

CONTRAT DE TRAVAIL

EMPLOYÉ-ÉTUDIANT

Le présent document est un modèle de contrat pouvant être utilisé à titre d'outil de référence. Selon le statut de votre organisation et celui de l'employé embauché, il est possible que certaines dispositions soient variables. Une bonne compréhension de la Loi sur les normes du travail est donc nécessaire. Si vous n'êtes pas certain de bien saisir la portée de certains éléments, nous vous prions de contacter la Commission des normes du travail.

CONTRAT DE TRAVAIL ENTRE

L'EMPLOYEUR

Nom : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

L'EMPLOYÉ ÉTUDIANT

Nom : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

ATTENDU que l'employeur et l'employé s'entendent sur les dispositions suivantes :

1. DURÉE DU CONTRAT

DURÉE DÉTERMINÉE :

Le présent contrat prend effet le _____ et se termine le _____,
Première journée de travail dernière journée de travail

OU

DURÉE INDÉTERMINÉE :

Le présent contrat prend effet le _____, et n'a pas d'échéance.
Première journée de travail

Titre de l'emploi :

Supérieur immédiat :

Statut de l'emploi :

Emploi étudiant

Employé avec projet d'étude

Age

Tâches à exécuter par l'employé :

L'employeur peut faire clairement référence à une description de poste détaillée annexée au contrat et toutes autres tâches connexes à son emploi demandées par la direction.

Note : L'employeur doit informer le salarié des risques liés à ses tâches et à son emploi ainsi que lui offrir une formation et une supervision adéquates afin qu'il réalise ses tâches en toute sécurité dès son entrée en fonction.

3. RÉMUNÉRATION (Salaire)

3.1 L'employeur s'engage à verser à l'employé un salaire (préciser le montant à droite de l'option choisie) :

À l'heure :

À la semaine :

À la commission :

De base + commission :

Au pourboire :

Au rendement :

À forfait :

Autre base (ex. : annuelle) :

Primes et précisions :

3.2. Existence d'une convention de partage des pourboires

Oui

Non

Si oui, inscrire les détails :

3.3. **La période de paie** commence le _____, se termine le _____ et dure :

Une semaine Deux semaines

3.4. **Mode de versement :**

Chèque Argent comptant Dépôt direct

3.5. **Avantages ayant une valeur pécuniaire** (ex. : auto, logement, etc.)

Oui Non

Si oui, inscrire les avantages :

3.6. **Retenues sur le salaire** (autres que les déductions usuelles et normales de l'emploi)

Note : Seulement si le salarié y consent par écrit.

Oui Non

3.7. **Montant à payer par le salarié pour la chambre et la pension :** _____

Note : Consulter le site cnesst.gouv.qc.ca pour connaître les montants maximaux en vigueur.

4. HORAIRE DE TRAVAIL

Le nombre prévu d'heures par semaine est de _____.

Puisque la **RÉUSSITE ÉDUCATIVE** est une priorité pour notre organisation, nous prenons les dispositions nécessaires en ce sens.

- ✓ Validation des disponibilités de l'employé étudiant au _____ semaine.
- ✓ Ne pas donner d'heures de travail durant les cours.
- ✓ Exclure le quart de travail de nuit.
- ✓ Offrir un maximum de deux quarts de travail se terminant au plus tard à 22 h si le jeune a un cours le lendemain.
- ✓ Flexibilité dans l'horaire de travail lors des périodes d'examen et de remise de travaux.

5. PROBATION | PROCESSUS D'ÉVALUATION | FORMATION

À la suite de l'expiration d'une période d'essai de _____, l'employé est maintenu à son poste.
(Durée probation)

Après cette période, un processus d'évaluation est prévu entre l'employeur et l'employé.

Les formations suivantes sont exigées par l'employeur, y compris celles nécessaires à la réalisation de tâches :

Note : Le salarié doit être payé pendant toute la période d'essai ou de formation. Les dépenses liées aux formations doivent être assumées par l'employeur. Celui-ci a l'obligation légale de former ses travailleurs, afin qu'ils aient les habiletés et les connaissances requises pour accomplir le travail qui leur est confié de façon sécuritaire.

6. VACANCES ET CONGÉS

6.1. L'année de référence pour le calcul des vacances débute le _____

Note : L'année de référence est une période de douze mois consécutifs pendant laquelle un salarié acquiert progressivement le droit au congé annuel.

6.2. Le salarié a droit à :

Banque de congés	Nombre d'heures		
	Année 1	Année 2	Année 3
Pour des raisons scolaires			
Pour des raisons familiales			
Pour des raisons médicales			
Raisons personnelles			

Note : Des dispositions sont prévues par la Loi sur les normes du travail.

6.3. Les jours fériés et chômés sont :

- 1^{er} janvier – Jour de l'An;
- Le Vendredi saint ou le lundi de Pâques, au choix de l'employeur;
- Le lundi qui précède le 25 mai – Journée nationale des patriotes;
- Le 24 juin – Fête nationale du Québec;
- Le 1^{er} juillet – Fête du Canada;
- Le premier lundi de septembre – Fête du Travail;
- Le deuxième lundi d'octobre – Action de grâces;
- Le 25 décembre – Noël;
- Autres congés prévus dans l'entreprise (ex. : congés liés aux contraintes particulières de l'employeur).

7. AVIS DE DÉMISSION

Si le salarié désire mettre fin au présent contrat, il convient de donner à l'employeur un délai de congé raisonnable équivalant à celui que ce dernier aurait à donner au salarié en vertu de la Loi sur les normes du travail.

8. AVIS DE CESSATION D'EMPLOI

L'employeur qui désire mettre fin au présent contrat ou procéder à une mise à pied pour six (6) mois ou plus doit remettre un avis écrit au salarié.

Note : S'assurer d'une clause raisonnable dans le cas d'un employé ayant des responsabilités liées à la sécurité et à la surveillance

des enfants.

9. CLAUSES PARTICULIÈRES

- 9.1. Uniforme* fourni par l'employeur :
- 9.2. Outil de travail fourni par l'employeur :
- 9.3. Équipement de protection individuelle fourni par l'employeur :
- 9.4. Dépenses de déplacement :
- 9.5. Évolution possible des tâches, des horaires :
- 9.6. Révision salariale :
- 9.7. Assurance hospitalisation et assurance maladie :
- 9.8. Personne responsable en cas d'accident du travail :
- 9.9. Emplacement du registre d'accidents, d'incidents et de premiers secours :
- 9.10. Personne que le salarié doit informer s'il détecte des risques liés à la santé ou à la sécurité :

* À la fin de son contrat de travail, le salarié doit remettre son uniforme.

10. ENGAGEMENT PERSONNEL

L'employé s'engage à :

- respecter les politiques, règlements, consignes et procédures (ex.: tenue vestimentaire, apparence physique, etc.);
- respecter les horaires de travail;
- ne causer aucun préjudice aux clients et au personnel.

Note : Possibilité d'une référence claire à un code d'éthique annexé au contrat.

EN FOI DE QUOI, les parties attestent qu'elles ont lu et accepté les conditions et modalités énoncées dans le présent contrat.

Signé à : _____

L'employeur

Date

Le salarié

Date