À : nouvel employé

De : Gestionnaire de l'employé

Objet : Bienvenue au SCDATA !

<Nom du nouvel employé>,

Merci de m'avoir envoyé votre lettre d'offre signée. Félicitations et bienvenue au SCDATA! Je suis très heureux que vous vous joignez à notre équipe.

Je vais maintenant commencer votre processus d'intégration afin que tout soit prêt pour votre arrivée. L’équipe de TI créera un compte de courriel pour vous dans les prochains jours et devrait communiquer avec vous la semaine avant votre date d’arrivée pour organiser la fourniture d'un ordinateur portable, d'un téléphone portable et de tout autre équipement informatique dont vous pourriez avoir besoin. L'objectif est de vous préparer comme il faut pour votre premier jour, qui a été fixé au 17 janvier 2022.

Étant donné que vous travaillerez à distance pour le moment, nous reporterons la délivrance d'une pièce d'identité et d'une carte d'accès au bâtiment pour vous. Les dispositions pour ceux-ci seront prises ultérieurement. **OU**

Étant donné que votre poste a été identifié pour la phase actuelle du Plan de retour au bureau, un membre de l'équipe de sécurité communiquera avec vous pour vous fournir des instructions sur la façon d'obtenir votre pièce d’identité du SCDATA ainsi que votre carte d'accès pour l’édifice 333, avenue Laurier Ouest, 16e étage où vous travaillerez. De plus, vous recevrez des informations sur les mesures et les protocoles de santé et de sécurité par un membre de l'équipe de Santé et sécurité au travail.

Voici quelques conseils que vous pouvez suivre avant de quitter votre ministère actuel : **(si votre employé est déjà dans la fonction publique fédérale)**

* Faites une copie de votre maCLÉ (fichier se terminant par l'extension .epf) et apportez-la avec vous ou envoyez-la en pièce jointe à votre nouvelle adresse de courriel du SCDATA.
* Faites une capture d'écran de vos soldes de congés. Le transfert de votre dossier de paie au SCDATA peut prendre quelques mois, après quoi vous pourrez accéder à notre système de gestion des congés.
* Assurez-vous que vos dossiers liés à la gestion du rendement sont à jour et signés par votre gestionnaire actuel avant de demander à votre gestionnaire actuel de vous libérer dans [l'application mesEmployés](https://portal-portail.tbs-sct.gc.ca/myemployees-mesemployes/fr).

**Le SCDATA a préparé un site** [**GCwiki**](https://wiki.gccollab.ca/Travailler_au_SCDATA) **pour aider les nouveaux employés à s'intégrer**, contenant des informations essentielles allant de listes de vérification utiles à des liens importants, en passant par tout ce que nous pourrions penser qui pourrait être utile à un nouvel employé, y compris la présentation [Comprendre la structure du SCDATA](https://wiki.gccollab.ca/images/b/bf/Understanding_ATSSC_Structure-FR.pdf). Je vous recommande fortement d’y jeter un coup d'œil avant votre date de début. Notez que ce site est accessible à partir de n'importe quel ordinateur et ne nécessite pas d'accès au réseau du gouvernement.

En attendant, n'hésitez pas à communiquer avec moi si vous avez des questions ou des préoccupations.

J'ai hâte de vous voir le date de début!

Sincèrement,

Votre nom

(pronoms préférés)