****

**Formulaire de modification de renseignements personnels**

Toutes les questions marquées d’un astérisque (\*) sont obligatoires.

**CIDP**\* : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Veuillez indiquer tous les changements qui s’appliquent\*.
Prenez note que le marqueur de genre actuel demeurera inscrit au dossier si aucun changement n’y est apporté.

**Changement de nom** □
**Changement de marqueur de genre** □

**Changement de marqueur de genre :** Il est tout à fait légitime de s’identifier à un genre X ou de ne s’identifier à aucun genre particulier. Mais à l’heure actuelle, la plupart de nos systèmes ne proposent que les options « femme » et « homme ». Nous vous demandons donc de sélectionner l’un ou l’autre de ces genres, en plus du genre X.

J’ai légalement changé de marqueur de genre et je souhaite que mon dossier personnel en tienne compte.

**Femme** □ **Homme** □ **X** □

**Changement de nom** : Si vous souhaitez que votre nom soit mis à jour dans PeopleSoft, vérifiez que ce changement dans Phénix n’aura aucune incidence sur la façon dont vous recevez votre paye ou dont vous déclarez vos revenus. Vous pouvez par ailleurs demander que seule l’information figurant dans vos comptes Outlook, courriel et Windows soit modifiée.

□ J’ai légalement changé de nom et je souhaite que mon dossier personnel en tienne compte.

Prénom :
Second(s) prénom(s) :
Nom de famille :

□ Je n’ai pas légalement changé de nom, mais je souhaite qu’un nom informel figure dans mon dossier personnel.

Prénom :
Second(s) prénom(s) :
Nom de famille :

Cochez la case Oui si vous désirez que votre nouveau nom soit celui affiché dans vos comptes Outlook, courriel et Windows\*.

Oui □ Non □

**Mise à jour des systèmes\***

Veuillez sélectionner toutes les réponses qui s’appliquent pour que nous mettions à jour le nom ou le genre inscrit à votre dossier dans nos systèmes généraux.

□ Attestation de sécurité
□ Ouverture de session dans Windows
□ Compte courriel ou Outlook
□ Ouverture de session et profil dans Saba
□ Phénix
□ PeopleSoft et maSGE
□ MaCLÉ
□ Application de gestion du rendement
□ Téléphone VoIP et afficheur
□ Carte de signature (pouvoirs de signature)
□ Carte d’identité du gouvernement du Canada

**Lieu de travail actuel\* :**

**Systèmes internes\***

Exemples
□ Système d’exécution du renouvellement de la technologie de l’information (SERTI)
□ Anciens systèmes, autres systèmes et système en direct de la Sécurité de la vieillesse
□ Système de la charge de travail relative aux pensions (SCTP)
□ Système national de modèles automatisés et Outil de correspondance ministérielle
□ Système de gestion du courrier

Veuillez indiquer tous les autres programmes auxquels vous devez vous connecter à l’aide de vos renseignements personnels.

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

Si vous avez en votre possession des versions actualisées de certains documents figurant à votre dossier, par exemple des relevés de notes ou des pièces d’identité, vous pouvez les transmettre en tout temps à votre gestionnaire ou aux services des RH. Les vieilles versions seront détruites dès la réception des nouveaux documents.

**CONSENTEMENT**

L’utilisation du formulaire de modification de renseignements personnels est facultative. Ce formulaire destiné au personnel en transition vise à réduire les obstacles à l’obtention des outils nécessaires à l’exécution du travail. Il a pour objectif de réduire le stress du personnel en transition, qui désignera ainsi une personne de la direction chargée de transmettre les billets et de communiquer en son nom avec les parties concernées de manière à faciliter la modification de l’information. La personne en transition comprend toutefois qu’il lui faudra peut-être s’acquitter de certaines communications et amorcer certains changements de son propre chef. La personne en transition et la personne de la direction signeront toutes deux ce formulaire et accepteront de travailler en collaboration.

La personne de la direction désignée convient de traiter chaque formulaire de demande au cas par cas et d’éviter de baser ses actions sur des suppositions. Les besoins des personnes en transition sont uniques à chacune. Il est donc important de reconnaître que le déroulement de sa transition ne regarde qu’elle, même si elle demande une mise à jour de son nom ou de son marqueur de genre. Toutes les transitions sont différentes. Aucune ne se suit le même cheminement. Il importe donc de ne pas présumer de ce qui convient à la personne en transition, mais plutôt de s’informer auprès d’elle des changements à venir avant d’apporter des modifications quelconques.

Je, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, consens à ce que la personne de la direction désignée ci-après communique directement avec moi ou avec les parties concernées au sujet de la modification du renseignement indiqué plus haut. Je comprends que je dois adresser mes questions à la personne de la direction désignée. Je comprends par ailleurs que ce formulaire est facultatif et que je peux retirer mon consentement à tout moment.

Membre de la direction

Nom en caractères d’imprimerie \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_\_\_\_

Membre du personnel

Nom en caractères d’imprimerie \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_\_\_\_