

PROCÉDURES À SUIVRE LORSQU'ON QUITTE SON EMPLOI À AEC ET CICan

Peu importe les circonstances dans lesquelles vous quittez votre emploi, il importe de comprendre et respecter vos obligations en matière de sécurité. Au moment de votre départ du Ministère, vous devez vider vos classeurs et autres meubles de rangement, et vous assurer qu'aucun document, disquette ou autre matériel ne soit enlevé ou éliminé d'une manière irrégulière.

Tous les documents doivent être supprimés conformément à la Politique des archives nationales et aux exigences ministérielles en matière de sécurité.

Vous devez aussi :

- Remettre à votre superviseur tous les documents qui contiennent des renseignements classifiés ou protégés, ainsi que tous les biens et renseignements gouvernementaux que vous avez obtenus durant votre période de service.
- Rendre votre carte d'identité à la Section de l'identité (pièce BG-180)..
- Remplir le formulaire TBS-SCT 330-25 : Annulation de la vérification de fiabilité/Autorisation de sécurité pour des raisons administratives.
- Rendre vos clés de bureaux à l'adjointe administrative ou à la personne responsable des clés dans votre section.