



Guide de l'Étudiant : Intégration Pendant la COVID-19

La fonction publique s'engage à embaucher des étudiants durant ces circonstances exceptionnelles créées par la pandémie de COVID-19. Bien que cela pousse la fonction publique à repenser la façon dont le travail doit être effectué dans un contexte où le travail doit se faire à distance, votre énergie, votre nouvelle perspective, vos nouvelles façons de résoudre les problèmes et votre perspicacité dans l'utilisation de la technologie sont rafraîchissantes et elles dynamisent l'effectif.

Si c'est la première fois que vous travaillez pour la fonction publique en tant qu'étudiant, bienvenue au sein de notre équipe! Le processus d'intégration que vous êtes sur le point d'entreprendre peut différer de vos autres expériences de travail de deux façons. Premièrement, travailler avec n'importe quel pallier de gouvernement impose de nouveaux processus et procédures. Deuxièmement, vous pourriez être exposé à un processus d'intégration en tant que travailleur à distance, ou même à une combinaison de milieux de travail virtuels et physiques.

Si vous êtes un étudiant réembauché, soyez à nouveau le bienvenu. Vous remarquerez que votre expérience d'intégration sera différente de celle des années précédentes. Bien qu'on ne vous accueille peut-être pas dans un milieu de travail physique, qu'on ne vous fasse pas visiter le bureau et qu'on ne vous emmène pas dans votre espace de travail, vous vous joignez à un effectif virtuel qui présente des occasions pour accomplir le travail de nouvelles façons.

Pourquoi l'intégration est-elle importante pendant la COVID-19?

Il s'agit d'une occasion de communiquer avec vos coéquipiers, les employés qui ne font pas partie de votre équipe, d'établir des relations, de comprendre le travail de l'équipe et d'apprendre à connaître votre ministère et le gouvernement du Canada, le tout dans un contexte virtuel. C'est un moment passionnant pour travailler avec de nouvelles technologies et mettre vos talents en valeur. Préparez-vous à la réussite en gardant un esprit ouvert, en apprenant des personnes qui vous entourent et en proposant vos idées. Vous pouvez contribuer au changement!

Ce guide est conçu pour vous offrir une expérience de travail à distance positive, pour appuyer votre travail et vous aider à explorer les futurs cheminements de carrière au sein de la fonction publique.

Ayez votre mot à dire

Vos questions, vos opinions et vos idées sont importantes, et plus vous vous engagez dans le processus, plus vous en apprendrez sur votre travail, le milieu de travail et la façon dont vous vous intégrez.

1. Communiquez avec votre gestionnaire et votre équipe :

Au début de votre période de travail, discutez avec votre gestionnaire de la façon de communiquer ensemble, en fonction de ce qui vous convient le mieux. Envisagez d'explorer de nouvelles méthodes et de nouveaux outils de communication au-delà des courriels et du téléphone pour ajouter de la variété à votre communication. Faites de même avec les membres de votre équipe. Demeurez souple tout au long de votre période de travail, les plateformes et les outils peuvent changer pendant votre placement selon l'accès au réseau, les outils disponibles, etc. Soyez à l'aise de parler avec votre gestionnaire des outils qui fonctionnent mieux pour vous, de la fréquence à laquelle vous préférerez communiquer avec votre gestionnaire et de la façon de communiquer avec lui (c.-à-d. par vidéoconférence, appel téléphonique, message, etc.). N'oubliez pas que vous êtes peut-être déjà un expert dans ce domaine.

2. Posez des questions :

N'hésitez pas à poser à votre gestionnaire, à vos coéquipiers et à vos nouveaux collègues toutes questions que vous pourriez avoir au sujet du milieu de travail, du travail dans la fonction publique fédérale ou de tout autre sujet qui vous préoccupe. Rappelez-vous que chaque personne dans votre bureau était autrefois un nouvel employé et qu'elle sera heureuse de vous aider!

3. Prenez soin de vous :

Il n'y a pas qu'une seule bonne manière de gérer votre santé mentale pendant que vous travaillez de la maison dans le contexte d'une pandémie. La fonction publique dispose de nombreuses ressources pour aider les employés à gérer le stress. Le Centre d'expertise pour la santé mentale en milieu de travail dispose de ressources, d'outils et de services pour aider les employés à maintenir leur santé mentale. Si vous éprouvez des problèmes personnels au cours de votre stage, communiquez avec votre gestionnaire. Ils sont là pour vous écouter et vous aider à trouver les soutiens adéquats.

4. Notez-les bien :

Demandez à votre gestionnaire de confirmer les tâches et les décisions par écrit et faites de même. Choisissez un emplacement unique pour stocker et gérer ces tâches. Cela permet de vous assurer que le travail est bien expliqué, que vous comprenez ce qu'on attend de vous et que vous avez un guide pour mesurer vos

progrès. Lorsqu'on échange beaucoup de renseignements avec vous dans une conversation, cela peut être accablant, surtout quand vous commencez un nouveau projet. Prendre des notes vous aidera à rester organisé et à conserver un suivi de vos réalisations.

5. Demandez de l'aide :

Travailler à distance s'accompagne de défis, surtout lorsqu'il s'agit de jongler entre l'école, la famille, les amis et le travail. Informez votre gestionnaire de vos circonstances et demandez l'aide dont vous pouvez avoir besoin pour réussir. Si vous suivez des cours universitaires pendant que vous travaillez, vous trouverez peut-être qu'il est difficile de concilier les deux, surtout pendant la période d'examens. Parlez à votre gestionnaire de votre situation et demandez des mesures plus souples qui vous aideront à être productif.

6. Sollicitez une rétroaction :

Demandez à votre gestionnaire de fournir une rétroaction préliminaire sur votre rendement et prenez le temps de clarifier tout malentendu ou toute confusion. Cela vous aidera à rester sur la bonne voie.

Recherchez des opportunités

L'acquisition d'une expérience de travail dans la fonction publique va au-delà des tâches physiques et des projets. Il s'agit de créer et de maintenir des liens qui vous permettront de rester engagé et motivé au travail. En élargissant votre réseau et en établissant des relations, vous commencerez à sentir que vous faites partie du milieu de travail, même si cela se fait à distance.

1. Restez branchés :

Participez à des groupes de jeunes professionnels ou à d'autres réseaux d'employés étudiants. Il s'agit d'une bonne façon de rencontrer virtuellement de nouvelles personnes dans l'ensemble de la fonction publique qui peuvent partager des intérêts similaires. Cela offre également des possibilités de perfectionnement professionnel et de réseautage et est un forum où les jeunes partagent leurs points de vue avec les dirigeants sur des questions qui leur importent. Renseignez-vous auprès de votre gestionnaire au sujet des réseaux d'étudiants qui existent au sein de votre ministère ou de votre région.

Commencez avec le [Réseau des jeunes fonctionnaires fédéraux \(RJFF\)](#), un réseau national destiné aux jeunes et aux nouveaux fonctionnaires de toute la fonction publique du Canada. La page [GCwiki du Réseau des jeunes fonctionnaires fédéraux](#) contient des liens à d'autres réseaux et de l'information à propos d'activités telles que la Série d'apprentissage virtuel du RJFF, des

événements et ateliers, dont des séminaires en ligne où les présentateurs partagent leurs expériences et répondent aux questions des participants.

2. Inscrivez-vous à GCcollab :

GCcollab est une plateforme de médias sociaux qui permet aux fonctionnaires de communiquer entre eux ainsi qu'avec le grand public (sur invitation), en fonction de leurs intérêts et de leurs projets communs. Joignez-vous aux groupes et explorez le contenu qui vous intéresse. Ces ressources sont utiles pour mener des recherches, collaborer avec d'autres collègues et chercher de nouvelles occasions au sein de la fonction publique.

3. Inscrivez-vous à GCconnex et au carrefour de carrière :

GCconnex et Carrefour de carrière sont des outils ouverts aux employés du gouvernement. GCconnex offre des occasions d'échanger des idées avec d'autres fonctionnaires et Carrefour de carrière jumelle les employés à des possibilités d'emploi au même niveau, comme des possibilités de travail occasionnel et des micromissions.

Ce tutoriel sur YouTube vous décrira les étapes à suivre pour créer un profil d'utilisateur « [Comment créer un superbe profil sur GCconnex et GCcollab](#) ».

La page de [Conseils sur les OutilsGC](#) disponible sur GCpédia offre des fiches d'informations qui vous permettront de maximiser l'utilisation des OutilsGC dans le cadre de vos fonctions quotidiennes.

Atteignez votre plein potentiel

Il y a une mine de renseignements et de ressources à l'intention des étudiants et des nouveaux employés, qui augmente constamment. Prenez le temps de les explorer dès le début, car cela vous donnera un bon départ pour comprendre comment fonctionne la fonction publique et comment la parcourir dans un environnement virtuel.

1. Renseignez-vous sur la politique jeunesse du Canada :

La toute première [politique jeunesse pour le Canada](#) reflète les valeurs et les priorités des jeunes Canadiens et des enjeux qui leur importent. Vous trouverez également des renseignements supplémentaires sur les jeunes sur les sites Web de « [Les jeunes façonnent le Canada](#) » et « [Les jeunes Canadiens](#) ».

2. Apprenez à connaître votre ministère :

Visitez le site Web de votre ministère ou organisme et comprenez sa mission, son mandat et ses valeurs importantes. Étudiez la structure de gestion et

découvrez le nom des dirigeants importants au sein de votre organisme. Renseignez-vous sur les acronymes couramment utilisés qui sont propres à votre milieu de travail. Vous apprendrez que la fonction publique utilise beaucoup d'acronymes qui changent selon le ministère dans lequel vous travaillez!

Vous n'êtes pas seul, votre ministère peut avoir déjà assemblé une trousse de bienvenue à votre intention et votre gestionnaire pourra vous fournir plus de ressources utiles au cours de vos premières semaines.

3. Apprenez à chaque occasion :

L'École de la fonction publique du Canada offre une série d'outils d'apprentissage pour soutenir le travail de tous les fonctionnaires, incluant les étudiants. Le parcours d'apprentissage pour les étudiants offre une multitude de ressources et de possibilités d'apprentissage qui vous permettront d'acquérir les connaissances de base de tout fonctionnaire. Vous y trouverez aussi différents outils qui vous soutiendront dans un environnement de travail virtuel.

4. Obtenez la technologie adéquate :

Demandez à votre gestionnaire de vous fournir l'accès aux outils numériques que vous utiliserez pour communiquer entre vous et avec l'équipe. Cela peut comprendre des instructions pour établir la communication afin de participer aux téléconférences ministérielles. Vous pourriez également être invité à télécharger des applications propres aux téléconférences sur vos appareils personnels qui peuvent être accessibles ou non au réseau pangouvernemental. Un des outils commun est Microsoft Teams.

5. Divers, inclusif et accessible :

Vous êtes les mieux placés pour indiquer à votre gestionnaire le type de mesures d'adaptation dont vous avez besoin pour surmonter les obstacles lorsque vous travaillez à la maison. Faites savoir à votre gestionnaire, bien avant la date de votre début d'emploi, ce dont vous avez besoin pour réussir.

Le gouvernement dispose d'un programme d'accessibilité, d'adaptation et de technologie informatique adaptée (AATIA) pour soutenir les employés qui ont besoin de mesures d'adaptations en milieu de travail en raison de handicaps ou de blessures. Il offre également ce service aux employés qui travaillent à distance. Travaillez avec votre gestionnaire bien avant votre date de début pour savoir comment je peux répondre à vos besoins.

Explorez les ressources et les services disponibles par l'entremise des programmes tels que l'Occasion d'emploi pour étudiants en situation de handicap ou l'Occasion d'emploi pour étudiants autochtones. Vous y trouverez

des ressources ainsi qu'un service de soutien offerts tant aux gestionnaires qu'aux étudiants qui rendront votre expérience mémorable et enrichissante.

6. Trouvez un mentor – soyez un mentor :

Si vous êtes intéressé, demandez à votre gestionnaire de vous aider à trouver un mentor qui pourrait répondre à des questions sur votre carrière et votre perfectionnement professionnel. Votre ministère pourrait même avoir un réseau de mentorat. Faites part de vos objectifs professionnels, de vos aspirations et des domaines dans lequel vous souhaitez vous améliorer.

Examinez aussi la possibilité de recourir au mentorat inversé. Peut-être y a-t-il un gestionnaire qui souhaite en apprendre davantage de votre point de vue, de votre expérience et de vos compétences.

Étapes d'intégration : Liste de vérification des étudiants

Avant l'arrivée :

Il s'agit de l'occasion de vous préparer à votre prochaine expérience de travail et de faire bonne première impression sur votre gestionnaire.

- Signez la lettre d'offre et tous les formulaires requis et retournez-les à votre gestionnaire.
- Assurez-vous que vous avez l'équipement de la technologie de l'information approprié dont vous aurez besoin pour travailler à distance, ce qui peut comprendre l'utilisation de vos propres appareils, l'équipement du gouvernement ou une combinaison des deux.
- Indiquez à votre gestionnaire si vous avez besoin d'équipement spécial ou de mesures d'adaptations à des fins de travail. Les mesures d'adaptation peuvent comprendre des ajustements du calendrier de travail et un équipement spécialisé (matériel ou logiciel).

Première journée et première semaine :

La première journée et la première semaine marquent le début d'une nouvelle expérience de travail. Si c'est votre premier emploi au gouvernement, vous pouvez vous sentir nerveux, surtout quand vous travaillez dans un environnement virtuel. Si vous êtes un étudiant qui reprend ses études, vous saurez déjà à quoi vous attendre.

- Confirmez que tous vos documents sont complets, que votre technologie fonctionne et que vos besoins en matière de mesures d'adaptation sont en place.

- Rencontrez votre gestionnaire et vos collègues virtuellement. Cela peut se faire de plusieurs façons (par exemple, au moyen d'une vidéoconférence déjà prévue, d'un courriel ou d'un appel téléphonique).
- Examinez les renseignements relatifs à l'orientation et demandez les coordonnées des personnes-ressources clés comme les numéros de téléphone, les courriels et les sites Web auxquels vous pourrez accéder au cours des prochaines semaines pour obtenir du soutien (par exemple, ce qui a trait aux ressources humaines, à la technologie de l'information, au système de la paye, etc.).
- Examinez vos objectifs de travail, votre prochaine tâche ou votre prochain projet et demandez à votre gestionnaire ce qu'on attend de vous.
- Renseignez-vous sur votre accompagnateur virtuel et organisez une réunion pour avoir une première conversation.
- Configurez votre profil sur [GCconnex](#) et [GCcollab](#).
- Inscrivez-vous sur [GCCampus](#) pour accéder aux cours et vidéos en ligne de toute la fonction publique.
- Inscrivez-vous à [maCLÉ](#) afin d'accéder aux renseignements sur la paye.

Premier mois :

Après le premier mois, vous vous sentirez sans doute plus à l'aise dans votre nouvel emploi. Vous pourriez encore être en train de vous adapter à votre nouvelle routine et à apprendre à connaître vos collègues et la culture de l'organisme.

- Assurez-vous qu'on vous a payé et informez votre gestionnaire de tout retard.
- Renseignez-vous régulièrement auprès de votre gestionnaire pour obtenir de l'orientation, de la rétroaction sur votre travail et tout ce qui vous préoccupe.
- Inscrivez-vous à et complétez toute formation nécessaire pour faire votre travail.
- Joignez-vous à des réseaux formels et informels de votre ministère ou de la fonction publique. Consultez vos collègues afin qu'ils vous fournissent des conseils sur les réseaux à joindre.
- Demandez à votre gestionnaire de vous aider à trouver un mentor virtuel.
- Songez à demander à votre gestionnaire et à vos pairs de les accompagner à des réunions. Cela vous permettra de mieux connaître les dossiers sur lesquels ils travaillent.

Fin du stage :

- Examinez votre travail avec votre gestionnaire et offrez un résumé de toutes les tâches que vous avez complétées.
- Demandez une rétroaction concrète et constructive sur votre rendement et votre apprentissage.
- Fournissez de la rétroaction à votre gestionnaire au sujet de votre expérience et de votre apprentissage.
- Pensez à retourner l'équipement et les ressources.

- Remerciez les personnes qui vous ont soutenus.
- Félicitez-vous de vos réussites.
- Réfléchissez à ce que vous avez appris et mettez à jour votre plan d'apprentissage et vos objectifs de carrière.

Ressources pour les étudiants :

Voici une liste de ressources pour vous aider à maximiser votre expérience relative à l'intégration d'étudiants :

[Mieux-être, inclusion et diversité dans la fonction publique](#)

[Accessibilité au sein de la fonction publique](#)

[Au sujet de votre paye dans la fonction publique](#)