



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Canada

LE DÉFI 50-30

VOTRE AVANTAGE, LA DIVERSITÉ



Liste de contrôle pour la procédure de changement de nom et pronom

Une liste de contrôle pour suivre la procédure de changement de nom/pronom des employé.es.
Modifiez ce document pour l'adapter aux besoins de votre organisation.

	Procédure	Fait
1.	Déterminer si le nom a été changé légalement ou informellement afin de déterminer les prochaines étapes.	<input type="checkbox"/>
2.	Si légal: mettre à jour les informations relatives à la paie et aux impôts. Si informel: informer l'employé.e que son nom légal sera toujours visible dans les informations relatives à la paie et à l'impôt.	<input type="checkbox"/>
3.	Informez l'employé.e des prochaines étapes qu'il doit entreprendre.	<input type="checkbox"/>
4.	Travailler avec l'employé.e pour créer un plan de notification aux autres, notamment en déterminant qui est responsable de la notification et en fixant des délais pour la réalisation de l'action. *	<input type="checkbox"/>
5.	Modifier le nom et/ou les pronoms de l'employé.e dans les systèmes et lieux nécessaires, en notant quand chaque élément est terminé et en informant l'employé.e quand tous les changements ont été effectués.	<input type="checkbox"/>
6.	Vérifier auprès de l'employé.e après le changement pour assurer un suivi et s'assurer qu'il se sent.e soutenu.	<input type="checkbox"/>
7.	Si l'employé.e demande un accommodement ou un plan de soutien pour la transition, entamez les étapes suivantes conformément aux procédures de l'organisation**.	<input type="checkbox"/>

* Si l'employé.e souhaite que l'employeur.e/gestionnaire envoie un courriel à l'ensemble du personnel concernant son changement de nom et/ou de pronoms, la direction contactera l'employé.e avant l'envoi afin d'obtenir son accord sur le libellé et les informations communiquées. L'annonce par courrier électronique suit généralement ce format, mais peut être modifiée en fonction des souhaits de l'employé.e :

"Cher personnel, nous vous informons que [l'ancien nom de l'employé.e] a changé de nom pour [insérer le nom]. Ses pronoms sont [insérer les pronoms]. Veuillez utiliser ce nom et ces pronoms à l'avenir. Veuillez à mettre à jour ses coordonnées avec sa nouvelle adresse électronique [insérer l'adresse électronique]. Merci."

L'Université du sud-ouest du Pays de Galles propose [un modèle complet d'annonces](#) (en anglais seulement), y compris un exemple de notification de changement de nom d'un.e employé.e à une personne cadre.

** Pour obtenir de l'aide dans l'élaboration d'un plan d'adaptation ou d'accompagnement pour les employé.es en transition, veuillez consulter le modèle d'adaptation à l'identité et à l'expression de genre selon une approche fondée sur la conception universelle.