

Félicitations et bienvenue!

Votre employeur, le Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (FNP), fonctionne selon un principe fondamental :

la primauté du client.

Nos clients sont les membres des Forces canadiennes (Force régulière, Force de réserve ou militaires retraités) et leurs familles ainsi que nos collègues des FNP. Nos programmes et services sont conçus de sorte à favoriser l'esprit d'équipe parmi les membres des Forces canadiennes et leurs familles tout en nous permettant de concrétiser notre mission.

Notre mission

Rehausser le moral et le bien-être de la communauté militaire et ainsi contribuer à l'état de préparation et à l'efficacité opérationnelles des Forces canadiennes.

Notre devise : À votre service.

Nous comptons plus de 6000 employés répartis dans 31 bases, escadres et unités au Canada, en Europe et aux États-Unis, qui assurent des services aux membres des Forces canadiennes et à leurs familles. Que nous travaillions dans un magasin de détail, un gymnase, un mess, un centre de loisirs, un bureau de services financiers ou au quartier général, nous nous efforçons tous d'offrir à nos clients un service et un soutien de premier ordre.

En tant qu'organisation, nous croyons en l'importance du mieux-être et de l'équilibre entre la vie professionnelle et personnelle; c'est pourquoi nous offrons diverses options en ce qui a trait aux

régimes de soins de santé, de retraite et de congé. Étant un employeur distinct de la fonction publique, nous profitons d'une autonomie considérable en ce qui a trait à nos activités et nos décisions de gestion.

CANEX, notre division de vente au détail, offre de nombreux avantages et rabais, comme un plan de crédit sans intérêt, le programme de fidélisation Club XTra et bien d'autres programmes dont vous pourrez prendre connaissance sur notre site Web à aspfc.com.

Vous trouverez dans cette trousse d'accueil quelques feuilles de référence. Au verso de la présente lettre figure un **aide-mémoire** qui vous guidera dans le processus d'orientation et d'intégration. Les feuilles **Fiche de ressources** et **Les acronymes** seront de précieux outils de référence. Nous croyons aussi que vous désirez conserver à portée de la main le dépliant **Insignes de grades et de fonctions** et la **carte** qui vous indique où sont situés nos bureaux. Nous espérons que vous afficherez ces outils à votre poste de travail et les consulterez fréquemment.

En cliquant sur le lien **Orientation** sur notre site Web, vous pourrez consulter le livret virtuel. Renfermant des renseignements essentiels pour le nouvel employé, il vous permettra d'en apprendre davantage sur cette organisation internationale. Ouvrez la table des matières et plongez-vous dans l'univers des FNP à votre rythme. Prenez le temps de tout lire, vous serez heureux de l'avoir fait et jugerez que cela en valait la peine.

Finalement, nous vous souhaitons beaucoup de succès et une expérience enrichissante au sein de notre organisation.

La vice-présidente des ressources humaines, Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes

Votre aide-mémoire



Première semaine	Deuxième semaine	
1. Mon surveillant m'a accueilli et m'a fait part du programme de la journée.	J'ai rencontré le personnel des ressources humaines afin de remplir les documents pour les nouveaux employés.	
2. On m'a fourni la trousse d'accueil et présenté à mon parrain.	On m'a donné un bref historique des FNP et des BNP.	
3. On m'a accompagné à mon poste de travail et expliqué les lignes directrices en matière d'ordre et d'étiquette.	On m'a informé de notre philosophie : la primauté du client.	
4. On m'a donné les clés et les fournitures de bureau nécessaires.	Mon surveillant m'a rencontré chaque jour ou au besoin pour répondre à mes questions et savoir comment s'était déroulée ma journée.	
5. J'ai visité l'installation : les sorties d'urgence et les lieux de rassemblement, les salles de repos, la salle du courrier, les aires de repas et la cuisine, les centres d'imprimerie, de photocopie et de télécopie, les fournitures de bureau et les tableaux d'affichage.	On m'a informé des véhicules de communication (les réunions du personnel et les bulletins) ainsi que des ressources du bureau comme les répertoires, les dictionnaires et les manuels en ligne.	
6. Je me suis familiarisé avec mon ordinateur, la procédure d'ouverture de session, le courriel, le téléphone et les numéros du RCCC, notre site Web et les lignes directrices sur la sécurité Internet.	J'ai examiné les organigrammes et les structures hiérarchiques. La fonction de ma division et ses rapports avec les autres divisions m'ont été expliqués.	
7. Des mesures ont été prises pour l'obtention d'une vignette de stationnement et d'un laissez-passer pour l'immeuble.	J'ai reçu une copie du courriel annonçant mon arrivée.	
8. J'ai rencontré les membres de ma division.	Mon surveillant a discuté avec moi des normes du milieu de travail.	
9. Mon surveillant et moi avons discuté de mon horaire de travail, des périodes de repos et de repas ainsi que des systèmes de contrôle des présences.	On m'a donné une première tâche.	
10. J'ai examiné ma description de travail et on m'a expliqué mon rôle et de quelle manière il appuie les buts et objectifs opérationnels de l'organisation.	Mon surveillant a discuté avec moi des possibilités de formation et m'a recommandé des lectures.	
11. J'ai examiné les principales politiques : prévention du harcèlement, congé annuel, congé de maladie, langues officielles, éthique, sécurité au travail, manipulation de l'information confidentielle.	Des cartes professionnelles ont été commandées pour moi.	
12. J'ai lu le livret virtuel .	Au cours des trois premiers mois, le cas échéant	✓
13. Mon surveillant m'a parlé des congés annuels, des congés de maladie et des autres types de congé ainsi que de la personne à informer en cas d'absence et de la manière de le faire.	Prévoir des rencontres régulières pour examiner les progrès.	
14. J'ai examiné le calendrier de la paie et les règles relatives aux heures supplémentaires.	Déterminer le soutien et la formation nécessaires.	
15. Mon surveillant m'a rencontré à la fin de la journée pour répondre à mes questions et me demander comment s'était déroulée ma journée.	Commencer le processus de planification du rendement.	
Notes	Cours obligatoires	✓
	Maintenant disponible : SIMDUT	
	À venir :	
	Sensibilisation aux langues officielles	
	Prévention du harcèlement et droits de la personne	
	Sensibilisation à la diversité et à l'équité en matière d'emploi	
	Santé et sécurité au travail	

