

NAVIGUER UNE CESSATION D'EMPLOI

Guide

AFOA.CA





AVANT

La réunion

- 1** Assurez-vous d'examiner les documents de l'employé, notamment son dossier des ressources humaines, ses antécédents en matière de rendement, toute mesure disciplinaire et les motifs de la cessation d'emploi.
- 2** Préparez la trousse de cessation d'emploi en rassemblant et en préparant tous les documents nécessaires, notamment la lettre de cessation d'emploi, l'information sur la paie finale et le maintien des avantages sociaux, ainsi que toutes les politiques et procédures pertinentes de l'employeur auxquelles il pourrait être nécessaire de faire référence lors de la réunion.
- 3** Créez une liste des biens de l'employeur qui pourraient devoir être retournés (notamment le retrait de l'accès aux lecteurs de l'employeur, aux réseaux, aux ressources d'achat, aux courriels, à l'intranet ou aux connexions aux plateformes externes, etc.).
- 4** Choisissez un lieu de réunion privé et neutre afin de préserver la dignité et la confidentialité de l'employé et de réduire au minimum toute perturbation. Évitez une sortie devant les collègues pour ne pas mettre toutes les parties dans l'embarras. Assurez-vous que votre emplacement offre un accès facile pour vous permettre de sortir avec la partie témoin en toute sécurité, au besoin.
- 5** Choisissez un moment de la journée où il sera facile pour l'employé de quitter le bureau sans être dérangé par d'autres employés. Les réunions de cessation d'emploi devraient idéalement avoir lieu dans la première moitié de la journée afin que l'employé ait le temps de communiquer avec les services de soutien et le conseiller juridique, et de traiter l'événement avant d'avoir à faire face à la circulation aux heures de pointe et à des obligations familiales.
- 6** Prévoyez la présence d'un témoin pendant la réunion afin de documenter le déroulement de l'entretien et d'apporter son soutien.
- 7** Préparez-vous et essayez d'anticiper la réaction de l'employé et prévoyez des réponses avec empathie et professionnalisme. Préparez-vous à tous les scénarios.



PENDANT

La réunion

INTRODUCTION

Donnez le ton à la réunion. Il est préférable de faire preuve d'empathie et de professionnalisme et d'essayer de maintenir des relations positives dans la mesure du possible.

1. **Saluez l'employé :** « Bonjour [Nom de l'employé], merci de nous rencontrer aujourd'hui. »
2. **Indiquez l'objet de la réunion :** « Je vous ai demandé de venir ici aujourd'hui pour discuter d'une question importante concernant votre emploi chez [Nom de l'employeur]. »
3. **Réitération de la confidentialité :** « Avant de commencer, je tiens à souligner que notre conversation demeurera confidentielle entre nous. »

MOTIFS DE CESSATION D'EMPLOI

La principale question des employés sera de savoir pourquoi ils sont congédiés. Préparez-vous à répondre à cette question avec honnêteté et professionnalisme.

4. **Soyez clair et direct :** « Malheureusement, après mûre réflexion, nous avons pris la décision difficile de mettre fin à votre emploi chez [Nom de l'employeur] en raison de [rendement, mauvaise conduite, restructuration, etc.] ».


PRÉSENTATION DES FAITS (LE CAS ÉCHÉANT)

Si l'employé est congédié en raison de son rendement ou d'une mauvaise conduite, soyez prêt à fournir des preuves pour démontrer pourquoi il est congédié.

5. **Passez en revue l'historique du rendement :** par exemple, « Nous avons documenté plusieurs cas [fournissez une liste des exemples précis, s'il y a lieu] où votre rendement n'a pas répondu aux attentes énoncées dans votre description de poste. » ou « Nous disposons d'informations démontrant que vous avez volontairement manifesté un comportement qui contrevient au Code de conduite de [Nom de l'employeur]. »
6. **Assurez-vous de clarifier les attentes :** « Malgré nos efforts d'encadrement et de rétroaction, nous n'avons toujours pas constaté l'amélioration nécessaire pour poursuivre votre emploi. »

CONDITIONS DE CESSATION D'EMPLOI

Les conditions de licenciement doivent refléter les lois applicables (provinciales, territoriales ou fédérales) afin de réduire au minimum tout risque ou toute responsabilité. Toutefois, passez en revue vos politiques, le contrat d'emploi avec l'employé et toute disposition pertinente de la convention collective pour inclure tout droit supplémentaire, au besoin.



7. Période de préavis ou indemnité de départ : « Conformément à [inclure le droit du travail de la province ou du territoire, c'est-à-dire la Loi sur les normes du travail], vous avez droit à [indiquer la période de préavis/l'indemnité tenant lieu, le maintien des prestations] qui sera honorée. » Indiquez clairement une date précise en ce qui concerne l'employé.

8. Dernière paie et avantages sociaux : « Votre dernière paie comprendra tous les salaires impayés, ainsi que l'indemnité de congé ou les avantages sociaux » ainsi que tout autre droit applicable auquel l'employé est admissible.

9. Retour des biens de l'employeur : « Veuillez-vous assurer que tous les biens de l'employeur, notamment [voir la liste des articles], sont retournés. Nous vous indiquerons l'heure la plus appropriée pour rassembler vos effets personnels dans votre bureau. »

10. Information sur les ressources de licenciement, le cas échéant : « Nous comprenons bien que c'est une décision difficile, c'est pour cette raison que nous avons fait en sorte que vous ayez accès à [des services de conseil, Programme d'aide aux employés, accompagnement des employés, etc.]. » Fournir les détails dans un dossier préparé ou dans des documents de référence.

11. Fournir une lettre de licenciement : « Nous avons préparé une lettre de cessation d'emploi qui décrit les conditions de la fin de votre emploi avec [Nom de l'employeur]. » Si possible, demandez à l'employé de signer la lettre de licenciement. Toutefois, il pourrait demander à un avocat de l'examiner avant de la signer.

RÉACTION DE L'EMPLOYÉ

Il est difficile de prévoir la réaction de l'employé, mais n'oubliez pas de rester professionnel en assurant la sécurité dans toutes les situations.

12. Reconnaissance des sentiments : « Je comprends que cette information est troublante et pénible à entendre. Nous vous encourageons à utiliser les services mis à votre disposition. »

CLÔTURE

Trouvez un équilibre entre la rapidité de la réunion et la prise en compte des sentiments de l'employé. Il peut arriver que vous deviez écourter la réunion pour éviter les questions trop longues ou répétitives.

13. Remerciement : « Avant de conclure cette réunion, je tiens à vous exprimer notre reconnaissance pour les contributions que vous avez apportées pendant votre emploi chez [Nom de l'employeur]. »

14. Meilleurs vœux pour l'avenir : « Nous vous souhaitons la meilleure des chances dans tous vos projets futurs. »

15. Prochaines étapes : « Nous communiquerons avec vous pour fixer un rendez-vous afin que vous puissiez récupérer vos effets personnels. Si vous avez d'autres questions, veuillez communiquer avec [Nom de l'employé, c'est-à-dire le gestionnaire des RH] pour obtenir de l'aide. »



APRÈS

La réunion

1. Documentez la teneur de la réunion et mentionnez tous les points qui pourraient être en suspens.
2. Remettez les documents à l'employé congédié.
3. Communiquez avec l'équipe concernée par ce licenciement et n'oubliez pas que la confidentialité est la priorité absolue.
4. Mettez à jour les documents de l'employé, la paie, le régime de retraite, les avantages sociaux et les systèmes logiciels appropriés pour le licenciement (notamment le courriel, l'accès à la messagerie vocale, les ressources d'achat, les accès aux cartes de sécurité, etc.).

RÉFÉRENCE

Employment Law for Business and Human Resources Professionals, 4th edition.



AFOA.CA