Défense nationale National Defence

Garde côtière canadienne

Trousse d'intégration

Canada

Bienvenue dans l'Équipe de la Défense! Aujourd'hui marque une étape importante, car le personnel de la Garde côtière canadienne (GCC) et des employés visés des services internes de Pêches et Océans Canada (MPO) se joignent officiellement à l'Équipe de la Défense en tant qu'organisme de service spécial au sein du ministère de la Défense nationale (MDN). Cette transition représente une croissance significative pour l'Équipe de la Défense et renforcera notre capacité collective à servir les Canadiens et Canadiennes.

Dans la page

- Commencer au MDN
- Apprendre à connaître le MDN
- Personnes
- Solde
- Avantages
- Langues officielles
- Culture
- Passez en revue et suivez votre formation obligatoire
- Milieu de travail
- Environnement du milieu de travail
- Renseignements sur la technologie/la Technologie de l'information (TI)
- Vos personnes-ressources

Nous sommes ravis de vous accueillir et de constater les précieuses contributions que vous apporterez à cette équipe en pleine croissance. Pour soutenir votre intégration, nous avons préparé cette trousse d'orientation comprenant des ressources et des étapes pour vous aider à commencer au MDN et dans votre rôle.

Veuillez noter que tous les détails de la transition ne sont pas finalisés. Nous nous engageons à tenir ces informations à jour au fur et à mesure que de plus amples détails seront disponibles. Le présent guide est destiné à servir de trousse de bienvenue générale, et certains renseignements peuvent ne pas s'appliquer à votre situation particulière.

Si vous avez des questions ou si vous nécessitez de l'aide, veuillez écrire à l'adresse suivante : dndonboarding-accueiletintegrationdumdn@forces.gc.ca.

Commencer au MDN
Dans le présent document, vous trouverez un aperçu de la structure du ministère, des politiques relatives à l'effectif et au milieu de travail, des exigences en matière de sécurité, de la rémunération et des avantages sociaux, de l'infrastructure et des liens vers des ressources utiles. La trousse est conçue pour vous aider à vous familiariser rapidement avec votre nouvel environnement et à commencer votre rôle en toute confiance.

Tandis que vous commencez votre intégration, veuillez noter que certains processus peuvent prendre du temps et que votre accès à certains systèmes informatiques et programmes du MDN sera mis en œuvre progressivement. Entre-temps, vous continuerez de conserver l'accès aux réseaux et systèmes du MPO pour assumer vos responsabilités, au besoin. Nous travaillons activement sur les détails de la transition et vous tiendrons informés à chaque étape. Nous vous remercions de votre patience et de votre compréhension sans faille.

Apprendre à connaître le MDN
Le MDN appuie les membres des Forces armées canadiennes (FAC) qui servent en mer, sur terre et dans les airs avec la Marine royale canadienne, l'Armée de terre, la Force aérienne et les Forces spéciales pour défendre les intérêts des Canadiens et Canadiennes au pays et à l'étranger. Pour mieux comprendre qui nous sommes et ce que nous faisons, lisez le Mandat de la Défense nationale et des Forces armées canadiennes.

Comprendre les niveaux organisationnels du MDN
Au MDN, nous fonctionnons dans le cadre d'une hiérarchie structurée, où les « niveaux N » désignent les niveaux d'autorité et de responsabilité. Comprendre ce cadre vous aidera à naviguer parmi les ressources ci-dessous et à participer en toute confiance aux discussions à venir.

- **Niveau 0 (N0) :** Le niveau de leadership le plus élevé, qui comprend le sous-ministre (SM) de la Défense nationale et le chef d'état-major de la Défense (CEMD), qui fournissent l'orientation stratégique globale.
- **Niveau 0.5** : Ce niveau comprend le sous-ministre délégué (SMD) de la Défense nationale, le vice-chef d'état-major de la Défense (VCEMD) et le commissaire de la Garde côtière canadienne.
- **Niveau 1 (N1)** : Ce niveau comprend les sous-ministres adjoints (SMA) et, au sein des Forces armées canadiennes, les commandants des principaux commandements, qui relèvent tous directement du N0.
- **Niveau 2 (N2)** : Ce niveau comprend les organisations et les groupes qui relèvent de ces dirigeants de N1, généralement des postes tels que les directeurs généraux (DG) ou les commandants de formation.
- **Niveau 3 (N3)** : Il s'agit des postes de directeur ou de commandant d'unité, qui gèrent des départements ou des domaines fonctionnels précis au sein d'organisations de niveau 2.
- **Niveaux 4 et 5 (N4 et N5)** :
  Il s'agit des cadres intermédiaires ou des chefs d'équipe, tels que les

superviseurs et les gestionnaires de première ligne, qui assurent le lien entre le travail tactique et opérationnel de leurs équipes.

Pour en savoir plus sur notre fonctionnement, consultez la structure organisationnelle du MDN et des FAC. Nous vous encourageons également à lire ce qui suit :

- L'histoire, les insignes et les grades des FAC
- La Politique de défense
- Code de valeurs et d'éthique du MDN et des FAC
- Conflits d'intérêts (CI) du MDN :
- Présentation FAC 101

Personnes

Séance d'orientation du MDN pour le personnel de la GCC et pour les employés visés des services internes de MPO
Vous serez invité à assister à une séance d'orientation dans le cadre de votre transition vers l'Équipe de la Défense. Ces séances sont organisées par phases pour soutenir les employés au fur et à mesure de leur transition, le calendrier peut donc varier.
L'orientation donnera un aperçu de la culture et de l'environnement du MDN et des FAC et mettra en évidence les principaux programmes et services qui vous sont offerts.

Pour plus d'information, communiquez avec dndonboarding-accueiletintegrationdumdn@forces.gc.ca.

Intégration des cadres
Le Directeur – Services aux cadres supérieurs civils (DSCSC) est une unité de soutien complète au sein du MDN qui se consacre au service des cadres tout au long de leur carrière, du recrutement à la retraite. Il fournit des conseils stratégiques, des services de RH, du perfectionnement du leadership et de l'engagement communautaire pour s'assurer d'avoir des cadres supérieurs compétents, connectés et en bonne santé, qui sont axés sur les besoins de l'organisation. Le DSCSC vise à améliorer l'expérience des cadres supérieurs en favorisant la croissance du leadership, les pratiques inclusives et la gestion efficace des talents dans de multiples domaines, y compris la dotation, l'intégration, le rendement, la planification de la relève et les initiatives en matière de diversité.
Le DSCSC fournira un processus d'intégration adapté aux cadres de la GCC et du MPO au cours de la semaine à venir.

Délégation des RH pour les gestionnaires
Les gestionnaires qui ont actuellement une subdélégation de dotation à la GCC et au MPO continueront d'avoir une délégation valide après le transfert au MDN. Tous les gestionnaires subdélégués devront remplir et signer un formulaire d'attestation de subdélégation du MDN afin d'activer leur pouvoir délégué par l'administrateur général.
Les gestionnaires concernés recevront un courriel de l'équipe des RH du MDN avec le formulaire et les instructions dans les premières semaines après la transition.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter l'Instrument de délégation en matière de RH du MDN.

Solde
Le SGRH 9.2 et le portail maritime du MPO continueront d'être les principaux systèmes de RH pour toutes les demandes de RH et demeureront inchangés pour l'instant. Votre paye continuera d'être traitée par le système de paye Phénix. Vous pouvez accéder à vos renseignements sur la paye dans MaPayeGC ou par l'accès externe de MaPayeGC.

Soumission d'une demande de congé
Les employés et les gestionnaires qui ont été mutés au MDN et qui ont toujours accès au système des RH du MPO doivent continuer à soumettre et à faire approuver leurs congés auprès de leur gestionnaire actuel.

Les employés dont le gestionnaire n'a pas accès au système des RH du MPO doivent envoyer un aperçu de leur solde de congés à partir de MesRHGC, puis remplir, signer et soumettre le formulaire GC-178 à leur nouveau gestionnaire à des fins d'approbation. Une fois signé, ce formulaire peut être envoyé à la source fiable du MPO, accompagné d'une demande d'intervention de paye (DIP), afin de garantir que les crédits de congé restent à jour.

Les gestionnaires du MPO qui n'ont pas été mutés au MDN ne doivent plus approuver les congés et les heures supplémentaires des employés transférés au MDN.

D'autres instructions sur le traitement des congés sans solde, des heures supplémentaires et des autres transactions à traiter dans Phénix seront communiquées au cours de la semaine prochaine.

Suivi des congés
Imprimez et conservez une copie à jour de vos soldes de congés à partir du SGRH 9.2 (système des RH). Une fois que les RH ont traité votre transfert au MDN, vérifiez vos soldes de congés pour vous assurer qu'ils ont été transférés correctement.

Heures supplémentaires
Jusqu'à ce que votre profil ait été transféré au MDN, continuez de soumettre des heures supplémentaires comme vous le feriez normalement, en utilisant le processus du MPO.

Avantages
En tant qu'employé de la fonction publique, votre accès et votre admissibilité aux régimes d'avantages sociaux de la fonction publique demeurent les mêmes.
Pour obtenir de plus amples renseignements :

- Régime de soins de santé de la Fonction publique
- Régime de soins dentaires de la fonction publique

- Régime de retraite de la fonction publique
- Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique

Langues officielles
La *Loi sur les langues officielles* prévoit que le français et l'anglais sont les langues officielles du Canada et que ces langues ont un statut égal quant à leur usage dans toutes les institutions fédérales. La Politique sur les langues officielles du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada établit les exigences pour les ministères du gouvernement du Canada, y compris le MDN; les DOAD 5039-0, Langues officielles, établissent les exigences pour les employés du MDN et les membres des FAC.

À compter du 20 juin 2025, la *Loi sur les langues officielles* modernisée accorde aux employés des régions bilingues le droit d'être supervisés dans la langue officielle de leur choix. À l'appui de cette obligation législative, la Directive sur les langues officielles pour la gestion des personnes a relevé la compétence minimale en langue seconde pour les nouvelles nominations à des postes de supervision d'employés situés dans des régions bilingues, du niveau BBB/BBB au niveau CBC/CBC.

Les employés nommés à des postes de supervision avant le 20 juin 2025 sont protégés par les droits de titulaire et peuvent demeurer en poste sans satisfaire à la nouvelle norme CBC/CBC. Toutefois, des mesures d'atténuation peuvent être nécessaires lorsque ces titulaires ne peuvent pas respecter le droit d'un employé à la supervision dans la langue officielle de son choix.
Veuillez communiquer avec P-OTG.OLandDICOE@intern.mil.ca pour en savoir plus sur les modifications apportées à la *Loi sur les langues officielles*.

Culture
Le MDN s'engage à favoriser un milieu de travail sécuritaire, inclusif et respectueux. Par l'entremise du Programme de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail, du Plan d'action pour l'équité en matière d'emploi, la diversité et l'inclusion (EEDI), de la Stratégie d'évolution de la culture, du Plan d'accessibilité et des initiatives d'évolution de la culture, nous faisons activement la promotion du respect, de l'inclusion et du bien-être tout en soutenant l'ensemble des employés :
- Prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail
- Évolution de la culture du MDN
- Équité en matière d'emploi, diversité et inclusion

Mettre à jour votre profil dans le Portail des applications du SCT (PAS)

Application de gestion du rendement de la fonction publique (application GRFP)
Votre évaluation du rendement est gérée au moyen de l'application GRFP.
- Si vous faites partie de la Garde côtière canadienne, vous continuerez à relever de votre gestionnaire actuel;
- Si vous êtes un employé des services internes du MPO muté au MDN, vous relèverez de la structure de gestion du MDN. Les exceptions comprennent les employés du Programme de calcul de la rémunération, des Opérations

comptables, du Centre de services de TI et des Biens immobiliers, qui relèveront de leur gestionnaire actuel du MPO jusqu'à ce que le transfert réussi des systèmes et des sites soit terminé (ou plus tôt, si possible).

Les gestionnaires du MPO effectueront des examens de rendement semestriels pour les employés du MPO, y compris les cadres supérieurs, d'ici le 31 octobre 2025. Une fois que votre profil dans le PAS aura été mis à jour pour refléter votre statut d'employé du MDN, votre gestionnaire du MDN pourra vous sélectionner dans le portail et confirmer que vous faites partie de son équipe. Ils pourront alors commencer ou poursuivre votre évaluation du rendement dans le système.
S'il y a des retards prolongés dans la mise à jour de votre profil dans le PAS, les gestionnaires peuvent utiliser une version papier du formulaire d'évaluation du rendement entre-temps.

mesRégimesDeTravail (mRT)
Tous les employés de la fonction publique du MDN admissibles au travail hybride doivent avoir une entente de travail hybride. Prenez le temps de passer en revue les lignes directrices et les modalités relatives au modèle hybride du MDN, car il y a des différences par rapport à votre ancienne organisation.

Les mesures d'adaptation ou les exceptions à l'exigence en matière de présence sur place approuvées avant la mutation seront respectées jusqu'à ce que le MDN détermine s'il est nécessaire de les renouveler ou de les modifier.

L'exigence actuelle en milieu de travail a été fixée à trois jours par semaine ou à 60 % de votre horaire hebdomadaire ou mensuel régulier. Si vous avez besoin d'une mesure d'adaptation ou d'une exception à cette exigence, votre gestionnaire vous orientera vers le processus.
Les exceptions sont traitées par l'équipe des exceptions et soumises par votre gestionnaire au moyen du formulaire de demande d'exception (DND 4895). Vous devez remplir et soumettre la partie A de ce formulaire et la soumettre à votre gestionnaire.

Les membres du personnel qui soumettent une demande de mesures d'adaptation en milieu de travail fondée sur un motif de distinction illicite au sens de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (LCDP) doivent en discuter avec leur gestionnaire et participer au processus de collecte de renseignements.

Pour les demandes de mesures d'adaptation pour besoins médicaux, les employés et les gestionnaires doivent consulter ODM-BGI@forces.gc.ca.

Veuillez continuer à utiliser monRégimedeTravail (mRT) actuel jusqu'à ce que votre profil soit transféré dans le système PAS. Une fois votre profil transféré au MDN, vous devrez soumettre une nouvelle entente. Veuillez vous assurer que vous avez discuté de votre horaire de travail avec votre gestionnaire.

Passez en revue et suivez votre formation obligatoire
Tous les employés du MDN doivent suivre les cours obligatoires. La formation est offerte sur plusieurs plateformes, y compris l'École de la fonction publique du Canada (EFPC), le Réseau d'apprentissage de la Défense (RAD), MS Teams ou, dans certains cas, par l'intermédiaire de votre unité ou programme.

Veuillez passer en revue la liste des formations obligatoires et commencez par tous les cours applicables offerts par l'EFPC que vous n'avez pas encore suivis. Vous aurez accès au RAD une fois que votre compte de courriel @forces sera créé. À ce moment-là, vous pouvez suivre toute formation disponible exclusivement sur le RAD.

Milieu de travail
Santé mentale et mieux-être
Au MDN, nous accordons la priorité à la santé et au bien-être de notre effectif.
Bien que vous puissiez toujours accéder aux services de counseling de Santé Canada si vous êtes déjà pris contact avec un conseiller, vous aurez également accès aux ressources du MDN, fournies par Homewood Santé.

Tous les fonctionnaires du MDN ont accès aux ressources du Programme d'aide aux employés (PAE) par l'entremise de Homewood Santé. Le PAE est un service professionnel, confidentiel et proactif destiné à aider les fonctionnaires à l'emploi du MDN et leurs familles à faire face à un large éventail de problèmes personnels, familiaux et professionnels. Ces services, offerts par l'entremise de Homewood Santé, sont conçus pour permettre une approche proactive du bien-être.

Les services comprennent :
- Counseling et soutien en cas de crise
- Coaching IntelliSanté
- Plateforme de santé mentale numérique
- Service de TéléConseil au personnel clé (TLC)
- Les services spécialisés pour les équipes (soutien en cas de deuil et de perte, soutien à la gestion des traumatismes, interventions en milieu de travail)

Des services de soutien par les pairs sont également offerts dans le cadre du PAE.Les conseillers auprès des pairs du PAE sont des collègues du MDN qui soutiennent les autres fonctionnaires du MDN confrontés à des difficultés professionnelles ou personnelles. Les conseillers auprès des pairs sont formés et qualifiés pour offrir une écoute active et orienter les employés vers les ressources et soutiens pertinents et disponibles. Leurs services sont gratuits et confidentiels. Pour accéder à ces services, veuillez communiquer avec le Programme d'aide aux employés du MDN à l'adresse suivante : EAP-PAE@forces.gc.ca.

Le Bureau de gestion de l'invalidité (BGI) offre des services collaboratifs et inclusifs qui soutiennent les employés du MDN et leurs gestionnaires en ce qui concerne les questions liées à l'invalidité en raison d'une maladie, d'une déficience ou d'une blessure. Les services de soutien offerts touchent ce qui suit :
- blessure, maladie ou invalidité liées au travail

- accident, maladie ou incapacité non liés au travail
- rétablissement
- retour au travail
- mesures d'adaptation pour des raisons médicales
- retraite pour raisons médicales
- passeport pour l'accessibilité en milieu de travail du GC

Communiquez avec l'équipe du BGI par courriel, à l'adresse ODM-BGI@forces.gc.ca, ou par téléphone, au 1-833-893-3388.

Santé et sécurité au travail
Cela comprend la compréhension des politiques qui se trouvent dans la partie II du *Code canadien du travail*.
Le programme Accident de travail offre un soutien aux gestionnaires et aux employés lors de la soumission des demandes d'indemnisation des travailleurs. Les employés doivent signaler les blessures au travail à leurs gestionnaires dès que possible après une blessure. Les gestionnaires doivent ensuite remplir et soumettre un rapport de blessure de l'employeur dans les trois jours ouvrables suivant l'incident. Pour obtenir du soutien, veuillez écrire à l'adresse suivante : ODM-BGI@forces.gc.ca.

Le MDN s'engage à favoriser un milieu de travail inclusif et accessible. Cela peut inclure des modalités de travail flexibles ou des mesures d'adaptation du milieu de travail à l'aide d'outils et de mesures qui permettent aux employés à s'acquitter de leurs rôles et responsabilités.

Dans le cadre du processus sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation, le MDN a l'obligation légale d'éliminer les obstacles (physiques, stratégiques ou systémiques) et de fournir des mesures d'adaptation raisonnables pour les employés protégés par la législation fédérale sur les droits de la personne, jusqu'à la limite de la contrainte excessive.

Le MDN a adopté le Passeport pour l'accessibilité en milieu de travail du gouvernement du Canada. Le Passeport pour l'accessibilité permet aux employés en situation de handicap :
- Documenter les obstacles auxquels ils peuvent faire face au travail
- Déterminer les solutions et les mesures d'adaptation possibles
- Faciliter les conversations et la collaboration avec leurs gestionnaires au sujet du contenu du Passeport, afin de trouver la meilleure façon d'aller de l'avant, avec l'objectif d'établir une entente et/ou de déterminer les prochaines étapes.

On encourage les employés à discuter des besoins en matière de mesures d'adaptation avec leur gestionnaire.

Travail hybride
Les employés du MDN sont tenus de respecter les Lignes directrices sur le travail hybride du ministère de la Défense nationale.

Espace de bureau
Votre espace de bureau actuel demeurera inchangé pour le moment. De plus amples renseignements en ce qui a trait aux affectations des bureaux du MDN seront communiqués au fur et à mesure que la planification progresse.
Bien que le Quartier général de la Défense nationale soit situé à Ottawa, en Ontario, le MDN a des bureaux situés partout au Canada avec de nombreux employés régionaux répartis dans diverses escadres et bases, et dans différents emplacements affiliés. Si l'on vous demande de travailler à partir d'un bureau du MDN, vous devrez obtenir un laissez-passer du MDN avant d'y entrer.

Tous les employés recevront une carte d'identité du MDN. Dans les bâtiments où un laissez-passer n'est pas requis, les employés doivent avoir leur carte d'identité du MDN avec eux en tout temps.

Les dispositions de stationnement varient selon l'emplacement. Certains sites ont des places de stationnement assignées, tandis que d'autres n'en ont pas. De plus, le stationnement peut être gratuit à certains endroits, tandis que d'autres peuvent facturer des frais quotidiens ou mensuels. On conseille aux employés de consulter leur gestionnaire pour obtenir des détails propres au site.

Allocation d'espace
Bien qu'il y ait une certaine variabilité entre les N1 en raison de changements organisationnels, la superficie de N0 attribuée montre qu'il y a suffisamment d'espace pour répondre globalement aux besoins opérationnels du MDN. Les membres de l'Équipe de la Défense doivent suivre les directives des N1 sur les détails précis relatifs à l'attribution des bureaux.

Voisinages/Zones de travail
Certaines attributions des N1 peuvent être séparées par des voisinages ou des zones de travail définis par le N1 ou le N2.

Bureaux fermés
Des bureaux fermés ne sont généralement pas attribués aux fonctionnaires. En fonction de la superficie attribuée au N1, l'attribution des bureaux sera laissée à la discrétion du N1 responsable.

Environnement du milieu de travail
Postes de travail
Que l'espace alloué à un N1 soit attribué ou non, les postes de travail (bureaux à cloisons) doivent comprendre des éléments standard tels qu'une station d'accueil, un ou des écrans et une chaise de bureau ergonomique. Le poste de travail doit être laissé propre à la fin de la journée de travail.

Les employés sont tenus de transporter les appareils qui leur ont été remis par le MDN, y compris les ordinateurs portables, les téléphones cellulaires et tout autre équipement portable nécessaire à l'accomplissement de leur travail. Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, ces articles doivent être verrouillés dans l'unité de rangement personnelle (casier) ou bien verrouillés dans le poste de travail à l'aide du câble de verrouillage fourni avec l'ordinateur portable.

Unités de rangement personnel/casiers
S'ils sont disponibles, les casiers et les unités de rangement personnels permettent aux membres de l'Équipe de la Défense de ranger leurs effets personnels et leur matériel lorsqu'ils ne les utilisent pas et d'éviter d'encombrer ou de personnaliser les postes de travail. Les unités de rangement personnel permettent également d'améliorer la sécurité et la confidentialité des objets personnels des membres de l'Équipe de la Défense. Dans la plupart des environnements de travail traditionnels (postes de travail de type bureau à cloisons), les unités de rangement personnel sont situées à l'intérieur du poste de travail.

Parfums/Odeurs
De nombreuses personnes sont sensibles aux parfums. Il est important de respecter les politiques existantes en matière d'environnements exempts d'odeurs.

Espaces partagés à usage commun
Les membres de l'Équipe de la Défense doivent utiliser le calendrier Outlook pour réserver les salles de réunion en fonction de la taille requise. Les salles de réunion doivent être réservées en fonction des besoins, en limitant le nombre de réservations récurrentes et pour le nombre d'heures approprié. Si la réservation n'est plus nécessaire, il est entendu qu'elle doit être annulée du système.

Renseignements sur la technologie/la Technologie de l'information (TI)
TI
Tout le personnel de la GCC et les employés visés des services internes de MPO qui font la transition vers le MDN continueront d'avoir accès aux réseaux et systèmes du MPO, au besoin, pour s'acquitter de leurs responsabilités. Cet accès restera en place jusqu'à ce que le MDN confirme que toutes les tâches pertinentes peuvent être entièrement prises en charge dans son propre environnement réseau.

Pendant cette période intérimaire :

- Le travail demeurera régi par les politiques, les procédures et les protocoles de sécurité du MPO.
- Les employés sont tenus de respecter les normes du MPO et du MDN en matière de gestion de l'information et de sécurité des TI, en accordant une attention particulière au traitement des données, à la protection des renseignements sensibles et à la gestion des dossiers.
- Les superviseurs veilleront à ce que les employés comprennent clairement la hiérarchie des responsabilités pendant la transition.

- Tout chevauchement des systèmes ou des exigences en matière de double accès sera évalué régulièrement afin de réduire au minimum les risques liés à la cybersécurité, à la gestion des dossiers et à la continuité des opérations.

Les ressources de soutien actuelles (p. ex., services d'assistance en matière de TI, contacts de sécurité, etc.) resteront en place par l'intermédiaire du MPO et du MDN pour assurer une prestation de service ininterrompue. Les échéanciers et les plans de transition progressive seront communiqués au fur et à mesure qu'ils sont confirmés, avec un préavis suffisant fourni aux employés pour se préparer aux changements de système ou de processus. De plus amples renseignements seront fournis dès qu'ils seront disponibles, y compris des directives à jour sur l'accès, les responsabilités et les exigences en matière de sécurité pendant la transition.

Vos personnes-ressources

- Votre premier point de contact pour toute question devrait être votre gestionnaire.
- Pour toute question au sujet de l'accueil et de l'intégration, veuillez transmettre un courriel à l'adresse suivante : dndonboarding-accueiletintegrationdumdn@forces.gc.ca.
- Communiquez avec votre représentant syndical pour obtenir du soutien supplémentaire.
- Bureau de l'Ombudsman MDN/FAC