



BARGAINING AGENT IDENTIFICATION NOTICE OF CHANGE

Instructions:

The employer shall:

- Complete Sections I and II for all initial appointments to the Core Public Administration and changes in bargaining agent representation, including changes in local and/or component, and for any other reason listed under "Type of Action" below.
- Forward this completed form to the new bargaining agent, ensuring that the Individual Agency Number (IAN) for the former bargaining agent is blanked out.
- Forward a copy of this form to the former bargaining agent, where applicable, ensuring that the IAN for the new bargaining agent is blanked out.
- Provide a copy of, or send a link to, form TBS/SCT 340-51(a) *Employee Consent to Provide Personal Information to Bargaining Agents* to the employee for completion **where applicable**. This is required **only** on **initial appointment** to the Core Public Administration or when changing bargaining agent.

IDENTIFICATION D'UN AGENT NÉGOCIATEUR AVIS DE MODIFICATION

Instructions :

L'employeur doit :

- Compléter les sections I et II pour chaque nomination initiale à l'administration publique centrale et pour tout changement de représentation de l'agent négociateur, y compris de section locale ou d'élément, et pour autres raisons tel que décrit ci-dessous dans « Genre de mesure ».
- Faire parvenir le formulaire dûment rempli au nouvel agent négociateur, en s'assurant que le numéro individuel d'organisme (NIO) de l'ancien agent négociateur est supprimé.
- Faire parvenir le formulaire rempli à l'ancien agent négociateur, le cas échéant, en s'assurant que le NIO du nouvel agent négociateur est supprimé.
- Remettre à l'employé un exemplaire du formulaire TBS/SCT 340-51(a) *Autorisation de l'employé pour divulguer les renseignements personnels à l'agent négociateur*, ou lui fournir l'hyperlien pertinent, **s'il y a lieu**. Le formulaire doit être remis à l'employé **uniquement** lorsqu'il s'agit de la nomination **initiale** à l'administration publique centrale **ou** d'un changement d'agent négociateur.

Please mark 'N/A' when a section does not apply so the bargaining agent is aware that the section was not forgotten.

Veuillez inscrire la mention « S. O. » si une section est sans objet. L'agent négociateur saura ainsi que la section n'a pas été omise.

SECTION I - EMPLOYEE INFORMATION (to be completed by the employer) RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYÉ (à remplir par l'employeur)

<p>This section lists employee information which is inserted by the compensation advisor. Insert the family name and first name of employee. If the employee is changing bargaining agents, then include the previous IAN. New and existing IANs would be inserted in the IAN box. Ensure the type of action is indicated by checking the appropriate box. Some examples of a Change in Classification or Level would include situations of acting; promotion and demotion. Note that the effective date of change is not the date the dues should start; it is the date that the type of action commences. For example, for a Re-Taken on Strength, this date would indicate the date the employee returned to work. The previous classification is included, if applicable.</p>				<p>Cette section des renseignements sur l'employé est complétée par le conseiller en rémunération. Inscrire le nom de famille et le prénom de l'employé. Si celui-ci change d'agent négociateur, il faut alors inscrire l'ancien NIO. Le NIO, actuel et nouveau, sera inscrit dans la case « NIO ». Assurez-vous que le genre de mesure est indiqué, en cochant la case pertinente. Certains exemples d'un changement de classification ou de niveau comprennent des cas de nomination intérimaire, de promotion ou de rétrogradation. Veuillez noter que la date d'entrée en vigueur de la mesure choisie ne correspond pas à la date de début des cotisations mais à celle de la prise d'effet de la mesure. Ainsi, pour un employé reporté à l'effectif, la date correspond à la date de retour au travail de l'employé. La classification antérieure doit être mentionnée, s'il y a lieu.</p>			
Employee's surname / Nom de famille de l'employé				First name / Prénom			
Previous IAN / Ancien NIO (if / si applicable)				IAN / NIO			
<p>Type of action / Genre de mesure</p> <p><input type="checkbox"/> Taken on strength / Porté à l'effectif</p> <p><input type="checkbox"/> De-exclusion of position / Retrait de l'exclusion du poste</p> <p><input type="checkbox"/> Transfer In / Mutation</p> <p><input type="checkbox"/> Re-Taken On Strength / Reporté à l'effectif</p> <p><input type="checkbox"/> Change in Classification or Level / Changement de classification ou niveau</p> <p><input type="checkbox"/> Temporarily Struck-Off Strength / Temporairement rayé de l'effectif</p> <p><input type="checkbox"/> Reclassification / conversion</p> <p><input type="checkbox"/> Secondment/SAPP / Détachement/PRAS</p> <p><input type="checkbox"/> Appointment to an excluded position / Nomination dans un poste exclu</p> <p><input type="checkbox"/> Struck-Off Strength / Rayé de l'effectif</p> <p><input type="checkbox"/> Dual Employment/Remuneration / Double emploi/rémunération</p> <p><input type="checkbox"/> Deployment/Appointment to a represented position / Mutation/nomination dans un poste représenté</p>						<p>Effective date of action selected / Date d'entrée en vigueur de la mesure sélectionnée</p>	
						<p>YYYY / AAAA MM DD / JJ</p>	
New / Nouvelle classification				Previous / Ancienne classification (if / si applicable)			

**SECTION II - BARGAINING AGENT INFORMATION (complete appropriate information based on the type of action)
RENSEIGNEMENTS SUR L'AGENT NÉGOCIATEUR (fournir les renseignements appropriés selon le genre de mesure)**

This information is necessary for the bargaining agents. Ensure the appropriate information is included, based on the type of action. If there is a previous bargaining agent, include the component and local numbers, as applicable, as well as the other details. The same applies for the new bargaining agent. It is also important to include the departmental representative's information (such as name of the compensation advisor, etc.)

Les renseignements fournis dans cette section sont requis pour les agents négociateurs. Assurez-vous que tous les renseignements requis sont inscrits, selon le genre de mesure prise. Si l'employé avait un agent négociateur, inscrivez le code de l'élément ainsi que la section locale de l'agent négociateur et tous les autres renseignements, le cas échéant. Ces mêmes renseignements sont requis pour le nouvel agent négociateur. En outre, il faut inscrire les renseignements sur le représentant du ministère (comme le nom du conseiller en rémunération).

Send this completed form to the appropriate bargaining agent(s).

Envoyez ce formulaire rempli à (aux) l'agent négociateur(s) responsable(s).

Previous bargaining agent / Ancien agent négociateur (if / si applicable)		Component No. Numéro d'Élément	Local No. / Numéro de la section locale
<input type="checkbox"/> N/A S/O	<input type="checkbox"/> Change in local/Component Changement de section locale/élément		
Department / Ministère	BUD Code / Code IUN	P.O. No. / N° BP	Paylist No. / N° de liste de paye
New bargaining agent / Nouvel agent négociateur (if / si applicable)		Component No. Numéro d'Élément	Local No. / Numéro de la section locale
<input type="checkbox"/> N/A S/O	<input type="checkbox"/> Change in local/Component Changement de section locale/élément		
Department / Ministère	BUD Code / Code IUN	P.O. No. / N° BP	Paylist No. / N° de liste de paye

Department name / Nom du ministère

Location / Lieu

Departmental representative / Représentant ministériel

Name / Nom	Signature
------------	-----------

Telephone number / Numéro de téléphone	Facsimile / Télécopieur	Date
		YYYY / AAAA MM DD / JJ

E-mail / Courriel

**SECTION III - EMPLOYEE AUTHORIZATION - Form TBS/SCT 340-51(a) is required for employee authorization
AUTORISATION DE L'EMPLOYÉ - Le formulaire TBS/SCT 340-51(a) est requis pour l'autorisation de l'employé**

Form TBS/SCT 340-51(a) *Employee Consent to Provide Personal Information to Bargaining Agents* is to be sent to the employee, if one of the following situations applies:

Il faut envoyer à l'employé le formulaire TBS/SCT 340-51(a) *Autorisation de l'employé pour divulguer les renseignements personnels à l'agent négociateur* si l'une des situations suivantes se présente :

- It is the employee's **initial appointment** to the Core Public Administration; **or**
- The employee is changing bargaining agents
- Il s'agit de la **nomination initiale** à l'administration publique centrale; **ou**
- l'employé change d'agent négociateur

Send a copy of the form (or a link to the form) to the employee for completion. In your communication to the employee, please include the employee's IAN number, bargaining agent's name, mailing address and facsimile number, in order to allow the employee to send the completed form to the appropriate bargaining agent.

Envoyer à l'employé un exemplaire du formulaire à remplir, ou l'hyperlien pertinent. Veuillez mentionner le NIO de l'employé, le nom, l'adresse postale et le numéro de télécopieur de l'agent négociateur à qui l'employé doit envoyer son formulaire complété.