

Une lettre d'entente est un document officiel signé entre le Syndicat et l'Employeur qui permet de convenir de certaines mesures ou adaptations en dehors de la négociation formelle de la convention collective, sans rouvrir celle-ci.

Définition et objectif

Une lettre d'entente est un accord écrit, temporaire ou permanent, qui a force obligatoire (comme une clause de convention), mais qui est souvent utilisée pour :

- Clarifier l'interprétation d'une clause existante de la convention collective.
- Adapter certaines dispositions à des situations particulières ou nouvelles.
- Expérimenter une nouvelle mesure, organisation du travail ou horaire, sans s'engager à long terme.
- Régler rapidement un problème ou litige sans attendre la prochaine ronde de négociation.

Pourquoi ce mécanisme existe-t-il ?

Parce qu'un contrat de travail collectif est :

- Un cadre rigide et formel, difficile à modifier entre deux périodes de négociation.
- Conçu pour durer plusieurs années (généralement 3 à 5 ans).
- Insuffisant pour couvrir toutes les situations imprévues qui peuvent survenir dans un milieu de travail.

La lettre d'entente permet donc une souplesse qui profite aux deux parties, sans compromettre l'intégrité globale du contrat.

Avantages pour les deux parties

Pour le Syndicat :

- Obtenir des gains ponctuels ou répondre à des besoins urgents sans devoir attendre la prochaine négociation.
- Protéger les droits des membres dans des contextes exceptionnels (ex. : restructuration, pandémie, nouvelles technologies).
- Tester des aménagements (ex. : horaires, télétravail) avant de les revendiquer officiellement.

Pour l'Employeur :

- Mettre en place rapidement des mesures de gestion ou organisation du travail avec l'accord du Syndicat.
- Éviter des conflits ou griefs en s'entendant à l'amiable.
- Réagir plus agilement à des circonstances imprévues.

Précautions à prendre

- La lettre doit être clairement rédigée, limitée dans le temps ou préciser sa durée.
- Elle ne doit pas contredire la convention collective, sauf si les deux parties en conviennent explicitement.
- Idéalement, elle doit être signée par des représentants autorisés des deux parties et archivée avec les documents officiels.

Exemples concrets

- Entente temporaire sur le télétravail pendant une tempête hivernale.
- Entente sur le prorata des vacances pour des employé(e)s à statut particulier.
- Entente pour expérimenter un horaire de 4 jours/semaine sur 6 mois.