

**Vérification concernant les départs d'employés ( n° de référence 314-1/2002-14)  
- Réponse de la direction et plan d'action -**

Recommandation	Réponse de la direction	Mesure prévue	Résultats escomptés	Date butoir
<p><b>1. Élaborer une politique complète et un processus intégré concernant le départ des employés, définissant précisément les rôles, les responsabilités et l'imputabilité respectifs des Ressources humaines, des Finances, de la Gestion des biens, de l'ESI, de la Sécurité, des gestionnaires et des employés du Ministère.</b> La politique et le processus doivent assurer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la désactivation des comptes d'utilisateurs avant ou à la date du départ de l'employé <ul style="list-style-type: none"> <li>• faire en sorte que les énoncés de politique interdisent clairement aux employés qui quittent d'apporter des dossiers ou de l'information du Ministère</li> <li>• songer à utiliser des affichages à l'écran à l'ouverture d'une session par le système pour rappeler aux employés que l'information appartient à l'employeur et ne doit pas être copiée ou supprimée</li> <li>• songer à confier la responsabilité de désactiver les comptes de système à un point de contact central (à savoir, le centre de dépannage)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Acceptée.</p>	<p>Les RH dirigeront une équipe constituée de tous les facilitateurs en vue d'élaborer une politique et des procédures qui tiennent compte : des observations et des suggestions de la vérification; des politiques et des priorités gouvernementales (p. ex. les valeurs et l'éthique); des exigences liées à l'intégrité des données et à la gestion de l'information du Ministère. Les ressources supplémentaires seront précisées dans le plan de mise en œuvre chiffré.</p>	<p>Politique concernant le départ des employés et comprenant un plan de mise en œuvre chiffré.</p> <p>(Il est à souligner que les résultats escomptés pour les recommandations de vérification 3, 4, 6 et 7 représentent les éléments d'une politique et d'une procédure intégrées)</p>	<p>31 octobre 2003</p>

**Vérification concernant les départs d'employés ( n° de référence 314-1/2002-14)  
- Réponse de la direction et plan d'action -**

Recommandation	Réponse de la direction	Mesure prévue	Résultats escomptés	Date butoir
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pour les besoins opérationnels, le courriel de l'employé doit couvrir l'accès continu à l'information qui n'est pas consignée sur le réseau après la désactivation</li> <li>• le recouvrement des biens matériels et l'annulation des comptes et contrats connexes</li> <li>• la désactivation immédiate et le recouvrement des cartes d'identité, des cartes d'accès et des clés             <ul style="list-style-type: none"> <li>• utiliser un système de rapport de sécurité approprié pour exercer un contrôle central des employés qui ont quitté et désactiver l'accès des employés</li> </ul> </li> <li>• le salaire final est versé uniquement lorsque les montants ou autres choses appartenant à l'État ont été récupérés</li> <li>• une séance d'information officielle est menée auprès des employés pour leur rappeler leurs responsabilités continues concernant la confidentialité des renseignements sensibles auxquels ils ont eu accès pendant leur emploi</li> <li>• des activités liées aux conflits d'intérêts et à l'après-mandat sont organisées avec les employés</li> <li>• les employés qui quittent se voient offrir de participer à une entrevue de départ et de remplir le « <i>Questionnaire à l'intention des employés qui partent</i> »</li> <li>• les départs à court et à long termes sont définis et il existe des lignes directrices sur les départs pour ces départs ou situations de congé</li> </ul>				

**Vérification concernant les départs d'employés ( n° de référence 314-1/2002-14)  
- Réponse de la direction et plan d'action -**

<b>Recommandation</b>	<b>Réponse de la direction</b>	<b>Mesure prévue</b>	<b>Résultats escomptés</b>	<b>Date butoir</b>
<b>2. Envisager d'attribuer la responsabilité du processus de départ de l'employé aux Ressources humaines</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• selon les données des meilleures pratiques, la responsabilité des départs des employés relève, dans la plupart des organismes, des Ressources humaines</li> </ul>	Acceptée	Le conseil de direction a chargé les Ressources humaines de la responsabilité		Terminée. En vigueur le 24 juillet 2003
<b>3. Élaborer des outils standards connexes, des normes de documentation et des exigences de rapport</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• voir l'annexe B</li> <li>• les exigences régionales doivent être prises en compte au moment d'élaborer les outils</li> </ul>	Acceptée	Intégrer à l'élaboration complète et à la prestation de la politique concernant le départ des employés.	Processus et outil normalisés	
<b>4. Communiquer les rôles et les responsabilités à l'ensemble des employés et des gestionnaires</b>	Acceptée	Intégrer à l'élaboration et à la prestation complètes de la politique concernant le départ des employés.	Stratégie et plan de communication	
<b>5. Élargir l'utilisation des systèmes d'inventaire pour faire le suivi de tous les actifs confiés aux employés, y compris les biens de moins de 10 000 \$, c'est-à-dire les téléphones cellulaires et les autres appareils à main, etc.</b>	Acceptée	Examiner les options dans le cadre de l'examen des systèmes d'inventaire actuels et de la fonctionnalité du module d'entretien du SAP à l'étude pour 2004.	Options et recommandations	31 décembre 2003

**Vérification concernant les départs d'employés ( n° de référence 314-1/2002-14)  
- Réponse de la direction et plan d'action -**

<b>Recommandation</b>	<b>Réponse de la direction</b>	<b>Mesure prévue</b>	<b>Résultats escomptés</b>	<b>Date butoir</b>
<p><b>6. L'équipe des Ressources humaines devrait :</b> <b>Offrir aux gestionnaires la formation nécessaire au sujet de la politique et de ses exigences</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Élaborer une trousse ou un aide-mémoire à l'intention des gestionnaires qui s'en serviront pour communiquer les exigences de la politique aux employés qui quittent</li> </ul>	Acceptée	Intégrer à l'élaboration et à la prestation de la politique concernant le départ des employés	Stratégie et plan de formation.	
<p><b>7. L'équipe des Ressources humaines devrait :</b> <b>Surveiller la conformité à la nouvelle politique et au processus intégré concernant le départ des employés</b></p>	Acceptée	Intégrer à l'élaboration et à la prestation de la politique concernant le départ des employés	Plan de suivi et de rapport	
<p><b>8. L'équipe des Ressources humaines devrait :</b> <b>Recueillir les résultats de sondage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les données devraient servir à la compilation de données statistiques et à la préparation de rapports réguliers à l'intention de la direction</li> </ul>	Acceptée.	Recueillir et analyser les résultats des sondages et soumettre des rapports à la direction sur une base régulière.	Rapports de gestion	30 novembre 2003