

7 CHOSES A SAVOIR POUR COMMENCER VOTRE CARRIERE EN TANT QUE FONCTIONNAIRE

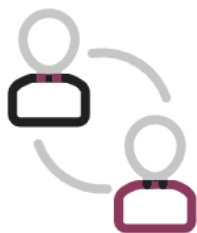
1. Conseils techniques

- Consultez votre intranet ou votre gestionnaire pour savoir comment recevoir l'équipement de travail
- Configurez votre espace de travail: consultez « Bus Rides » pour obtenir des conseils sur le travail à domicile
- Obtenez vos accès pour voir vos talons de paie et d'autres informations importantes



2. Bien commencer numériquement

- Assurez-vous d'avoir accès à tous les appareils et logiciels nécessaires
- « MyKEY »: données de paiement, « PeopleSoft », etc.
- Configurer les mots de passe et accéder aux programmes et logiciels nécessaires et à « MyKEY »
- Accès « VPN »: assurez-vous de disposer des informations et des instructions nécessaires pour vous connecter à votre réseau privé virtuel. Ce réseau permet aux fonctionnaires de travailler à distance sur un réseau sécurisé avec des informations sécurisées



3. Connectez-vous

- Connectez-vous virtuellement avec le chef d'équipe et l'équipe
- Découvrez qui est qui dans votre équipe et leurs rôles respectifs
- Branchez-vous sur le Réseau des Jeunes Fédéraux (RJF) pour des nouvelles et des mises à jour sur le réseautage et le développement de carrière
- Rejoignez le Comité des étudiants interministériel (CEI) en vous connectant à travers les réseaux sociaux ou envoyé nous un courriel : isc.ncr.ceil@gmail.com
- Utiliser votre « PRI » pour ouvrir un compte GC campus par le biais de l'École de la fonction publique du Canada



4. Apprenez à connaître votre département

- Utilisation de votre intranet:
 - Trouvez votre organigramme
 - Familiarisez-vous avec la structure de votre organisation, comprenez la différence entre: secteurs et branches
 - Apprenez à connaître l'énoncé de mission du département. C'est un excellent moyen de trouver un sens plus profond à votre travail!
- Découvrez les différents réseaux et communautés (autochtones, soutien, santé mentale, etc.)
- Contacts:
 - Quels sont les contacts importants de votre groupe de travail ou de votre organisation avec lesquels vous devrez entrer en contact
 - Y a-t-il des personnes spécifiques qui gèrent les informations administratives?
 - Qui est votre DG? Qui sont les autres étudiants? Y a-t-il quelqu'un avec de bonnes compétences informatiques qui pourrait avoir des réponses à vos questions?

5. Soyez clair sur les objectifs

- Clarifiez les tâches et les fonctions de votre nouveau rôle: quelles sont les tâches dont vous êtes responsable? Quels sont les objectifs de cette tâche? Qu'attend-on de vous?
- Discutez avec votre responsable concernant la chaîne de communication et à qui vous adresser pour des tâches spécifiques, ainsi que la fréquence à laquelle il aimerait que le suivi s'exerce avec lui
- Fixez-vous des objectifs pour votre stage: que voulez-vous accomplir? Cela peut être professionnel ou personnel!

6. Payer

- Inscrivez-vous à « myKEY » pour accéder à l'information sur la paie: <https://eajl-orca.securise-secure.gc.ca/O/rg/inscription-registrat-fra.pub>
- Accédez aux informations de paiement ici
- Assurez-vous d'avoir été payé après vos deux premières semaines complètes de travail (deux semaines en fonction du cycle de paie) et pour le montant approprié



7. Questions

- Posez des questions au chef d'équipe, aux collègues et aux coéquipiers
- Écrivez les questions, demander des confirmations de lecture et des décisions par écrit.
- Demandez de l'aide!

