

NOTES IMPORTANTES

Un processus de recrutement réussi conduit à l'identification de la « bonne personne » pour rejoindre votre équipe. Il est très important pour les deux parties que l'invitation à se joindre à votre équipe soit formalisée par écrit. L'offre d'emploi, ou le contrat d'emploi est le document les principales où les conditions d'emploi avec votre organisation doivent être clairement énoncées.

1. Voici une offre et une entente d'emploi générique pour un(e) employé(e) régulier(ère) à temps plein. Si les corrections appropriées sont apportées, il peut aussi être utilisé pour les employés réguliers à temps partiel. Ce modèle ne doit pas être utilisé pour les relations de travail non traditionnelles, par exemple dans le cas des entrepreneurs indépendants et dépendants pour lesquels vous avez besoin d'un contrat de travail différent.
2. Une offre et une entente d'emploi constituent un document juridique important et un élément essentiel de la relation d'emploi, tant pendant la relation qu'au moment de la terminaison.
3. Bien qu'il y ait des dispositions de base que chaque contrat d'emploi devrait inclure (par exemple, titre du poste, date d'entrée en poste, rémunération), il n'y a pas de « version universelle » puisque chaque organisation a ses propres offres et conditions et doit respecter les diverses lois relatives au travail dans la province ou la juridiction concernée (ex. normes du travail, droits de la personne, santé et sécurité, lois relatives aux accidents du travail: provinciales, territoriales ou fédérales, selon le cas). Vous devez adapter le modèle suivant pour tenir compte des pratiques, des politiques et des obligations légales de votre organisation.
4. **Nous vous conseillons aussi de faire réviser le modèle par un(e) avocat(e) spécialisé(e) en droit du travail de votre juridiction avant de l'utiliser.** Si votre organisation utilise systématiquement le même modèle pour tous les emplois, une révision juridique n'est nécessaire qu'au début et par la suite si vous voulez apporter des changements importants ou si la législation en matière d'emploi a subi des modifications importantes qui ont une incidence sur vos modalités d'emploi.

Si votre organisation utilise des contrats d'emploi différents pour différents postes et/ou doit insérer un libellé spécifique pour certains postes, alors ces contrats devraient aussi être révisés par un(e) avocat(e) spécialisé(e) en droit du travail de votre juridiction avant de les utiliser.

5. Soyez particulièrement prudents si vous choisissez d'inclure des conditions générales concernant la cessation d'emploi et/ou des programmes d'incitation / primes - deux problématiques potentielles si la formulation n'est pas exacte.
6. Entrez les informations requises et/ou faites une sélection aux endroits **surlignés en jaune**.
7. Vous devez joindre à l'offre d'emploi une description de poste, les politiques de l'employé(e), les renseignements sur les avantages sociaux et tout formulaire que l'employé(e) doit remplir. Les pièces jointes suggérées sont **surlignées en vert**.
8. Supprimer toutes les notes (**surlignées en bleu**) dans cette entente avant de les remettre à l'employé(e).

En cas de doute, nous vous encourageons fortement à parler à un(e) professionnel des RH ou à un(e) avocat(e) spécialisé(e) en droit du travail.

Une once de prévention vaut une livre de remède. Benjamin Franklin

EN-TÊTE DE L'ORGANISATION

Employé(e) régulier(ère) à temps plein

<Date>

<Nom>

<Adresse>

Cher(ère) <Nom>:

J'ai le plaisir de vous offrir un emploi chez **NOM JURIDIQUE COMPLET DE L'ORGANISATION** (« **NOM PLUS COMMUN DE L'ORGANISATION** » ou « Organisation ») au poste de **TITRE** dans notre bureau de **NOM DE LA VILLE**, vous rapportant à **NOM**. Veuillez passer en revue les modalités et conditions de l'offre énoncées ci-dessous et, si vous y consentez, signer et retourner à l'endroit et comme indiqué ci-dessous. (La date d'entrée en vigueur devrait être au moins de cinq à sept jours après la date à laquelle l'offre est remise à l'employé pour lui donner le temps de la réviser, de demander un avis juridique et de poser des questions. Ne présentez jamais une offre d'emploi à un employé le premier jour de travail, car il est fort probable qu'elle ne sera pas exécutoire s'il y a un différend dans l'avenir).

1.0 MODALITÉS ET CONDITIONS GÉNÉRALES

1.1 La présente lettre a pour but d'énoncer les conditions de votre emploi et, une fois signée par vous, elle constituera l'intégralité du contrat d'emploi (« contrat ») entre vous et **NOM DE L'ORGANISATION** et annule et remplace toutes les ententes préalables, verbales ou écrites, entre vous et **NOM DE L'ORGANISATION**.

1.2 Aucune modification à la présente entente ne lie les parties à moins qu'elle ne soit faite par écrit et signée par vous et **NOM DE L'ORGANISATION**.

1.3 Vos fonctions dans le poste de **TITRE** sont telles que décrites dans la **description du poste ci-jointe** et comprendront les fonctions associées à ce poste et les autres fonctions que **NOM DE L'ORGANISATION** peut vous assigner de temps à autre. **NOM DE L'ORGANISATION** se réserve le droit de modifier vos fonctions et responsabilités, vos rapports avec vos subordonnés et, éventuellement, le lieu de votre emploi, à mesure que nos besoins organisationnels changent.

1.4 Cette offre d'emploi est conditionnelle à : (i) **NOM DE L'ORGANISATION** confirmant à sa satisfaction les références et les autres renseignements que vous avez fournis dans votre curriculum

vitae, votre demande d'emploi et vos entrevues ; (ii) votre vérification satisfaisante de casier judiciaire et/ou de secteur vulnérable ; (iii) votre vérification satisfaisante de la cote de crédit ; (iv) vos renseignements attestant votre capacité à travailler de façon légale au Canada.

Dans l'éventualité où **NOM DE L'ORGANISATION** détermine, à sa seule discrétion, que les conditions ci-dessus ont été remplies, vous serez avisé(e) par écrit avec confirmation de votre premier jour de travail effectif (la « Date d'entrée en poste »).

La date d'entrée en poste est actuellement prévue pour le **Mois / Jour / Année**; toutefois, vous comprenez et acceptez que le début de votre emploi à la date d'entrée en poste est conditionnel à la réception de la confirmation écrite susmentionnée de **NOM DE L'ORGANISATION**. Dans l'éventualité où **NOM DE L'ORGANISATION** détermine, à sa seule discrétion, que les conditions énoncées ci-dessus n'ont pas été respectées, vous en serez avisé(e) par écrit et cette offre d'emploi sera considérée comme nulle et invalide.

Vous acceptez aussi, à la demande de **NOM DE L'ORGANISATION**, d'obtenir et de fournir une vérification de casier judiciaire à jour et/ou une vérification du secteur vulnérable et/ou une vérification de crédit comme condition pour continuer à travailler. Si vous omettez de fournir une vérification de casier judiciaire et/ou une vérification du secteur vulnérable et/ou une vérification de crédit sur demande, un tel manquement constituera un motif de congédiement immédiat pour un motif valable. **NOM DE L'ORGANISATION** se réserve le droit de mettre fin immédiatement à votre emploi pour un motif valable en fonction des résultats de la vérification de votre casier judiciaire et/ou de votre secteur vulnérable et/ou de votre vérification de crédit.

1.5 Pendant que vous êtes à l'emploi de **NOM DE L'ORGANISATION**, vous acceptez de ne pas entreprendre ou de vous engager dans des activités qui seraient incompatibles avec vos devoirs et obligations aux termes du présent contrat sans le consentement écrit préalable de **NOM DE L'ORGANISATION**. En particulier, et sans limiter la généralité de ce qui précède, vous ne devez pas vous livrer à des activités personnelles ou à un emploi, à un travail de consultation ou à d'autres services professionnels, ni à votre propre compte ou pour celui de toute autre personne, directement ou indirectement, qui sont en conflit ou portent atteinte aux affaires et/ou la réputation de, **NOM DE L'ORGANISATION** ou l'exécution des tâches que vous lui confiez en vertu du présent contrat, soit directement ou indirectement. En signant la présente entente, vous confirmez que vous n'avez aucun engagement contractuel ou autre obligation légale qui vous empêcherait d'exercer vos fonctions pour **NOM DE L'ORGANISATION**.

1.6 Les trois **(3) premiers mois d'emploi** seront de nature probatoire de sorte qu'à tout moment au cours de cette période, **NOM DE L'ORGANISATION** pourra mettre fin à la relation d'emploi et la

présente entente pour toute raison quelconque et tout avis ou paiement en tenant lieu, si applicable, sera conformément aux conditions, le cas échéant, de la **NOM DE LA LÉGISLATION APPLICABLE AUX NORMES DU TRAVAIL PROVINCIALES**.

1.7 Dans l'éventualité où **NOM DE L'ORGANISATION** éprouverait des difficultés financières en raison de la situation économique ou de la main-d'œuvre au point où il y aurait pénurie ou arrêt de travail, **NOM DE L'ORGANISATION** se réserve le droit d'apporter des changements de personnel, y compris des réductions d'heures ou de personnel par des licenciements temporaires et vous acceptez que ces changements ne constituent pas un renvoi déguisé.

2.0 RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

2.1 Il s'agit d'un poste régulier à temps plein et la semaine normale de travail est de **37,5 heures, à l'exclusion d'une demi-heure par jour de lunch non rémunéré**. Veuillez noter que vos heures de travail peuvent varier afin d'accomplir vos tâches, selon les directives raisonnables de **NOM DE L'ORGANISATION**, ce qui peut inclure des heures de travail irrégulières et/ou des heures de travail en sus des heures normales.

Les heures supplémentaires ne sont pas permises sans le consentement écrit de votre gestionnaire avant que les heures de travail ne soient effectuées. Les heures supplémentaires autorisées seront rémunérées conformément à la **NOM DE LA LÉGISLATION APPLICABLE AUX NORMES DU TRAVAIL PROVINCIALES** et à la politique sur les heures supplémentaires de **NOM DE L'ORGANISATION**.

2.2 Votre **salaire annuel brut / salaire horaire sera de 00 000,00 \$** avec les retenues à la source requises. Notre pratique actuelle est de déposer automatiquement votre paie directement dans l'institution financière de votre choix **aux deux semaines**. Veuillez joindre un chèque nul, ou un formulaire d'autorisation bancaire, au formulaire de renseignements sur la paie ci-joint pour le compte bancaire dans lequel vous désirez que votre paie soit déposée.

2.3 Portez attention à la formulation concernant les avantages sociaux afin d'assurer l'exactitude du plan et des conditions de votre organisation.

En tant **qu'employé(e) à temps plein**, vous serez admissible au régime d'assurance collective de **NOM DE L'ORGANISATION**, conformément aux modalités d'admissibilité du/des régime(s) en vigueur. La participation au régime d'assurance collective est obligatoire. **MODIFIER SI CE N'EST PAS LE CAS**

Vous serez responsable du paiement des primes pour **IDENTIFIER LES PRESTATIONS**. **NOM DE L'ORGANISATION** paiera le coût des primes pour **IDENTIFIER LES PRESTATIONS**. Votre part des coûts des avantages sociaux sera déduite de votre paie. Au moment de cette offre, **le**

coût approximatif de votre part des primes est de ????? \$ par mois. (CONFIRMEZ QUE C'EST LE CAS AVEC VOTRE ORGANISATION)

Les modalités, l'assureur et l'existence des prestations de santé et d'assurance collective peuvent être modifiés à la seule discrétion de **NOM DE L'ORGANISATION**. **NOM DE L'ORGANISATION** se réserve le droit de modifier, de réviser, de changer ou d'annuler toutes les prestations et/ou le partage des primes des prestations et/ou l'assureur des prestations à tout moment. Votre droit à toute prestation est assujéti aux modalités de la police. Toute question relative à l'admissibilité ou au paiement des prestations en vertu de l'ensemble des prestations d'assurance sera résolue à la seule discrétion de l'Assureur, conformément aux exigences de ces polices.

Veuillez consulter **la brochure ci-jointe** pour obtenir de plus amples renseignements sur les garanties collectives. Les formulaires d'inscription sont joints à la présente entente pour que vous puissiez les remplir.

OU NOM DE L'ORGANISATION n'offre pas d'avantages sociaux aux employés.

2.4 **S'IL Y A LIEU** Vous serez admissible à participer au **REER collectif / régime de retraite** de **NOM DE L'ORGANISATION** après la fin de votre probation, selon les dispositions du/des régime(s). Veuillez consulter **l'information ci-jointe sur les REER collectifs et les régimes de retraite**.

2.5 Faites attention à la formulation concernant les vacances pour vous assurer de l'exactitude du plan et des conditions de votre organisation Quelle est votre politique en matière de vacances : actuelle ? accumulée ? gagnée l'année précédente ? Faites-vous une distinction entre l'indemnité de congé et la période de vacances ?

Le nombre de jours de vacances auxquels vous avez droit correspond à **xxx (#)** jours de vacances, soit l'équivalent de **x % du salaire annuel gagné**, calculé au prorata au cours de la première année d'emploi par rapport au temps réellement travaillé pour **NOM DE L'ORGANISATION**. L'année de référence pour les vacances est basée sur **l'année civile et est à jour**, ce qui signifie qu'au **1er janvier** de chaque année, vous avez droit à la totalité de vos vacances pour cette année-là, en supposant que vous travaillerez toute l'année pour obtenir ces jours de vacances. Si votre emploi prend fin avant la fin de l'année civile et que vous avez utilisé plus de congés que ce à quoi vous aviez droit, vous convenez que **NOM DE L'ORGANISATION** se réserve le droit de déduire les congés payés non acquis de votre dernière paie et ceci constitue votre entente pour ces déductions. Les congés annuels et la rémunération ne s'accumulent pas pour les employés qui ne sont pas activement employés et qui sont en congé, sauf conformément aux exigences de la **NOM DE LA LÉGISLATION APPLICABLE AUX NORMES DU TRAVAIL PROVINCIALES**.

OU

Votre droit à des vacances correspondra à **x % de votre salaire brut** pendant que vous êtes au travail et s'accumulera et sera inscrit sur chaque talon de paie. Les vacances sont basées sur une base « acquise », vous devez donc avoir gagné votre indemnité de congé avant de pouvoir prendre des vacances payées. Les congés supplémentaires ne seront pas payés s'ils n'ont pas encore été acquis. Veuillez consulter la politique complète pour plus de détails.

OU

Votre droit aux vacances sera de **xxx (#) semaines de vacances payées**, par année, au prorata de la première année d'emploi au temps réellement travaillé pour **NOM DE L'ORGANISATION**. Les vacances doivent être **acquises** au cours de l'année de vacances précédente. L'année de référence des vacances est basée sur **l'année civile**, de sorte **qu'au 1er janvier** de chaque année, les vacances que vous avez acquises au cours de l'année précédente peuvent être prises à tout moment pendant la nouvelle année de vacances, sous réserve de l'approbation préalable de votre gestionnaire.

NOM DE L'ORGANISATION encourage les employés à profiter de leurs vacances chaque année et, à ce titre, **ne permet pas le report OU décourage le report**. Veuillez consulter la politique sur les vacances pour plus de détails.

2.6 Vous consentez à fournir votre numéro d'assurance sociale, ainsi que vos renseignements personnels, à des fins liées à votre emploi, comme l'administration de vos programmes d'avantages sociaux et de la paie.

3.0 POLITIQUES

3.1 Vous acceptez d'adhérer à toutes les politiques, règles, systèmes et procédures de l'organisation qui sont en vigueur. En l'absence d'une politique écrite de **NOM DE L'ORGANISATION**, les lois provinciales, territoriales et fédérales applicables en matière d'emploi seront applicables. **Un exemplaire du Manuel de politique de l'employé(e)** de **NOM DE L'ORGANISATION** **est inclus** avec cette offre. Veuillez consulter le Manuel pour obtenir de plus amples renseignements sur les politiques énoncées dans la présente entente et sur d'autres sujets comme les heures supplémentaires, les jours fériés, le code de conduite, etc. Nous vous demandons de revoir les politiques et de retourner le formulaire d'accusé de réception signé à l'intérieur du manuel avec le présent contrat d'emploi signé.

3.2 **NOM DE L'ORGANISATION** se réserve le droit de réviser unilatéralement et en tout temps les modalités de ses politiques et programmes, y compris celles relatives aux prestations.

3.3 Vous convenez que tous les éléments de toute nature et de tout genre que vous avez créés en rapport avec les affaires de l'organisation dans le cadre de votre emploi aux termes de cette entente, ou fournis par **NOM DE L'ORGANISATION** à vous, et tout équipement, document, livre, dossier, manuel et information confidentielle sont la propriété exclusive de **NOM DE L'ORGANISATION** et devront être rendus à **NOM DE L'ORGANISATION** en bon état à votre démission ou cessation de votre emploi, quelle qu'en soit la cause. Les biens de l'organisation comprennent, sans toutefois s'y limiter, le matériel imprimé, les fichiers électroniques, les programmes informatiques, les outils, les véhicules, les cartes d'essence, l'équipement, les clés des bureaux/véhicules/grilles, les téléphones cellulaires, les bureaux, les casiers, les classeurs, les systèmes informatiques et logiciels, les clés USB, les télécopieurs, la messagerie électronique, les téléphones, la messagerie vocale, les vêtements de protection, les uniformes. Les biens de l'organisation doivent être utilisés exclusivement à des fins commerciales.

4.0 RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

4.1 Définition

Le terme « Renseignements confidentiels » désigne les renseignements, qu'ils proviennent ou non de vous, qui se rapportent aux activités ou aux affaires de **NOM DE L'ORGANISATION**, de ses sociétés affiliées (qui peuvent exister actuellement ou à l'avenir), de ses membres, athlètes, entrepreneurs, employés ou fournisseurs et qui sont confidentiels, personnels ou exclusifs à propos ou créés par **NOM DE L'ORGANISATION**, ses filiales, membres, athlètes, entrepreneurs, employés ou fournisseurs. Ces renseignements comprendront, sans s'y limiter, les connaissances ou les renseignements relatifs aux améliorations confidentielles, personnelles, exclusives ou secrètes, les plans, les idées ou tout autre savoir-faire, brevetable ou non, les affiliés, les membres, les athlètes, les entrepreneurs, les employés, les fournisseurs, les listes, les arrangements avec les affiliés, les membres, les athlètes, les entrepreneurs ou les fournisseurs ou toute liste, arrangement ou entente, processus, dessins, formules, inventions, programmes informatiques, renseignements techniques, stratégies et plans marketing semblables qui ne sont pas connus du public.

4.2 Protection des renseignements confidentiels

Tous les renseignements confidentiels sont la propriété exclusive et confidentielle de **NOM DE L'ORGANISATION** ou de ses sociétés affiliées/membres/athlètes/entrepreneurs/employés/fournisseurs, selon le cas, et seront en tout temps considérés, traités et protégés comme tels, conformément à la présente entente. Vous comprenez que toute violation ou mauvaise utilisation des renseignements confidentiels par vous

sera considérée comme une violation de la vie privée et peut entraîner des mesures disciplinaires, y compris une suspension possible de vos fonctions ou un congédiement immédiat pour cause.

4.3 Engagements relatifs aux renseignements confidentiels

Par suite de l'acquisition de renseignements confidentiels, vous occuperez un poste de confiance à l'égard des affaires de **NOM DE L'ORGANISATION** et de ses sociétés affiliées, membres, athlètes, entrepreneurs, employés et fournisseurs. Compte tenu de ce qui précède, vous convenez qu'il est raisonnable et nécessaire que vous preniez les engagements suivants concernant votre conduite pendant et après votre emploi chez **NOM DE L'ORGANISATION**.

4.4 Non-divulgation

En tout temps pendant et après votre emploi chez **NOM DE L'ORGANISATION**, vous ne divulguez pas de renseignements confidentiels à quiconque (sauf dans l'exercice de vos fonctions) sans avoir obtenu au préalable le consentement de **NOM DE L'ORGANISATION**, et vous prendrez toutes les précautions raisonnables pour empêcher toute divulgation involontaire de tout renseignement confidentiel. Cette interdiction comprend, sans s'y limiter, la divulgation ou la confirmation du fait qu'il existe une similarité entre les renseignements confidentiels et tout autre renseignement. Les exceptions à la non-divulgation sont (a) en vertu d'une assignation à comparaître ou d'une autre ordonnance d'un tribunal, (b) quand cela est requis conformément aux dispositions de toute loi applicable, ou (c) si ces renseignements ont par ailleurs été rendus généralement accessibles au public.

4.5 Utilisation, copie, etc.

En tout temps pendant et après la durée de la présente, vous n'utiliserez, ne copierez, ne transférerez, ni ne détruirez aucun renseignement confidentiel (sauf si nécessaire dans l'exercice de vos fonctions) sans obtenir le consentement préalable de **NOM DE L'ORGANISATION** et vous prendrez toutes les précautions raisonnables pour empêcher toute utilisation, toute copie, tout transfert ou toute destruction involontaire de tous renseignements confidentiels. Cette interdiction comprend, sans toutefois s'y limiter, l'octroi de licences ou l'exploitation, directe ou indirecte, de produits ou de services qui incarnent des renseignements confidentiels ou qui en sont dérivés, ou l'exercice du jugement ou de l'analyse fondée sur la connaissance de renseignements confidentiels.

4.6 Retour des renseignements confidentiels

Dans les deux (2) jours ouvrables suivant la fin de votre emploi actif chez **NOM DE L'ORGANISATION**, sur une base quelconque, volontaire ou involontaire, et après réception par vous de la demande écrite de **NOM DE L'ORGANISATION**, vous livrerez promptement à **NOM DE L'ORGANISATION** tous vos biens qui appartiennent ou qui ont été gérés par **NOM DE**

L'ORGANISATION, notamment tous renseignements confidentiels contenus dans tout format papier ou électronique, sur support physique ou numérique et qui sont sous votre possession ou votre autorité.

4.7 Maintien des obligations

Vous comprenez que la résiliation de votre contrat d'emploi de **NOM DE L'ORGANISATION** (volontaire ou non) ne vous libère pas des obligations énoncées dans la présente entente et que vos obligations relatives aux renseignements confidentiels énoncées dans ce document doivent demeurer en vigueur à vie et demeureront pleinement applicables malgré toute violation ou répudiation, ou toute violation présumée ou répudiation de la présente entente par **NOM DE L'ORGANISATION**.

Les obligations de confidentialité s'appliquent même quand vous n'êtes pas au travail. C'est une violation de la confidentialité et de la présente entente que de communiquer des renseignements confidentiels en tout temps, par quelque moyen que ce soit, y compris par l'utilisation de véhicules Internet comme les blogues, les forums de discussion, les sites sociaux comme « Facebook », « Twitter » et ainsi de suite, par exemple. L'anonymat et la sécurité sur Internet n'existent pas. Le fait de communiquer, de quelque manière que ce soit, de l'information, des déclarations et toute forme d'expression susceptible de nuire aux activités et/ou à la réputation de **NOM DE L'ORGANISATION**, de ses affiliés / membres / athlètes / entrepreneurs / employés / fournisseurs en affaires et/ou de réputation constitue aussi une infraction.

Veuillez communiquer avec **le soussigné** si vous avez des questions au sujet de vos obligations en matière de renseignements confidentiels.

5.0 CESSATION D'EMPLOI

REMARQUE : Au cours des dernières années, la formulation concernant la cessation d'emploi dans les contrats de travail est devenue une question délicate. Il vous est fortement conseillé de faire réviser ce texte par un(e) avocat(e) spécialisé(e) en droit du travail de votre juridiction afin d'augmenter les chances que cet article soit applicable en cas de licenciement.

Après avoir complété avec succès votre période probatoire, **NOM DE L'ORGANISATION** peut, à sa seule discrétion, mettre fin à votre emploi comme suit :

5.1 **NOM DE L'ORGANISATION** se réserve le droit de mettre fin à votre emploi en tout temps et sans préavis ni paiement tenant lieu de préavis, à l'exception du paiement des droits prévus par la loi qui n'ont pas encore été payés à la date du licenciement, si vous adoptez une conduite qui constitue un motif valable cause. Le terme « motif valable » comprend, sans toutefois s'y limiter,

tout acte ou omission de votre part qui, en droit, permettrait à un employeur de mettre fin à l'emploi d'un(e) employé(e), sans préavis ni indemnité tenant lieu de préavis.

5.2 En l'absence de motif valable, **NOM DE L'ORGANISATION** peut mettre fin à votre emploi en tout temps et pour quelque raison que ce soit, sans motif valable, moyennant un préavis écrit ou un paiement tenant lieu de préavis, une indemnité de départ (le cas échéant) et toute autre indemnité minimale prévue par la loi conformément à **NOM DE LA LÉGISLATION APPLICABLE AUX NORMES DU TRAVAIL PROVINCIALES**. Pour plus de clarté, vous continuerez de recevoir toutes les prestations auxquelles vous avez normalement droit pour la période de préavis minimale exigée par la **NOM DE LA LÉGISLATION APPLICABLE AUX NORMES DU TRAVAIL PROVINCIALE**, et seulement pour cette période.

Vous comprenez et convenez que vous n'aurez pas droit à un préavis de résiliation, à un paiement tenant lieu de préavis, au maintien des avantages sociaux ou à une indemnité de départ en sus des exigences de la présente entente, notamment tout préavis raisonnable de résiliation en common law. Tous les montants qui vous sont versés en vertu de la présente section seront assujettis aux déductions et retenues légales et autres retenues habituelles. (noircissez cette police si vous n'optez pas pour 5.3 et renumérotez les autres paragraphes de cette section).

FACULTATIF (si vous sélectionnez cette option, le paragraphe qui précède, dans cette couleur de police, doit être supprimé)

5.3 Dans l'éventualité d'une cessation d'emploi « sans motif valable » et sous réserve de la signature et du retour d'une entente de libération complète et définitive (en faveur de **NOM DE L'ORGANISATION**) sous la forme fournie par **NOM DE L'ORGANISATION**, **NOM DE L'ORGANISATION** vous fournira un paiement additionnel équivalent à une semaine de votre salaire normal par année complète de service, moins les retenues obligatoires et autres retenues requises.

5.4 Vous pouvez démissionner de votre emploi chez **NOM DE L'ORGANISATION** en tout temps en donnant un préavis écrit de **deux (2) semaines** à **NOM DE L'ORGANISATION**. **NOM DE L'ORGANISATION** peut, à sa seule discrétion, renoncer à cet avis, en tout ou en partie, en vous versant un paiement équivalent au salaire et aux avantages sociaux que vous auriez gagnés pendant la période ainsi renoncée. Alternativement, vous et **NOM DE L'ORGANISATION** pouvez convenir d'un délai de préavis plus court, auquel cas l'emploi prend fin à la date convenue d'un commun accord.

5.5 La disposition de cessation d'emploi énoncée ci-dessus s'appliquera tout au long de votre emploi chez **NOM DE L'ORGANISATION**, même si votre poste, vos fonctions et votre rémunération changent considérablement pendant votre emploi.

6.0 NON-SOLLICITATION

Vous convenez que pendant la durée de la présente entente et pendant une période de 12 mois suivant la cessation de votre emploi pour quelque raison que ce soit, vous ne devez pas, individuellement ou avec une autre personne ou entité, directement ou indirectement, solliciter ou inciter un commanditaire ou un membre de **NOM DE L'ORGANISATION** avec qui vous avez travaillé ou qui vous a été présenté au cours des 24 mois précédant la cessation de votre emploi, ni solliciter ou inciter tout employé de **NOM DE L'ORGANISATION** à quitter son poste au sein de **NOM DE L'ORGANISATION**.

7.0 SÉVÉRABILITÉ

Dans l'éventualité où une disposition de la présente entente serait jugée nulle, invalide, illégale ou non exécutoire par un tribunal compétent, une telle conclusion n'affectera aucune autre disposition de la présente entente qui continuera d'être pleinement en vigueur et effective.

8.0 LOI APPLICABLE

La présente entente est régie et interprétée conformément aux lois du **NOM DE LA PROVINCE/du TERRITOIRE**, et les tribunaux du **NOM DE LA PROVINCE/du TERRITOIRE** ont compétence exclusive pour déterminer toute action découlant de la présente entente.

9.0 ACCEPTATION

Si les conditions de cette offre d'emploi vous conviennent - y compris les renseignements ci-joints - nous vous demandons de bien vouloir signer et remplir les documents ci-joints et de retourner les originaux signés à **NOM DU GESTIONNAIRE** avant votre première journée au travail :

1. Offre d'emploi signée
2. Formulaire de renseignements sur la paie, avec chèque nul joint ou formulaire d'autorisation bancaire
3. **Formulaires signés d'adhésion aux assurances collectives (s'il y a lieu)**
4. **Formulaires REER collectif signés (le cas échéant)**
5. Formulaire d'accusé de réception dans le Manuel des politiques de l'employé(e) ci-joint

Si vous avez des questions ou des préoccupations, n'hésitez pas à me contacter.

NOM, c'est un plaisir de vous compter parmi nous !

Cordialement,

NOM LÉGAL COMPLET DE L'ORGANISATION

NOM

TITRE

Pièces jointes/incluses :

1. Description du poste
2. Manuel des politiques à l'intention des employés de NOM DE L'ORGANISATION
3. Brochure ou aperçu du régime d'assurance collective de NOM DE L'ORGANISATION
4. Brochures ou aperçus du REER collectif/régime de retraite de NOM DE L'ORGANISATION
5. Formulaire de renseignements sur la paie
6. Autre ?

Reconnaissance et acceptation

Je, _____ (nom en lettres moulées), reconnais que j'ai eu une occasion raisonnable de prendre connaissance de la présente entente et de l'offre qu'elle contient, que j'ai lu les modalités de l'offre, que j'ai pris connaissance des politiques et annexes de **NOM DE L'ORGANISATION** qui s'y rattachent et qu'elles y ont été revues, et je comprends parfaitement les modalités de la présente offre dans son intégralité - en particulier qu'en cas de cessation de mon emploi, mes droits se limiteront à ceux qui sont précisés dans la présente entente - et que j'ai eu la possibilité de demander un avis juridique indépendant relativement à cette offre et que je signe ce document comme agent indépendant libre. Je confirme qu'aucune représentation ou incitation ne m'a incité à quitter un emploi antérieur et que je ne suis soumis à aucune obligation légale qui m'empêche d'accepter un emploi chez **NOM DE L'ORGANISATION** ou de respecter les conditions de mon emploi chez **NOM DE L'ORGANISATION**. J'accepte volontairement l'offre d'emploi de **NOM DE L'ORGANISATION** selon les conditions énoncées dans la présente entente.

Signé dans la ville de _____ dans la province de _____ ce _____ jour de _____, 20__.

Signature de l'employé(e)

DESCRIPTION DU POSTE

Titre :

Se rapportant à :

Lieu :

* Énumérez les principales tâches

- Autres tâches qui peuvent être assignées. Gardez cette dernière responsabilité pour tout ce qui ne figure pas dans la description de poste.