

## Instructions à l'intention des employés et des gestionnaires

### Corriger les erreurs dans vos données personnelles apparaissant dans Outlook

Données personnelles	Méthode de demande de changements	Instructions
<b>Prénom et nom*</b>	<p><a href="#">Onglet Libre-service dans maSGE (PeopleSoft)</a> (s'ouvre sur une nouvelle fenêtre)</p> <p>Dans le menu principal :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouvrir l'onglet Libre-service;</li> <li>• Cliquer sur « Données personnelles »;</li> <li>• Cliquer sur « Sommaire données personnelles ».</li> </ul>	Assurez-vous que le prénom et le nom apparaissant dans votre sommaire de données personnelles sont vos noms légaux complets. Pour apporter une modification à votre prénom ou à votre nom, cliquez sur « Changer nom », puis sur « Modifier nom » et suivez les instructions figurant sur la page « Modification nom ».
<b>Second prénom</b>		Veillez ne pas tenir compte du champ « Second prénom ».
<b>Initiales</b>		Veillez ne pas tenir compte du champ « Initiales ». Le champ « Initiales » affiche la première lettre de votre prénom. Vous pouvez toujours retourner au libre-service pour faire des modifications et/ou des mises à jour.
<p>*Remarque : Les changements apportés à votre nom dans PeopleSoft ou Outlook n'auront aucune incidence sur votre adresse courriel, c'est-à-dire que celle-ci restera la même. Pour modifier votre adresse courriel, SVP vous réferez à la section "Adresse de courriel*) ci-dessous.</p>		
<b>Numéros de téléphone</b>	<p><a href="#">Onglet Libre-service dans maSGE (PeopleSoft)</a> (s'ouvre sur une nouvelle fenêtre)</p> <p>Dans le menu principal :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouvrir l'onglet Libre-service;</li> <li>• Cliquer sur « Données personnelles »;</li> <li>• Cliquer sur</li> </ul>	<p>En ce qui concerne votre numéro de téléphone professionnel, insérez le numéro principal où vous voulez que les gens vous joignent. Ce champ sera synchronisé avec Outlook.</p> <p>A noter, seuls les numéros de téléphone inscrits dans le champ « Bureau » et que la valeur « préféré » est sélectionnée, seront synchronisés à Outlook.</p> <p>A noter, les numéros de téléphone domicile et/ou cellulaire personnels ne devraient pas être inscrits dans le champ synchronisé avec Outlook. Les champs « Personnel 1 » et « Personnel 2 » ne sont pas</p>

	« Sommaire données personnelles ».	<p>des champs synchronisés.</p> <p>Veillez, vous assurez que le format de la valeur inscrite est la suivante : 000/000-0000.</p> <p>Pour apporter une modification à un numéro de téléphone, cliquez sur « Changer numéros téléphone », puis utilisez le bouton « Ajouter numéro téléphone » ou la colonne « Supprimer » pour ajouter ou enlever un numéro.</p>
<b>Titre du poste</b>	<p>Votre gestionnaire doit soumettre une demande de changement au moyen du <a href="#">Portail du CSRH</a> (s'ouvre sur une nouvelle fenêtre) en suivant les instructions présentées dans la colonne ci-contre.</p>	<p>Une demande de changement à un titre de poste et/ou du numéro de poste erroné ne sera acceptée que pour des erreurs typographiques ou des erreurs de traduction. Prenez note qu'un titre abrégé n'est pas une erreur typographique. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les changements qui peuvent être apportés aux titres de poste, veuillez consulter la portion intitulée <a href="#">Questions et réponses</a> ci-après.</p> <p>Si votre titre de poste contient une erreur typographique ou une erreur de traduction, veuillez soumettre votre demande de changement au moyen du <a href="#">Portail du CSRH</a> (s'ouvre sur une nouvelle fenêtre) en suivant les instructions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquer sur Demande générale – Cliquer sur « Demande de renseignements généraux en RH ». <ul style="list-style-type: none"> <li>○ À la rubrique Catégorie de service, choisir « Classification »;</li> <li>○ À la rubrique Sous-catégorie de service, choisir « Correction titre de poste/Outlook »;</li> <li>○ Dans la section « Description de la demande », veuillez indiquer le numéro du poste et la correction à apporter au titre de poste.</li> <li>○ Inscire l'information demandée et soumettre la demande.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Adresse au travail</b>	<p>Votre gestionnaire doit soumettre une demande de changement au moyen du <a href="#">Portail du CSRH</a> (s'ouvre sur</p>	<p>Lorsqu'un changement doit être apporté, il faut d'abord remplir le formulaire <a href="#">Changements de lien hiérarchique, de Lieu ou Abolition de poste.</a></p>

	<p>une nouvelle fenêtre) en suivant les instructions présentées dans la colonne ci-contre.</p>	<p>(XLSX, 33 Ko) (s'ouvre sur une nouvelle fenêtre)</p> <p>Il faut ensuite soumettre la demande au moyen du <a href="#">Portail du CSRH</a> (s'ouvre sur une nouvelle fenêtre) en suivant les instructions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquer Demande générale – Cliquer sur « Demande de renseignements généraux en RH ». <ul style="list-style-type: none"> <li>○ À la rubrique Catégorie de service, choisir « Classification »;</li> <li>○ À la rubrique Sous-catégorie de service, choisir « Changement de lieu/Lieu de travail »;</li> <li>○ Dans la section « Description de la demande », indiquer le nom de l'employé pour lequel un changement est nécessaire;</li> <li>○ Inscrire l'information demandée, joindre le formulaire à la demande, puis soumettre la demande.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Cubicule ou étage</b></p>	<p>Vous devez soumettre une demande à <a href="#">l'autorité désignée de votre direction générale</a> en remplissant le <a href="#">Formulaire de mise à jour des informations d'une personne dans maSGE (PeopleSoft)</a> (ESDC HRB5053) (s'ouvre sur une nouvelle fenêtre)</p>	<p>L'onglet Libre-Service de PeopleSoft ne permet pas de modifier l'information relative au cubicule ou à l'étage. Le commis aux données des SGDG/DGSRH saisira ces changements dans PeopleSoft.</p> <p>Pour demander que des changements soient apportés, veuillez remplir le <a href="#">Formulaire de mise à jour des informations d'une personne dans maSGE (PeopleSoft)</a> (ESDC HRB5053) (s'ouvre sur une nouvelle fenêtre) qui se trouve sur iService.</p> <p>Après avoir rempli les champs demandés, cliquez sur « Envoyer » et un courriel contenant une ébauche de message apparaîtra avec votre formulaire en pièce jointe. On vous demandera d'inscrire l'adresse courriel de <a href="#">l'autorité désignée de votre direction générale</a>, laquelle est indiquée après le lien dans le courriel, sous « Instructions du demandeur ».</p> <p>Une fois que vous aurez trouvé l'autorité désignée de votre groupe, copiez l'adresse courriel, collez-</p>

		<p>la dans le courriel généré et envoyez le courriel.</p> <p>Votre autorité désignée approuvera votre demande et la transmettra au commis aux données des SGD/DGSRH qui se chargera d'apporter les changements demandés.</p>
<b>Code postal</b>	S/O	
<b>Numéro de Code Régional (CR)</b>	<p>Veuillez ne pas en tenir compte, puisqu'EDSC n'utilise plus les numéros de CR.</p>	<p>Le code régional (CR) est affiché après votre nom dans le répertoire d'adresse Outlook comme suit : Nom, Prénom NP [NC].</p> <p>Depuis la mise en place de PeopleSoft le 1<sup>er</sup> avril 2015, le numéro CR, utilisé dans l'ancien système RH CMS, fût remplacé par ID du service.</p> <p>Le centre de coût n'est pas relié à l'ID du service ou au RC. Donc, si le numéro de RC affiché après votre nom dans le répertoire d'adresse Outlook est erroné; cela ne devrait pas affecter votre travail quotidien.</p> <p>Depuis ce changement au processus d'affaires, DGIIT travaille à modifier ce champ pour tenir compte des six chiffres du centre de coût. Entretemps pour obtenir votre Centre de coût respectif SVP; visiter la page pour la liste d'<a href="#">Autorité désignée</a>.</p>
<b>Adresse de courriel*</b>	<p>Votre gestionnaire doit soumettre une demande de changement au moyen du <a href="#">Portail de gestion de l'accès</a> (PGA) (s'ouvre sur une nouvelle fenêtre) en suivant les instructions présentées dans la colonne ci-contre.</p>	<p>Dans le PGA :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner la catégorie « Accès au réseau/employé »;</li> <li>• Choisir « Changement du nom légal »;</li> <li>• Suivre les instructions.</li> </ul>
<p>* Remarque : Les changements apportés à votre nom dans PeopleSoft ou Outlook n'auront aucune incidence sur votre adresse courriel, c'est-à-dire que celle-ci restera la même.</p>		

## Questions et réponses

## Synchronisation d'Outlook avec maSGE (PeopleSoft)

- 1. Pourquoi mes renseignements personnels ont-ils changé dans Outlook?

Les données dans Outlook provenaient de l'Annuaire électronique, où les employés pouvaient mettre à jour certaines de leurs coordonnées, comme leur titre de poste. L'Annuaire électronique n'étant plus compatible avec d'autres systèmes, comme Outlook, le Ministère doit utiliser maSGE (PeopleSoft) comme source de renseignements personnels pour les autres systèmes, comme Outlook et ultérieurement les SAGE.

Le Ministère procède actuellement à la synchronisation des données entre maSGE (PeopleSoft) et Outlook.

- 2. Pourquoi mon titre de poste a-t-il changé?

Dans maSGE, votre titre de poste est fondé sur la description de travail correspondant à votre poste et/ou à votre code d'emploi. On a peut-être abrégé votre titre de poste pour s'adapter aux nouvelles exigences de longueur selon lesquelles un titre de poste ne doit pas dépasser 30 caractères. Le Ministère a donc entrepris un examen des titres de poste afin d'assurer l'uniformité pour ce qui est de la langue et de l'utilisation des abréviations de sorte que les titres de poste respectent la limite des 30 caractères.

Prenez note que le Ministère encourage l'utilisation des descriptions de travail normalisées plutôt que l'utilisation de descriptions de travail uniques. Par conséquent, la plupart des titres de poste sont liés à une description de poste normalisée.

- 3. J'estime que le titre de mon poste ne reflète pas mon travail. Que dois-je faire?

Votre titre de poste est associé à une description de travail qui est jointe à votre poste. Si votre titre de poste ne reflète pas le travail accompli, vous devriez d'abord examiner votre description de travail (voir question 4 ci-dessous) afin de vous assurer qu'elle décrit vos fonctions. Les descriptions de travail servent à exposer l'ensemble des principales activités et fonctions, et non les tâches. Si votre description de travail ne reflète pas les fonctions dont vous vous acquittez, vous devriez en discuter avec votre superviseur. Ce dernier peut demander une mise à jour ou un examen de votre description de travail, si celle-ci n'est pas représentative de vos fonctions. Si des changements sont apportés à votre description de travail, votre titre de poste sera modifié en conséquence.

Cela dit, le Ministère encourage l'utilisation de descriptions de travail normalisées. Par conséquent, la plupart des titres de poste sont liés à une description de travail normalisée et il se peut donc que la description de travail liée à votre titre de poste ne comprenne pas toutes vos tâches.

- 4. Comment puis-je avoir accès à ma description de travail?

Afin que vous puissiez consulter votre description de travail, votre gestionnaire doit soumettre une demande au moyen du [Portail du CSRH](#) (s'ouvre sur une nouvelle fenêtre) en suivant les instructions suivantes :

- Cliquer Demande générale – Cliquer sur « Demande de renseignements généraux en RH » :
  - À la rubrique Catégorie de service, choisir « Classification »;
  - À la rubrique Sous-catégorie de service », choisir « Description de travail »;
  - À la section « Description de la demande », indiquer le numéro du poste et/ou le code d'emploi, et le titre du poste;
  - Inscrire l'information demandée et soumettre la demande.
- 5. Une fois les changements demandés, combien de temps dois-je attendre avant qu'ils soient apportés dans Outlook?

Si vous effectuez les changements à l'aide des fonctionnalités du Libre-service dans maSGE (PeopleSoft), vos renseignements corrigés devraient apparaître dans les 15 minutes suivantes.

Si votre gestionnaire soumet le changement au moyen du Portail du CSRH, vous devez vous référer aux [normes de service de la DGSRH](#) pour connaître le temps d'attente prévu.

Si vous êtes en affectation intérimaire, votre titre intérimaire continuera d'apparaître dans Outlook jusqu'à sept (7) jours après la date à laquelle votre affectation aura pris fin.

- 6. Dans un courriel, l'information que j'obtiens lorsque je clique sur le bouton « À » est différente de celle qui s'affiche lorsque je tape le nom de la personne.

Lorsque vous cliquez sur le bouton « À » dans votre courriel, la liste d'adresses globale d'Outlook s'affiche. Celle-ci contient l'information la plus récente sur la personne.

Dans votre courriel, lorsque vous tapez un nom en tant qu'adresse, Outlook se souvient de la dernière fois que vous avez écrit à cette personne. Souvent, Outlook utilisera l'information contenue dans votre liste personnelle de contacts, si vous sauvegardez l'information sur cette personne à cet endroit. Puisque l'information liée au travail pour tous les employés d'EDSC est en voie d'être synchronisée, il est important que vous mettiez à jour votre liste de contacts en utilisant la liste d'adresses globale. Dans la liste d'adresses globale, tapez le nom que vous cherchez, cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez « Ajouter aux Contacts ». Une fenêtre apparaîtra afin que vous confirmiez l'information et vous demandera si vous voulez la sauvegarder, la modifier ou la supprimer.

- 7. La synchronisation entre PeopleSoft et Outlook pour tous les renseignements sur les employés d'EDSC

Non. La synchronisation s'effectuera par vagues et les délais entre chacune d'elles permettront d'apporter les changements demandés ou de régler les problèmes rencontrés relativement aux systèmes.

- 8. Les champs qui devraient contenir mon numéro de téléphone et mon adresse dans Outlook sont vides.

Cette situation ne concerne qu'un nombre limité de personnes qui bénéficient d'une exemption personnelle et dont les coordonnées ne peuvent apparaître dans Outlook et les SAGE. Si vos coordonnées sont manquantes et que vous ne bénéficiez pas d'une exemption personnelle, veuillez contacter le bureau de service PeopleSoft pour soumettre une demande de service pour obtenir de l'aide :

[http://iservice.prv/fra/prsh/pro\\_ps/index.shtml](http://iservice.prv/fra/prsh/pro_ps/index.shtml).

- 9. À qui dois-je m'adresser pour toute question concernant la synchronisation d'Outlook et l'information affichée dans Outlook?

Nous vous recommandons de suivre les consignes présentées dans « Instructions à l'intention des employés et des gestionnaires – Corriger les erreurs dans vos données personnelles dans Outlook ». Si le problème persiste ou si vous avez besoin d'aide, n'hésitez pas à soumettre une demande de service au bureau de service de PeopleSoft : [http://iservice.prv/fra/prsh/pro\\_ps/index.shtml](http://iservice.prv/fra/prsh/pro_ps/index.shtml)

- 10. Pourquoi l'affichage de mes initiales/prénom a-t-il changé dans Outlook?

Antérieurement (avant PeopleSoft et la synchronisation avec Outlook), les employés pouvaient choisir une désignation de leur choix pour le répertoire électronique et cette information était transmise à Outlook. La fermeture du répertoire électronique et la mise en place de PeopleSoft font en sorte que l'information affichée provient maintenant des données de l'application PeopleSoft, qui constitue la source de validation de l'information relative aux employés.

Les initiales/prénom de tous les employés ont fait l'objet d'une migration du SGM-RH à PeopleSoft, puis d'une synchronisation avec le champ d'affichage des initiales/prénom d'Outlook. Peut-être que le nouvel affichage de vos initiales/prénom ne vous plaît pas, mais le processus a été exécuté correctement.

De nombreux employés ont constaté ce même type de changement dans le champ d'affichage de leurs initiales/prénom.

#### EXEMPLE :

Nom et initiales dans le SGM-RH : Gabriel GQ Public. L'affichage précédent correspondait à Gab Q Public dans Outlook. Il a été remplacé par Gabriel GQ Public parce que les données ont été transférées du SGM-RH à PeopleSoft et synchronisées avec Outlook.

Voir [ici](#) pour les instructions. Aussitôt que d'autres informations deviennent disponibles nous vous informerons.

- 11. Pourquoi mon titre ne peut pas être écrit au féminin?

Le genre masculin sera utilisé uniquement pour les abréviations en français. On continue à utiliser les deux genres pour la forme longue du titre du poste.

Date de modification :

2018-03-29