



CARREFOUR DE **CARRIÈRE**

Réseauter. Perfectionner. Contribuer.

**Tutoriels de
Mentorat**

Inscrivez-vous pour créer un profil

1. Créez un profil sur GCconnex.gc.ca (pour le mentorat interne) ou sur GCcollab.ca (pour le mentorat externe) et complétez le formulaire d'enregistrement.
2. Utilisez votre adresse électronique du gouvernement du Canada pour vous inscrire.
3. Sélectionnez votre ministère d'attache.
4. Choisissez un mot de passe.
5. Indiquez votre nom d'utilisateur.
6. Lisez les clauses et conditions générales et cochez la case.
7. Une fois le formulaire rempli, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Vous recevrez une courriel de confirmation attestant de la création de votre profil.

Formulaire d'inscription

* Adresse de courriel (*Obligatoires*)

* Confirmation de l'adresse courriel (vérification) (*Obligatoires*)

* Ministère (*Obligatoires*)

Administration canadienne de la sûreté du transport aérien ▼

* Nom d'utilisateur (généré automatiquement) (*Obligatoires*)

* Mot de passe (*Obligatoires*)

* Confirmation du mot de passe (*Obligatoires*)

* Nom à afficher (*Obligatoires*)


Veuillez écrire votre prénom et votre nom de famille, tel que l'on vous connaît au travail. Conformément aux Conditions d'utilisation, le nom affiché doit correspondre à votre vrai nom. Il n'est pas permis d'utiliser un pseudonyme.

J'ai lu, je comprends et j'accepte [les conditions d'utilisation](#).

S'inscrire

Inscrivez-vous en tant que mentor

1. Ouvrez une session à GCconnex ou GCcollab et remplir votre profil en incluant des détails importants au sujet de votre poste actuel et de vos compétences afin que les mentorés potentiels puissent en savoir plus sur vous.
2. Dans le menu au haut de la page, allez à la **carrière** et sélectionner le **Carrefour de carrière**.



The screenshot shows the top navigation bar of the GCconnex website. The bar is dark teal with white text. On the left, the 'GCconnex' logo is followed by links for 'GCpédia', 'GCintranet', 'GCannuaire', and 'GCcollab'. On the right, there is a language selector set to 'English' and a search box labeled 'Recherche sur GCconnex'. Below the navigation bar is a secondary menu with items: 'Fil de nouvelles', 'Communautés', 'Groupes', 'Le fil', 'Carrière', 'Tableau de bord', and 'Autres'. The 'Carrière' item is highlighted in teal, and its dropdown menu is open, showing 'Carrefour de carrière' (highlighted in dark grey) and 'Emplois GC' (with an external link icon). Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Accueil → Carrefour de carrière'. At the bottom right, there are links for 'Mes collègues', 'Notifications' (with a red badge showing '3'), and a user profile for 'Hazel Wong'.

3. Pour obtenir un accès complet au carrefour de carrière et vous inscrire à titre de mentor, cliquez sur le bouton **S'inscrire**.

4. Cochez les cases des possibilités que vous êtes intéressé à trouver ou créer. Si vous êtes intéressé à devenir un mentor, cochez la case « mentors » d'adhérer.

S'inscrire

Ces informations seront utilisées pour le Carrefour de carrière et ne seront pas visibles par les utilisateurs qui naviguent sur votre profil.

Mobilité au même niveau	Possibilités de perfectionnement professionnel
Micro-mission <input checked="" type="checkbox"/> Participant <input checked="" type="checkbox"/> Hôte	Mentorat <input checked="" type="checkbox"/> Mentoré <input checked="" type="checkbox"/> Mentor
Détachements / Affectations <input checked="" type="checkbox"/> Participant <input checked="" type="checkbox"/> Hôte	Observation au poste de travail <input checked="" type="checkbox"/> Participant <input checked="" type="checkbox"/> Hôte
Mutation <input checked="" type="checkbox"/> Participant <input checked="" type="checkbox"/> Hôte	Partage des habiletés <input checked="" type="checkbox"/> Participant <input checked="" type="checkbox"/> Hôte
<input checked="" type="checkbox"/> Échange d'emploi	Encadrement de carrière (coaching) <input checked="" type="checkbox"/> Participant <input checked="" type="checkbox"/> Hôte
<input checked="" type="checkbox"/> Rotation d'emploi	<input checked="" type="checkbox"/> Partage d'emploi

Afficher une opportunité de mentorat

1. Pour afficher une possibilité, cliquez sur le bouton **Créer une possibilité** qui se trouve à droite de la page.

The screenshot shows the 'Carrefour de carrière' page on the GCconnex platform. At the top, there is a navigation bar with 'GCconnex' and various menu items like 'GCpédia', 'GCintranet', 'GCannuaire', and 'GCcollab'. Below this is a search bar and a navigation menu with options like 'Fil de nouvelles', 'Communautés', 'Groupes', 'Le fil', 'Carrière', 'Tableau de bord', and 'Autres'. The main content area is titled 'Carrefour de carrière' and contains a welcome message, a link to join the group, and a navigation menu with 'Recherche de possibilités', 'Trouver des membres', 'Mes possibilités', 'Archive', and 'Analytique'. The 'Créer une possibilité' button is highlighted with a red box. Below the navigation menu, there is a search bar for 'Recherche de possibilités' and a section for 'Les possibilités les plus récentes' with filters for type, role, and sorting order.

2. Remplissez les champs de l'étape 1 : Renseignements sur l'auteur; de l'étape 2 : Renseignements sur la possibilité; et de l'étape 3 : Exigences relatives à la possibilité. Vous pouvez utiliser ce modèle pour rédiger votre possibilité.

Étape 1 : Renseignements sur l'auteur

Remplissez les champs:

1. **Votre nom** : Cette information est générée automatiquement en fonction des renseignements contenus dans votre profil GCconnex. Modifier si nécessaire.
2. **Votre ministère ou organisme** : Sélectionnez votre ministère ou organisme dans le menu déroulant.
3. **Votre courriel** : Cette information est générée automatiquement en fonction des renseignements contenus dans votre profil GCconnex. Modifiez, si nécessaire.
4. **Numéro de téléphone** : Facultatif

Étape 1 : Renseignements sur l'auteur

* Votre nom *(requis)* :

* Votre ministère ou organisme *(requis)* : 

* Votre adresse de courriel *(requis)* :

Numero de téléphone:

5. **Cochez la case à cet effet** pour accepter ce qui suit :


- donnez à tous les candidats sélectionnés l'orientation et les directives appropriées pour les tâches liées à la possibilité;
- remplissez un formulaire de rétroaction qui peut être envoyé à la fin de la possibilité.

6. Cliquez sur **Prochain étape**.


Prochaine étape

Étape 2 : Renseignements sur la possibilité

- 1. Titre de possibilité bilingue :** Écrivez le titre de votre possibilité dans les deux langues officielles. Le titre doit être précis et direct, car ce sera l'en-tête de votre possibilité d'emploi. Nous vous recommandons d'être précis sur ce que comporte la tâche.
- 2. Type de possibilité :** Dans le menu déroulant, sélectionnez le type de possibilité que vous souhaitez créer (p. ex., mentorat.)
- 3. Secteur de programme :** Facultatif. Dans le menu déroulant, sélectionnez le domaine de travail qui correspond le plus à votre possibilité.

* Type de possibilité: *(requis)* 

Cliquez ici pour obtenir de l'orientation et des définitions au sujet de chaque type de possibilité (s'ouvre dans un nouvel onglet)

* Secteur de programme: *(requis)* 

4. **Groupe/classification** : S'il y a lieu, utilisez le menu déroulant et la zone de texte pour préciser le groupe et le niveau requis pour votre possibilité.
5. **Nombre de possibilités** : Dans le menu déroulant, sélectionnez le nombre de participants que vous cherchez qui recherchent un mentor.
6. **Date idéale de commencement** : Cliquez sur le champ et utilisez le calendrier contextuel pour sélectionner la date de début préférée de la possibilité.
7. **Date de fin idéale** : Cliquez sur le champ et, dans le calendrier contextuel, sélectionnez une date pour préciser la date de fin idéale de la possibilité.
8. **Échéance pour poser sa candidature** : Cliquez sur le champ et, dans le calendrier contextuel, sélectionnez une date pour la date limite avant laquelle il faut poser sa candidature.

* Date de début idéale (requis) :

Date d'achèvement idéale:


* Date limite pour postuler (requis) :

Description de la possibilité:



L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

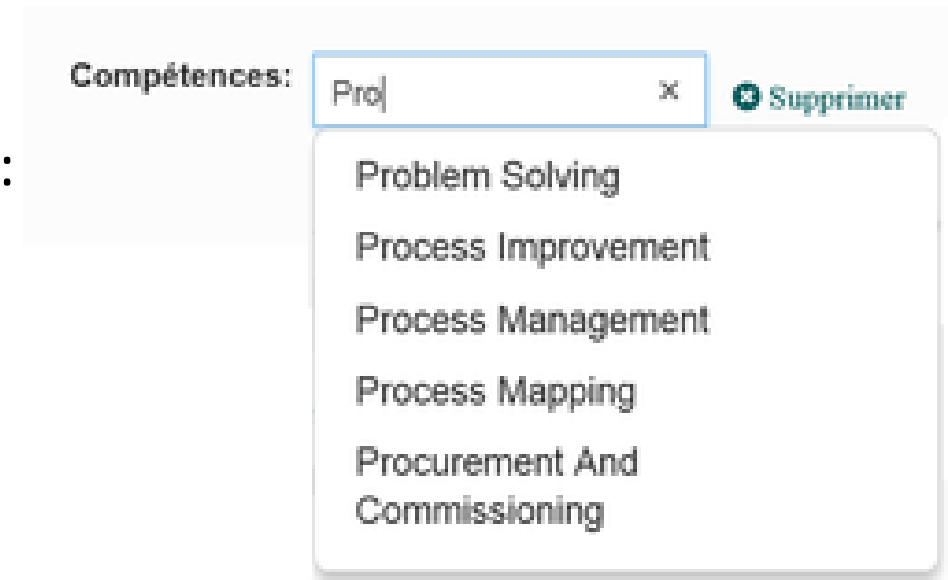
9. **Description bilingue de la possibilité** : Facultatif. Vous pouvez fournir ici des renseignements supplémentaires sur la possibilité. Par exemple, si vous êtes à la recherche d'un mentor, d'un encadreur ou d'une personne en vue d'un jumelage, par exemple, vous pouvez préciser les compétences que vous aimeriez acquérir ou observer, et indiquer ce que vous pouvez apporter à la relation. *Veillez écrire votre message dans les deux langues officielles.*
10. **Cochez la case** si vous souhaitez que la possibilité soit limitée à votre ministère. Remarque : Les utilisateurs d'autres ministères pourront voir votre offre d'emploi, mais ne pourront pas présenter leur candidature.
11. Cliquez sur **Prochaine étape**.




Prochaine étape

Étape 3: Exigences relatives à la possibilité

- 1. Compétences :** Dans la zone de texte de la suggestion automatique, indiquez les principales compétences liées à votre possibilité. Remarque : Le système d'appariement s'en servira afin de générer une liste de candidats potentiellement qualifiés pour votre possibilité en fonction des compétences que vous recherchez et des renseignements fournis dans les profils d'utilisateurs (c.-à-d. compétences des utilisateurs, expérience professionnelle, titre de poste, études, etc.).
- 2. Temps en heures :** Dans la zone de texte, indiquez le temps nécessaire (en heures) pour terminer la possibilité. Ensuite, dans le menu déroulant, précisez la période (c.-à-d. par jour, par semaine ou par mois).



Compétences: Proj x 

- Problem Solving
- Process Improvement
- Process Management
- Process Mapping
- Procurement And Commissioning

3. La section **Exigences de temps spécifiques** est facultative. Cliquez sur le titre pour afficher les autres champs et remplir le formulaire à l'aide des menus déroulants.

Exigences de temps spécifiques (Facultatif)

Fuseau horaire:

Heure de début

Durée	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Exemple : Début à 14 h 30 avec une durée de 1 h 15

4. **Cette possibilité peut se faire à distance** : Cochez cette case si votre possibilité peut être effectuée à distance.
5. **Emplacement** : Dans le menu déroulant, indiquez votre emplacement.
6. **Niveau de sécurité** : S'il y a lieu, dans le menu déroulant, sélectionnez le niveau de sécurité approprié requis pour participer à votre possibilité.

7. La section **Exigences linguistiques** est facultative. Cliquez sur le titre pour afficher les autres champs et remplir le formulaire à l'aide des menus déroulants.

▼ **Exigences linguistiques** (Facultatif)

	Anglais	Français
Compréhension écrite:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Expression écrite:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Compétence orale:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

8. Lorsque vous êtes satisfait des renseignements que vous avez fournis dans votre publication, cliquez sur le bouton **Créer une possibilité** pour publier l'offre.

Créer une possibilité

Une fois votre possibilité affichée, vous serez redirigé vers une page présentant une liste de candidats possiblement qualifiés. Si aucune liste n'est générée, il se peut que vos exigences en matière de compétences soient trop précises et qu'aucun profil d'utilisateur sur GCconnex ou GCcollab (selon la plateforme que vous utilisez) ne corresponde à toutes vos exigences. Veuillez modifier votre affichage en conséquence.



The screenshot shows a user profile for Chris Allison. On the left is a circular profile picture of a man wearing a white hard hat. To the right of the picture, the name "Chris Allison" is displayed in a bold, teal font. Below the name, the text "Senior Coordinator, GC2.0 Tools Team" and "Ottawa" is shown. A collection of skill tags is displayed in rounded rectangular boxes, including "Communication Skills", "Public Speaking", "Data Analysis", "Leadership", "Project Management", "Web 2.0", "Community Building", "National Security", "Immigration", and "Storytelling". To the right of the profile information, the text "Utilisateur trouvé par:" is followed by "Compétence: Communication Skills". Further to the right, there is a dropdown menu with "TEST" selected and a downward arrow icon. Below the dropdown is a prominent teal button with the white text "Inviter un candidat potentiel".

Si vous trouvez des utilisateurs qui semblent être qualifiés pour votre possibilité, cliquez sur **Inviter un candidat potentiel** pour qu'ils reçoivent une copie de l'offre et postulent s'ils sont intéressés.

Répondre aux candidatures de mentorat

1. Vous recevrez des notifications par l'intermédiaire de GCconnex ou de GCcollab (selon la plateforme sur laquelle vous avez créé la possibilité) lorsque les utilisateurs soumettront leur candidature pour votre possibilité. Cliquez sur le lien fourni dans la notification pour vous rendre à la page principale de l'affichage de la possibilité. **Remarque** : sur le site Carrefour de carrière, vous verrez également un icône rouge dans le coin supérieur droit de la fenêtre de la possibilité indiquant le nombre de postulants. De plus, dans le bas de la fenêtre de la possibilité, vous pouvez cliquer sur **Voir** pour être redirigé à la page principale de la possibilité affichée et voir le ou les candidats.

5 Candidats


Willing to mentor a new or aspiring Executive /...

Mentorat (offre)

Le français suit... Hello everyone! I recently started a new exciting job at Immigration, Refugees and Citizenship Canada as the Assistant Deputy Minister of the Corporate Services...

Date: 2018-02-05 à inconnu
1 heures par mois

Publié: 2018-01-30 10:18
Postuler d'ici: 2018-02-02

 [zaina Sovani](#)

[Afficher](#) [Partager](#) [Postuler](#)

2. Sur la page d'affichage de la possibilité, à droite de l'écran, les noms de chaque candidat apparaîtront pour votre possibilité. Vous pouvez cliquer sur le nom de ces candidats pour voir leur profil complet et des détails sur leur expérience de travail et leurs compétences.

Candidats:

 [Michelle Segger](#)

HR Policy and Programs Analyst in a
Central Agency / Analyste en RH des
politiques et programmes - Organisme
central

Ottawa [Ajouter un collègue](#)

[Offrir](#) [Supprimer](#)

Cette possibilité a 1 candidat.

3. De retour à la page principale de la possibilité, en cliquant sur les boutons, vous pouvez choisir d'offrir votre possibilité aux candidats ou de les supprimer en tant que candidats potentiels. L'utilisateur recevra une notification automatique l'informant de l'action.

Note:

- Vous ne pouvez seulement offrir votre possibilité qu'au même nombre de candidats qu'il y a des places disponibles.
- Une fois que vous aurez offert votre possibilité à un candidat, celui-ci acceptera ou refusera votre offre, et vous serez informé de son choix.
- Une fois que le participant accepte votre possibilité, communiquez avec lui pour coordonner le travail.
- Lorsque la possibilité est terminée, cliquez sur le bouton **Terminer** pour désactiver ou fermer l'affichage de la possibilité afin que les autres utilisateurs ne puissent plus présenter leur candidature. Dès qu'un jumelage a été effectué, le système Carrefour de carrière enregistrera automatiquement cette action dans ses données d'analyse.

