CLAUSE DE NOTIFICATION POUR EMPLOI OCCASIONNEL OU ÉTUDIANT

Assurez-vous d'utiliser la dernière version de ce formulaire et de :

- l'ouvrir et de le remplir avec **Adobe Acrobat Reader ou Pro** (plutôt qu'avec Foxit PhantomPDF).

Ce formulaire sert à aviser la Commission de la fonction publique du Canada (CFP) **avant** d'obtenir un emploi occasionnel ou étudiant. Vous devez soumettre un nouveau formulaire chaque fois que vous avez l'intention d'accepter un nouvel emploi occasionnel ou étudiant.

Énoncé d'avis de confidentialité

La Direction des enquêtes de la Commission de la fonction publique du Canada (CFP) mène les enquêtes aux termes de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*. Pour déterminer la compétence et mener une enquête, celle-ci recueille des renseignements sur : (a) les personnes qui demandent une enquête; (b) les personnes pouvant faire l'objet d'une enquête; et (c) les tiers, y compris les témoins.

La collecte de renseignements personnels recueillis aux fins d'une enquête est autorisée par les parties 5 et 7 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* et ses règlements d'application connexes : le *Règlement sur l'emploi dans la fonction publique* et le *Règlement concernant les activités politiques*. Ces renseignements sont utilisés aux fins d'enquête et pour veiller au respect des mesures correctives. Veuillez noter que l'omission de fournir les renseignements obligatoires conformément aux mesures correctives ordonnées mènera à la communication du rapport d'enquête et du Rapport de décision à l'administrateur général de l'organisme d'embauche. Il est possible que des conclusions négatives ou défavorables soient formulées à l'égard des personnes concernées ou visées par le dossier en cours d'enquête, ou même d'autres enquêtes menées en vertu du mandat de la CFP.

Certains renseignements recueillis ou créés dans le cadre d'une enquête peuvent être communiqués aux autres personnes concernées par l'enquête, aux institutions fédérales concernées par l'enquête, aux agences canadiennes d'exécution de la loi, à d'autres organismes de surveillance, ou aux organismes des secteurs public ou privé en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et du *Règlement sur l'emploi dans la fonction publique* ou du *Règlement concernant les activités politiques*.

Les renseignements personnels recueillis durant une enquête sont conservés pendant dix ans suivant la fermeture du dossier. *La Loi sur la protection des renseignements personnels* vous donne le droit de consulter et de corriger vos renseignements personnels. Veuillez consulter la page web du Bureau de l'Accès à l'information et protection des renseignements personnels pour faire une demande.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les pratiques concernant les renseignements personnels de la Direction des enquêtes de la CFP, veuillez consulter le fichier de renseignements personnels pour enquêtes, médiation et conciliation, tel qu'il est publié dans le chapitre annuel d'Info Source de la CFP.

PARTIE A. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — * Champs obligatoires

Nom *	Prénom *	
Adresse personnelle		
Numéro et rue *	Appartement/unité	Ville *
Province/territoire *	Pays *	Code postal *
Numéro de téléphone / Numéro de cellulaire	Adresse courriel *	

Dans quelle langue officielle préférez-vous recevoir votre correspondance? * ◯ Français ◯ Anglais

PARTIE B. RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI OCCASIONNEL OU ÉTUDIANT — * Champs obligatoires

Organisme d'embauche *	
Direction générale, Direction, Division *	
Titre du poste *	
Numéro du poste (si disponible)	Numéro du processus de nomination (si disponible)
Groupe professionnel et niveau du poste *	Mesure de dotation * ▶ ◯ Emploi occasionnel ◯ Emploi étudiant
Titre du programme étudiant, le cas échéant	

Durée de l'emploi Date de début et date de fin proposée * ▶	Du * (AAAA/MM/JJ)	Au * (AAAA/MM/JJ)

PARTIE C. RENSEIGNEMENTS SUR LE GESTIONNAIRE SUBDÉLÉGUÉ (gestionnaire autorisé à signer l'offre d'emploi) — * Champs obligatoires

Nom du gestionnaire subdélégué *	Prénom du gestionnaire subdélégué *
Titre du gestionnaire subdélégué *	

Adresse au bureau

Numéro et rue au bureau *	Pièce	Ville *
Province/territoire *	Pays *	Code postal *

Numéro de téléphone au bureau *	Numéro de cellulaire au bureau	Adresse courriel au bureau *

PARTIE D. SOUMISSION DU FORMULAIRE

Chaque formulaire dûment rempli doit être soumis par :

courriel :

Cliquer pour soumettre à la division de l'assurance de la qualité
CFP.DAQ-QAD.PSC@cfp-psc.gc.ca

ou par la poste :

Commission de la fonction publique du Canada
Secteur de la surveillance et des enquêtes / Division de l'assurance de la qualité
22, rue Eddy
Gatineau (Québec) K1A 0M7

ou par télécopieur : 819-420-8801

Imprimer le formulaire