

# TITRE DU POSTE

CONTRAT DE TRAVAIL



# CONTRAT DE TRAVAIL

## L'EMPLOYEUR :

Nom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## L'EMPLOYÉ :

Nom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

# DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat est d'une durée de XXX an et débute le XXX.

# SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Nom du supérieur, titre du supérieur

## DESCRIPTION DU TRAVAIL

L'employé/e est engagé/e à titre de XXXX et il/elle accepte d'exécuter les tâches suivantes sous la supervision de la direction générale :

Description des tâches

- 
- 

Objectifs à courts termes

- 
- .

**À noter que les objectifs feront partis de l'évaluation annuelle de l'employé.**

## RÉMUNÉRATION

- À l'heure \_\_\_\_\_
- À forfait

Durée de la période de paie

- Une semaine  Deux semaines

Mode de versement

- Chèque  Argent comptant  Dépôt direct

## HORAIRE DE TRAVAIL

L'employé travaillera \_\_\_\_\_ heures par semaine.

Sa journée de travail

débutera à : \_\_\_\_\_

se terminera à : \_\_\_\_\_ .

- L'employé aura un horaire variable.

L'employé aura droit à \_\_\_\_\_ de période de repos par huit heures de travail

## TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

En accord avec la direction générale, L'EMPLOYÉ pourra récupérer les heures de travail supplémentaires sur ses heures de travail régulières en acceptant des congés supplémentaires. Elle doit en faire la demande auprès de la direction, avant d'entreprendre la période de surtemps.

Le temps supplémentaire n'est pas rémunéré.

## VACANCES

Les vacances sont fixées à XX semaines par année et se prendront en accord avec la direction. XX semaines pendant la période de fermeture des Fêtes et XX semaines à la période estivale.

## CONGÉ

L'année de référence pour le calcul des vacances débute le 1<sup>er</sup> avril

---

- Le 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> juillet – Fête du Canada
- Le 1<sup>er</sup> lundi de septembre – Fête du Travail
- Le deuxième lundi d'octobre – Action de grâces
- Le 25 décembre – Noël

L'employée aura droit à XX jours de congé maladie payé par année.

## TRAVAIL EXCLUSIF

L'EMPLOYÉ doit aviser la direction de tout autre contrat de travail régulier ou ponctuel. La direction se réserve le droit d'annuler le présent contrat, si d'autres ententes contractuelles de L'EMPLOYÉ peuvent nuire aux intérêts de la corporation.

## PERFECTIONNEMENT

Le centre est ouvert à assumer les coûts de certains cours de formations et activités de perfectionnement nécessaires dans le cadre des fonctions de L'EMPLOYÉ. Toute proposition sera analysée par la direction.

## CONFIDENTIALITÉ

L'EMPLOYÉ s'engage à agir avec loyauté et à ne pas divulguer ou utiliser l'information à caractère confidentiel qu'elle obtient dans le cadre de son travail. De même, la corporation s'engage à ne divulguer que les informations courantes aux organismes gouvernementaux concernés.

L'EMPLOYÉE est libre de quitter la corporation pour occuper un autre emploi sous réserve de la bonne foi et du respect de ses obligations de loyauté et de confidentialité.

## ÉVALUATION

La direction générale procédera à une évaluation annuelle.

## RENOUVÈLEMENT

L'employeur se réserve le droit de renouveler ou non le contrat.

## AVIS DE DÉMISSION

Si l'EMPLOYÉ désire mettre fin au présent contrat, elle convient de donner à l'employeur un délai de congé de deux semaines

## AVIS DE CESSATION D'EMPLOI

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

**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

\_\_\_\_\_  
L'employée Date