

CESSATION D'EMPLOI

Liste de vérification

AFOA.CA






INTRODUCTION

Lors de la cessation d'emploi d'un employé, assurez-vous de respecter soit les lois provinciales ou territoriales, soit les lois fédérales en matière d'emploi, selon la juridiction applicable à votre organisation ou entreprise. Assurez-vous de vérifier les droits au préavis et aux indemnités de départ. Certains employés peuvent avoir des droits en vertu du droit commun qui sont supérieurs aux droits prévus pour le préavis de cessation d'emploi (ou l'indemnité tenant lieu de préavis) et aux indemnités de départ, afin d'éviter toute allégation de congédiement injustifié.

- ☐ **Déterminer le motif de la cessation d'emploi** : quelle est la raison de la cessation d'emploi envisagée (p. ex. rendement, mauvaise conduite, réorganisation, etc.) et rassembler les éléments de preuve pour appuyer la décision.
- ☐ **Déterminer la durée d'emploi** : si l'employé est au service de l'employeur depuis moins de trois mois (période d'essai dans la plupart des juridictions), il peut ne pas être admissible au préavis ou à une indemnité de départ.
- ☐ **Calculer le délai de préavis** : déterminer le délai de préavis approprié ou l'indemnité tenant lieu de préavis selon la juridiction applicable (p. ex. lois provinciales ou fédérales en matière d'emploi).
- ☐ **Examiner le contrat de travail de l'employé** : examiner le contrat afin de comprendre les clauses de cessation d'emploi, les délais de préavis et les droits à l'indemnité de départ.
- ☐ **Documenter les problèmes de rendement** : s'assurer qu'il existe un historique documenté des problèmes de rendement, des avertissements donnés et des occasions d'amélioration offertes.
- ☐ **Envisager des solutions de rechange** : s'assurer que toutes les options ont été examinées de manière approfondie, notamment :
 - Plans d'amélioration du rendement (PAR)
 - Encadrement
 - Rétrogradation
 - Mise à pied temporaire
 - Transfert, le cas échéant
- ☐ **Consulter les ressources humaines** : s'assurer de consulter l'expertise interne ou de faire appel à un consultant afin d'évaluer les risques.
- ☐ **Consulter un conseiller juridique** : en cas d'incertitude quant aux obligations légales, demander l'avis d'un conseiller juridique spécialisé en droit du travail.
- ☐ **Préparer les services de soutien** : offrir l'accès à des programmes d'aide aux employés, à d'autres services de consultation et à des services d'aide à la recherche d'emploi afin d'aider l'employé dans sa transition.
- ☐ **Préparer la lettre de cessation d'emploi** : rédiger une lettre indiquant le motif de la cessation d'emploi, la date d'entrée en vigueur, le délai de préavis ou l'indemnité, toute indemnité de départ applicable, les informations sur le maintien des avantages sociaux et les soutiens communautaires qui peuvent être offerts.

- 
- ☐ **Planifier la rencontre de cessation d'emploi :** organiser une rencontre privée avec l'employé pour communiquer la décision et s'assurer qu'elle se déroule avec respect et professionnalisme. Si la rencontre devient trop émotionnelle, il peut être préférable de faire une pause ou d'y mettre fin. S'assurer que la rencontre a lieu dans la première moitié de la journée et tenter de préserver la dignité de l'employé. Tenir la rencontre tôt dans la journée permet à l'employé d'accéder à des services de soutien, juridiques ou autres, et lui donne le temps d'assimiler la situation avant de retourner à ses responsabilités personnelles et familiales. C'est également l'occasion de dresser une liste des biens de l'employeur à retourner et de déterminer s'ils doivent être récupérés le jour même ou à un autre moment approprié. Garder à l'esprit que l'employé devrait être escorté discrètement à la fin de la rencontre.
 - ☐ **Retour des biens de l'employeur :** récupérer tous les biens de l'employeur, tels que les clés, les cartes d'accès, les ordinateurs portables ou tout autre équipement fourni à l'employé.
 - ☐ **Traiter le salaire final et les avantages sociaux :** fournir des informations sur la dernière paie, les congés accumulés et le maintien des avantages sociaux.
 - ☐ **Assurer la confidentialité :** rappeler à l'employé son obligation de respecter la confidentialité concernant les informations et la propriété intellectuelle de l'employeur.
 - ☐ **Organiser une entrevue de départ :** il peut être approprié ou nécessaire d'offrir une entrevue de départ afin de recueillir des commentaires et des idées utiles à l'amélioration du milieu de travail. Faire preuve de discernement pour déterminer si cela est approprié.
 - ☐ **Communiquer avec le personnel :** informer les membres du personnel concernés du départ de l'employé, en veillant à la confidentialité et au professionnalisme.
 - ☐ **Mettre à jour les dossiers :** mettre à jour les dossiers internes, la paie, les avantages sociaux et tout accès aux systèmes ou logiciels.
 - ☐ **Respecter les obligations légales :** s'assurer que toutes les mesures sont en place pour respecter les lois applicables, y compris le préavis ou l'indemnité tenant lieu de préavis, les indemnités de départ et la coordination des avantages sociaux et des régimes de retraite.
 - ☐ **Révision avec l'équipe :** il est important de revoir le processus et d'identifier les points à améliorer avec toutes les personnes impliquées dans la cessation d'emploi.

RÉFÉRENCES

[Cessation, mise à pied ou congédiement - Canada.ca](#)

[Licenciement | Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi | ontario.ca](#)