**PREUVE D’IDENTITÉ (changement de nom)**

**ATTESTATION**

|  |
| --- |
| **RENSEIGNEMENTS SUR LE CANDIDAT ET LE POSTE** |
| **Nom du candidat (à la naissance)** |       |
| **Nom du candidat (nouveau)** |       |
| **Numéro du processus de nomination** |       |
| **Titre du poste** |       |
| **Groupe et niveau** |       |

|  |
| --- |
| **ATTESTATION**  |
| J’atteste qu’à ma connaissance, le candidat a présenté un document original confirmant le changement de nom.  |
| **Nom (en lettres moulées)** |       |
| **Titre** |       |
| **Signature** |  | **Date** |       |
| **\* Tout employé désigné par le gestionnaire subdélégué en dotation peut vérifier la preuve de changement de nom.** |

**IMPORTANT**:

* Si le gestionnaire subdélégué en dotation a des doutes sur les informations fournies par un candidat concernant un changement de nom, des vérifications supplémentaires doivent être effectuées (en demandant par exemple au candidat de fournir une documentation légale). Le gestionnaire peut utiliser ce gabarit (facultatif), un courriel ou une note au portail du CSRH pour confirmer que le candidat a montré une documentation acceptable.
* Si le gestionnaire subdélégué en dotation est confortable avec la parole du candidat qui confirme le changement de nom, alors aucune vérification additionnelle n’est nécessaire.

Dans les deux cas, il est important d’aviser les RH afin d’éviter les divergences dans le dossier de dotation.

REMARQUE: SVP ne pas transférer de copies de documentation ni de raisons expliquant un changement de nom aux RH (p. ex., mariage, divorce, etc.); il s’agit d’information confidentielle et ne sera pas conservée au dossier de dotation.

.