

LETTRE D'ENGAGEMENT (DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES)

(Mode d'expédition)

....., le 20...

.....
.....
....., (Québec)
.....

Objet: Vos modalités d'emploi en tant que
directeur des ressources humaines

Monsieur/Madame,

La présente reproduit vos modalités d'emploi au sein de (*identification de l'employeur*)
(ci-après l'«Entreprise») à titre de directeur des ressources humaines. En guise de confirmation de votre
acceptation de ces modalités, veuillez parapher chacune des pages de la présente lettre et signer le dispositif
d'acceptation à la fin de la présente. À défaut par vous de nous retourner un exemplaire dûment signé de la
présente lettre, votre entrée en fonction est présumée être une acceptation de votre part des modalités
d'emploi ici reproduites.

1.00 EMPLOI

1.01 Tâches

En votre qualité de directeur des ressources humaines, vous êtes responsable, sans y être
limité, des tâches suivantes :

- a) élaborer, organiser et diriger les activités du service des ressources humaines de
l'Entreprise en fonction des objectifs stratégiques et financiers de cette dernière;

SOCIÉTÉ/COMPAGNIE	DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

- b)* participer à la planification de la main-d'œuvre;
- c)* participer à l'élaboration des plans d'organisation du travail;
- d)* participer à l'élaboration des règles de bonne conduite et au maintien de la discipline;
- e)* participer au recrutement et à la sélection du personnel;
- f)* assurer la création et le suivi des programmes de formation et perfectionnement du personnel;
- g)* déterminer les politiques d'embauche et de rémunération;
- h)* établir les systèmes d'évaluation de rendement du personnel;
- i)* assurer la création et le suivi des programmes de santé et sécurité au travail;
- j)* gérer les contrats individuels de travail;
- k)* négocier les Conventions Collectives avec le personnel syndiqué;
- l)* assurer la gestion efficace des Grievs;
- m)* exécuter toutes les autres tâches relevant de votre service qui peuvent vous être confiées à l'occasion par le chef de direction ou le conseil d'administration.

1.02 Reddition de compte

Vous devez rendre compte de votre gestion à tout moment, à la demande du président du conseil d'administration, du chef de direction de l'Entreprise ou de tout autre supérieur immédiat, ou promptement à l'un de ces derniers lorsque vous avez connaissance de faits ou circonstances qui peuvent avoir un impact défavorable sur l'Entreprise.

1.03 Lieu de travail

Lorsque vous n'êtes pas en déplacement dans l'exécution de vos fonctions au sein de l'Entreprise, votre principal lieu de travail est le siège social de cette dernière ou à tout autre endroit où l'Entreprise peut établir celui-ci de temps à autre pendant votre période d'embauche.

SOCIÉTÉ/COMPAGNIE	DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

2.00 RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

2.01 Prime de signature

Afin de vous indemniser pour les frais et les inconvénients suscités par l'abandon de votre ancien emploi et votre intégration au sein l'Entreprise, cette dernière convient de vous verser, sous forme de prime de signature, la somme de DOLLARS (..... \$).

2.02 Salaire de base

2.02.01 Initial

En contrepartie des services rendus, l'Entreprise s'engage à vous payer un salaire de base, pour la première année, de DOLLARS (..... \$) payable sur une base, en (.....) versements égaux et consécutifs de DOLLARS (..... \$) chacun.

2.02.02 Ajustement

Ce salaire de base augmente à chaque année d'un montant équivalant au moins à l'augmentation de l'Indice des prix à la consommation (IPC) au Canada dans la région de, et d'un montant additionnel représentant la reconnaissance à laquelle vous avez droit, établi en fonction des politiques adoptées discrétionnairement par l'entreprise à l'égard de ses cadres et dirigeants. Cette augmentation de salaire doit être accordée dans les QUATRE (4) mois de la fin de chaque exercice financier de l'Entreprise et prend effet dès le début de l'exercice financier auquel elle s'applique. L'exercice financier de l'Entreprise se termine présentement le dernier jour du mois de

2.03 Boni de performance

VI En plus du salaire de base décrit à la section 2.02, vous devez recevoir également, à la fin de chaque année fiscale, un boni de performance dont le montant est calculé selon la formule suivante :

$$\begin{array}{r}
 \text{Profits Avant Impôts de l'exercice financier terminé} \\
 - \text{ Profits Avant Impôts de la Période de Référence convenue} \\
 \hline
 \text{Solde} \\
 \times \text{ \%} \\
 \hline
 = \text{ Boni de performance}
 \end{array}$$

OU

SOCIÉTÉ/COMPAGNIE	DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

V2 En plus du salaire de base décrit à la section 2.02, vous devez recevoir à la fin de chaque année fiscale, un boni de performance établi en fonction des Bénéfices d'Exploitation de l'Entreprise. À cette fin, vous avez droit à un montant égal à POUR CENT (..... %) des Bénéfices Excédentaires de l'Entreprise.

Ce boni de performance est payable au plus tard (.....) jours après la fin de chaque exercice financier, ou, selon le cas, lors de la terminaison de votre emploi conformément aux dispositions de la partie 7.00 de la présente.

2.04 Options

2.04.01 Octroi

Afin de vous intéresser davantage aux affaires de l'Entreprise, nous vous consentons une option d'achat incessible sur (.....) actions de catégorie «...» de son capital social/capital-actions à un prix de DOLLARS (..... \$) l'action.

2.04.02 Durée

Cette option est valable pour une durée de (.....) ans à compter de son octroi, est incessible et ne peut être exercée par vous après la fin de votre emploi.

2.04.03 Exercice

L'exercice de cette option peut être fait en tout temps durant la période de votre emploi, pour la totalité ou une partie seulement des actions visées par ladite option, sur envoi d'un avis à cet effet au conseil d'administration qui doit, dans les TRENTE (30) jours de la réception de cet avis, procéder à l'émission des actions ainsi souscrites, sur preuve de paiement.

2.05 Vacances

Vous avez droit à une période de (.....) semaines de vacances payées à chaque année. Toutefois, vous acceptez de prendre ces vacances pendant la période où l'Entreprise est la moins sollicitée par sa clientèle, ou à tout autre moment sujet toutefois à l'approbation du chef de direction. Vous pouvez prendre des vacances supplémentaires non rémunérées avec l'autorisation du chef de direction.

2.06 Voiture de fonction

V1 De plus, pour vous permettre d'exécuter vos obligations en vertu du présent contrat, nous nous engageons à vous fournir l'usage d'une automobile d'un modèle récent en plus de

SOCIÉTÉ/COMPAGNIE	DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES