



Gouvernement
du Canada

Government
of Canada

Canada

LE DÉFI 50-30

VOTRE AVANTAGE, LA DIVERSITÉ



Modèle de Formulaire - changement de nom d'employé.e

Ce formulaire peut être utilisé par toute personne membre du personnel souhaitant changer de nom et/ou de pronoms au travail. Il doit être facilement accessible et associé à des aides organisationnelles pour simplifier le processus. Vous pouvez choisir d'utiliser ou de modifier ce formulaire en fonction de vos besoins.

Nom de l'employé.e:	Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.
Poste:	Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.
Département:	Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.
Gestionnaire responsable:	Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.

Veillez répondre aux questions suivantes en fonction de vos besoins. Si vous avez des questions, des préoccupations ou si vous avez besoin d'aide, veuillez contacter [insérer le nom et l'adresse électronique de la personne responsable].

1. Mon nouveau nom est: Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.
2. Mes pronoms ont aussi changé:
 - a. Oui
 - b. Non
3. Mes pronoms sont: Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.
4. Mon préfixe est: Choisir un élément.
5. Si vous avez sélectionné "autre", merci d'inscrire votre préfixe: Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.
6. Je demande un changement de nom parce que (veuillez cocher une case) :
 - a. J'ai **légalement** changé mon nom et j'aimerais mettre ma documentation à jour.
 - b. J'ai **informellement** changé mon nom (non légalement) et j'aimerais mettre ma documentation à jour.

*Important: Un changement de nom légal aura une incidence sur les données relatives à la paie et à l'impôt. Un changement de nom non légal/informel n'aura **pas** d'incidence sur les données salariales et fiscales de l'employé.e, mais sera mis en œuvre dans la mesure du possible.

7. J'aimerais que ma nouvelle adresse courriel soit: Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.
8. J'aurai besoin ou je pourrais avoir besoin d'accommodements ou de soutiens liés à une transition de genre :
 - a. Oui.
 - b. Non.

Important: Si vous avez sélectionné "oui", vous serez contacté.e par [insérer le nom et le titre du poste], avec qui vous discuterez du plan d'aide à la transition personnalisé de l'organisation et des prochaines étapes. (Voir "Informations complémentaires").

Informer autrui:

Pour éviter d'avoir à informer vos collègues, votre clientèle, vos partenaires externes, etc., de votre changement de nom/pronom, envisagez de collaborer avec votre supérieur hiérarchique pour élaborer un plan adapté à vos besoins (voir le tableau ci-dessous). Si vous souhaitez l'annoncer vous-même ou si vous ne souhaitez aucune annonce, veuillez cocher les cases correspondantes.

Si vous souhaitez modifier ou mettre à jour votre sélection après avoir envoyé ce formulaire, veuillez contacter [insérer le nom et l'adresse électronique].

Veuillez choisir comment vous souhaitez informer autrui de ce.s changement.s:

- c. J'aimerais travailler avec ma personne gestionnaire pour élaborer un plan.
- d. J'aimerais faire l'annonce moi-même.
- e. Aucune annonce.
- f. Autre: Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.

À notifier: (par exemple, personnel, départements, etc.)	Méthode d'annonce: (par exemple, courriels, appels, entretiens individuels)	À entreprendre par: (par exemple, l'employé.e, la direction, les ressources humaines)	À compléter en date du:
			Cliquez ou tapez ici pour saisir une date.
			Cliquez ou tapez ici pour saisir une date.
			Cliquez ou tapez ici pour saisir une date.
			Cliquez ou tapez ici pour saisir une date.
			Cliquez ou tapez ici pour saisir une date.
			Cliquez ou tapez ici pour saisir une date.

Prochaines Étapes:

(à modifier en fonction des besoins de l'organisation)

Les prochaines étapes sont indiquées dans le tableau suivant. L'employé.e doit noter à quel moment iel a franchi les étapes et la direction/les RH mettront à jour ce formulaire au fur et à mesure de l'avancement du processus.

La direction assurera un suivi [insérer le nombre de semaines] après la demande de changement de nom/pronoms pour vérifier, soutenir et s'assurer que la demande a été bien reçue.

Prochaines étapes:	Responsabilité de:	Compléter en date du:	Fait:
Remplir et soumettre ce formulaire à [inscrire le nom] par [courriel, copie papier, etc.]	Employé.e	Cliquez ou tapez ici pour saisir une date.	<input type="checkbox"/>
Demander un changement d'adresse électronique à [insérer le nom et le contact].	Employé.e	Cliquez ou tapez ici pour saisir une date.	<input type="checkbox"/>
Mise à jour du nom sur une plateforme organisationnelle en ligne.	Technicien.ne en informatique	Cliquez ou tapez ici pour saisir une date.	<input type="checkbox"/>
Mettre à jour le nom dans les lieux suivants : (énumérer les lieux, en fonction des besoins de l'organisation) <ul style="list-style-type: none"> • Charte organisationnelle • Biographie d'équipe • Carte porte-nom • Site internet 	Technicien.ne en informatique	Cliquez ou tapez ici pour saisir une date.	<input type="checkbox"/>
Créer un plan d'annonce (le cas échéant)	Employé.e/ gestionnaire	Cliquez ou tapez ici pour saisir une date.	<input type="checkbox"/>
Plan d'annonce complet (le cas échéant)	Gestionnaire	Cliquez ou tapez ici pour saisir une date.	<input type="checkbox"/>
Suivi avec l'employé.e	Gestionnaire	Cliquez ou tapez ici pour saisir une date.	<input type="checkbox"/>

Informations complémentaires:

1.

a. Si l'employé.e souhaite que l'employeur.e ou 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."

b. 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 un.e cadre.

2.

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.