

PARCS



ONTARIO



Bienvenue

à Parcs Ontario



Le mot de l'administratrice

B i e n v e n u e

Bienvenue à Parcs Ontario!

En choisissant de travailler pour cette direction du ministère des Richesses naturelles, vous contribuez à perpétuer une tradition centenaire d'engagement : l'engagement de protéger les plus beaux exemples des extraordinaires paysages naturels de l'Ontario, de servir de votre mieux les visiteurs des parcs et de travailler efficacement avec votre superviseur et vos collègues.

Parcs Ontario prend aussi un engagement envers vous : celui de vous procurer un lieu de travail sûr et libre de tout harcèlement. Nous nous engageons aussi à vous offrir une expérience de travail précieuse et mémorable.

L'Institut national de la qualité reconnaît Parcs Ontario comme un organisme évolutif. En effet, nous nous efforçons continuellement d'améliorer notre rendement. Je vous invite donc à faire connaître vos idées et à communiquer votre enthousiasme à vos collègues et à votre superviseur.

Ensemble, nous pouvons faire de Parcs Ontario un organisme encore meilleur, servir efficacement les visiteurs et assurer la protection de notre réseau de parcs et de réserves de conservation pour les générations futures.



Adair Ireland-Smith
Administratrice





Quelle est notre rôle?

Parcs Ontario forme l'une des directions de la Division de la **gestion des richesses naturelles**, au **ministère des Richesses naturelles (MRN)** de l'Ontario. Nous sommes responsables de la prestation du programme des parcs et des zones protégées en Ontario.

En tant qu'employé ou employée de Parcs Ontario, vous faites également partie du MRN. Le ministère s'engage à préserver et à gérer les richesses naturelles de la province et à en faire bénéficier la population, les collectivités et les secteurs économiques qui en dépendent. Il contribue ainsi à répondre aux besoins environnementaux, sociaux et économiques des Ontariens et des Ontariennes, non seulement aujourd'hui mais dans l'avenir.

Au sein du MRN, Parcs Ontario agit dans l'intérêt du public en mettant l'accent sur la protection du patrimoine naturel et en fournissant des activités éducatives de plein air axées sur la durabilité écologique.

Quelques renseignements sur Parcs Ontario

La création du réseau de parcs et de zones protégées de l'Ontario date de l'établissement du parc provincial Algonquin, en 1893. Les zones protégées englobent maintenant 329 parcs provinciaux et 292 réserves de conservation d'une superficie totale de près de 9,4 millions d'hectares, ce qui représente environ 9 p. 100 du territoire de la province.

Parcs Ontario administre tous les parcs provinciaux et exploite 114 d'entre eux en y offrant des installations et des services publics tels que des aires de fréquentation diurne, des terrains de camping et des emplacements de camping sauvage. L'administration des parcs « non exploités » vise surtout la protection des animaux, des végétaux, des habitats naturels et des paysages spectaculaires, bien que l'utilisation récréative des lieux soit permise. Les parcs provinciaux enregistrent plus de 10 millions de visites par an. Pendant la haute saison, Parcs Ontario emploie environ 235 travailleurs à l'année, 650 travailleurs saisonniers et plus de 1600 étudiants.

Parcs Ontario fournit aussi une orientation globale et un leadership concernant la gestion des réserves de conservation. Les districts du MRN veillent à la gestion quotidienne et à l'intendance environnementale des réserves de conservation.

La Loi de 2006 sur les parcs provinciaux et les réserves de conservation édictée en 2007 contient un énoncé de l'objectif général de Parcs Ontario :

Protéger de façon permanente un réseau de parcs provinciaux et de réserves de conservation qui comprend des écosystèmes représentatifs de toutes les régions naturelles de l'Ontario, qui protège les éléments du patrimoine naturel et culturel de l'Ontario dont l'importance est reconnue à l'échelle de la province, qui maintient la biodiversité et qui offre des possibilités d'activités récréatives compatibles et durables sur le plan écologique.



Selon cette loi, les parcs provinciaux et les réserves de conservation sont créés à l'intention de la population de l'Ontario et des visiteurs à des fins d'inspiration, d'éducation, de santé, de loisirs, et il est prévu que ces territoires soient gérés en vue d'en maintenir l'intégrité écologique et d'en assurer la préservation pour les générations futures.

Parcs Ontario s'efforce d'atteindre quatre objectifs législatifs précis en ce qui a trait aux parcs provinciaux :

Protection : Protéger de façon permanente les écosystèmes les plus représentatifs de l'Ontario, la biodiversité et les éléments du patrimoine naturel et culturel de l'Ontario dont l'importance est reconnue à l'échelle de la province, et gérer ces territoires pour faire en sorte de maintenir leur intégrité écologique.

Loisirs : Offrir des possibilités d'activités récréatives de plein air qui sont durables sur le plan écologique et encourager les retombées économiques de telles activités.

Éducation : Promouvoir une meilleure connaissance et une meilleure appréciation du patrimoine naturel et culturel de l'Ontario.

Sciences : Permettre la recherche scientifique et soutenir la surveillance des changements écologiques du paysage plus étendu.



Comment votre emploi contribue-t-il à l'atteinte des objectifs du programme?

Que vous travailliez dans l'un des 114 parcs en exploitation, dans l'un des 6 bureaux de zone ou au bureau central, à Peterborough, votre poste à Parcs Ontario nous aide à atteindre les objectifs du programme.

Étant donné que les parcs satisfont aux quatre objectifs à des degrés différents, ils sont classés selon la fonction qu'ils sont censés remplir :

Les parcs sauvages sont de grands espaces où la nature est laissée intacte. En général, le transport motorisé n'y est pas permis (sauf disposition contraire dans les règlements). Les visiteurs y viennent pour relever des défis personnels, trouver la solitude et communier avec la nature.

Les réserves naturelles protègent, pour leur valeur intrinsèque, les écosystèmes représentatifs et les éléments du patrimoine naturel de l'Ontario dont l'importance est reconnue à l'échelle de la province, y compris les habitats et reliefs naturels distinctifs, soutiennent la recherche scientifique et maintiennent la biodiversité.

Les parcs du patrimoine culturel protègent, pour leur valeur intrinsèque, les éléments du patrimoine culturel distinct de l'Ontario qui sont situés dans des espaces libres et soutiennent l'interprétation, l'éducation et la recherche.



Les parcs naturels protègent les paysages récréatifs exceptionnels, les écosystèmes représentatifs et les éléments du patrimoine naturel et culturel de l'Ontario dont l'importance est reconnue à l'échelle de la province, afin d'offrir des expériences récréatives et éducatives de qualité.

Les parcs de voies navigables protègent les voies plaisancières, les écosystèmes terrestres et aquatiques et les caractéristiques naturelles et culturelles connexes, afin d'offrir des expériences récréatives et éducatives de qualité.

Les parcs de loisirs offrent une gamme variée de possibilités d'activités récréatives de plein air dans un cadre naturel attrayant.

Votre nouvel emploi...

Voici quelques suggestions liées à l'emploi qui visent à vous procurer une expérience de travail positive à Parcs Ontario. Au besoin, n'hésitez pas à demander d'autres conseils à votre chef et n'oubliez pas de prendre le temps de vous renseigner sur notre organisation et sur le MRN en général.

Familiarisez-vous avec votre lieu de travail :

- Faites connaissance avec vos collègues, votre chef, votre superviseur et vos compagnons de travail.
- Faites connaissance avec le représentant du Syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario (SEFPO), qui vous fournira de l'information sur le travail en milieu syndiqué.
- Apprenez quelles sont vos responsabilités professionnelles et comment faire votre travail.
- Sachez quelles sont les attentes liées à votre rendement en tant qu'employé ou employée d'un parc, fonctionnaire et membre de l'équipe.
- Sachez ce que le ministère attend de vous en ce qui concerne la sécurité de l'information et ce qu'il considère comme une utilisation appropriée des outils technologiques tels que l'ordinateur et le courriel.
- Apprenez où se trouve la documentation telle que les dossiers et les livres.
- Renseignez-vous sur les conditions de travail.
- Visitez le site Web de Parcs Ontario : www.ParcsOntario.com.

Gestion interne et administration générale :

- Visitez votre parc ou votre bureau et découvrez où se trouvent les différentes installations dans les environs.
- Soyez au courant des mesures d'urgence.
- Assurez-vous qu'un compte de courriel a été créé et que le téléphone a été installé à votre intention (le cas échéant).
- Examinez le protocole du parc concernant le service à la clientèle.
- Demandez s'il y a des codes d'accès (photocopieur, porte d'entrée, etc.).

Prenez connaissance des points suivants concernant le salaire et les avantages sociaux :

- Le droit au congé annuel payé
- Le droit aux congés de maladie
- Le calendrier et la méthode de paie
- Comment remplir la fiche de présence (à l'aide du formulaire du

Réseau d'information sur les ressources humaines (RIRH) ou de feuilles de temps)

- Vos heures de travail, les pauses et les périodes de repas
- Votre horaire

Prenez connaissance des points suivants concernant le salaire et les avantages sociaux :

- Le droit au congé annuel payé
- Le droit aux congés de maladie
- Le calendrier et la méthode de paie
- Comment remplir la fiche de présence (à l'aide du formulaire du Réseau d'information sur les ressources humaines (RIRH) ou de feuilles de temps)
- Vos heures de travail, les pauses et les périodes de repas
- Votre horaire

Le présent livret offre un bref aperçu des différentes lois, politiques et procédures qui régissent le travail à Parcs Ontario, au ministère des Richesses naturelles et dans la fonction publique de l'Ontario. Il faut les connaître et vous y conformer en tout temps. Si vous avez des questions concernant leur interprétation, n'hésitez pas à communiquer avec votre chef.

Que signifie votre admission dans la fonction publique de l'Ontario

Q u ' e s t - c e q u e c e l a s i g n i f i e

En tant qu'employé ou employée de Parcs Ontario, vous appartenez au vaste organisme que l'on appelle la fonction publique de l'Ontario (FPO). À ce titre, vous êtes « fonctionnaire » et avez donc des obligations envers la population de l'Ontario.

La mission de la FPO consiste à servir le bien général et à conserver la confiance du public.

- Nous appuyons le gouvernement élu en prodiguant aux ministres des conseils honnêtes, impartiaux et objectifs.
- Nous exécutons les décisions et les politiques du gouvernement élu et administrons les services publics conformément aux normes professionnelles les plus rigoureuses.
- Nous adoptons une conduite intègre.
- Nous administrons avec rigueur les ressources et les renseignements publics.
- Nous remplissons toutes nos tâches conformément aux lois, y compris la Loi sur la fonction publique de l'Ontario, et au serment de la fonction publique.
- Nous assumons la responsabilité quant à la façon dont nous remplissons nos fonctions au sein de la fonction publique de l'Ontario.



Voici nos valeurs organisationnelles :

Confiance : Nous agissons honorablement et honnêtement dans toutes nos relations avec les personnes que nous servons, avec lesquelles nous travaillons et qui comptent sur nous. Nous faisons de notre mieux pour tenir nos engagements et répondre aux attentes.

Équité : Nous traitons avec autrui de façon ouverte, impartiale et non discriminatoire. Nous veillons à ce que nos processus et décisions soient équitables et perçus comme tels.

Diversité : Nous mettons en valeur nos différences et tirons parti des forces et des capacités de toutes les collectivités de l'Ontario. Nous accueillons favorablement et respectons les points de vue divergents qui servent à nous informer et à nous éclairer. Nous comptons les uns sur les autres et nous nous portons une appréciation mutuelle.

Excellence : Nous recherchons la compétence et l'excellence, et savons les reconnaître. Nous travaillons fort pour fournir des conseils stratégiques de premier ordre et des services de haute qualité qui répondent aux besoins des Ontariens et des Ontariennes.

Créativité : Nous créons de nouvelles solutions en écoutant, en apprenant et en faisant preuve d'innovation et d'ouverture concernant les nouvelles idées et façons de faire.

Collaboration : Nous travaillons avec les membres des équipes, des collègues et des partenaires pour établir des consensus, régler les problèmes et partager la responsabilité.

Efficacité : Nous utilisons avec prudence, diligence et efficacité les ressources, les fonds et les biens publics durement gagnés qui nous sont confiés.

Sensibilité : Nous discutons avec les clients, les parties intéressées, les agents négociateurs, le grand public et le personnel pour savoir comment nous améliorer. Nous surveillons et mesurons notre rendement pour nous assurer d'atteindre nos objectifs.



Code de conduite et de déontologie

La fonction publique de l'Ontario a établi six « objectifs fondamentaux du comportement éthique » afin de guider les gestes et les décisions des ministères et de leurs employés :

Comportement éthique : Servir la population en toute honnêteté et intégrité, en faisant passer l'intérêt public avant tout intérêt personnel.

Utilisation prudente et licite des ressources publiques : Utiliser les ressources publiques de manière conforme aux règles et aux méthodes prévues afin d'atteindre le but visé.

Optimisation des ressources : Utiliser les ressources publiques en tenant compte des principes de l'économie, de l'efficacité et de l'efficacités.

Qualité des services : Fournir à la clientèle des programmes et des services abordables, accessibles et adaptés aux besoins.
Justice et équité : Traiter le public et les employés de manière impartiale, tant dans l'administration des programmes et services que dans la résolution des problèmes.

Transparence : Assurer la divulgation complète de l'information accessible au public, tout en respectant les dispositions prévues dans les lois, les règlements ou les règles administratives qui régissent la confidentialité et la protection des renseignements personnels.

Le code de conduite et de déontologie (Code of Conduct and Ethics) du ministère des Richesses naturelles est accessible sur l'intranet du MRN, à la page des services financiers et opérationnels : http://documents.mnr.gov.on.ca/Document/View.asp?Attachment_ID=3009.

Conflit d'intérêts

Le public est en droit d'attendre que toutes les personnes employées au gouvernement de l'Ontario respectent les plus hautes normes de conduite. La directive sur les conflits d'intérêts décrit les valeurs et les normes de la fonction publique qui assurent l'équité et la transparence des activités du gouvernement.

Par « conflit d'intérêts », on entend toute situation dans laquelle les intérêts d'une personne peuvent être incompatibles ou en contradiction avec les responsabilités de cette personne dans la fonction publique. Si vous soupçonnez l'existence d'un conflit d'intérêts, vous avez la responsabilité de poser des questions ou de demander des instructions en présentant un formulaire de déclaration afin d'en déférer au sous-ministre.

La directive sur les conflits d'intérêts (Conflict of Interest Directive) est accessible sur l'intranet du MRN, à la page des politiques relatives aux ressources humaines : http://intra.pmed.mbs.gov.on.ca/mbc/pdf/Conflict_of_Interest&Post_Service-Dir.pdf.





Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

Dans vos tâches quotidiennes, vous vous occupez peut-être de documents contenant des renseignements personnels, des renseignements relatifs à des tiers et des renseignements confidentiels du gouvernement. Vous avez la responsabilité de savoir comment la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée s'applique à ce genre d'information.

La Loi a pour objets :

- de procurer au public un droit d'accès à l'information régie par une institution, sous réserve d'exceptions particulières;
- d'assurer la protection des renseignements personnels détenus dans la vaste gamme des bases de données et des dossiers d'une institution.

* Si vous avez des questions, veuillez vous adresser à votre superviseur.

La Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée est accessible sur l'intranet du MRN :

<http://mnronline.mnr.gov.on.ca/spectrasites/ias/businessunits/fippa.cfm>.

Principes relatifs à la conduite des fonctionnaires

En tant que membre de la fonction publique de l'Ontario, vous occupez un poste de grande confiance au sein de la démocratie. L'Institut d'administration publique du Canada a énoncé les principes suivants à titre de conseils pour l'ensemble des fonctionnaires canadiens.

Responsabilité

- Les employés du secteur public doivent rendre compte de la qualité de leurs conseils, de l'accomplissement des fonctions qui leur sont assignées et de la réalisation, dans le cadre de la loi, des objectifs visés par les politiques et programmes, compte tenu des contraintes du moment, des directives de leurs supérieurs et de l'autorité et des ressources dont ils disposent.
- Les employés du secteur public doivent rendre compte au jour le jour à leurs supérieurs de leurs activités et de celles de leurs employés subalternes. Ils doivent cependant leur toute première allégeance à leurs supérieurs politiques. Ils doivent rendre compte indirectement au corps législatif ou au conseil et au public par l'intermédiaire de leurs supérieurs politiques. Les fonctionnaires ont aussi la responsabilité de signaler aux autorités compétentes toute infraction à la loi.

Service au public

- Les employés du secteur public devraient fournir des services au public d'une manière courtoise, juste, efficiente et efficace.
- Les employés du secteur public devraient être attentifs et sensibles aux besoins changeants du public, à ses attentes et à ses droits, tout en respectant le cadre légal et constitutionnel dans lequel les services au public sont assurés.
- Afin de promouvoir l'excellence dans la fonction publique, les employés du secteur public doivent maintenir et améliorer leurs propres compétences, puis encourager leurs collègues à accroître les leurs.

Intérêt public

- Les employés du secteur public devraient résoudre dans le sens de l'intérêt public tout conflit entre leurs propres intérêts personnels et leurs fonctions officielles. Les employés du secteur public devraient chercher à servir l'intérêt public en faisant respecter à la fois l'esprit et la lettre des lois adoptées par le corps législatif ou le conseil, et ceux des règlements et directives d'application édictés sous le régime de ces lois.

Neutralité politique

- Les employés du secteur public devraient s'intéresser au processus politique et posséder une bonne connaissance des lois et traditions concernant la neutralité politique qui s'appliquent à leur domaine d'emploi.
- Les employés du secteur public devraient donner des conseils francs et objectifs à leurs supérieurs politiques et exécuter leurs ordres.
- Les employés du secteur public ont le devoir d'exécuter les décisions gouvernementales avec loyauté, sans tenir compte du parti, des personnes au pouvoir ou de leurs opinions personnelles.

Droits politiques

- Les employés du secteur public doivent éviter de participer à des activités politiques en milieu de travail.
- Les employés du secteur public doivent éviter de participer à des activités politiques en public, par exemple en faisant du porte-à-porte au nom d'un candidat, lorsqu'ils portent leur uniforme de travail.
- Les employés du secteur public ne devraient pas être tenus de participer à des activités politiques. La loi protège les employés qui refusent de prendre part à de telles activités.
- En général, les employés sans restrictions peuvent participer librement à des activités politiques en dehors du lieu de travail. (Certains employés de la Couronne qui occupent des postes élevés ne sont pas autorisés à participer à des activités politiques, à moins de démissionner.)

Conflits d'intérêts

- Les employés du secteur public ne devraient se lancer dans aucune entreprise ni avoir des intérêts financiers ou autres intérêts personnels qui soient, ou qui puissent paraître, incompatibles avec l'exercice de leurs fonctions officielles.
- Les employés du secteur public ne devraient pas, dans l'exercice de leurs fonctions officielles, tenter d'obtenir des avantages personnels ou privés en accordant un traitement de faveur à certaines personnes.
- Les employés du secteur public ne devraient ni solliciter ni accepter, à moins d'y être dûment autorisés, d'avantages économiques de personnes avec lesquelles ils transigent dans leurs fonctions officielles.
- Les employés du secteur public ne devraient pas utiliser les biens du gouvernement sous quelque forme que ce soit pour des activités qui ne sont pas liées à l'exercice de leurs fonctions officielles ni en permettre l'usage, à moins d'y être autorisés.
- Les employés du secteur public ne devraient pas obtenir ni chercher à obtenir des avantages personnels ou privés en se servant de renseignements acquis dans l'exercice de leurs fonctions officielles et qui ne sont pas d'une manière générale accessibles au public.

Secret professionnel

- Les employés du secteur public ne devraient divulguer à aucun membre du public, ni verbalement ni par écrit, des renseignements secrets ou confidentiels acquis dans l'exercice de leurs fonctions officielles.
- Dans les limites de la légalité et des convenances, les employés du secteur public devraient être sensibles et attentifs aux besoins d'information du public, des médias d'information et des législateurs concernant les politiques et programmes gouvernementaux et leur fournir les explications requises sur la teneur et la gestion de ceux-ci.

Discrimination et harcèlement

- Tous les employés du secteur public ont le devoir de se conduire équitablement entre eux et envers le public, et de faire en sorte que leur milieu de travail soit dépourvu de toute discrimination et de tout harcèlement.

Pour en savoir davantage, veuillez consulter le site <http://www.iapc.ca/EngagementsDuFonctionnaire>.



Confidentialité des renseignements

En tant qu'employé ou employée de la FPO, il vous arrivera peut-être de préparer ou de traiter des renseignements de nature délicate, dont la confidentialité est importante pour les activités du gouvernement. Tous les employés du secteur public sont tenus de prêter le serment d'office et de discrétion qui les oblige à protéger les renseignements confidentiels dont ils ont le contrôle ou la garde contre toute divulgation non autorisée à une personne ou un organisme quelconques.

Les employés et employées de Parcs Ontario doivent suivre le protocole prévu par le MRN dans tous leurs rapports avec les médias.

Nota : Les employés et employées de Parcs Ontario ne sont pas autorisés à accorder des entrevues aux médias concernant des activités ou des problèmes liés aux parcs sans le consentement explicite de leur chef.

- AUCUNE entrevue ne doit être accordée aux grands médias sans consulter au préalable le chef du marketing et des communications de Parcs Ontario, ou le coordonnateur des relations publiques.
- Il pourra vous être demandé de renvoyer certaines questions directement au bureau du ou de la ministre.
- Le formulaire de compte rendu des rapports avec les médias doit être rempli et envoyé à la Direction des services de communications et au personnel concerné de Parcs Ontario dès que possible après toute conversation avec les médias ou avec un député provincial.

Pour en savoir davantage, voyez la boîte à outils sur les communications qui se trouve sur l'intranet du MRN, à la page Web de la Direction des services de communications : <http://mnronline.mnr.gov.on.ca/spectrasites/csd/communications/commsservices.cfm>.

Service à la clientèle et utilisation du téléphone

C'est en faisant preuve de réceptivité et de débrouillardise que nous veillons le mieux à la satisfaction des clients du MRN. Pour maintenir la qualité des services, nous devons traiter les clients avec courtoisie et respect, en observant les principes suivants :

- manifester le désir d'aider les clients en déterminant quel sont leurs besoins;
- respecter la diversité de notre clientèle;
- offrir des services homogènes partout en Ontario;
- respecter ou surpasser les normes de service en répondant à toutes les demandes en temps opportun;
- promouvoir l'amélioration et l'engagement continus.

Pratiques exemplaires concernant le service au comptoir

- Mettez toujours le client ou la cliente à l'aise et préoccupez-vous de ses besoins en priorité.
- Conduisez-vous de manière professionnelle chaque fois que vous représentez le ministère.
- Accueillez les gens avec le sourire dès leur arrivée.
- Accordez toute votre attention au client ou à la cliente. Mettez vos autres tâches de côté pendant que la personne attend d'être servie.
- Ne vous détournez pas du client ou de la cliente afin de répondre au téléphone. Si vous devez absolument répondre au téléphone, prenez le message et rappelez promptement.
- Votre langage corporel a autant d'importance que vos paroles.
- Offrez aux clients habituels la possibilité de prendre rendez-vous dans l'avenir pour mieux vous préparer à les servir.





Pratiques exemplaires concernant la messagerie vocale

- Mettez quotidiennement à jour votre message enregistré.
- Lorsque vous n'êtes pas à votre poste de travail, renvoyez vos appels à la messagerie vocale, pour que les personnes qui appellent entendent tout de suite votre message d'accueil.
- En répondant au téléphone, nommez-vous et indiquez votre section ou encore votre direction ou votre district.
- Adoptez une attitude positive et un ton personnel mais professionnel pendant chaque appel.
- Parlez avec concision et ne fournissez que l'information pertinente.
- Si vous devez mettre la communication en garde, expliquez pourquoi à la personne et demandez-lui la permission de le faire.
- Lorsque vous renvoyez un appel à l'un de vos collègues, confirmez d'abord que cette personne est disponible pour prendre l'appel. Si elle ne l'est pas, demandez à la personne qui appelle si elle préfère utiliser la messagerie vocale ou parler à quelqu'un d'autre.

Utilisation de l'ordinateur

Si votre emploi vous donne accès à un ordinateur, vous devez savoir que l'utilisation de l'ordinateur et du compte de courriel est réservée aux communications liées au travail. Même pendant les pauses, l'utilisation personnelle des ordinateurs est strictement interdite.

Les utilisateurs de l'information et de la technologie de l'information (I et TI) du gouvernement de l'Ontario sont tenus :

- de prendre en ligne de compte la formation qu'ils ont reçue, la définition de leur emploi, ainsi que les accords, les contrats, les politiques et les lois en vigueur lorsqu'ils utilisent les ressources en technologie de l'information du ministère et lorsqu'ils traitent tout renseignement personnel, confidentiel et sensible;
- de respecter toutes les politiques et les méthodes de sécurité;
- de signaler tout incident de sécurité à leur chef et aux autres personnes concernées, conformément à la loi et aux politiques en vigueur.

Pour en savoir davantage, veuillez consulter les sites Web suivants :

politique sur **l'I et TI et sur la prévention de la discrimination et du harcèlement au travail (I&IT and Workplace Discrimination & Harassment Prevention)**, sur l'intranet du MRN, à la page de la Direction des ressources humaines;

directive de sécurité en I et TI (I&IT Security directive),
http://intra.pmed.mbs.gov.on.ca/mbc/pdf/I&IT_Security-Dir.pdf?N_ID=6;

éducation et sensibilisation en matière de sécurité (Security Education and Awareness),
[http://intra.ops.myops.gov.on.ca/cms/tiles.nsf/\(vwReadPagesByRefId_Content\)/sec2006.04.27.13.50.07.NWV_page?open](http://intra.ops.myops.gov.on.ca/cms/tiles.nsf/(vwReadPagesByRefId_Content)/sec2006.04.27.13.50.07.NWV_page?open).

Santé et sécurité

Le ministère des Richesses naturelles a élaboré un « plan d'action en matière de santé et de sécurité », lequel englobe un certain nombre de mesures, y compris un ensemble de politiques de sécurité ministérielles.

Tout bon programme de sécurité doit notamment définir et communiquer clairement les obligations de rendre compte et les responsabilités de l'ensemble du personnel. Nous avons donc établi une norme de sécurité fondée sur le « système de responsabilité interne (SRI) », où nous expliquons en détail les rôles des chefs, des superviseurs et des travailleurs, et ce qui est attendu de ces personnes sur les plans de la santé et de la sécurité au travail. Le SRI part du principe voulant que tous, y compris les travailleurs, les superviseurs et le ministère en tant qu'employeur, soient responsables de la santé et de la sécurité.

Le SRI est un système dans lequel chaque membre d'une organisation, dans la mesure de son autorité, est directement responsable de la santé et de la sécurité et les considère comme un élément essentiel de ses tâches. Chacun doit faire preuve d'initiative en matière de santé et de sécurité, travailler à la résolution des problèmes et apporter continuellement des améliorations dans ce domaine.

Votre engagement à travailler en toute sécurité est essentiel au maintien de la santé et de la sécurité au ministère, tant pour vous-même que pour vos collègues.

Des bulletins sur la santé et la sécurité et des articles sont accessibles dans Microsoft Outlook à :
Public Folders/All Public Folders/Natural Resources/Health & Safety/
Technical Bulletin Communications.

Rendement et gestion de carrière

Objectifs

Peu après votre entrée en fonctions, il serait utile de discuter avec votre chef de vos engagements en matière de rendement. Cette première discussion est cruciale pour vous permettre de savoir, de comprendre et de confirmer ce que votre chef attend de vous. Avec votre chef ou votre superviseur, fixez-vous ensuite un ensemble d'objectifs à atteindre au cours de la durée de votre emploi. Il importe de prendre d'abord connaissance de ces objectifs, puis d'y revenir régulièrement pendant votre période d'emploi afin d'évaluer vos progrès. Pour tout emploi de plus de six mois, vous devez mettre au point un plan d'amélioration du rendement et un plan d'apprentissage. Pour un emploi de moins de six mois, vous recevrez de votre superviseur une évaluation à la mi-saison et une autre à la fin.

Plan d'amélioration du rendement (PAR)

La gestion du rendement est un processus qui amène l'employé ou l'employée et son chef à collaborer régulièrement pour :

- permettre à l'employé ou à l'employée de fournir un rendement optimal et mesurable;
- exécuter les plans et les engagements opérationnels;
- faciliter l'apprentissage continu et assurer l'amélioration des services.

Pour en savoir davantage sur le plan d'amélioration du rendement et le plan d'apprentissage, veuillez consulter l'intranet du MRN, à la page de la Direction des ressources humaines : <http://mnronline.mnr.gov.on.ca/spectrasites/csd/hr/humanresources.cfm>.

Choix de carrière

Le site Web officiel où sont affichés les emplois offerts dans la fonction publique de l'Ontario, y compris à Parcs Ontario, est le site GOjobs :

<http://www.gojobs.gov.on.ca/Jobs.aspx?Language=French>.

Le site GOjobs permet :

- de voir l'affichage des emplois de tous les ministères du gouvernement provincial;
- de connaître le processus de demande d'emploi et la marche à suivre pour postuler des emplois particuliers;
- de constater les nombreux avantages qu'il y a à travailler dans la fonction publique de l'Ontario et d'apprendre en quoi cela consiste.

Parcs Ontario a une banque de curriculum vitæ :

<http://www.parkreports.com/jobs/french/index.php>.

Ce site permet de télécharger votre curriculum vitæ et de repérer des postes qui pourraient vous convenir dans l'avenir. Vos renseignements demeureront dans la banque pendant huit mois. Veuillez noter qu'en soumettant ainsi votre curriculum vitæ, vous ne postulez pas des emplois précis. Il s'agit plutôt de faire savoir aux responsables que vous vous intéressez à de futures possibilités d'emploi.





Autres ressources

Orientation au MRN

Sur l'intranet du MRN, à la page de la gestion ministérielle

Sites Web

www.mnr.gov.on.ca

www.ParcsOntario.com

www.Ontario.ca

Portail MyOPS

intra.myops.gov.on.ca

<http://intra.opsorientation.gov.on.ca/>

<http://www.gojobs.gov.on.ca/Jobs.aspx?Language=French>

