PERSONNEL ET CONFIDENTIEL

DATE : _____

NOM DU DESTINATAIRE DE L'OFFRE : _____

ADRESSE : _____

MADAME ou **MONSIEUR**,

Nous avons le plaisir de vous offrir un emploi **[à plein temps] [à temps partiel] [temporaire]** au sein de notre firme pour le poste de **TITRE DU POSTE**, à compte de **DATE**.

Note : Si l'offre est pour une période déterminée, notez la date prévue de la fin de l'emploi.

Cette lettre d'offre fournit des informations sur notre entreprise, le poste qui vous est proposé et les conditions de votre emploi chez **NOM DE FIRME**.

POSTE :

Remarque : Indiquez le titre du poste, un aperçu du poste et des points importants concernant les principales responsabilités et les résultats attendus. Si le poste exige des déplacements réguliers ou si le candidat doit posséder un permis de conduire valide ou être inscrit comme architecte auprès d'un ordre d'architectes provincial ou territorial, veuillez l'indiquer ici.

HORAIRE DE TRAVAIL :

Remarque : Indiquez les heures de travail normales et le nombre d'heures prévu dans une semaine de travail normale (par exemple, 40 heures). Si le candidat peut travailler selon un horaire flexible et qu'il souhaite le faire, précisez les attentes concernant les heures auxquelles la présence est requise et autres modalités. Si un candidat est engagé en s'attendant à un horaire variable sans garantie d'heures, précisez-le ici.

SALAIRE/TAUX HORAIRE :

[Votre salaire annuel sera de **SALAIRE ANNUEL $**.] [Votre taux horaire sera de **TAUX HORAIRE $**.] Votre rémunération sera versée **[une fois par mois] [deux fois par mois] [aux deux semaines]**.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES :

Vous devrez parfois effectuer des heures supplémentaires pour assurer le respect des échéanciers des projets.

Remarque : S'il s'agit d'un poste de gestionnaire ou de professionnel membre de son ordre d'architectes, indiquez ce qui suit :

[En tant que professionnel, vos heures supplémentaires ne seront pas rémunérées.]

Remarque : Si vous permettez aux employés de se constituer plutôt une banque d'heures, indiquez-le ici et indiquez le taux du temps accumulé, par exemple, temps simple.

[Les heures supplémentaires accumulées seront rémunérées **[au taux horaire usuel] [au taux horaire usuel majoré de 50 %]**.]

Remarque : S'il s'agit d'un poste qui donne droit à la rémunération des heures supplémentaires conformément aux normes d'emploi provinciales, vous devez inclure ce qui suit :

[Vos heures supplémentaires seront rémunérées conformément aux normes d'emploi provinciales.]

Remarque : Précisez les détails si vous autorisez la constitution de banques d'heures et que cela est permis dans votre province et indiquez comment l'employé sera rémunéré pour des heures additionnelles qui ne sont pas considérées comme des heures « supplémentaires ».

PÉRIODE D'ESSAI :

Remarque : Si vous souhaitez inclure une période d'essai, assurez-vous qu'elle ne soit pas plus longue que ce qui est autorisé dans les normes d'emploi de votre province, car le cas échéant, elle ne serait pas conforme et ne serait pas applicable.

Votre emploi exigera que vous réussissiez une période d'essai de **DURÉE DE LA PÉRIODE D'ESSAI EN JOURS**. Pendant cette période, l'entreprise peut mettre fin à votre emploi sans préavis.

ADMISSIBILITÉ À UNE PRIME :

Remarque : Si vous offrez une prime discrétionnaire à vos employés pour ce type de poste, vous pouvez ajouter une clause à cet effet, comme suit :

[Votre rémunération totale sera basée sur votre performance et la rentabilité du projet. À la discrétion du ou des patrons, la firme peut verser une prime de temps en temps. Vous devez être à l'emploi de la firme au moment où les primes sont versées pour y être admissible.]

AVANTAGES :

Remarque : Si votre firme offre un programme d'assurance maladie/dentaire et tout autre programme d'assurance collective, indiquez ce qu'ils comprennent et précisez à partir de quand l'employé devient admissible. Certaines firmes prévoient une période d'attente pour profiter de cet avantage, et la plupart des entreprises exigent que les employés travaillent un nombre minimum d'heures par semaine pour avoir droit à ces avantages. Indiquez si l'employé est tenu de partager le coût des primes avec firme. Par exemple :

[En tant qu'employé à temps plein qui travaille un minimum de **NOMBRE D'HEURES PAR SEMAINE** heures par semaine, vous serez admissible à participer au régime d'avantages sociaux collectif de la firme à compte de **DATE**. Ces avantages comprennent une couverture d'assurance : **[maladie], [dentaire], [médicaments sur ordonnance], [vie]** et **[incapacité à long terme]**. Si vous choisissez de participer au programme, vous devrez contribuer au paiement des primes à raison de **[50 pour cent] [AUTRE POURCENTAGE]**.]

VACANCES :

Remarque : Indiquez le nombre de semaines de vacances annuelles auquel l'employé aura droit selon la politique de votre firme à cet égard. Si vous reconnaissez l'expérience antérieure du candidat aux fins de la détermination de la durée des vacances, vous pouvez le noter. Par exemple :

[Nous reconnaîtrons vos dix années d'expérience professionnelle pertinente chez **NOM DE L'EMPLOYEUR PRÉCÉDENT** pour qu'elles soient prises en compte dans le calcul des vacances auxquelles vous avez droit. Vous aurez droit aux vacances suivantes :

[0-1 an de service = 2 semaines de vacances annuelles]
[1 an plus 1 jour à 5 ans de service = 3 semaines de vacances annuelles]
[5 ans plus 1 jour à 20 ans de service = 4 semaines de vacances annuelles]
[20 ans plus un jour de service ou plus = 5 semaines de vacances annuelles]

Remarque : Indiquez à quel moment l'employé peut prendre des vacances et précisez s'il y a des limites au nombre de semaines de vacances qui peuvent être prises en une fois. Par exemple :

Votre droit aux vacances commence dès le début de votre emploi. Vous pouvez prendre vos vacances au fur et à mesure qu'elles sont accumulées et vous devez les prendre dans l'année qui suit. Afin d'assurer un excellent service à nos clients, vous ne pourrez pas prendre plus de **NOMBRE DE SEMAINES** de vacances en une fois, sauf si un patron l'autorise.

AUTRES CONGÉS :

Remarque : Si votre firme offre des congés supplémentaires (rémunérés ou non) pendant l'été (par exemple, un horaire d'été) ou la fermeture des bureaux à Noël, vous pouvez le mentionner, car c'est un avantage attrayant. Par exemple :

[Notre firme permet à tous les membres de l'équipe à temps plein de profiter d'un « horaire d'été » en juillet et août et leur offre un vendredi sur trois de congé. En outre, les bureaux de la firme sont fermés chaque année pendant les vacances de Noël, et les employés bénéficient de jours de congé supplémentaires pendant cette fermeture des bureaux. Ces jours de congé supplémentaires seront **[rémunérés] [non rémunérés]** et sont susceptibles d'être modifiés à la discrétion des patrons. Les dates seront confirmées chaque année.]

FORMATION CONTINUE / PERFECTIONNEMENT :

Remarque : Si votre firme s'engage à offrir les heures de stage requises ou tous autres heures ou coûts liés au développement professionnel, vous pouvez l'indiquer ici. Par exemple, choisissez l'un des paragraphes ci-dessous :

[Notre firme soutient votre développement professionnel. Nos patrons vous rencontreront chaque année pour fixer des objectifs de développement professionnel et déterminer les activités de formation que la firme financera ou cofinancera au cours de l'exercice.]

[Notre firme soutient votre développement professionnel. Au cours de vos six premiers mois d'emploi, nous élaborerons un plan pour vous permettre d'obtenir les heures de stage nécessaires sur une période de 2 à 3 ans. La firme vous accordera également des congés non rémunérés pour étudier en vue des examens et assister aux entrevues liées à votre inscription, et remboursera le coût de vos examens dès que vous pourrez démontrer votre réussite.]

COTISATIONS ET DROITS D'ADHÉSION :

NOM DE LA FIRME vous remboursera les cotisations professionnelles annuelles, préapprouvées et liées à l'entreprise.

CONFIDENTIALITÉ :

La confidentialité concernant les clients, les projets et l'entreprise doit être maintenue en tout temps.

TRAVAIL INDÉPENDANT :

Remarque : Si votre firme ne permet pas aux employés de fournir des services privés pendant qu'ils sont employés par votre entreprise, il est conseillé de le mentionner dans la lettre d'offre.

[Le travail indépendant dans le domaine des services fournis par **NOM DE L'ENTREPRISE**, à savoir les services d'architecture, n'est pas autorisé en raison de la possibilité d'éventuelles réclamations en responsabilité professionnelle contre la firme.]

CESSATION D'EMPLOI :

Remarque : Vous ne pouvez pas prolonger la période de préavis au-delà de ce qui est autorisé par les normes d'emploi. Ce délai de préavis à donner par l'employé à l'employeur doit être établi avec soin, tout comme le délai de préavis que l'employeur doit donner à l'employé. Vérifiez les exigences de la législation provinciale à cet égard. Par souci de cohérence, il est préférable d'établir un même délai de préavis pour tous les employés. On peut envisager un délai de préavis plus long pour un employé plus âgé, en raison de sa contribution à la firme. Toutefois, il vaut mieux s'entendre sur un délai de préavis identique à celui de l'employeur à l'employé.

Si vous démissionnez de votre emploi avec **NOM DE LA FIRME**, vous acceptez de donner à **NOM DE LA FIRME** un préavis d'au moins **[deux (2)]** [___(__)] semaines.

Si **NOM DE LA FIRME** juge nécessaire de mettre fin à votre emploi sans motif valable à tout moment pendant la durée du contrat, ses seules obligations sont de (i) vous verser tous les salaires et indemnités de vacances accumulés, mais non payés jusqu'à la date de résiliation; (ii) vous donner le préavis minimum de résiliation, ou une indemnité en tenant lieu; (iii) vous verser toute indemnité de départ requise par la loi sur les normes d'emploi de la **PROVINCE**, et rien de plus.

CLAUSE RESTRICTIVE :

Remarque : La convention d'emploi comprend une clause restrictive ou de non-concurrence qui vise à protéger les intérêts légitimes de l'employeur. L'employé doit porter une grande attention à cette clause. Dans une petite ville, ou dans une ville située loin des grands centres, elle peut, si la durée indiquée est trop longue, empêcher un employé de quitter la firme pour ouvrir son propre bureau. Toutefois, les tribunaux canadiens sont réticents à maintenir une clause restrictive ou de non-concurrence qui empêche un ancien employé de trouver un emploi compétitif dans une communauté. En cas d'action en justice, les employeurs sont tenus de démontrer la nécessité de ces restrictions.

NOM reconnaît que les restrictions contenues dans cette section sont raisonnables et nécessaires pour protéger les intérêts légitimes de **NOM DE LA FIRME,** et ne porteront pas atteinte à votre droit de travailler ou de gagner votre vie après la fin de votre emploi chez **NOM DE LA FIRME.**

[INSÉREZ LES RESTRICTIONS]

NOM, nous nous réjouissons à l'idée de travailler avec vous. Si vous êtes d'accord avec les conditions de notre offre d'emploi, veuillez signer et nous retourner un exemplaire de l'offre, qui constitue votre acceptation formelle et notre accord mutuel des conditions énoncées.

Cette offre est valide jusqu'à la fin de la journée, **DATE.**

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec **NOM DU RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES À ADRESSE COURRIEL/TÉLÉPHONE.**

Meilleures salutations,

NOM DE LA FIRME

SIGNATURE DU PATRON : _____

NOM DU PATRON : _____

SIGNATURE DU CANDIDAT : _____

NOM DU CANDIDAT : _____

DATE D'ACCEPTATION DE L'OFFRE : _____