



# **Orientation concernant le départ et la mutation des employés**

Publié : le 2024-07-22

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,  
représentée par le président du Conseil du Trésor 2024,

Publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada  
90 rue Elgin, Ottawa, Ontario, K1A 0R5, Canada

N<sup>o</sup> de catalogue BT48-47/2024F-PDF  
ISBN: 978-0-660-73508-5

Ce document est disponible sur [Canada.ca](https://Canada.ca), le site Web du gouvernement du Canada.

Ce document est disponible en médias substitués sur demande.

Nota : Pour ne pas alourdir le texte français, le masculin est utilisé  
pour désigner tant les hommes que les femmes.

Also available in English under the title: Guidance on Employee Departure or Transfer

# Orientation concernant le départ et la mutation des employés

---

## Enjeu

Lors de leur départ, les employés laissent souvent derrière eux de grandes quantités de renseignements, en format papier ou numérique, qu'ils n'ont pas éliminés ou transférés adéquatement à un responsable approprié, ce qui peut entraîner une perte d'information.

**Remarque :** Dans le présent document, le terme « employé » désigne toute personne qui travaille pour le gouvernement du Canada (GC), dont les employés occasionnels, les employés temporaires, les consultants et les entrepreneurs. Un départ peut être permanent (par exemple, un départ de la fonction publique ou une mutation à un autre ministère) ou temporaire (par exemple, un congé prolongé, un détachement, un congé parental ou une formation linguistique). La présente orientation s'applique autant aux départs permanents qu'aux départs temporaires.

## Contexte

Conformément à l'article 4.3 de la [Directive sur les services et le numérique](#), la présente orientation indique les pratiques exemplaires en matière de gestion de l'information (GI) à appliquer en cas de départ d'un employé.

Toutes les ressources d'information créées ou acquises dans le cadre d'un emploi au sein du GC, peu importe leur format ou leur support, appartiennent à la Couronne.

Avant leur départ, les employés sont chargés de veiller à ce que les renseignements ayant une valeur opérationnelle qu'ils ont créés, recueillis et stockés au cours de leur emploi soient organisés, classés, éliminés ou stockés dans les dépôts ministériels appropriés pour pouvoir continuer d'être utilisés et gérés après leur départ.

Il incombe à chaque employé de déterminer :

- les renseignements ayant une valeur opérationnelle qu'il doit conserver;
- les renseignements éphémères qu'il doit éliminer.

Pour faciliter le processus décisionnel, des conseils additionnels sont formulés à l'annexe E de la Ligne directrice sur les services et le numérique.

## Guide pour les employés

Les employés et les gestionnaires devraient suivre les procédures de départ propres à leur ministère. Ils sont encouragés à utiliser les listes de vérification figurant à l'annexe A et à l'annexe B de la présente orientation pour s'assurer d'avoir effectué toutes les tâches requises avant le départ de chaque employé. À l'absence de procédures officielles, les employés qui partent doivent mettre en œuvre les pratiques exemplaires cidessous.

1. Examiner les comptes de courriel (par exemple, la boîte de réception, les éléments envoyés, les éléments supprimés et les dossiers personnels) (se reporter à la section 1 de l'annexe A) :

- Les renseignements ayant une valeur opérationnelle doivent être transférés dans un dépôt ministériel.
- Les renseignements éphémères doivent être supprimés.

- Si l'employé qui part a une adresse de courriel @canada.ca, ses renseignements personnels, comme un curriculum vitae ou une liste de contacts, peuvent rester dans son compte de courriel si cet employé est muté dans un ministère doté de comptes de courriel @canada.ca. Consulter l' pour plus d'information. Si ce n'est pas le cas, les renseignements personnels doivent être supprimés.

2. Examiner les fonds de renseignements qui sont stockés sur les supports suivants (se reporter à la section 2 de l'annexe A) :

- disques durs internes;
- répertoires des réseaux personnels et communs;
- CD, clés USB, disques durs externes et autres supports de données amovibles;
- appareils mobiles, y compris les messages instantanés;
- réseaux que l'employé peut avoir utilisés.

En vertu de la Politique sur les services et le numérique, toute ressource qui contient de l'information ayant une valeur opérationnelle doit être conservée dans un dépôt ministériel qui est accessible aux autres employés du ministère, et des droits d'accès appropriés doivent être accordés en tenant compte de la catégorie de sécurité de l'information et du besoin d'accès des autres employés.

Les ressources numériques qui contiennent de l'information éphémère ou de l'information personnelle (par exemple, des photos ou un curriculum vitae) doivent être supprimées.

Tous les espaces de stockage numérique personnels (par exemple, les lecteurs personnels et les disques durs) devraient être complètement vidés.

3. Examiner les espaces de stockage de votre lieu de travail désigné (par exemple, les classeurs, les étagères, les bureaux et tout dispositif de stockage physique sécuritaire autorisé). Les documents papier qui contiennent de l'information ayant une valeur opérationnelle doivent être

conservés pour les opérations courantes et transférés à votre gestionnaire ou à son remplaçant désigné, ou encore envoyés à l'unité de gestion des documents ministériels du ministère aux fins de gestion à long terme. Les documents papier identifiés comme étant éphémères doivent être éliminés (se reporter à la section 3 de l'[annexe A](#)).

4. Il arrive que des employés qui partent souhaitent conserver une copie de certains renseignements pour eux-mêmes. Voici des exemples de tels renseignements :

- leur liste numérique de contacts;
- leur calendrier numérique;
- leurs courriels et renseignements personnels.

En cas de doute sur les renseignements que les employés qui partent peuvent conserver pour eux-mêmes, les gestionnaires doivent consulter leurs spécialistes de la GI du ministère.

5. En cas de départ soudain de l'employé, si celui-ci est dans l'incapacité d'organiser, de classer et de nettoyer les fonds de renseignements, ces tâches incombent au gestionnaire de l'employé et doivent être effectuées dans un délai de 15 jours.

## **Guide à l'intention des ministères**

1. Dans le cadre des procédures de départ officielles, les ministères devraient inclure une attestation des employés indiquant que ceux-ci ont transféré dans un dépôt ministériel tous les renseignements ayant une valeur opérationnelle se trouvant dans leur compte de courriel.

2. Les ministères devraient veiller à ce que les employés soient au courant de leurs responsabilités en matière de GI avant leur départ. Des pratiques exemplaires à l'intention des employés ont été intégrées à la liste de vérification figurant à l'[annexe A](#).

3. Les ministères devraient veiller à ce que les gestionnaires soient au courant de leurs responsabilités en matière de GI en ce qui a trait au départ d'employés. Ils doivent veiller plus précisément à ce que les gestionnaires sachent qu'en cas de départ soudain d'un employé et que celui-ci est dans l'incapacité d'organiser, de classer et de nettoyer les fonds de renseignements, ces tâches leur incombent et doivent être effectuées dans un délai de 15 jours. Des pratiques exemplaires à l'intention des gestionnaires ont été intégrées à la liste de vérification figurant à l'annexe B.

4. Les ministères devraient veiller à ce que les comptes de courriel inactifs ou désactivés des employés qui partent soient gérés efficacement, notamment que les renseignements ayant une valeur opérationnelle soient transférés dans un dépôt ministériel ou qu'ils soient correctement éliminés. Les comptes désactivés devraient être supprimés dès que les renseignements ayant une valeur opérationnelle ont été transférés dans un dépôt ministériel.

## Renseignements supplémentaires

Une liste de vérification à l'intention des employés figure à l'annexe A. Une liste de vérification à l'intention des gestionnaires figure à l'annexe B et ceux-ci doivent s'y reporter lors du départ ou de la mutation d'un employé.

Bureau du dirigeant principal de l'information

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

**Courriel** : [servicedigital-servicesnumerique@tbs-sct.gc.ca](mailto:servicedigital-servicesnumerique@tbs-sct.gc.ca)

**Numéro sans frais** : 1-877-636-0656

**Téléimprimeur** : 613-369-9371 (Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada)

## Annexe A : liste de vérification à l'intention des employés

Avant votre départ, assurez-vous de faire ce qui suit.

## 1. Renseignements en format numérique

- Examiner tous les espaces de stockage numérique (par exemple, les lecteurs locaux, les répertoires de réseaux, les clés USB, les nuages, les appareils mobiles et les réseaux qui ont été utilisés).
- Veiller à ce que tous les renseignements ayant une valeur opérationnelle (par exemple, les documents, les courriels, les ensembles de données, les messages instantanés, les cartes, les photos et les vidéos) soient transférés dans un dépôt ministériel approprié.
- Veiller à ce que des droits d'accès soient accordés de façon appropriée pour tous les documents transférés dans le dépôt ministériel.
- Désigner une personne responsable qui sera chargée de poursuivre la gestion de vos documents transférés dans le dépôt ministériel et veiller à ce qu'elle ait les autorisations appropriées pour accéder à ces documents. Consulter votre gestionnaire pour obtenir des instructions concernant la désignation d'une personne responsable.
- Fournir à la personne qui prendra votre relève des renseignements sur tout ce que vous lui laissez et lui expliquer pourquoi elle en aura besoin.
- Supprimer les mots de passe qui protègent les renseignements numériques ou donner vos mots de passe à votre gestionnaire.
- Supprimer les renseignements éphémères.
- Supprimer toute information personnelle (par exemple, les curriculum vitae et les listes de contacts).
- Faire approuver toute l'information que vous souhaitez conserver pour vous-mêmes.
- Vider tous les espaces de stockage numérique personnels.
- Confirmer à votre gestionnaire que vos renseignements numériques ont été nettoyés.

### Courriels

- Examiner tous les dossiers de votre compte de courriel (par exemple, la boîte de réception, les éléments envoyés, les éléments supprimés et les



dossiers personnels) et les archives de courriels (par exemple, les dossiers de stockage personnels).

- Transférer tous les courriels qui contiennent de l'information ayant une valeur opérationnelle dans un dépôt ministériel.
- Supprimer tous les courriels contenant de l'information éphémère.
- Annuler ou transférer vos abonnements et demander que votre nom soit retiré de leurs listes de distribution.
- Confirmer à votre gestionnaire que votre compte de courriel a été nettoyé afin de lui garantir que celui-ci ne contient plus de renseignements au sujet du ministère.

## **2. Renseignements en format papier**

- Vérifier tous les dispositifs de stockage physique sécuritaire autorisés (par exemple, les classeurs) et tous les documents papier.
- Transcrire et verser dans un dépôt ministériel approprié toute information ayant une valeur opérationnelle contenue dans des agendas ou des cahiers de notes.
- Veiller à ce que tous les renseignements ayant une valeur opérationnelle (par exemple, les documents, les livres, les cartes et les photos) pour les opérations courantes aient été transférés à votre gestionnaire ou à son remplaçant désigné aux fins de gestion continue.
- Éliminer tous les renseignements éphémères.
- Retirer toute information personnelle (par exemple, les curriculums vitae et les photos) de votre lieu de travail désigné.
- Faire approuver toute l'information que vous souhaitez conserver pour vous-mêmes.
- Retourner tous les documents empruntés aux bibliothèques du ministère ou à l'unité de gestion des documents.

# **Annexe B : liste de vérification à l'intention**

# des gestionnaires

Avant le départ d'un employé (ou immédiatement après un départ inattendu), les gestionnaires devraient s'assurer que les tâches cidessous ont été effectuées.

Veiller à ce que les employés soient au courant de leurs responsabilités en matière de GI avant leur départ.

## 1. Renseignements en format numérique

- Confirmer que tous les renseignements stockés dans des dispositifs numériques (par exemple, les lecteurs locaux, les répertoires de réseaux, les clés USB, les nuages, les appareils mobiles et les réseaux que l'employé a utilisés) ont été examinés.
- Confirmer que tous les renseignements ayant une valeur opérationnelle ont été transférés dans un dépôt ministériel approprié.
- Confirmer que l'employé a fourni à la personne qui prendra sa relève des renseignements sur tout ce qu'il lui a laissé et qu'il lui a expliqué pourquoi elle en aura besoin.
- Confirmer que des droits d'accès ont été accordés de façon appropriée pour tous les documents numériques de l'employé qui ont été transférés dans le dépôt ministériel.
- Confirmer qu'une personne responsable a été désignée pour poursuivre la gestion des documents numériques de l'employé qui ont été transférés dans le dépôt ministériel.
- Confirmer que les renseignements éphémères ont été supprimés.
- Examiner et approuver toute information que l'employé souhaite conserver.
- Confirmer que tous les espaces de stockage numérique personnels ont été vidés.

## Courriels

- Confirmer que tous les renseignements contenus dans les dossiers du compte de courriel de l'employé (par exemple, la boîte de réception, les éléments envoyés, les éléments supprimés, les dossiers personnels et les archives) ont été examinés.
- Confirmer que tous les courriels qui contiennent de l'information ayant une valeur opérationnelle ont été transférés dans un dépôt ministériel.
- Confirmer que tous les courriels contenant de l'information éphémère ont été supprimés.
- Confirmer que le nom de l'employé a été retiré de toutes les listes de distribution.
- Examiner et approuver la demande de l'employé de conserver toute information qui reste dans son compte de courriel (par exemple, les courriels personnels et les listes de contacts).

## **2. Renseignements en format papier**

- Confirmer que tous les documents papier de l'employé ont été examinés.
- Confirmer que toute information ayant une valeur opérationnelle contenue dans les agendas et les cahiers de notes de l'employé a été transcrite et versée dans un dépôt ministériel.
- Confirmer que tous les renseignements ayant une valeur opérationnelle pour les opérations courantes ont été transférés au gestionnaire ou à son remplaçant désigné aux fins de gestion continue.
- Confirmer que tous les renseignements éphémères ont été éliminés.
- Examiner et approuver toute information que l'employé souhaite conserver.

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représentée par le président du Conseil du

Trésor, 2024,

[ISBN : 978-0-660-73508-5]

**Date de modification :**

