



EXTRAIT GRATUIT

Guide et modèles de lettres RH

Pour les PME et les OBNL du Québec

Rédiger une lettre RH vous prend des heures et vous craignez d'oublier une règle? Ce guide vous donne 18 modèles prêts à personnaliser, du recrutement jusqu'à la fin d'emploi.

Dans cet extrait, vous verrez tel quel:

- La couverture du guide et sa table des matières complète, qui liste les 18 modèles
- La page Avant de commencer: comment remplir les modèles et les règles de présentation des lettres
- La page des règles à connaître: les normes du travail, avec le tableau des avis écrits minimaux, et le début de l'aperçu des 18 modèles

La version complète réunit, en 35 pages, les règles à connaître au Québec, l'aperçu des 18 modèles avec le moment d'utiliser chacun et les 18 modèles prêts à imprimer, chacun accompagné de son explication.

communrh.com



Commun-RH

Guide des modèles de lettres RH

18 lettres prêtes à personnaliser, du recrutement à la fin d'emploi

Pour les PME et les OBNL du Québec

Contenu vérifié selon les règles québécoises en vigueur en septembre 2026

Commun-RH

communrh.com



Visitez communrh.com

Table des matières

Avant de commencer	1
Règles à connaître au Québec	2
Aperçu des 18 modèles	3
Partie 1 : recrutement et embauche	4
1. Accusé de réception de candidature.....	5
2. Convocation à une entrevue.....	5
3. Refus de candidature.....	6
4. Offre d'emploi.....	6
5. Lettre de bienvenue.....	7
Partie 2 : vie au travail	7
6. Confirmation de fin de période d'essai.....	7
7. Prolongation de la période d'essai.....	8
8. Augmentation de salaire.....	8
9. Promotion ou changement de poste.....	9
10. Confirmation d'un congé.....	9
11. Attestation d'emploi.....	9
Partie 3 : fin d'emploi	11
12. Accusé de réception de démission.....	11
13. Avis de mise à pied temporaire.....	12
14. Rappel au travail.....	12
15. Avis de cessation d'emploi.....	13
16. Certificat de travail.....	13
17. Lettre de recommandation.....	14
18. Départ à la retraite.....	14
Modèles de lettres prêts à imprimer	15
Sources et références	35

Avant de commencer

Ce guide réunit 18 modèles de lettres couramment utilisés par les PME et les OBNL du Québec, du recrutement jusqu'à la fin d'emploi. Chaque modèle est accompagné d'une courte explication sur le moment de l'utiliser et des points importants à retenir.

Comment remplir les modèles

Pour personnaliser une lettre, suivez ces étapes :

- cliquez sur un champ surligné en jaune, par exemple [Nom de l'entreprise] : le champ est sélectionné au complet ;
- tapez votre texte : il remplace automatiquement le champ, sans surlignage ;
- les mentions (Facultatif) et (Autre option) signalent une phrase à conserver ou à supprimer selon votre situation ;
- copiez ensuite la lettre sur le papier à en-tête de votre organisation.

Présentation des lettres

La présentation des modèles suit les règles de rédaction de la Banque de dépannage linguistique de l'Office québécois de la langue française :

- le lieu et la date figurent en haut à droite, sous la forme « Montréal, le 24 septembre 2026 » ;
- les mentions comme CONFIDENTIEL s'écrivent en majuscules, à gauche, vis-à-vis de la date ;
- le titre de civilité (Madame, Monsieur) s'écrit au long, sans abréviation, devant le nom de la personne ;
- l'objet est en gras et commence par une majuscule ;
- la formule d'appel est reprise dans la formule de salutation finale ;
- une attestation ou un certificat ne comporte pas de formule d'appel, et « À qui de droit » ne s'emploie pas comme formule d'appel.

Les normes du travail

La Loi sur les normes du travail prévoit notamment un avis écrit avant de mettre fin à l'emploi d'une personne ou de la mettre à pied pour six mois ou plus (article 82). La durée minimale de l'avis dépend du service continu :

Service continu	Avis écrit minimal
Moins de trois mois	aucun avis requis
Trois mois à moins d'un an	une semaine
Un an à moins de cinq ans	deux semaines
Cinq ans à moins de dix ans	quatre semaines
Dix ans ou plus	huit semaines

Si l'avis n'est pas donné ou est trop court, l'employeur verse une indemnité compensatrice égale au salaire habituel de la période manquante. Aucun avis n'est requis notamment à la fin d'un contrat à durée déterminée, en cas de faute grave ou de force majeure.

La loi prévoit aussi le certificat de travail (article 84) : à la fin de l'emploi, la personne peut exiger un document qui indique seulement la nature et la durée de son emploi, les dates de début et de fin ainsi que le nom et l'adresse de l'employeur. Enfin, la loi ne définit pas de période d'essai : c'est votre contrat ou votre politique qui la prévoit.

Les droits de la personne

La Charte des droits et libertés de la personne interdit la discrimination, notamment en fonction de l'âge, du sexe, de la grossesse, de l'origine ethnique ou nationale, du handicap ou de l'état civil. Aucune lettre, en particulier une lettre de refus de candidature, ne doit faire référence à l'un de ces motifs.

Aperçu des 18 modèles

Cliquez sur le nom d'un modèle pour y accéder directement.

N°	Modèle	Moment d'utilisation
Partie 1 : recrutement et embauche		
1	Accusé de réception de candidature	dès la réception d'une candidature
2	Convocation à une entrevue	pour inviter une personne candidate en entrevue
3	Refus de candidature	pour informer une personne qu'elle n'est pas retenue



Ce que contient la version complète

- 18 modèles prêts à personnaliser, du recrutement jusqu'à la fin d'emploi
- Recrutement et embauche: accusé de réception de candidature, convocation à une entrevue, refus de candidature, offre d'emploi et lettre de bienvenue
- Vie au travail: confirmation et prolongation de la période d'essai, augmentation de salaire, promotion ou changement de poste, confirmation d'un congé et attestation d'emploi
- Fin d'emploi: accusé de réception de démission, avis de mise à pied temporaire, rappel au travail, avis de cessation d'emploi, certificat de travail, lettre de recommandation et départ à la retraite
- Pour chaque modèle, des explications claires sur le moment de l'utiliser
- Un contenu vérifié selon les règles québécoises en vigueur: normes du travail, Loi 25 et Charte de la langue française

Pour l'obtenir: rendez-vous dans la boutique de communrh.com et cherchez « Guide et modèles de lettres RH ». Vous recevez le document Word modifiable, en téléchargement immédiat.

Conçu pour les PME et les OBNL du Québec sans service RH.

Ces modèles sont d'usage général et ne constituent pas un avis juridique. Pour une situation complexe ou un litige possible, consultez un avocat ou un conseiller en ressources humaines agréé.