

DIRECTIVES DE PRÉPARATION POUR LES **CONGÉDIEMENTS**

La préparation et la réalisation d'un congédiement ne sont jamais un processus facile pour quiconque, et encore moins pour l'employé(e) congédié(e) qui est une personne qui a des émotions, une vie et des responsabilités en dehors du travail. Il y a aussi le reste de l'organisation et d'autres intervenants à prendre en considération dans la façon dont une cessation d'emploi est gérée. Pour la majorité des congédiements, typiquement « sans cause », une planification minutieuse et réfléchie est essentielle. Les situations exceptionnelles et extrêmement graves sont moins courantes et peuvent nécessiter une intervention rapide, ce qui n'est pas l'objet du présent document. Dans ce dernier cas, nous vous conseillons de consulter immédiatement un avocat.

Note: les présentes lignes directrices sont de nature générale et visent à vous aider tout au long du processus. Les obligations légales spécifiques sont établies par les lois du travail qui s'appliquent à votre organisation : provinciales, territoriales ou fédérales, selon le cas. Une partie de la préparation consiste à vous assurer que vous comprenez et respectez les exigences législatives appropriées pour le congédiement en question. En cas de doute, nous vous encourageons fortement à parler à un(e) professionnel(le) des RH ou à un(e) avocat(e) spécialisé(e) en droit du travail. Comme dit le proverbe, « mieux vaut prévenir que guérir ».

1. Examiner les détails du congédiement à l'avance avec les RH ou un(e) avocat(e) spécialisé(e) en droit du travail :

- ✓ Renseignements sur l'employé(e) à congédier : motif du congédiement, durée d'emploi, poste, rendement, données démographiques, mode de recrutement, « squelettes dans le placard », autres...
- ✓ S'il s'agit d'un congédiement « sans motif valable », le cadre de paiement et de versement et la quittance (le cas échéant)
- ✓ S'il s'agit d'un congédiement « justifié », s'assurer qu'il est bien fondé
- ✓ Calendrier, échéanciers, communications, références, ressources, le cas échéant
- ✓ Décider si l'employé(e) peut récupérer ses effets personnels immédiatement après la réunion de cessation d'emploi (et dire « au revoir » à ses collègues) et si une « supervision » est nécessaire, ou prendre d'autres dispositions

2. Avoir tous les documents prêts :

- ✓ Lettre de congédiement et, s'il y a lieu, quittance
 - Préparer / faire préparer selon les réponses aux questions ci-dessus
 - Faire examiner les documents par un(e) avocat(e) spécialisé(e) en droit du travail
 - Faites une relecture avant de signer pour vous assurer de l'exactitude et que vous en connaissez le contenu
- ✓ Liste de vérification de départ
- ✓ Annonce du départ de l'employé(e) prête à être distribuée immédiatement après le congédiement

3. Prévoir une rencontre avec l'employé(e) dans les plus brefs délais (et sans révéler l'ordre du jour si demandé) :

- ✓ Soit très tôt, soit très tard dans la journée. Essayez d'éviter les vendredis, les journées d'anniversaire, la veille d'un congé ou d'un long week-end, ou tout autre moment « spécial ».
- ✓ Assurez la confidentialité de la réunion et ne permettez pas les interruptions
- ✓ Il est fortement recommandé qu'un(e) autre superviseur(e) soit présent(e) à titre de témoin neutre

4. Au cours de la réunion avec l'employé(e) :

- ✓ Soyez bref et allez droit au but
 - Tenez-vous-en à l'explication donnée dans la lettre - n'extrapolez pas, ne rationalisez pas, ne justifiez pas, etc.
 - Assumer la responsabilité de la réunion et de la décision. Concentrez-vous sur les prochaines étapes. Ne participez pas à un débat sur la décision.
 - Soyez professionnel et respectueux quand vous livrez le message
- ✓ Remettez la lettre de congédiement à l'employé pour qu'il ou elle puisse l'examiner de plus près à la maison, mais mettez en évidence les principaux éléments maintenant :
 - Dernière journée de travail :
 - Si un préavis de travail est donné, mais qu'il n'est pas prévu que l'employé(e) retourne effectivement au travail, soyez clair sur ce point. De même, indiquez clairement si l'on s'attend à ce que l'employé(e) travaille pendant la période de préavis.
 - Indemnités de cessation d'emploi et de départ et autres paiements (p. ex. vacances, jours de maladie, etc.)
 - Dernier jour de couverture des avantages sociaux et options de transformation, le cas échéant
 - Autres services, s'il y a lieu, p. ex. transition de carrière, PAE, personne-ressource pour les questions
 - Si la lettre comprend une quittance, la date d'échéance pour le retour de la quittance signée :
 - NE DEMANDEZ PAS de signature pendant cette réunion
 - Découragez l'employé(e) de signer au cours de cette réunion
- ✓ Expliquez les prochaines étapes concernant les effets personnels
- ✓ Demander à l'employé(e) de rendre les clés, les laissez-passer et les autres biens pratiques de l'entreprise dès maintenant (voir la liste de vérification de départ).
 - les articles en suspens à récupérer au retour de l'employé(e) - fixer une date maintenant, mais avant la dernière journée
- ✓ Offrez de répondre à toute question maintenant ou après la lecture de la lettre, ou dirigez la personne vers la personne-ressource des RH ou la personne désignée dans la lettre de congédiement (le cas échéant)
- ✓ Offrir de fournir un taxi pour le retour à la maison

5. Immédiatement après la réunion de congédiement :

- ✓ Prenez une note écrite détaillée et datée de tout incident/conversation inhabituel et informez les RH / avocat(e) en droit du travail
- ✓ Assurez-vous que l'accès à l'ordinateur de l'employé(e) prend fin - idéalement pendant la réunion, si possible - et annuler d'autres comptes, s'il y a lieu

- ✓ Communiquez le départ de l'employé(e) à l'organisation et aux intervenants, le cas échéant, de façon neutre, sans porter atteinte à la vie privée et à la confidentialité. Idéalement, organisez une réunion du personnel le plus tôt possible pour communiquer personnellement le départ.

6. Période suivant le congédiement jusqu'à ce qu'il soit complété:

- ✓ Répondre aux demandes de renseignements de l'employé(e) congédié(e) dès que possible
- ✓ Si l'employé(e) congédié(e) retient les services d'un avocat(e), il est fortement recommandé que l'avocat(e) de votre organisation réponde en votre nom à l'avocat(e) de l'employé(e) congédié(e)
- ✓ Communiquez avec le service de la paie et fournissez une copie signée de la lettre de cessation d'emploi et, à la réception, une copie signée de la quittance, le cas échéant
- ✓ Assurez-vous que tous les articles sont retournés et documentez-le.
- ✓ Faites un suivi auprès de l'employé(e) au besoin, surtout si la ou les dates d'échéance n'ont pas été respectées