



PROTECTED A WHEN COMPLETED  
PROTÉGÉ A UNE FOIS COMPLÉTÉE

## EMPLOYEE QUESTIONNAIRE RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYÉ(E)

<p>This information is being collected for the purpose of maintaining accurate personnel data. It is protected from disclosure to unauthorized persons/agencies pursuant to the provisions of the <i>Privacy Act</i>. Under the <i>Act</i> you have the right to requested access to your personal information held by a federal government institution and to request corrections should you believe the information contains errors or omissions.</p>		<p>Les renseignements sont recueillis aux fins de mise à jour de votre dossier personnel et ils sont protégés contre toute divulgation à des personnes ou à des organismes non autorisés. Conformément aux dispositions de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>. Aux termes de dite <i>Loi</i>, vous avez le droit de vous faire communiquer les renseignements personnels vous concernant et conservés par une institution du gouvernement Fédéral et de demander des corrections si, selon vous, ils sont erronés ou incomplets.</p>	
<p><b>EMPLOYEE INFORMATION – INFORMATION DE L'EMPLOYÉ(E)</b></p>			
Last Name – Nom de famille :		First Name & Initial – Prénom & Initiale :	
		PRI (if applicable) – CIDP (le cas échéant) :	
Date of Birth – Date de naissance (yyyy-mm-dd) :		*Gender – Sexe : <input type="checkbox"/> Male – Masculin   <input type="checkbox"/> Female – Féminin * For current Pay System purposes, please check one of the two options. – * Pour les besoins du système de paye actuels, veuillez cocher l'une des deux options.	
Home Address – Adresse à domicile :		Mailing Address – Adresse postale (if different than Home Address – Si différente que l'adresse à domicile) :	
Personal Telephone no. – N° de Téléphone personnel :		Personal Email Address – Adresse courriel personnelle :	
First Official Language – Première langue officielle :		Preferred Language – Langue de préférence :	
<p><b>PREVIOUS EMPLOYMENT – EMPLOI PRÉCÉDENT</b> (For federal government employees transfers only – Pour transfert d'employé(e) du gouvernement fédéral seulement)</p>			
Previous Employer's Name – Nom de l'employeur précédent :		Previous Province of Work – Province de travail précédent :	
		From – De (mm-yyyy):	To – À (mm-yyyy):
Current work email address (if applicable) – Adresse courriel de travail courante (le cas échéant) :			
<p>Do you currently have government property <b>ergonomic material to transfer</b> to IAAC? – Avez-vous actuellement du matériel <b>ergonomique de propriété gouvernementale à transférer</b> à l'AEIC?          No – Non          Yes – Oui : (You will need to contact your Division's Administrative Assistant – Vous devrez contacter l'adjoint(e) administratif(ve) de votre division)</p>			
<p><b>WORK SMARTPHONE – TÉLÉPHONE INTELLIGENT TRAVAIL</b> (For current indeterminate or determinate federal government employees transfers only – Pour transfert d'employé(e) actuel(le) du gouvernement fédéral indéterminé(e) ou déterminé(e) seulement)</p>			
<p>Do you want your <b>current government phone number</b> to be transferred to IAAC? – Voulez-vous que votre <b>numéro de téléphone actuel du gouvernement</b> soit transféré à l'AEIC?          No – Non          Yes – Oui : What is the number? – Quel est le numéro? :</p>			
<p>What <b>type of new smartphone</b> would you prefer? – Quel <b>type de nouveau téléphone intelligent</b> préféreriez-vous?          Iphone      Android      No preference   Aucune préférence</p>			
<p>Once completed, <b>this form must be returned to the Human Resources Assistant identified in the email</b> you have received at least fifteen (15) working days before the effective date.</p>		<p>Une fois rempli, <b>ce formulaire doit être retourné à l'adjoint(e) en ressources humaines identifié(e) dans le courriel que vous avez reçu</b> au moins quinze (15) jours ouvrables précédant la date d'entrée en fonction.</p>	