

CESSATION D'EMPLOI

Date d'entrée en vigueur: 22 avril 2002

Origine: Service des ressources humaines

Remplace/amende: B-15

Numéro de référence: HR-11

PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel permanent de l'Université, sauf dispositions contraires contenues dans une convention collective ou un protocole d'entente.

DÉFINITIONS

Pour les fins de la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent:

«Employé»: personne engagée à temps plein ou à temps partiel.

«Cessation d'emploi»: perte du statut d'employé après décision de l'intéressé ou de l'Université.

«Démission»: cessation d'emploi volontaire de la part d'un employé.

«Renvoi»: cessation d'emploi prononcée par l'Université pour des motifs valables.

«Motifs valables»: motifs légitimes (par ex. : querelles, fraude, vol ou insubordination) justifiant des mesures disciplinaires.

«Licenciement»: cessation d'emploi résultant d'une réduction des effectifs en raison de fluctuations économiques ou de changements organisationnels. Les licenciements peuvent être temporaires ou définitifs.

POLITIQUE

1. Dans le cadre de sa gestion des ressources humaines, l'Université établit des mécanismes administratifs pour s'assurer que les cessations d'emploi sont justes et équitables et qu'elles respectent la législation du travail en vigueur de même que les droits des parties concernées.

CESSATION D'EMPLOI

Page 2 de 4

Démission

2. Le personnel qui désire démissionner de ses fonctions doit donner à l'Université un préavis d'au moins deux (2) semaines, de préférence quatre (4).

Renvoi

3. Le renvoi d'un membre du personnel est une décision grave qui doit suivre les directives des Ressources humaines. Les chefs de département et de service ont l'autorité de renvoyer un employé à condition d'avoir consulté au préalable le vice-recteur approprié et les Ressources humaines.
4. L'employé congédié peut, s'il le désire, discuter de son cas avec son supérieur immédiat, son chef de département ou de service ou le directeur général des Ressources humaines ou son représentant.
5. La période de préavis à signifier à l'employé renvoyé pour des raisons autres que celles qui justifient un renvoi immédiat est précisée à l'article 4a) ci-dessous.
6. Il peut être approprié dans certains cas d'avoir recours à une indemnité au lieu et place d'un préavis.

Licenciement

7. L'Université se réserve le droit de licencier un employé en raison de fluctuations économiques ou de changements organisationnels à condition de respecter les préavis suivants, selon l'ancienneté de l'intéressé:

Ancienneté

de trois mois à une année
de une à cinq années
de cinq à dix années
plus de dix années

Préavis

une semaine
deux semaines
quatre semaines
huit semaines

8. Il peut être approprié dans certains cas d'avoir recours à une indemnité au lieu et place d'un préavis.

CESSATION D'EMPLOI

Page 3 de 4

Indemnité de cessation d'emploi

9. En cas de licenciement définitif, un employé permanent peut recevoir une indemnité de cessation d'emploi conformément aux critères déterminés par les Ressources humaines qui doivent être consultées à cet effet avant d'en discuter avec l'intéressé.

Droit au congé annuel

10. Le personnel qui cesse son emploi à l'Université a droit à une indemnité de congés annuels payés pour la portion appropriée de vacances à laquelle il a droit l'année suivante et qu'il a accumulée du 1^{er} juin à la date de cessation d'emploi, conformément à l'échelle suivante:
 - a. Droit à un congé annuel de 20 jours ou moins: 8 % du revenu brut
 - b. Droit à un congé annuel de 22 jours et plus: 8,8% du revenu brut
 - c. Droit à un congé annuel de 25 jours et plus: 10 % du revenu brut

Régime de retraite et avantages sociaux

11. L'employé qui quitte l'Université doit consulter la section des Ressources humaines chargée du régime de retraite et des avantages sociaux à propos des options qui lui sont offertes à ce sujet.

Formalités de départ

12. Il incombe au supérieur immédiat de s'assurer que l'employé qui quitte l'Université lui remette la totalité des biens en sa possession appartenant à l'Université (clés, carte d'employé, ordinateur portatif, etc.)
13. Envoyer l'avis de cessation d'emploi dûment rempli aux Ressources humaines. L'employé en question recevra alors son dernier chèque de paie.
14. «Exit Procedure Checklist»

CESSATION D'EMPLOI

Page 4 de 4

Lettres de références

15. L'employé peut demander à son employeur de lui fournir des références conformément à la politique *Références d'emploi* ([HR-35](#)).