubliez pas d'apporter une carte d'identité pour obtenir une carte d'accès temporaire à votre immeuble de travail auprès de la sécurité (carte d'identité valide avec photo) : Permis de conduire, carte d'identité scolaire, etc.)
<input type="checkbox"/>	Votre supérieur hiérarchique pourrait désigner un mentor qui vous aidera à vous orienter et à vous intégrer.
<input type="checkbox"/>	Rencontrez votre gestionnaire (ou votre mentor) à l'entrée principale de l'immeuble.
<input type="checkbox"/>	On vous montrera votre poste de travail et votre gestionnaire (ou votre mentor) discutera avec vous du plan de la journée.
<input type="checkbox"/>	Vous serez présenté à vos collègues et aux cadres supérieurs.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Votre gestionnaire vous rencontrera afin de discuter des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vos tâches, les attentes envers vous et le suivi.</li> <li><input type="checkbox"/> Les normes en vigueur au bureau, notamment les heures de travail, les procédures administratives, les sensibilités ou les allergies, etc.</li> <li><input type="checkbox"/> Vous examinerez votre lettre d'offre et remplirez plusieurs formulaires comme : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulaire de demande d'intervention de paye (DIP) (votre gestionnaire remplira les sections 2 à 4);</li> <li>• Documents personnels de l'employé</li> <li>• Formulaire d'auto-identification</li> <li>• Formulaire de demande d'inscription au dépôt direct (obligatoire pour tous les employés);</li> <li>• Formulaires d'impôt <a href="#">Déclaration des crédits d'impôt personnels pour 2024 - Canada.ca</a></li> </ul> </li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Vous prêterez serment ou prononcerez l'affirmation solennelle (pour les nouveaux employés de la fonction publique et les étudiants qui en sont à leur premier stage)
<input type="checkbox"/>	Votre gestionnaire (ou votre mentor) vous fera visiter le lieu de travail (pour vous montrer p. ex. les sorties d'urgence, les salles de bain, la cuisine, la cafétéria, etc.)
<input type="checkbox"/>	Votre gestionnaire (ou votre mentor) vous accompagnera lorsque vous irez chercher votre carte d'identité et votre carte d'accès au service de sécurité.



<input type="checkbox"/>	Vous recevrez votre ordinateur portable.
<p><b>Semaine 1 à 3</b></p> <p>Une fois passées ces quelques premières journées étourdissantes, vous devriez maintenant vous efforcer surtout d'accroître vos connaissances des processus internes, des politiques, des procédures et des attentes en matière de rendement et commencer à vous installer dans votre nouvel environnement de travail.</p>	
<input type="checkbox"/>	Examinez votre description de travail et discutez avec votre gestionnaire pour bien comprendre votre rôle, vos responsabilités, vos affectations ou projets initiaux et les attentes envers vous.
<input type="checkbox"/>	Activez votre maCLÉ. Vous en aurez besoin pour accéder à vos talons de paye, aux renseignements relatifs à la rémunération, etc.
<input type="checkbox"/>	Connectez-vous à MaPayeGC une fois votre maCLÉ active, et vérifiez ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• votre gestionnaire délégué en vertu de l'article 34</li> <li>• votre nom et votre adresse</li> <li>• Créez votre compte MesRHGC qui vous permettra de soumettre des demandes de congé et de les faire approuver par votre gestionnaire.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Ouvrez un compte pour accéder à OutilsGC, qui comprend : GCintranet, GCpédia, GCconnex et GCannuaire, soit des outils qui aident les employés du gouvernement à communiquer et à collaborer. <a href="#">Accueil - GCintranet (canada.ca)</a> et <a href="#">Pour commencer : Support - Soutien (gctools-outilsgc.ca)</a> , Inscrivez-vous pour ouvrir un compte GCconnex et demandez à rejoindre le groupe Se connecter <a href="#">GCconnex</a> .
<input type="checkbox"/>	Créer un compte auprès de l'École de la fonction publique du Canada (EFPC) <a href="#">Créer un compte (csps-efpc.gc.ca)</a>
<input type="checkbox"/>	Inscrivez-vous pour bénéficier de la couverture à laquelle vous avez droit par l'entremise du Régime de soins de santé de la fonction publique (Canada Life) <a href="#">Site des membres du Régime de soins de santé de la fonction publique (RSSFP) (canadalife.com)</a> .
<input type="checkbox"/>	Il se peut que vous receviez une liste de ressources utiles comprenant, entre autres, les ressources administratives, les ressources humaines et le Centre des services de paye, etc.
<input type="checkbox"/>	Votre gestionnaire vous rencontrera pour discuter de vos objectifs de rendement et de vos plans d'apprentissage pour l'année. Familiarisez-vous avec le processus de gestion du rendement pour vous préparer à cette discussion.
<input type="checkbox"/>	Vérifiez de nouveau que votre nom figure dans toutes les listes de personnes-ressources et de diffusion.



<input type="checkbox"/>	Soyez proactif et n'hésitez pas à inviter des collègues clés à des rencontres individuelles pour mieux comprendre en quoi consiste leur travail et comment bien travailler avec eux.
<input type="checkbox"/>	Votre gestionnaire (ou votre mentor) pourrait vouloir discuter avec vous des principales politiques pangouvernementales (plan de continuité des activités, accès à l'information et protection des renseignements personnels, etc.)
<b>Formation et documents importants</b>	
Lisez ce qui suit au cours de vos premiers jours de travail :	
<input type="checkbox"/>	Code de valeurs et d'éthique <a href="#">Code de valeurs et d'éthique du secteur public - Canada.ca</a>
<input type="checkbox"/>	Les nouveaux employés sont invités à visiter les pages intranet de leur ministère et de leur direction générale.
<input type="checkbox"/>	Suivez la série de cours sur les questions autochtones offerte par l'École de la fonction publique du Canada (lors de votre première année).
<input type="checkbox"/>	Familiarisez-vous avec les documents suivants. Il s'agit de documents très importants qui se trouvent au cœur des sujets dont vous devrez traiter : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Commission de vérité et réconciliation <a href="#">Commission de vérité et réconciliation du Canada (rcaanc-cirnac.gc.ca)</a>.</li> <li>o Rapport final : Femmes et filles autochtones disparues et assassinées <a href="#">Plan d'action national (ffada2eplus-plandactionnational.ca)</a>.</li> <li>o Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones <a href="#">Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones</a></li> <li>o Principe de Jordan <a href="#">Principe de Jordan (sac-isc.gc.ca)</a></li> <li>o Unis dans la diversité : une voie vers la réconciliation <a href="#">Unis dans la diversité : une voie vers la réconciliation - Canada.ca</a></li> <li>o Appel à l'action <a href="#">Appel à l'action en faveur de la lutte contre le racisme, de l'équité et de l'inclusion dans la fonction publique fédérale - Canada.ca</a></li> </ul> <p><b>**Mise en garde :</b> Certains des documents ci-dessus peuvent provoquer de la détresse. Si c'est le cas, veuillez consulter la section sur les services de soutien en mieux-être.</p>
<input type="checkbox"/>	Si vous êtes un nouvel employé de la fonction publique, inscrivez-vous aux formations obligatoires (Fondements des valeurs et de l'éthique pour les employés [FON301]); Pour qui travaillons-nous? (FON304); RH à la paye pour les employés (FON308) et Démystifier vos talons de paie (COR105); ainsi qu'aux autres formations recommandées pour les nouveaux employés. <a href="#">École de la fonction publique du Canada - EFPC (csps-efpc.gc.ca)</a>





<input type="checkbox"/>	Familiarisez-vous avec le Parcours de carrière pour les employés autochtones <a href="#">Parcours de carrière pour les employés autochtones (canada.ca)</a> .
<p><b>Un mois et plus</b></p> <p>Vous avez sûrement appris beaucoup de choses au cours de ces premiers mois. Nous espérons que vous avez une bonne idée de ce que l'on attend de vous, et que cela a été officialisé par un accord de rendement. Vous avez acquis une certaine rapidité dans l'atteinte des résultats et établi une relation avec vos pairs en tant que personnes-ressources. Nous espérons que vous vous sentez confiant et engagé dans votre nouveau rôle et que vous poursuivez votre apprentissage.</p>	
<input type="checkbox"/>	Réexaminez vos objectifs de travail avec votre gestionnaire. Ce dernier devrait vous fournir une rétroaction considérable sur votre rendement jusqu'à présent.
<input type="checkbox"/>	Signalez toute préoccupation à propos de votre rôle ou de votre milieu de travail à votre gestionnaire.
<input type="checkbox"/>	Assurez-vous d'avoir terminé toutes les formations obligatoires et effectuez un suivi des activités d'apprentissage qui avaient été suggérées dans le cadre de votre plan d'apprentissage. <a href="#">À propos de la nouvelle plateforme d'apprentissage de l'École - EFPC (csps-efpc.gc.ca)</a>
<input type="checkbox"/>	Discutez des possibilités de perfectionnement professionnel et de réseautage avec votre gestionnaire (ou votre mentor).
<input type="checkbox"/>	Dites à votre gestionnaire comment vous avez trouvé le processus d'intégration et faites-lui part de vos préoccupations, si vous en avez.
<input type="checkbox"/>	Votre gestionnaire effectuera une évaluation de rendement de fin d'année avec vous à la fin de l'exercice financier en fonction de vos objectifs de rendement. <a href="#">Mon plan d'apprentissage et mon entente de gestion du rendement (canada.ca)</a>
<input type="checkbox"/>	Communiquer avec différents réseaux au sein des ministères : Réseau des employés autochtones; LGBTQ2; Réseau de l'accessibilité <a href="#">Réseaux de la diversité-du GC - GC Diversity Networks - wiki (gccollab.ca)</a>

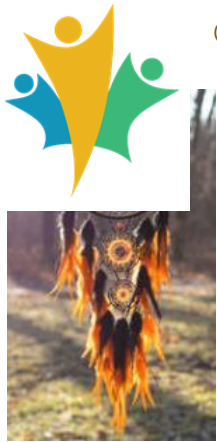
## **RESSOURCES POUR LE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL DES EMPLOYÉS AUTOCHTONES**

- ⊗ **Feuille de route de carrière du CSIA**



Lien : <https://intranet.canada.ca/cdl-dca/cpie-ccea/index-fra.asp> La feuille de route fournit un guide général permettant aux employés autochtones d'acquérir les compétences et les connaissances essentielles au développement de leur carrière, depuis le niveau d'entrée jusqu'aux niveaux d'aspirants ou de nouveaux cadres.

- Elle est un complément aux autres outils ou ressources de développement de carrière.
- Elle assiste les employés autochtones et enrichit leurs conversations avec leurs superviseurs ou gestionnaires lors des discussions liées à l'examen du rendement annuel ou de mi-exercice.



### ⊗ **Forum des conférenciers fédéraux du Bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH)**

Le [Forum des conférenciers fédéraux sur l'expérience vécue - Canada.ca](#) est une plateforme découlant du Centre sur la diversité et l'inclusion du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Le Cercle du savoir sur l'inclusion des Autochtones appuie le travail du Forum et, ensemble, nous continuerons à collaborer pour faire entendre la voix des Premières Nations, des Inuit et des Métis dans

l'ensemble de la fonction publique.



Le Forum réunit des conférenciers de l'ensemble de la fonction publique fédérale qui ont une histoire à partager concernant leur expérience vécue. Cette plateforme vise à aller au-delà des données du sondage pour décrire les réalités que vivent les groupes visés par l'équité en matière d'emploi et les groupes en quête d'équité sur le lieu de travail. Elle vise à ouvrir les cœurs et les esprits des fonctionnaires, et encourage un changement de culture. Le Forum est accessible aux organisations fédérales de partout au pays.

Nous encourageons tous les conférenciers intéressés à nous contacter pour se renseigner sur la façon de participer au Forum. Pour ceux qui ne souhaitent pas que leur nom figure sur le site Web, l'équipe est heureuse de répondre à vos besoins.

**Si vous avez des questions sur le Forum des conférenciers, veuillez contacter.**

[Speakers-Conferenciers@tbs-sct.gc.ca](mailto:Speakers-Conferenciers@tbs-sct.gc.ca)

### ⊗ **Réseau des jeunes fonctionnaires fédéraux (RJFF)**

Le Réseau des jeunes fonctionnaires fédéraux est le réseau national des jeunes et des nouveaux fonctionnaires de l'ensemble de la fonction publique du Canada.

[Réseau des jeunes fonctionnaires fédéraux / Accueil FRA - wiki \(gccollab.ca\)](#)



⊗ **Centre d’expertise autochtone à la Commission de la fonction publique**

Le Centre d’expertise autochtone fournit des conseils, des recommandations et un soutien aux partenaires de la fonction publique fédérale en matière de recrutement des Autochtones afin d’améliorer la représentation de ceux-ci et d’entraîner un changement de culture. [Emplois pour les Autochtones au gouvernement du Canada - Canada.ca](https://www.canada.ca/fr/emploi-emploi-autochtones-emploi-autochtones/emploi-emploi-autochtones/emploi-emploi-autochtones.html)



⊗ **Le Parcours de carrière pour Autochtones**

La Commission de la fonction publique du Canada et son Centre d’expertise autochtone aimeraient vous inscrire sur leur liste pour le parcours de carrière pour Autochtones en tant que diplômé pouvant faire l’objet d’une passerelle. Ce site Web facilite le lien entre les gestionnaires d’embauche et les talents autochtones prêts à être intégrés.

[Parcours de carrière pour Autochtones - Liste de talents autochtones disponibles - GCpédia](https://www.gcpe.ca/fr/emploi-emploi-autochtones-emploi-autochtones/emploi-emploi-autochtones/emploi-emploi-autochtones.html)

⊗ **Réseau des employés fédéraux autochtones**



Le Réseau des employés fédéraux autochtones rassemble les fonctionnaires de partout au Canada pour s’assurer que les fonctionnaires autochtones font partie d’une communauté interministérielle qui est saine, inclusive et solidaire. [Réseau des employés fédéraux autochtones : Réseau des employés fédéraux autochtones : GCconnex](https://www.gcconnex.gc.ca/fr/emploi-emploi-autochtones-emploi-autochtones/emploi-emploi-autochtones/emploi-emploi-autochtones.html)



[Réseau des employés fédéraux autochtones : Réseau des employés fédéraux autochtones : GCconnex](https://www.gcconnex.gc.ca/fr/emploi-emploi-autochtones-emploi-autochtones/emploi-emploi-autochtones/emploi-emploi-autochtones.html)

⊗ **Programme Mentorat Plus**

Le programme Mentorat Plus a été élaboré pour appuyer le perfectionnement en leadership, avec une attention particulière sur l’appui des membres de groupes sous-représentés qui souhaitent occuper des postes de cadre et de direction. [Programme Mentorat Plus - Canada.ca](https://www.canada.ca/fr/emploi-emploi-autochtones-emploi-autochtones/emploi-emploi-autochtones/emploi-emploi-autochtones.html)

⊗ **Programme de perfectionnement en leadership Mosaïque**



Mosaïque est un programme conçu pour les fonctionnaires en quête d'équité qui se heurtent à des obstacles dans leur avancement professionnel. Ce programme de développement en leadership est destiné aux employés de niveau EX moins 1.

[Programme de perfectionnement en leadership Mosaïque : Aperçu - Canada.ca](#)

## RESSOURCES SUR LE MIEUX-ÊTRE DES AUTOCHTONES

### CENTRE DE RESSOURCES SUR LE MIEUX-ÊTRE DES AUTOCHTONES

Adresse courriel du CRBA-IWRC : [CRBA-IWRC@sac-isc.gc.ca](mailto:CRBA-IWRC@sac-isc.gc.ca)

Site de GCéchange pour CRBA-IWRC : [Mieux-être \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com)

Le Centre de ressources sur le mieux-être des Autochtones au sein du CSIA soutient les employés fédéraux autochtones (Premières Nations, Inuit, Métis et ceux vivant en milieu urbain) et leurs gestionnaires respectifs en fournissant des conseils stratégiques et spécialisés sur le bien-être, la santé mentale et la sécurité psychologique des Autochtones, ainsi que sur la mise en œuvre de la Stratégie pour le re de bien-être autochtone à l'échelle pangouvernementale, des cercles de partage du bien-être et des initiatives, programmes et services de bien-être autochtone qui soutiennent les employés membres des Premières Nations, inuits, métis et ceux vivant en milieu urbain. Pour accéder à cette information, veuillez consulter les [Ressources en matière de mieux-être sur GCéchange](#).

#### ⊗ **Stratégie pour le mieux-être des Autochtones**

Le Cercle du savoir pour l'inclusion des Autochtones [Stratégie pour le mieux-être des Autochtones](#) est une ressource destinée aux gestionnaires. Le CSIA a créé la Stratégie pour le mieux-être des Autochtones et le plan d'action pour 2021-2024; et il est maintenant mis à jour pour 2024-2027.

La Stratégie pour le mieux-être des Autochtones vise à soutenir les employés autochtones et à faire progresser les efforts de la fonction publique fédérale visant à donner un accès aux ressources autochtones en matière de santé mentale et de bien-être qui complètent ou améliorent d'autres services gouvernementaux. Un autre aspect de la Stratégie du mieux-être des Autochtones consiste à explorer les options permettant



aux employés autochtones d'avoir accès à des services de mieux-être autochtones culturellement et spirituellement appropriés.

- ⊗ **Le Guide sur les cercles de discussion et de partage sur le mieux-être** a été élaboré par le CSIA pour favoriser l'accès à des espaces sécuritaires fondés sur des principes directeurs adaptés à la culture et respectueux. Si vous souhaitez organiser un cercle de discussion ou de partage, veuillez vous référer à l'information contenue dans le guide sur la manière de demander l'aide du CSIA. [Cercles de discussion et de partage sur le mieux-être.](#)

- ⊗ **Inventaire des ressources en matière de bien-être**  
L'[Inventaire des ressources en matière de mieux-être](#) est une liste de lignes d'aide et de liens en matière de mieux-être. Il existe des ressources propres aux Autochtones ainsi que des ressources non autochtones.

## **Bien-être spirituel des employés autochtones**

[Bien-être spirituel des employés autochtones \(canada.ca\)](#)

### **Ligne d'écoute nationale des pensionnats indiens**

- Une ligne d'écoute nationale des pensionnats indiens a été établie pour offrir du soutien aux anciens élèves des pensionnats indiens et aux personnes touchées.

### **Ligne de crise métisse**

- Disponible 24 heures sur 24 au 1-833-MétisBC : 1-833-638-4722

### **Association des femmes autochtones du Canada (AFAC)**

- Soutien aux aînés : numéro sans frais - 1-888-664-7808
- Disponible du lundi au vendredi de 9 h à 11 h (HE) et de 13 h à 15 h (HE)

### **Intervention des services d'urgence du Nunavut**

24 heures sur 24 : 1-867-979-6262

### **ITK (Inuit Tarpiriit Kanatami) [Inuit Tapiriit Kanatami Home page](#)**

- Leur travail comprend la recherche, la défense des intérêts, la participation du public et la sensibilisation sur les problèmes qui touchent la population inuite.



## **Soutien aux employés**

### **Programme d'aide aux employés (PAE) :**

Proposé par les Services d'aide aux employés, le Programme d'aide aux employés (PAE) est un service gratuit, volontaire et confidentiel offert aux employés et aux membres de leur famille immédiate. Le PAE fournit une assistance dans des situations telles que :

- les relations conjugales et familiales
- l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée
- Santé psychologique (stress, anxiété, épuisement professionnel)
- Problèmes relatifs au travail (conflits, adaptation au changement)
- De plus, le PAE offre des services de consultation aux gestionnaires qui sont confrontés à des situations psychosociales qui sont inhabituelles et qui surviennent en milieu de travail.

Vous pouvez joindre le PAE au numéro 1-800-268-7708.

**ATS/ATME 1-800-567-5803 pour les malentendants**

**Le PAE est disponible 24 heures sur 24 et 365 jours par an, partout au Canada.**

Par clavardage : [Utiliser le service de clavardage du PAE \(nouveau\)](#) : Le clavardage est disponible du lundi au vendredi, de 8 h à 19 h 30 (heure de l'Est), à l'exception des jours fériés.

### [Santé et mieux-être des fonctionnaires](#)

### [Centre d'expertise pour la santé mentale en milieu de travail](#)

**LifeSpeak** propose plusieurs ressources, notamment un ensemble de vidéos numériques bilingues sur le mieux-être dirigés par des experts, des balados et des séances mensuelles intitulées « Demandez à l'expert ».

Pour accéder au compte du gouvernement du Canada, veuillez consulter le lien

[Bienvenue sur LifeSpeak](#) et utiliser le code d'accès suivant : **canada**.

[Ressources en santé mentale - ACSM](#) par région



### [Intervention en cas de crise auprès de tous les peuples autochtones du Canada](#)

1-855-242-3310

### **Soutien en cas de crise pour les personnes 2ELGBTQ**

[The Trevor Project](#) (en anglais seulement)

1-866-488-7386

[Cybersanté](#) par région.

### [Services de détresse et de crise du Canada](#)

1-833-456-4566

### **Intervention des services d'urgence du Nunavut**

24 heures sur 24 : 1-867-979-6262

## **Mois de l'histoire autochtone**

Le Mois de l'histoire autochtone va du 1<sup>er</sup> au 30 juin. C'est l'occasion d'apprendre, de célébrer et d'honorer les cultures et les contributions des Premières Nations, des Inuit et des Métis. [Mois national de l'histoire autochtone \(rcaanc-cirnac.gc.ca\)](#)

Pour connaître les activités et les événements qui se déroulent au Canada aux dates suivantes, veuillez contacter le Cercle du savoir pour l'inclusion des Autochtones à l'adresse [CSIA-KCII@sac-isc.gc.ca](mailto:CSIA-KCII@sac-isc.gc.ca).

- 5 mai - [Bouger, c'est guérir](#) 5K Marcher, courir ou rouler (en l'honneur des FFADA2E)
- Mai - Semaine de sensibilisation aux cultures autochtones
- 21 juin - Journée nationale des peuples autochtones
- 30 septembre - Journée nationale de la vérité et de la réconciliation

## **Système de gestion informelle des conflits**

Le système de gestion informelle des conflits, ou SGIC, est une approche systématique pour la gestion des conflits en milieu de travail afin de les régler d'une manière rapide et constructive. Un SGIC favorise une culture de gestion efficace des conflits axée sur la discussion honnête et la résolution de problèmes en collaboration.

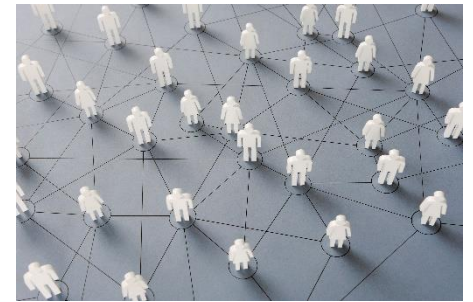
- [Pour mieux connaître le SGIC](#)
- [Guide des principaux éléments d'un SGIC](#)
- [La gestion du rendement et le Système de gestion informelle des conflits](#)
- [Réseau fédéral du Système de gestion informelle des conflits \(SGIC\)](#)

Consultez le SGIC de votre organisation pour obtenir des détails précis.



## **Médias sociaux**

Les employés sont invités à se tenir au courant des dernières nouvelles en visitant nos pages Facebook, LinkedIn, X (anciennement Twitter) et d'autres plateformes de médias sociaux accessibles, telles que :



[Compte Facebook | GCAutochtones](#)

[Compte Facebook | Premières Nations et Inuits en santé](#)

[GC questions GC | Facebook](#)

[GOC Informal Retention of Indigenous Employees | Facebook](#)

[Federal Youth Network - Réseau des jeunes fonctionnaires fédéraux | Gatineau QC | Facebook](#)

## **ANNEXE :**

### **Acronymes fréquemment utilisés dans la fonction publique et définitions**

[Acronymes courants - Canada.ca](#)

SMA	Sous-ministre adjoint
SMD	Sous-ministre déléguée
DPF	Dirigeant principal des finances
DPI	Dirigeant principal de l'information
EFPC	École de la fonction publique du Canada
DGA	Directeur général adjoint
DG	Directeur général
BDG	Bureau du directeur général
SM	Sous-ministre
BSM	Bureau du sous-ministre
PAE	Programme d'aide aux employés
CM	Cabinet du ministre
CIDP	Code d'identification de dossier personnel





CFP	Commission de la fonction publique
SAFF	Sondage auprès des fonctionnaires fédéraux
GRFP	Gestion du rendement de la fonction publique
TI	Technologie de l'information
CVR	Commission de vérité et réconciliation du Canada
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor

## Définitions

**Adaptation** : La modification d'un environnement de travail pour créer un milieu de travail accueillant qui permet à une personne handicapée d'accomplir pleinement les tâches liées à un poste.

**Administration publique centrale** : Les ministères mentionnés à l'annexe I et les autres secteurs de l'administration publique fédérale mentionnés à l'annexe IV de la Loi sur la gestion des finances publiques.

**Mutation** : Transfert d'une personne d'un poste à un autre.

**Travailleur occasionnel** : Les travailleurs occasionnels sont embauchés pour une période déterminée qui ne peut excéder 90 jours ouvrables par année civile, dans un ministère ou un organisme.  
[Travailleur occasionnel - Canada.ca](http://Travailleur-occasionnel-Canada.ca)

**Durée indéterminée** : Période indéterminée pour laquelle une personne est nommée.

**Intégration** : Processus consistant à intégrer les nouveaux employés au sein du milieu de travail. Il commence par l'acceptation de l'offre d'emploi et se poursuit pendant les premiers six à douze mois.

**Orientation** : Il s'agit d'une composante du processus d'accueil. Elle peut comprendre des activités d'apprentissage, notamment des cours et d'autres activités qui décrivent les politiques sur la sécurité, les procédures, les systèmes d'information, les procédures de santé et de sécurité, ainsi que les événements d'accueil d'un ministère.

**Employé à temps partiel** : Personne dont le nombre normal d'heures de travail correspond habituellement à plus du tiers du nombre normal d'heures de travail quotidiennes ou hebdomadaires, mais est inférieur au nombre normal d'heures de travail.



**Travailleur à temps partiel** : Personne qui n'est pas normalement tenue de travailler plus du tiers de la semaine de travail normale (c'est-à-dire 12,5 heures si la semaine de travail normale est de 37,5 heures).

**Travailleur saisonnier** : Terme utilisé pour désigner une personne qui remplit des fonctions de nature saisonnière.

**Niveau de titularisation** : Groupe et niveau auxquels une personne a été nommée ou mutée.

**Employé nommé pour une période déterminée de moins de trois mois** : Personne nommée pour une période déterminée de moins de trois mois.

**Employé nommé pour une période déterminée d'au moins trois mois** : Personne nommée pour une période déterminée d'au moins trois mois.

**Employé non représenté** : Personne nommée à un poste qui n'est pas représenté par un agent négociateur (syndicat).

