

ORIENTATION – RÔLE DU SUPÉRIEUR OU DE SON REPRÉSENTANT

Le processus d'orientation vise à s'assurer que les nouveaux employés seront productifs et à l'aise dans leur rôle au sein du MAECI. Le Ministère et l'employé ont un rôle important à jouer à ce chapitre. On suggère aux supérieurs de rencontrer les nouveaux employés au cours des premiers jours afin de discuter du rôle de la direction, des objectifs de travail et du fonctionnement du bureau, et pour présenter le nouvel employé à ses principaux collègues. La présente section comprend une liste de sujets de discussion portant sur le rôle de l'employé dans le processus d'orientation. En suivant ces étapes, le Ministère s'assure de se conformer aux objectifs du Conseil du Trésor sur l'orientation des nouveaux employés, et d'adhérer à l'esprit véhiculé par la Stratégie relative aux ressources humaines.

De plus, il importe de suivre certaines procédures sur la SÉCURITÉ et la PRÉPARATION DE L'AIRE DE TRAVAIL avant l'embauche d'un nouvel employé.

SÉCURITÉ

Lors de l'embauche d'un nouvel employé, le supérieur responsable ou l'agent de dotation doit ouvrir une enquête de sécurité à son sujet. Une enquête bien menée vérifie que le candidat qui est sur le point d'être embauché convient à l'emploi.

Le processus d'enquête de sécurité s'applique à tous les postes du Ministère et à toutes les phases du processus de passation des contrats, y compris aux employés à court terme, au personnel d'agence, aux particuliers sous contrat et à toute personne travaillant à une mission canadienne à l'étranger.

Si la personne a déjà acquis une expérience à la fonction publique fédérale, il suffit de vérifier sa situation de sécurité avant de l'engager. Si elle n'a pas la cote de vérification approfondie de la fiabilité ou une cote de sécurité, il faut mener une enquête de sécurité complète, au moyen des formulaires suivants :

1. *Demande d'enquête de sécurité sur le personnel et autorisation* (formulaire TBS/SCT 330-23);
2. *Évaluation de sécurité pour les niveaux I et II* (formulaire TBS/SCT 330-279) pour une vérification de fiabilité approfondie ou l'habilitation aux informations classées SECRET;
3. *Questionnaire pour l'obtention de l'autorisation de sécurité* (formulaire TBS/SCT 330-60) pour obtenir l'habilitation aux informations classées TRÈS SECRET.

Les formulaires ci-dessus sont disponibles auprès de SRAM, BG-162.

La prise d'empreintes digitales est requise.

Laissez-passer

Des appareils de balayage de carte ont été installés à l'entrée de chaque tour. Les quatre couleurs suivantes de laissez-passer ministériels et temporaires permettent d'accéder à l'édifice Lester B. Pearson :

- **BLEU** : accès illimité, 24 heures sur 24, tous les jours
- **VERT** : accès limité, de 7 h à 18 h, du lundi au vendredi
- **ROUGE** : aires publiques, visiteurs assidus.
- **ROSE** : accès limité, de 7 h à 18 h, du lundi au vendredi (pas d'escorte ni d'accès aux documents classifiés)