

ORIENTATION – LE RÔLE DU NOUVEL EMPLOYÉ

À titre de nouvel employé du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI), vous jouez un rôle actif dans votre processus d'orientation. Le processus d'orientation vise à la fois votre supérieur et vous-même. Le rôle de votre supérieur sera discuté plus loin. Nous vous encourageons à glaner le plus de renseignements possibles sur votre nouvel environnement de travail, qui vous aideront à vous acquitter de vos responsabilités au travail et à améliorer votre capacité de contribuer au bon fonctionnement de l'organisation. Pour tirer le maximum d'avantages de votre période d'orientation, suivez les conseils ci-dessous :

- Remplir le formulaire *Marche à suivre (Nouveaux employés)* (formulaire EXT 1308) que votre spécialiste des ressources humaines vous a remis (voir le spécimen de formulaire ci-après).
- Visualisez la vidéo d'orientation (« Servir le Canada ...*sur place et à l'étranger* »), disponible au Centre de services (SERV). Téléphone : 944-2029.
- Inscrivez-vous aux cours de formation sur le système SIGNET (Outlook mail, WP8, etc.). Téléphone : 944-0616.
- Inscrivez-vous au cours d'orientation du MAECI offert en français le troisième jeudi du mois et en anglais le deuxième jeudi du mois et ce, tous les mois. Téléphone : 944-2407.
- Communiquez avec le conseiller du Centre de services si vous avez des questions d'ordre administratif. (Reportez-vous à la section sur le Centre de services du présent manuel pour en savoir plus.)
- Communiquez avec ISDT pour vous inscrire au cours d'introduction à la sécurité et obtenir une copie du manuel *La sécurité et les mesures de protection*. Téléphonez au 992-6704 ou adressez un courriel à Darquise Rochon.
- Rencontrez votre supérieur (ou son représentant) pour discuter de points liés à votre travail :
 - Rôle de la Direction
 - Principales priorités de la Direction
 - Objectifs de travail
 - Horaire de travail
 - Outils de travail – procédés, manuels
 - Procédures de sécurité
 - Compte SIGNET
 - Téléphone et boîte vocale
 - Approbation au cours d'orientation
 - Rencontre avec les collègues de travail
 - Visite de l'aire de travail – photocopieur, fournitures, imprimante, poste de premiers soins, déchiqueteur, centre de recyclage, toilettes, cuisinette (four à micro-ondes, réfrigérateur)

Prenez note des éléments manquants lors du processus d'orientation, que l'on vous demandera d'évaluer environ 3 mois après avoir suivi le cours MAECI 101.