**LETTRE DE RAPPEL**

Ce document contient des directives et un modèle de lettre à utiliser si vous devez rappeler au travail vos employés.

Lisez attentivement votre lettre de rappel une fois qu’elle sera terminée et assurez-vous qu’elle respecte les normes du travail ou d’emploi de votre province, ainsi que les droits de la personne. Pour dissiper tout doute quant à son contenu, vous pouvez également discuter des questions complexes ou sensibles avec un professionnel qualifié, comme un avocat spécialisé en droit du travail.

***Quelques recommandations pour personnaliser les modèles de la FCEI :***

|  |
| --- |
| 1. Vérifiez auprès de l’autorité responsable des normes du travail (ou normes d’emploi) ou de votre conseiller FCEI quels éléments sont à prendre en compte lors d’un rappel au travail, conformément aux lois sur les normes du travail (ou normes d’emploi) et les droits de la personne.
2. Envoyez à l’employé une lettre de rappel au travail par courrier recommandé.
3. Gardez une copie de cette lettre et donnez-en une autre à l’employé. Cela permettra de dissiper les malentendus et vous donnera un avantage en cas de poursuites judiciaires.
4. Si l’employé conteste le contenu de la lettre ou montre qu’il envisage d’aller en cour, consultez votre avocat avant d’aller plus loin.
 |

***Quelques conseils pour utiliser ce modèle :***

* Remplacez les passages surlignés en gris par de l’information qui s’applique à votre entreprise et/ou à votre province.
* Nous avons également indiqué en bleu des conseils facultatifs que vous devrez effacer avant d’imprimer la lettre.

**Important**

* En tant que membre FCEI, vous avez accès à nos services de soutien aux entreprises. Nos conseillers sont là pour vous aider à adapter les documents, mais il est toujours recommandé de faire revoir la version finale par un professionnel qualifié (comme un avocat spécialisé en droit du travail).
* Si votre entreprise est assujettie à la réglementation fédérale, cette lettre devra être modifiée pour être conforme au Code canadien du travail. Vous pouvez discuter de votre situation particulière avec un de nos conseillers.

**Besoin de conseils personnalisés? Contactez-nous!**

**1 888 234-2232 |** **fcei@fcei.ca**

***Le présent guide est fourni à titre indicatif seulement. La FCEI se dégage de toute responsabilité quant à son contenu final ou à l’utilisation et l’interprétation qui en seront faites ultérieurement par l’entreprise ou un tiers.***

*Nous vous suggérons de retirer cette page d’introduction lorsque votre lettre sera terminée.*

Par courriel ou courrier recommandé

Le [date]

[Nom]

[Adresse postale]

[Courriel]

Objet : Rappel au travail après une mise à pied temporaire

[Madame/Monsieur] [Nom de l’employé(e)],

La présente vise à vous informer que [notre demande de subvention salariale a été approuvée/nous sommes en mesure de rouvrir/nous sommes en mesure de reprendre nos activités] et que nous pouvons maintenant rappeler les employés au travail. Vous avez été mis à pied temporairement le [date] avec la possibilité d’être rappelé(e) dans les [xx] jours.

Nous avons le plaisir de vous annoncer que vous pourrez revenir travailler dès le [date]. Cette lettre constitue un avis officiel de rappel au travail pour le poste [à temps plein/à temps partiel] [de/d’] [titre de poste] que vous occupiez. Vous êtes tenu(e) de vous présenter au travail le [date]. Vos heures de travail et votre salaire seront ceux prévus dans votre contrat de travail signé avant votre mise à pied temporaire [ou Votre horaire de travail est changé temporairement pour refléter les besoins actuels de l’entreprise. Il sera révisé selon l’évolution de nos besoins. Vous trouverez votre horaire de travail temporaire à la fin de ce document]. Comme l’indique la lettre de mise à pied temporaire que vous avez reçue le [date], vous devez informer [nom et coordonnées] d’ici [xx] jours ouvrables de votre intention de retourner au travail à la date prévue. Si vous doutez de votre capacité à retourner au travail, veuillez communiquer avec [nom] au [numéro de téléphone] dans les [xx] jours ouvrables suivant la réception de cet avis de rappel au travail afin de lui parler de vos préoccupations.

**Paie**

Une fois de retour au travail, vous recevrez votre première paie le [date], selon votre salaire normal couvrant la période allant de votre retour au travail jusqu’au [date] inclusivement. Vous recevrez toutes les sommes qui vous sont dues, [sauf/y compris] les paiements (primes/commissions/etc.) restants, tels que décrits ci-dessous.

|  |  |
| --- | --- |
| Salaire habituel : |  $ |
| Primes/commissions (s’il y a lieu) : |  $ |
| Indemnité de vacances (s’il y a lieu) : |  $ |
| Total : |  $ |

**Vacances**

Vos vacances accumulées jusqu’au [date] vous ont été payées à votre demande lors de votre mise à pied temporaire. Vous avez droit à [nombre de jours] jours de vacances payés (au prorata) pour le reste de l’année. (Le cas échéant,) [Nom de l’entreprise] pourrait imposer une période d’interruption des demandes de vacances lors du retour au travail si cela s’avère nécessaire à la poursuite de nos activités.

**Assurance collective** (à supprimer si vos employés n’ont pas accès à une assurance collective)

Votre participation au régime d’assurance collective se poursuivra sans interruption tant que vous serez employé(e) par [nom de l’entreprise].

**Prestations gouvernementales de soutien au revenu**

Si vous recevez des prestations du gouvernement, il est de votre devoir d’informer les autorités compétentes de votre retour au travail.

[Madame/Monsieur] [Nom de l’employé(e)], nous sommes impatients de travailler à nouveau avec vous. Si vous avez des questions sur cette lettre ou d’autres préoccupations à son sujet, n’hésitez pas à communiquer avec [nom] à [courriel] ou au [téléphone].

Salutations sincères,

[Nom], [titre de poste]

[Nom de l’entreprise]