



Section des renseignements personnels

Guide de l'utilisateur pour remplir ou modifier la section des renseignements personnels dans le Module de gestion des talents du Système de gestion des talents des cadres supérieurs (SGTCS)

Préparé par l'équipe de gestion des talents des cadres supérieurs

Octobre 2018





Table des matières pour remplir ou modifier les questions

- **Aperçu** [Diapositive 3](#)
- **Notes importantes concernant l'entrée de données** [Diapositive 4](#)
- **Notes générales concernant la navigation entre les sous-questions** [Diapositive 5](#)
- **Comment remplir la section relative à vos renseignements personnels** [Diapositive 6](#)
- **Comment modifier la section relative à vos renseignements personnels** [Diapositive 23](#)
- **Qui contacter** [Diapositive 27](#)

La section relative à **vos renseignements personnels** dans le SGTCS représente des informations de type Curriculum Vitae, comme indiqué ci-dessous, qui aide les lecteurs à mieux comprendre votre identité :

1. **Équité en matière d'emploi - Auto-déclaration (volontaire)**
2. **Langue - Première langue officielle/Évaluation de langue seconde (ELS)**
3. **Langue - Connaissances fonctionnelles**
4. **Gestion du rendement des cadres supérieurs**
5. **Antécédents professionnels - Fonction publique fédérale**
6. **Antécédents professionnels - Extérieur de la fonction publique fédérale**
7. **Antécédents professionnels - Bénévolat**
8. **Retraite**
9. **Études**
10. **Certificats ou accréditations professionnelles**
11. **Reconnaissance à l'échelle nationale ou internationale**
12. **Perfectionnement en leadership**
13. **Ajouter ou voir des documents d'appui**

Notes importantes concernant l'entrée de données

- **Gardez toujours vos renseignements personnels à jour tout au long de l'année.** 
 - Notez que ces informations sont liées à votre questionnaire de gestion des talents ainsi qu'aux titres relatifs à vos engagements en vertu de votre entente de rendement.
- **Toutes les sections et les questions doivent être complétées**, le cas échéant. 
- **Précisez lorsque l'option « Autre » est choisie** et incluez les renseignements nécessaires. 
- **Évitez d'utiliser des abréviations et des acronymes, ou l'expression « Voir ci-dessus ».** 

Notes générales concernant la navigation entre les sous-questions

- Pour aller à la prochaine question ou à la section précédente, utilisez le bouton **Suivant** ou **Précédent**.
- Pour revenir à la page principale des renseignements personnels, cliquez sur le bouton **Index**.




- Pour modifier ou supprimer des données déjà entrées, utilisez le bouton **Modifier** ou **Supprimer**.




- Pour annuler ou voir les sous-questions en tout temps, utilisez le bouton **Annuler**.



- Pour voir la définition des questions, référez-vous à la zone de texte bleue dans le haut de la page.

 Une pension non réduite est aussi appelée « pension immédiate ».

- Pour éviter le **message d'erreur** ci-dessous, tous les champs obligatoires doivent être remplis afin de vous permettre d'utiliser les boutons Sauvegarder, Précédent, Index et Suivant.



Certaines entrées de ce document ne sont pas valides et ne peuvent pas être sauvegardées. Les entrées valides ont déjà été sauvegardées. Aimeriez-vous supprimer les changements faits à ces entrées non valides?

Supprimer Annuler

- Pour sauvegarder, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** en bas de chaque page.



Comment remplir la section relative à vos renseignements personnels

1. Accédez à votre compte du [SGTCS](#).

2. Assurez-vous que le rôle de l'**employé** est affiché, puis cliquez sur le bouton **Aller**.

3. Cliquez sur **Mon espace de travail**.

The screenshot shows the top navigation bar of the SGTCS system. On the left, there is a dropdown menu currently set to 'Employé-ZCL' with a downward arrow icon, and a grey button labeled 'Aller'. To the right of this are four navigation links: 'Mon espace de travail', 'Mon profil', 'Centre de soutien', and 'Déconnexion'. Below the navigation bar is a light blue informational banner with an information icon (i) on the left and a link 'Cacher les instructions' on the right. The banner text reads: 'Vous pouvez avoir plusieurs rôles dans le Système de la gestion des talents des cadres supérieurs, employé et gestionnaire. Sélectionnez le rôle approprié dans le coin supérieur gauche et cliquez sur Aller.' Below the banner is the 'Espace de travail de l'employé' section, which features a horizontal tabbed interface. The first tab, 'Renseignements personnels', is selected and highlighted with a dark border. Other tabs include 'Entente de rendement', 'Gestion des talents', and 'Plan d'apprentissage et de perfectionnement'. Below the tabs, there is a heading 'Veuillez compléter et/ou mettre à jour' followed by a list of two items: '1 Équité en matière d'emploi – Auto-déclaration (volontaire)' and '2 Langues - Première langue officielle / évaluation de langue seconde (ELS)'. Red arrows from the numbered instructions point to the dropdown menu, the 'Aller' button, the 'Mon espace de travail' link, and the 'Renseignements personnels' tab.

4. Sélectionnez l'onglet **Renseignements personnels**.

1. Étapes pour remplir « Équité en matière d'emploi - Auto-déclaration (volontaire) »

1. Cliquez sur l'hyperlien **Équité en matière d'emploi.**

Espace de travail de l'employé

Renseignements personnels	Entente de rendement	Gestion des talents	Plan d'apprentissage et de perfectionnement
---------------------------	----------------------	---------------------	---

Veuillez compléter et/ou mettre à jour

1 [Équité en matière d'emploi – Auto-déclaration \(volontaire\)](#)

2. Cochez **toutes les cases qui s'appliquent.**

Équité en matière d'emploi – Auto-déclaration (volontaire)

A.) Êtes-vous une personne handicapée?

Une personne handicapée est une personne qui a une déficience durable ou récurrente soit de sa capacité physique, mentale ou sensorielle, soit d'ordre psychiatrique ou en matière d'apprentissage et soit:

1. considère qu'elle a des aptitudes réduites pour exercer un emploi;
2. pense qu'elle risque d'être classée dans cette catégorie par son employeur ou par d'éventuels employeurs en raison d'une telle déficience.

La présente définition vise également une personne dont les limitations fonctionnelles liées à sa déficience fait l'objet de mesures d'adaptation pour son emploi ou dans son lieu de travail.

Oui

Non

3. Cliquez sur **Sauvegarder.**

Sauvegarder

Index Suivant

4. Cliquez sur **Suivant.**

2. Étapes pour remplir « Langues - Première langue officielle / Évaluation de langue seconde (ELS) »

1. Sélectionnez **Première langue officielle, Résultats des compétences de langue seconde, et Dates d'expirations.**

Langues - Première langue officielle / Évaluation de langue seconde (ELS)


Première langue officielle Vérifié par le délégué

Résultats des compétences de langue seconde

Évaluation	Résultat	Date d'expiration (AAAA-MM-JJ)	Vérifié par le délégué
Compréhension de l'écrit	<input type="text" value="Sélectionnez"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Expression écrite	<input type="text" value="Sélectionnez"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Compétence orale	<input type="text" value="Sélectionnez"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

2. Cliquer sur **Sauvegarder.**

3. Cliquez sur **Suivant.**

 **Important** : Des données obsolètes ou inexactes pourraient avoir une incidence négative sur la perception d'un éventuel candidat aux fins de gestion des talents.

3. Étapes pour remplir « Langues - Connaissances fonctionnelles »

1. Pour entrer de nouveaux renseignements, cliquez sur **Ajouter une entrée**.

Actions	Niveau (Sélectionner le niveau de maîtrise)	Langue	Information supplémentaire
Ajouter une entrée			

2. Pour mettre à jour des renseignements, cliquez sur le bouton **Modifier**.

Actions	Niveau (Sélectionner le niveau de maîtrise)	Langue	Information supplémentaire
Modifier	Intermédiaire	Espagnol	

Supprimer

Ajouter une entrée

3. Sélectionnez la **langue** et le **Niveau** avant de cliquer sur Sauvegarder ou Suivant.

Ajouter/Modifier Langue - Connaissance fonctionnelle


Langue Sélectionnez

Niveau (Sélectionner le niveau de maîtrise) Sélectionnez

Information supplémentaire

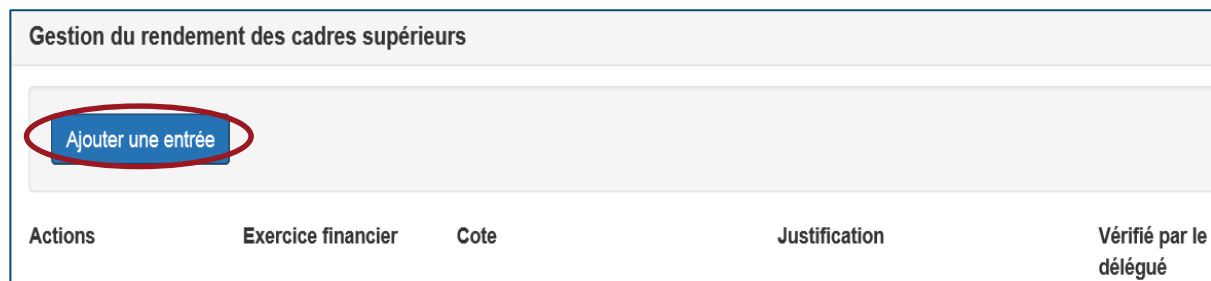
Sauvegarder Annuler

Précédent Index Suivant

 **Important** : Des données obsolètes ou inexactes pourraient avoir une incidence négative sur la perception d'un éventuel candidat aux fins de gestion des talents.

4. Étapes pour remplir « Gestion du rendement des cadres supérieurs »

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter une entrée**.

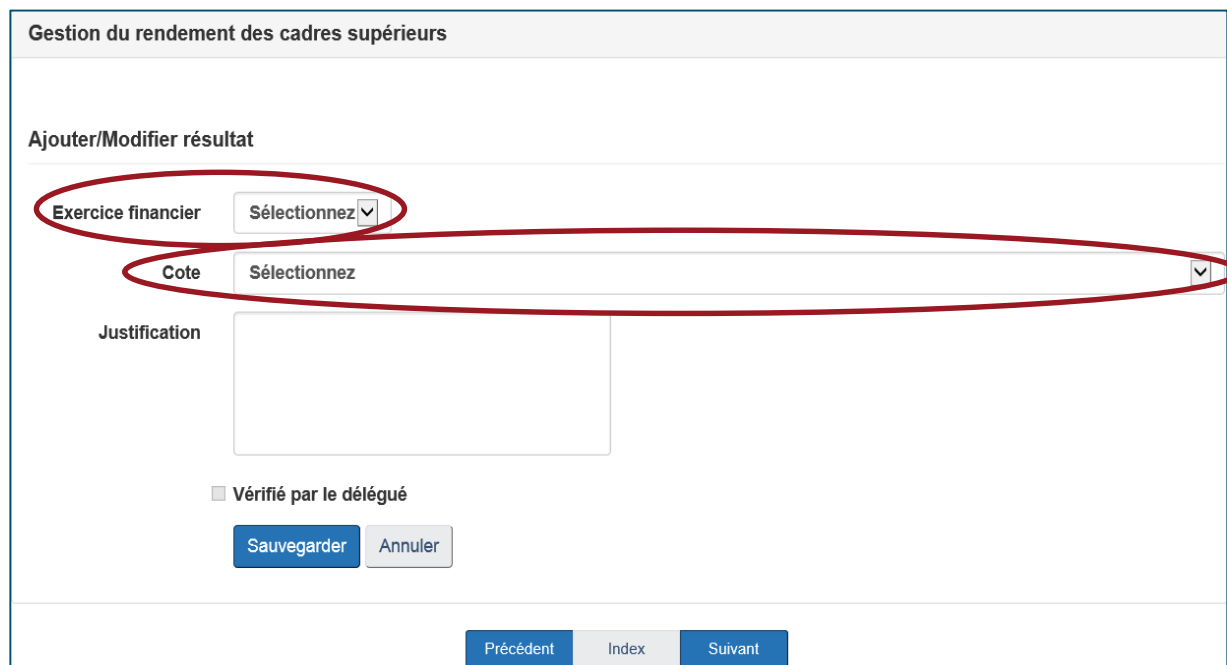


Gestion du rendement des cadres supérieurs

Ajouter une entrée

Actions Exercice financier Cote Justification Vérifié par le délégué

2. Sélectionnez **Exercice financier** et **Cote** parmi les options disponibles avant de sauvegarder et cliquer sur Suivant.



Gestion du rendement des cadres supérieurs

Ajouter/Modifier résultat

Exercice financier Sélectionnez

Cote Sélectionnez

Justification

Vérifié par le délégué


Sauvegarder Annuler

Précédent Index Suivant

 **Important** : Assurez-vous que les données entrées soient exactes. Vous pouvez également être invité à contacter votre délégué lors de l'édition d'un enregistrement vérifié (pré-rempli à partir d'autres modules du SGTCs).

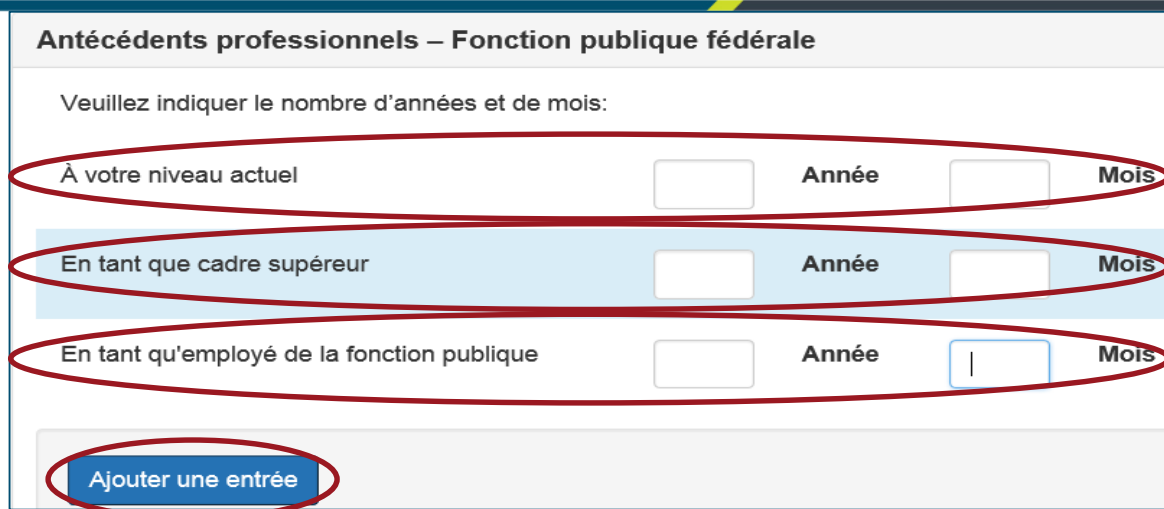
5. Étapes pour remplir « Antécédents professionnels - Fonction publique fédérale »

1. Entrez le nombre d'années et de mois depuis que vous êtes à **votre niveau actuel**, en tant que cadre et en tant qu'employé de la FP.

 Notez que cette section doit être mise à jour aussi tôt que vous êtes dans un nouvel emploi – [voir la diapositive 23](#).

2. Cliquez sur **Ajouter une entrée**.

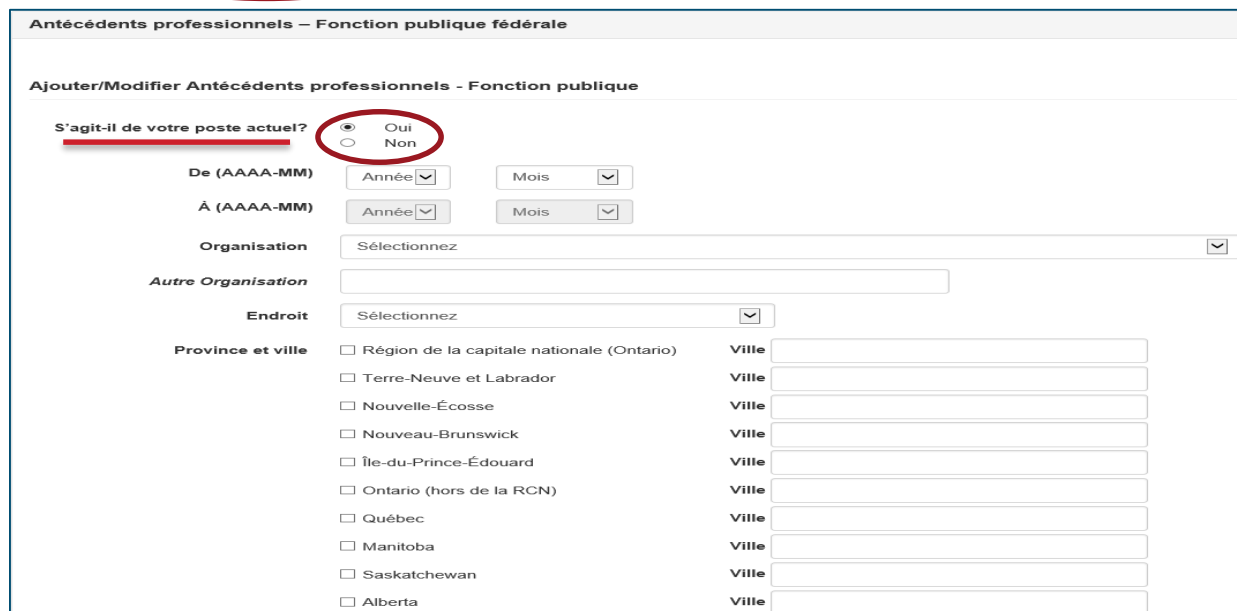
3. Commencez par cochez **Oui** en réponse à la question « **S'agit-il de votre poste actuel?** », puis complétez les questions connexes.



Antécédents professionnels – Fonction publique fédérale

Veuillez indiquer le nombre d'années et de mois:

À votre niveau actuel	<input type="text"/>	Année	<input type="text"/>	Mois
En tant que cadre supérieur	<input type="text"/>	Année	<input type="text"/>	Mois
En tant qu'employé de la fonction publique	<input type="text"/>	Année	<input type="text"/>	Mois



Antécédents professionnels – Fonction publique fédérale

Ajouter/Modifier Antécédents professionnels - Fonction publique

S'agit-il de votre poste actuel? Oui Non

De (AAAA-MM) Année Mois

À (AAAA-MM) Année Mois


Organisation Sélectionnez

Autre Organisation

Endroit Sélectionnez

Province et ville


<input type="checkbox"/> Région de la capitale nationale (Ontario)	Ville <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Terre-Neuve et Labrador	Ville <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nouvelle-Écosse	Ville <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nouveau-Brunswick	Ville <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Île-du-Prince-Édouard	Ville <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ontario (hors de la RCN)	Ville <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Québec	Ville <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Manitoba	Ville <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Saskatchewan	Ville <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Alberta	Ville <input type="text"/>

 **Important** : Utilisez votre titre actuel et complet, y compris le nom du secteur et de la direction (aucun acronyme), et les dates exactes (y compris si vous occupez un poste intérimaire de plus de quatre mois).


5. Étapes pour remplir « Antécédents professionnels - Fonction publique fédérale » (suite)

4. Pour votre **poste actuel**, sélectionnez vos **principales responsabilités** (maximum de 3).

5. Dans la colonne **Êtes/Étiez-vous?**, sélectionnez le titre correspondant à votre poste actuel avant de cliquer sur Sauvegarder.

 Pour vous identifier comme membre d'une collectivité fonctionnelle (y compris l'identification de vos principales responsabilités respectives), consultez les guides simplifiés sous l'onglet du Centre de soutien dans le SGTCs.

Veuillez indiquer vos principales responsabilités (maximum de 3)	
Principales responsabilités	Êtes / Étiez-vous?
<input type="checkbox"/> Gestion du changement	
<input type="checkbox"/> Communications	
<input type="checkbox"/> Services ministériels : Ressources Humaines	<input type="checkbox"/> Chef des RH
<input type="checkbox"/> Services ministériels : Finance	<input type="checkbox"/> Dirigeant principal des finances (DPF) <input type="checkbox"/> Dirigeant principal des finances délégué (DPFD) <input type="checkbox"/> Cadre de la gestion financière (CGF)
<input type="checkbox"/> Services ministériels : Gestion de l'information / Technologie de l'information	<input type="checkbox"/> Dirigeant principal de l'information (DPI) <input type="checkbox"/> Dirigeant principal de la technologie (DPT) <input type="checkbox"/> Dirigeant principal de l'information délégué (DPID) <input type="checkbox"/> Cadre de direction de la gestion de l'information <input type="checkbox"/> Autre poste de cadre responsable de la GI ou de la TI
<input type="checkbox"/> Services ministériels : Approvisionnement	
<input type="checkbox"/> Services ministériels : Biens immobiliers	
<input type="checkbox"/> Services ministériels : Audit	<input type="checkbox"/> Dirigeant principal de la vérification interne (DPV) <input type="checkbox"/> Cadre de l'audit interne (CVI)
<input type="checkbox"/> Services ministériels : Planification	
<input type="checkbox"/> Services ministériels : Évaluation	<input type="checkbox"/> Chef de l'évaluation
<input type="checkbox"/> Services ministériels : Tous	
<input type="checkbox"/> Secteur intergouvernemental	
<input type="checkbox"/> Secteur international	
<input type="checkbox"/> Services juridiques	

 **Important** : Sélectionnez des fonctions qui sont particulières à votre poste (n'incluez pas les activités qui sont communes à tous les cadres; p. ex. tous les EX font de la dotation cependant ce n'est pas nécessairement tous les EX qui sont Chefs des ressources humaines).

5. Étapes pour remplir « Antécédents professionnels - Fonction publique fédérale » (suite)

6. Une nouvelle page s'ouvre, vous permettant ainsi de cliquer sur **Ajouter une entrée** pour entrer des renseignements relatifs à votre poste actuel ainsi que vos postes précédents, le cas échéant (utilisez **Modifier** et **Supprimer** pour mettre à jour des renseignements déjà entrés, au besoin).

Antécédents professionnels – Fonction publique fédérale

Veuillez indiquer le nombre d'années et de mois:

À votre niveau actuel	<input type="text" value="2"/>	Année	<input type="text" value="4"/>	Mois
En tant que cadre supérieur	<input type="text" value="5"/>	Année	<input type="text" value="5"/>	Mois
En tant qu'employé de la fonction publique	<input type="text" value="6"/>	Année	<input type="text" value="6"/>	Mois

Ajouter une entrée

Modifier De / À: 2016-06 / Présent
Supprimer Poste actuel: Oui
 Organisation: TBD
 Groupe et niveau: EX-01
 Numéro du poste: 12345
 Titre du poste: Directrice, Ressources Humaines
 Nom du gestionnaire: Zed, Jordan
 Vérifié: Oui

Années / Mois: 2 années et 4 mois
Situation du poste: Poste de titularisation
Endroit: Quartier général (dans la RCN)

Principales responsabilités: Services ministériels :
Ressources Humaines
Exécution de programme / opérations

7. Sur la nouvelle page, assurez-vous cette fois de cocher **Non** en réponse à la question « S'agit-il de votre poste actuel? », puis complétez les questions connexes.

Antécédents professionnels – Fonction publique fédérale

Ajouter/Modifier Antécédents professionnels - Fonction publique

S'agit-il de votre poste actuel? Oui Non

13

5. Étapes pour remplir « Antécédents professionnels - Fonction publique fédérale » (suite)

8. Le résultat ressemble à celui montré dans l'image à droite (en fonction de votre historique d'emploi). Cliquez sur **Suivant** pour continuer.

Antécédents professionnels – Fonction publique fédérale


Veillez indiquer le nombre d'années et de mois:

À votre niveau actuel	<input type="text" value="2"/>	Année	<input type="text" value="4"/>	Mois
En tant que cadre supérieur	<input type="text" value="5"/>	Année	<input type="text" value="5"/>	Mois
En tant qu'employé de la fonction publique	<input type="text" value="6"/>	Année	<input type="text" value="6"/>	Mois

[Ajouter une entrée](#)

Modifier Supprimer	De / À: 2016-06 / Présent Poste actuel: Oui Organisation: TBD Groupe et niveau: EX-01 Numéro du poste: 12345 Titre du poste: Directrice, Ressources Humaines Nom du gestionnaire: Zed, Jordan Vérfié: Oui	Années / Mois: 2 années et 4 mois Situation du poste: Poste de titularisation Endroit: Quartier général (dans la RCN) Principales responsabilités: Services ministériels : Ressources Humaines Exécution de programme / opérations
Modifier Supprimer	De / À: 2015-05 / 2016-06 Poste actuel: Non Organisation: CES Groupe et niveau: EX-01 Numéro du poste: 54321 Titre du poste: Directrice, Ressources Humaines Nom du gestionnaire: AANDC, EXTALENT Vérfié: Oui	Années / Mois: 1 années et 1 mois Situation du poste: Poste de titularisation Endroit: Quartier général (dans la RCN)

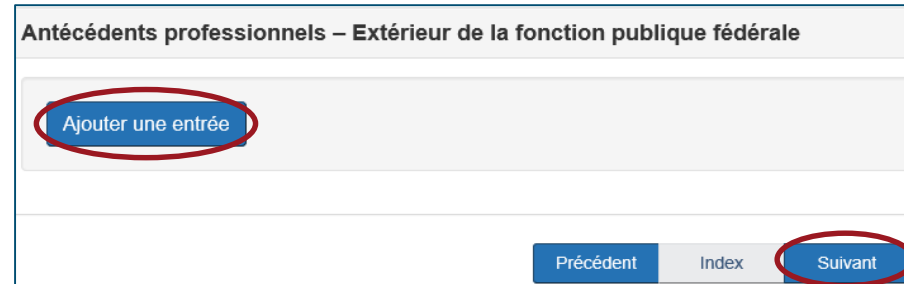
[Précédent](#) [Index](#) [Suivant](#)

 **Important** : Utilisez le nom complet de l'organisme et le titre du poste, et indiquez également la classification ou le niveau, y compris votre poste intérimaire de plus de quatre mois, le cas échéant.

6. Étapes pour remplir « Antécédents professionnels - Extérieur de la fonction publique fédérale »

1. Cliquez sur **Ajouter une entrée** pour entrer votre **Antécédents professionnels – Extérieur de la fonction publique fédérale** (ou cliquez sur **Suivant** pour passer cette étape et aller à la sous-section suivante).

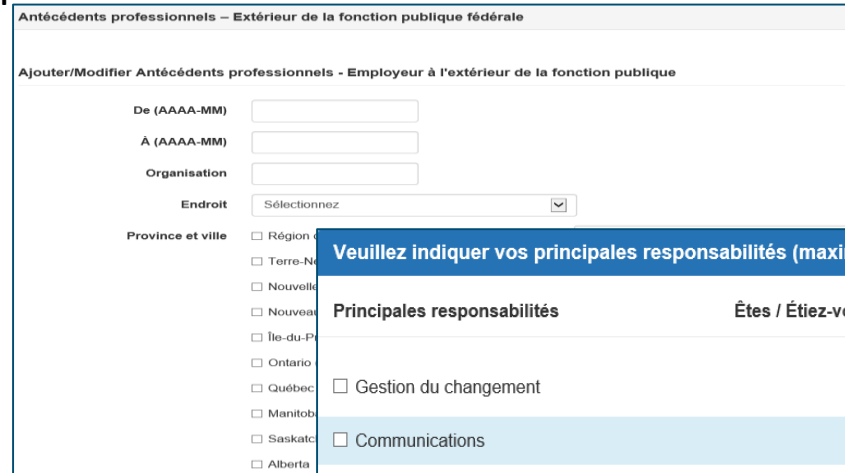
2. Si vous avez cliqué sur **Ajouter une entrée**, vous devez répondre aux questions connexes, de manière semblable à la section précédente pour **Antécédents professionnels - Fonction publique fédérale** (mais reflétant un historique d'emploi antérieur).



Antécédents professionnels – Extérieur de la fonction publique fédérale

Ajouter une entrée

Précédent Index Suivant



Antécédents professionnels – Extérieur de la fonction publique fédérale

Ajouter/Modifier Antécédents professionnels - Employeur à l'extérieur de la fonction publique

De (AAAA-MM)

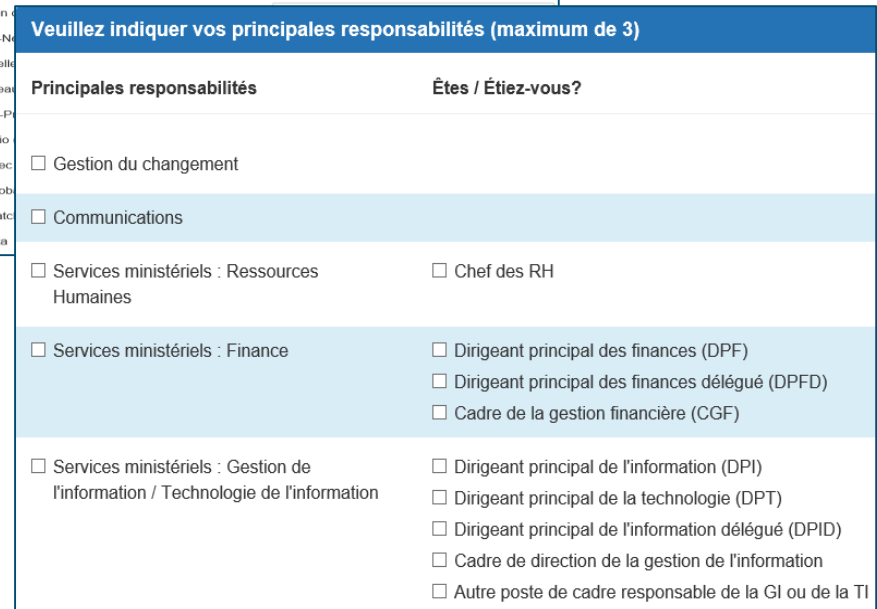
À (AAAA-MM)

Organisation

Endroit Sélectionnez

Province et ville

- Région de l'Ontario
- Terre-Neuve-et-Labrador
- Nouvelle-Écosse
- Nouveau Brunswick
- Île-du-Prince-Édouard
- Ontario
- Québec
- Manitoba
- Saskatchewan
- Alberta



Veillez indiquer vos principales responsabilités (maximum de 3)

Principales responsabilités	Êtes / Êtiez-vous?
<input type="checkbox"/> Gestion du changement	
<input type="checkbox"/> Communications	
<input type="checkbox"/> Services ministériels : Ressources Humaines	<input type="checkbox"/> Chef des RH
<input type="checkbox"/> Services ministériels : Finance	<input type="checkbox"/> Dirigeant principal des finances (DPF) <input type="checkbox"/> Dirigeant principal des finances délégué (DPFD) <input type="checkbox"/> Cadre de la gestion financière (CGF)
<input type="checkbox"/> Services ministériels : Gestion de l'information / Technologie de l'information	<input type="checkbox"/> Dirigeant principal de l'information (DPI) <input type="checkbox"/> Dirigeant principal de la technologie (DPT) <input type="checkbox"/> Dirigeant principal de l'information délégué (DPID) <input type="checkbox"/> Cadre de direction de la gestion de l'information <input type="checkbox"/> Autre poste de cadre responsable de la GI ou de la TI

7. Étapes pour remplir « Antécédents professionnels - Bénévolat »

1. Cliquez sur **Ajouter une entrée** pour entrer votre **Antécédents professionnels - Bénévolat** (ou cliquez sur **Suivant** pour passer cette étape et aller à la sous-section suivante).



Antécédents professionnels - Bénévolat

Ajouter une entrée

Précédent Index Suivant

2. Si vous avez cliqué sur Ajouter une entrée, vous devez répondre aux questions connexes, puis cliquer sur **Suivant**.



Ajouter/Modifier Antécédents professionnels - Bénévolat

De (AAAA-MM) Année Mois

À (AAAA-MM) Année Mois

Organisation

Endroit Sélectionnez

Titre du poste

Fonctions


Sauvegarder Annuler

Précédent Index Suivant

 **Important** : Utilisez le nom complet de l'organisme et le titre du poste, le cas échéant.


8. Étapes pour remplir « Retraite »

1. Sélectionnez une date pour répondre à la question « **Quand serez-vous admissible à la retraite avec une pension non réduite?** », puis cliquez sur **Sauvegarder** ou **Suivant** afin d'aller à la sous-section suivante.

 Notez que cette date se retrouve dans votre Relevé de pensions et de prestations.

Retraite

Quand serez-vous admissible à la retraite avec une pension non réduite? (AAAA-MM-JJ)



Coordonnées

Courriel personnel:

Téléphone personnel:

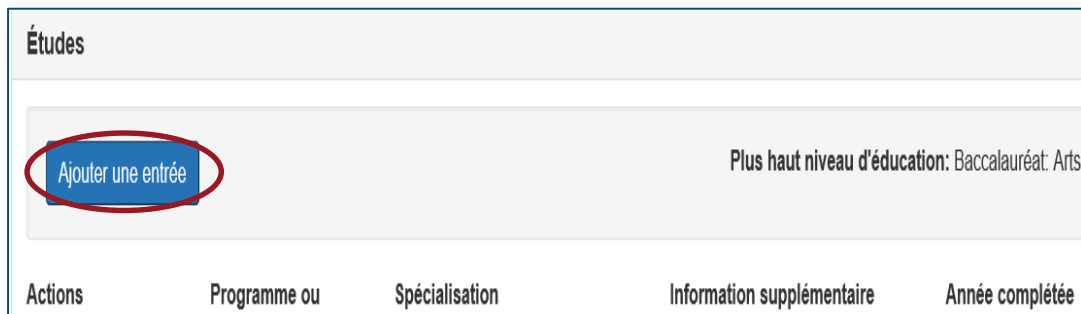
Cellulaire:

Sauvegarder

Précédent Index **Suivant**

9. Étapes pour remplir « Études »

1. Pour entrer des renseignements relatifs aux **Études**, cliquez sur **Ajouter une entrée**.



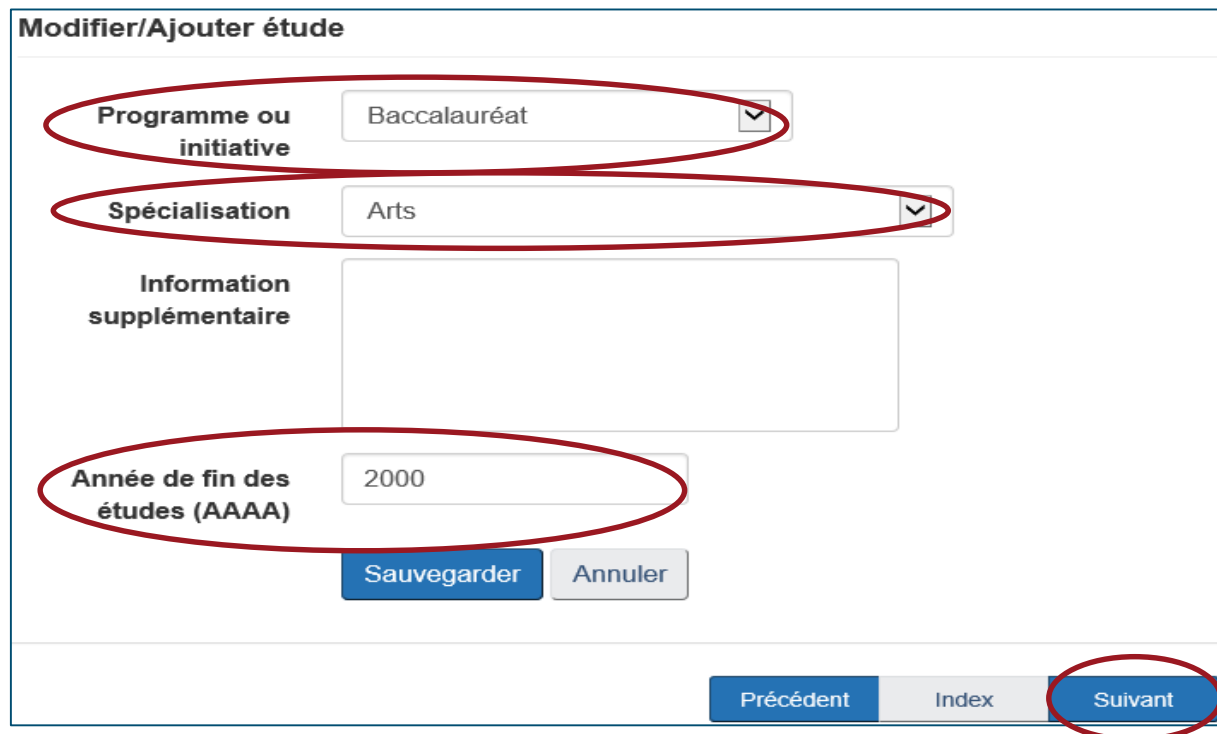
Études

Ajouter une entrée

Plus haut niveau d'éducation: Baccalauréat: Arts

Actions Programme ou Spécialisation Information supplémentaire Année complétée

2. Sélectionnez **Programme ou initiative**, **Spécialisation** et **Année de fin des études** à partir des options disponibles avant de cliquer sur **Suivant**.



Modifier/Ajouter étude

Programme ou initiative Baccalauréat

Spécialisation Arts

Information supplémentaire

Année de fin des études (AAAA) 2000

Sauvegarder Annuler

Précédent Index Suivant

 **Important** : Indiquez tous les diplômes obtenus, leur spécialisation et la date de leur obtention. Incluez des « renseignements additionnels », comme « chimie COOP » ou « programme non complété », le cas échéant.

10. Étapes pour remplir « Certificats ou accréditations professionnelles »

1. Pour entrer des renseignements relatifs à **Certificats ou accréditations professionnelles**, cliquez sur **Ajouter une entrée**.

2. Sélectionnez **Spécialisation**, **Statut**, **Année** et **Mois** d'obtention du titre ou des accréditations à partir des options disponibles avant de cliquer sur **Suivant**.

Certificats ou accréditations professionnelles

Ajouter une entrée

Actions	Spécialisation	Information supplémentaire	Statut	Année
---------	----------------	----------------------------	--------	-------

Ajouter/Modifier Certificats ou accréditations professionnelles

Spécialisation Association des professionnels en ressources humaines – Conseiller en ressources humaines agréé

Information supplémentaire

Statut Obtenu (année d'obtention)

Année (AAAA) 2003 Mois (MM) 05

Sauvegarder Annuler

Précédent Index Suivant

 **Important** : Si vous sélectionnez « Autre », précisez le programme, le titre et l'année d'obtention, et fournissez des renseignements d'identification.

11. Étapes pour remplir « Reconnaissance à l'échelle nationale ou internationale »

1. Pour entrer des renseignements relatifs à une **Reconnaissance à l'échelle nationale ou internationale**, cliquez sur **Ajouter une entrée**.

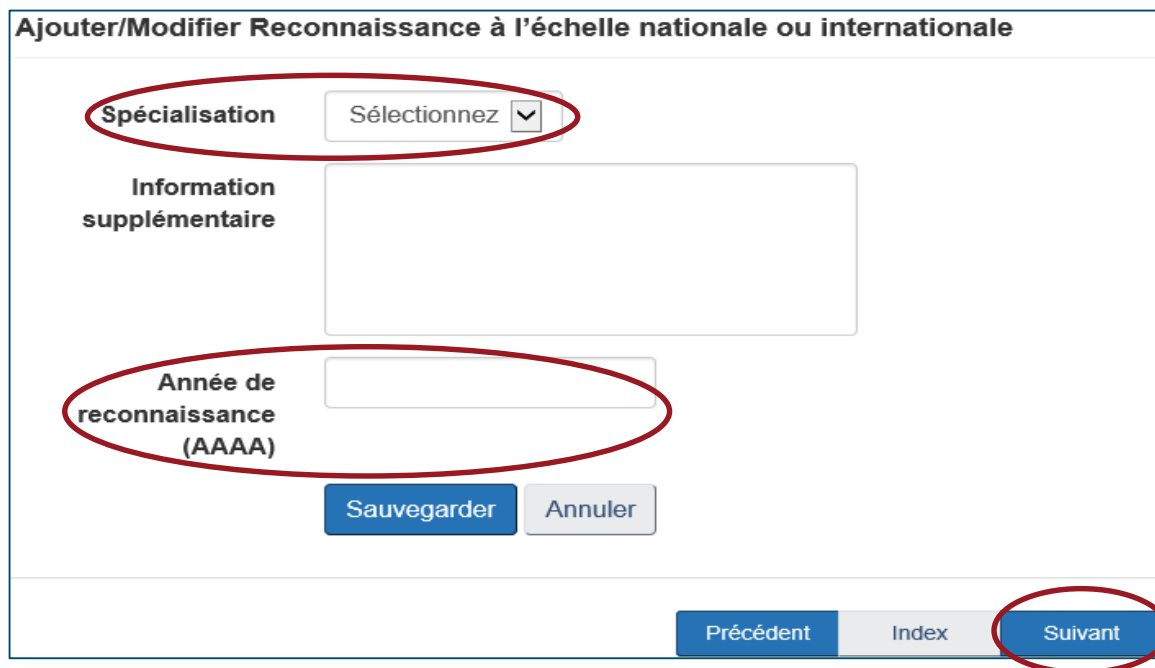


Reconnaissance à l'échelle nationale ou internationale

Ajouter une entrée

Actions	Spécialisation	Information supplémentaire	Année de reconnaissance
---------	----------------	----------------------------	-------------------------

2. Sélectionnez **Spécialisation** et **Année de reconnaissance** à partir des options disponibles avant de cliquer sur **Suivant**.



Ajouter/Modifier Reconnaissance à l'échelle nationale ou internationale

Spécialisation Sélectionnez ▼

Information supplémentaire

Année de reconnaissance (AAAA)

Sauvegarder Annuler

Précédent Index Suivant

 **Important** : Incluez les prix, les citations ou les distinctions pour des réalisations exceptionnelles et fournissez des renseignements à l'appui.

12. Étapes pour remplir « Perfectionnement en leadership »

1. Pour entrer des renseignements relatifs au **Perfectionnement en leadership**, cliquez sur **Ajouter une entrée**.

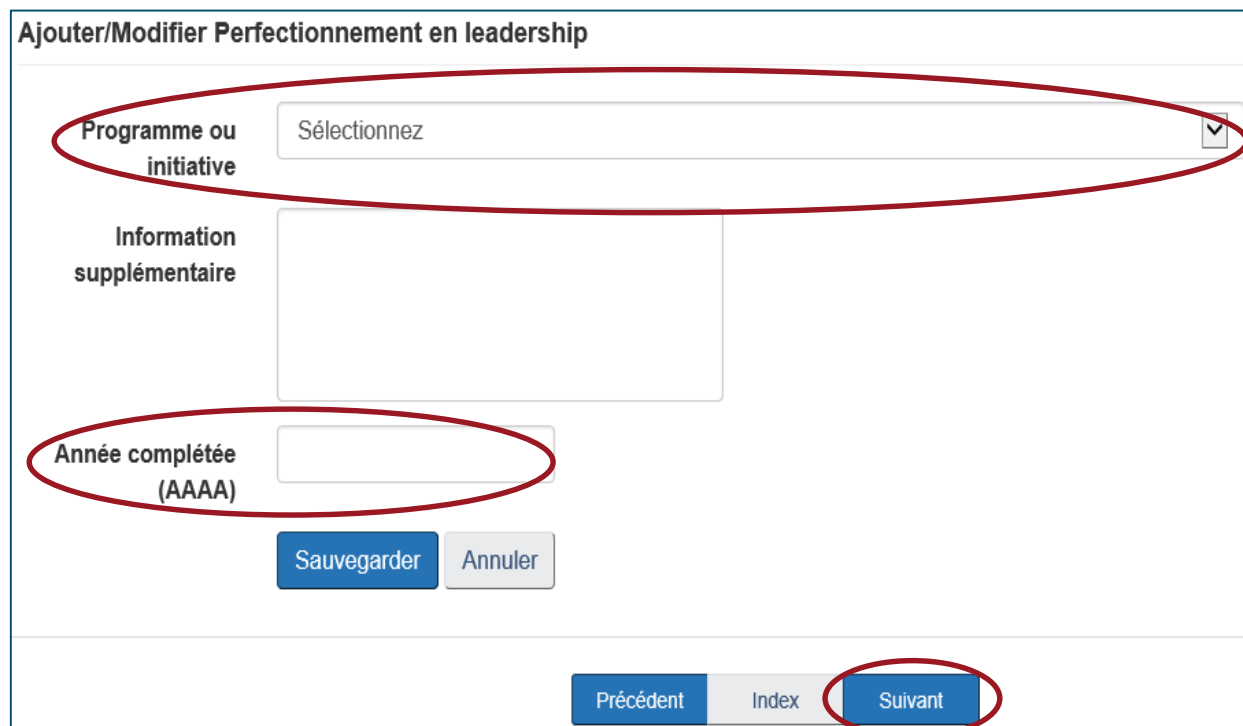


Perfectionnement en leadership

Ajouter une entrée

Actions Programme ou initiative Information supplémentaire Année complétée

2. Sélectionnez **Programme ou initiative** et **Année complétée** à partir des options disponibles avant de cliquer sur **Suivant**.



Ajouter/Modifier Perfectionnement en leadership

Programme ou initiative Sélectionnez

Information supplémentaire

Année complétée (AAAA)

Sauvegarder Annuler

Précédent Index Suivant

 **Important** : Sélectionnez ou énumérez toutes les participations (et le statut d'achèvement), y compris les programmes du secteur public, universitaire ou privé.

13. Étapes pour remplir « Ajouter ou afficher des documents à l'appui »

1. Cliquez sur **Ajouter une nouvelle pièce jointe** ou sur **Ajouter un nouveau lien** pour compléter toutes sous-questions relatives aux **documents à l'appui**.

Notes et documents d'appui

Ajouter une nouvelle pièce jointe

Ajouter un nouveau lien

Ajouter une pièce jointe

Extensions de fichier acceptables: bmp csv doc docx gif htm html jpeg jpg pdf png pps ppsx ppt pptx rtf text txt wpd xls xlsx

Nom du fichier Browse...

Catégorie Sélectionnez ▼

Description

Langue Sélectionnez ▼

Sauvegarder Annuler

Précédent Index

Ajouter/Modifier Lien

Lien (adresse URL) http://

Catégorie Sélectionnez ▼

Description

Langue Sélectionnez ▼

Date (AAAA-MM-JJ)

Sauvegarder Annuler

2. Pour revenir à la section **Renseignements personnels**, cliquez sur **Index**.

Précédent **Index**



Comment modifier la section relative à vos renseignements personnels

Cette section vous aidera à mettre à jour / modifier vos renseignements personnels existantes dans le SGTCS.

Comment modifier la section relative à vos renseignements personnels

1. Accédez à votre compte du [SGTCS](#).

2. Assurez-vous que le rôle de l'**employé** est affiché, puis cliquez sur le bouton **Aller**.

3. Cliquez sur **Mon espace de travail**.

The screenshot displays the SGTCS user interface. At the top, there is a dropdown menu showing 'Employé-ZCL' and an 'Aller' button. To the right, there are navigation links: 'Mon espace de travail', 'Mon profil', 'Centre de soutien', and 'Déconnexion'. Below this is a light blue informational banner with an information icon and text: 'Vous pouvez avoir plusieurs rôles dans le Système de la gestion des talents des cadres supérieurs, employé et gestionnaire. Sélectionnez le rôle approprié dans le coin supérieur gauche et cliquez sur **Aller**.' A link 'Cacher les instructions' is also present. The main content area is titled 'Espace de travail de l'employé' and features four tabs: 'Renseignements personnels', 'Entente de rendement', 'Gestion des talents', and 'Plan d'apprentissage et de perfectionnement'. The 'Renseignements personnels' tab is selected. Below the tabs, there is a section titled 'Veuillez compléter et/ou mettre à jour' containing a list of tasks: '1 Équité en matière d'emploi – Auto-déclaration (volontaire)' and '2 Langues - Première langue officielle / évaluation de langue seconde (ELS)'. Red arrows from the numbered instructions point to the dropdown menu, the 'Aller' button, the 'Mon espace de travail' link, and the 'Renseignements personnels' tab.

4. Sélectionnez l'onglet **Renseignements personnels**.

Comment modifier la section liée à vos renseignements personnels (suite)

5. Cliquez sur l'hyperlien de toute sous-question qui doit être modifiée ou mise à jour.

Espace de travail de l'employé

Renseignements personnels	Entente de rendement	Gestion des talents	Plan d'apprentissage et de perfectionnement
---------------------------	----------------------	---------------------	---

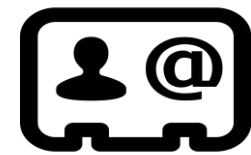
Veillez compléter et/ou mettre à jour

- 1 Équité en matière d'emploi – Auto-déclaration (volontaire)
- 2 Langues - Première langue officielle / évaluation de langue seconde (ELS)
- 3 Langues - Connaissances fonctionnelles
- 4 Gestion du rendement des cadres supérieurs
- 5 Antécédents professionnels – Fonction publique fédérale
- 6 Antécédents professionnels – Extérieur de la fonction publique fédérale
- 7 Antécédents professionnels - Bénévolat
- 8 Retraite
- 9 Études
- 10 Certifications ou accréditations professionnelles
- 11 Reconnaissance aux échelles nationale ou internationale
- 12 Perfectionnement en leadership
- 13 Ajouter ou voir des documents d'appui

 **Important** : Entre autres mises à jour, une attention particulière doit être portée à « l'histoire de l'emploi » afin de refléter vos mouvements de travail les plus récents.

Comment modifier la section relative à vos renseignements personnels (suite)

Pour modifier	Aller à la diapositive
1. Équité en matière d'emploi - Auto-déclaration (volontaire)	<u>7</u>
2. Langues - Première langue officielle/Évaluation de langue seconde (ELS)	<u>8</u>
3. Langues - Connaissances fonctionnelles	<u>9</u>
4. Gestion du rendement des cadres supérieurs	<u>10</u>
5. Antécédents professionnels - Fonction publique fédérale	<u>11-14</u>
6. Antécédents professionnels - Extérieur de la fonction publique fédérale	<u>15</u>
7. Antécédents professionnels - Bénévolat	<u>16</u>
8. Retraite	<u>17</u>
9. Études	<u>18</u>
10. Certificats ou accréditations professionnelles	<u>19</u>
11. Reconnaissance à l'échelle nationale ou internationale	<u>20</u>
12. Perfectionnement en leadership	<u>21</u>
13. Notes et documents d'appui	<u>22</u>



Pour obtenir de l'aide supplémentaire sur le Système de gestion des talents des cadres supérieurs (SGTCS) ou le processus, veuillez d'abord communiquer avec le délégué du SGTCS de votre organisation.

Pour le support technique, le délégué du SGTCS de votre organisation peut communiquer avec le service de soutien aux utilisateurs du SGTCS à OCHRO-EX.BDPRH-EX@tbs-sct.gc.ca.

Pour plus d'information sur le processus de gestion des talents des cadres supérieurs, veuillez communiquer avec l'équipe de gestion des talents des cadres supérieurs à ZZADMEPTM@tbs-sct.gc.ca.

Vos commentaires sont notre atout le plus précieux. Dites-nous ce que vous pensez de ce guide à ZZADMEPTM@tbs-sct.gc.ca.