(Insérer la date)

(Insérer le prénom et nom de famille de l’employé(e))

(Insérer la Direction générale ou Région Service Canada)

OBJET : CONVERSION À UNE PÉRIODE INDÉTERMINÉE

Bonjour prénom,

Au nom du ministère de l’Emploi et du Développement social, et conformément à la *Directive sur l’emploi pour une période déterminée* du Conseil du Trésor, j’ai le plaisir de vous informer que votre statut dans votre poste substantif changera d’une période déterminée à une période indéterminée à compter du (insérer la date).

Les conditions d’emploi énoncées dans votre lettre d’offre initiale et pour toutes lettres de prolongation subséquentes potentielles demeurent les mêmes et continueront de s’appliquer.

Chaque fois que des changements importants surviennent dans les affaires personnelles, intérêts personnels ou dans les fonctions officielles des fonctionnaires, ceux-ci doivent revoir leurs obligations selon les *Code de valeurs et d’éthique du secteur public* et à l’annexe B de la *Politique sur les conflits d’intérêts et l’après‑mandat*. S’il existe un conflit d’intérêts réel, apparent ou potentiel lié à leurs fonctions officielles en raison d’activités extérieures, de biens ou d’intérêts, les fonctionnaires doivent produire, en temps opportun, une nouvelle Divulgation de conflit d’intérêts à l’intention de leur administrateur général en visitant le Centre de Services en Ressources Humaines, sous la section ‘’je suis un employé’’ en suivant le lien :

<http://hrsc-csrh.prv/WebForms/Home.aspx?Mode=P>.

Pour toutes questions, veuillez communiquer avec votre gestionnaire.

Veuillez agréer, l’expression de mes sentiments distingués.

(Nom)

Gestionnaire subdélégué

\*\*\* Veuillez informer votre gestionnaire le plus tôt possible et signez ici-bas **seulement** si vous n’êtes pas en accord avec la conversion de votre statut à indéterminé. Autrement, veuillez simplement conserver cette lettre dans vos dossiers.

\_\_\_\_**Je refuse** la conversion de mon statut d’emploi pour une durée déterminée à indéterminée

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature Date

(Insérer le nom de l’employé(e))