

Recommandations relatives au licenciement des employés

LISTE DE VÉRIFICATION

Quand il est nécessaire de réduire les effectifs pour assurer la viabilité de l'entreprise

Le tourisme a été confronté à des conditions économiques difficiles et on s'attend à ce que la relance de l'industrie soit lente et progressive. Malheureusement, certains employeurs sont confrontés à une situation peu enviable et savent qu'ils ne peuvent pas garder tous leurs précieux travailleurs. Cette liste de vérification fournit des recommandations sur la façon de procéder à des licenciements tout en minimisant le risque de poursuites judiciaires, en aidant les employés à trouver un nouvel emploi et en maintenant l'engagement des employés restants.

Les renseignements fournis dans cette liste de vérification ne prétendent pas constituer un avis juridique. Nous vous encourageons à vérifier les lois locales sur le travail et à demander des conseils juridiques si nécessaire.

- Identifier les besoins en matière de licenciement ou d'arrêt de travail**, par exemple :
 - Type de licenciement
 - Nombre d'employés concernés
 - Moment choisi
- Demander des conseils juridiques** pour les décisions difficiles en matière d'emploi, y compris la réduction progressive des effectifs ou une restructuration majeure
- Revoir les politiques et les procédures de licenciement** :
 - Se familiariser avec les protocoles applicables
- Identifier les personnes à licencier ou à mettre à pied**
- Déterminer les indemnités de départ**, y compris les services de conseil en carrière, les prestations de soins de santé, les services de placement
- Identifier les services de placement externes**, par exemple :
 - Soutien sur place le jour du licenciement (p. ex. counseling)
 - Ateliers de transition en groupe
 - Séances d'information sur les services d'aide à la carrière disponibles dans la communauté
- Planifier la procédure de licenciement** :
 - Moment choisi
 - Logistique
 - Soutien aux employés restants
- Mettre en œuvre une procédure de licenciement** touchant plusieurs employés, selon les besoins :
 - Fournir un préavis de licenciement collectif au ministre du Travail
 - Informer les employés par écrit dans les meilleurs délais
 - Organiser une ou plusieurs séances d'information avec les employés concernés sur la procédure de licenciement
 - Faire une annonce publique immédiatement après la notification des employés
 - Gérer les réactions dans les médias sociaux



- **Se préparer à informer le personnel :**
 - Examiner le dossier de l'employé (p. ex. la documentation sur le rendement et les mesures disciplinaires)
 - Préparer la documentation (p. ex. le relevé d'emploi, le règlement, y compris le salaire et les vacances, la lettre de licenciement, les formulaires de décharge, l'indemnité de départ, les restrictions potentielles ou les clauses de non-concurrence, les engagements légaux relatifs à la confidentialité et aux activités de l'entreprise)
 - Identifier le lieu et l'heure de la rencontre
 - Prévoir la présence d'autres personnes si nécessaire ou si une réaction négative est attendue (p. ex. délégué syndical, personnel de sécurité)
 - Préparer les réponses aux questions (p. ex. jours de vacances, indemnités de départ, prestations)
 - Décider comment et quand mettre fin à l'accès de l'employé aux systèmes électroniques (p. ex. pendant ou au début de la rencontre, si le licenciement prend effet immédiatement)
- **Rencontrer l'employé, par exemple :**
 - Expliquer la raison de la cessation d'emploi (p. ex. restructuration de l'organisation, mauvais rendement, mauvaise conduite)
 - Préciser le délai de préavis ou les options de règlement de l'indemnité de départ (p. ex. départ immédiat, préavis de deux semaines)
 - Fournir la documentation pertinente (p. ex. lettre de licenciement, copies des avertissements, relevés d'emploi)
 - Expliquer la documentation (p. ex. entente de confidentialité, entente de non-concurrence, dispositions pour les sommes dues)
 - Allouer du temps à l'employé pour réfléchir à l'option à choisir, le cas échéant
 - Obtenir les signatures requises (p. ex. formulaire de décharge, indemnité de licenciement, préavis)
 - Expliquer les documents à venir (p. ex. paiements finaux, délais prévus)
 - Assurer la restitution des biens de l'entreprise (p. ex. clés, pagettes, ordinateurs portables, badges d'identification, mots de passe d'accès)
 - Gérer les réactions émotionnelles (p. ex. reconnaître que la situation est difficile, accorder le temps nécessaire pour absorber l'information)
 - Terminer la réunion sur une note positive, le cas échéant (p. ex. mentionner les contributions qui ont été appréciées)
 - Offrir un soutien, le cas échéant (p. ex. un transport sûr vers le domicile, des références, des conseils)
 - Superviser le départ, selon les besoins (p. ex. collecte d'objets personnels, retour du matériel de l'entreprise)
- **Effectuer les tâches requises suite au départ, par exemple :**
 - Documenter la rencontre
 - Organiser une entrevue de départ, au besoin
 - Informer les autres personnes susceptibles d'être touchées (p. ex. les clients, les fournisseurs) par le départ de l'employé, sans en révéler la raison
 - Maintenir la confidentialité des discussions
 - Surveiller la santé des autres employés (p. ex. signes de stress, absentéisme)

NOTES

