**NOM ET LOGO DE L’ORGANISME**

**CONTRAT DE TRAVAIL**

***PASSAGES SURLIGNÉS EN GRIS :*** Ces informations varient selon votre situation et vos pratiques.

***Notes :*** *1)**Cet outil est inspiré du modèle utilisé par l’Association des camps du Québec. Vous devez en adapter le contenu à votre réalité. 2)**Il demeure souhaitable que, à titre de gestionnaire, vous ayez une bonne compréhension de la* Loi sur les normes du travail *et plus particulièrement des sections I à VIII du chapitre IV. Si vous avez des interrogations, n’hésitez pas à contacter la Commission des normes, de l’équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).*

**CONTRAT DE TRAVAIL**

Entre Et

Nom de l’organisme Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ville Ville : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Code postal Code postal : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone Téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 NAS : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ci-après appelée : Ci-après appelé :

Nom de l’organisme L’employé(e)

Représentée par :

Madame ou Monsieur Untel,

Directeur / directrice général(e)

**1. DESCRIPTION DE L’EMPLOI**

* 1. **Poste**

Nom de l’organisme retient les services de l’employé(e) à titre de… pour la saison estivale 2020, sous la supervision de M. Untel ou Mme Unetelle, supérieur(e) immédiat(e).

* 1. **Tâches**

Les tâches de l’employé(e) sont les suivantes :

* Participer aux formations pré-emploi
* Assister aux réunions de l’équipe d’animation
* Animer et encadrer des groupes de clients
* Représenter l’organisme
* Toutes autres tâches connexes

***Note:*** *L’employeur peut faire référence explicitement à une description de poste détaillée annexée au contrat*.

***Note:*** *Prévoir une disposition vous permettant de modifier les tâches.*

**2. CONDITIONS D’ENGAGEMENT**

**2.1 Durée du contrat**

Le présent contrat prend effet le (date du début) et se termine le (date de fin), pour un total de X semaines.

**2.2 Horaire de travail**

La semaine de travail régulière est de 40 heures réparties entre (horaire quotidien). La période de dîner est de (durée).

**2.3 Rémunération**

Pour la durée du présent contrat, Nom de l’organisme s’engage à verser à l’employé(e) un salaire horaire de (montant) $.

Les paiements seront effectués à (fréquence et mode de versement du salaire : par chèque, par virement bancaire).

***Note:*** *L’employeur est tenu de payer les employé(e)s à intervalles réguliers ne dépassant pas 16 jours. Un employeur dispose d’un mois pour faire le premier chèque de paie.* *(Art. 43, 44)*

**2.4 Formation et planification**

L’employé(e) s’engage à participer à toutes les sessions de formation pré-emploi ainsi qu’aux journées de planification. Dans le cas où les dates de ces activités devraient être modifiées, l’employé(e) s’engage tout de même à s’y présenter.

* Formation des nouveaux : date et horaire
* Formation de tout le personnel : date et horaire
* Journée de planification : date et horaire
* Formation en premiers soins : date et horaire
* Aménagement des locaux : date et horaire
* Fête nationale : date et horaire

**3. ABSENCES ET CONGÉS**

**3.1 Absence et retard**

L’employé(e) s’engage à communiquer le plus rapidement possible avec son supérieur immédiat pour l’avertir de toute absence imprévue ou retard au travail. Si, pour des raisons médicales, l’employé(e) doit s’absenter plus de deux jours, il doit obligatoirement présenter un papier officiel signé par un professionnel de la santé.

**3.2 Journée de congé**

L’employé(e) s’engage à remplir un formulaire de demande de congé et à le remettre à son supérieur immédiat au moins deux semaines avant le congé souhaité. Le congé pourra être accordé seulement si sa présence n’est pas jugée essentielle au bon déroulement des activités de Nom de l’organisme.

**3.3 Vacances**

L’employé(e) s’engage à indiquer dès le début de l’été la semaine à laquelle il ou elle souhaiterait prendre des vacances. Cette dernière lui sera accordée seulement dans le cas où sa présence ne serait pas jugée essentielle cette semaine-là. Advenant le cas où plusieurs employé(e)s souhaiteraient avoir la même semaine de vacances, le supérieur les priorisera en fonction de leur ancienneté.

OU

Étant donné qu’il s’agit d’un emploi saisonnier, la présence de tous les employé(e)s est obligatoire durant toute la durée du contrat.

**4. Travail auprès de clientèles vulnérables**

* 1. **Autorisation du candidat ou de l’employé(e)**

J’atteste que les renseignements fournis sont complets et véridiques et qu’une fausse déclaration peut entraîner le rejet de ma candidature ou la fin de mon lien d’emploi. J’autorise Nom de l’organisme à vérifier l’exactitude des renseignements fournis et à faire les vérifications jugées nécessaires. À cette fin, j’autorise le personnel mandaté par Nom de l’organisme à transmettre aux services, organismes ou entreprises concernés mes renseignements d’identification pour fins de vérification et, de ce fait, toute personne concernée par les vérifications à fournir les informations nécessaires.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SIGNATURE JOUR MOIS ANNÉE

L’usage des renseignements transmis et des informations recueillies dans le cadre des vérifications est régie par la Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., C.A-2.1).

Advenant qu’un avis de non-recommandation est émis suite aux vérifications effectuées, Nom de l’organisme sera dans l’obligation de prendre les mesures qui s’imposent, pouvant aller, selon le cas, jusqu’au rejet de votre candidature ou à la cessation de votre lien d’emploi.

 **4.2 OU Clause d’attestation sur l’honneur**

J’atteste que les renseignements fournis sont complets et véridiques et qu’une fausse déclaration peut entraîner le rejet de ma candidature ou la fin de mon lien d’emploi.

J’atteste n’avoir commis aucune infraction criminelle et/ou pénale et n’avoir jamais été condamné pour une offense qui m’empêcherait d’œuvrer auprès de clientèles vulnérables.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SIGNATURE JOUR MOIS ANNÉE

**STATUT D’ÉTUDIANT (SI APPLICABLE)**

J’atteste être étudiant(e) dans un établissement d’enseignement et avoir été aux études durant l’année scolaire (année qui se termine, ex. : 2019-2020). Je reprendrai mes études à la session d’automne (2020).

**5. ENGAGEMENT PERSONNEL**

Par la signature de ce contrat,

l’employé(e) s’engage à respecter le code d’éthique tel qu’inclus à l’annexe 1.

En foi de quoi les parties ont signé, en deux copies.

Signature de l’employé(e) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature du(de la) représentant(e) de Nom de l’organisme : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**AUTRES CLAUSES POSSIBLES (SI APPLICABLE)**

**AUTORISATION POUR MATÉRIEL PUBLICITAIRE**

L’employé(e) autorise Nom de l’organisme ou ses mandataires à prendre des photos et/ou des vidéos lors des activités pendant la durée de son contrat et à se servir de ce matériel en tout ou en partie à des fins publicitaires, par exemple dans des dépliants, des magazines, des journaux, à la télévision, etc. Tout le matériel utilisé demeurera la propriété de Nom de l’organisme.

**PROBATION ET PROCESSUS D’ÉVALUATION**

À la fin d’une période d’essai de (Durée de la probation), l’employé(e) est maintenu(e) à son poste. Un processus d’évaluation est prévu entre le ou la supérieur(e) immédiat(e) et l’employé(e).

***Note:*** *Ne pas oublier d’inscrire une période de probation (ex. : 6 mois). La Loi sur les normes du travail prévoit qu’aucun préavis n’est requis si la période d’embauche a eu une durée de moins de trois mois.*

**CLAUSE DE NON-SOLLICITATION**

L’employé reconnaît que durant la période (durée maximale d’une année) suivant la date où il cessera d’être au service de Nom de l’organisme, il n’aura pas le droit, pour son propre compte ou pour le compte de toute entreprise qui exerce ses activités chez Nom de l’organisme ou encore qui exerce des activités de même nature que celles de Nom de l’organisme, de solliciter les clients et le personnel de Nom de l’organisme.

***Note :*** *Les clauses ne sont applicables que dans la mesure où il s’agit d’un départ volontaire.* *Soulignons aussi que plus la durée se prolonge, plus elle englobe de régions, plus cette clause est contraignante et plus il y a de chances que le tribunal la casse et tranche en faveur de l’ex-employé(e).*

**EXCLUSIVITÉ DES SERVICES**

Pendant toute la durée de son emploi, l’employé(e) consacre tout son temps, ses énergies, son dynamisme et sa compétence à l’exécution de ses fonctions. L’employé(e) ne peut occuper un autre emploi sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de son employeur, consentement qui peut être révoqué; l’employeur ne refusera le double emploi que pour des motifs suffisants ou raisonnables.

**CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS**

J’autorise Nom de l’organisme et toute entreprise mandatée par ce dernier dans le cadre de l’examen de ma candidature, à communiquer avec mes anciens employeurs, avec mon employeur actuel, ou avec toutes les personnes mentionnées par moi à titre de références, afin d’obtenir les renseignements nécessaires à l’évaluation de ma présente candidature. J’autorise, par le fait même, mes anciens employeurs, mon employeur actuel et toutes les personnes que j’ai mentionnées à titre de références, à communiquer à ces entreprises les informations nécessaires à l’évaluation de ma candidature.

Le présent consentement n’est valide que pour la durée nécessaire à mon embauche et pour la durée de mon emploi; en cas de terminaison de mon emploi, le consentement ne sera valide que pour la durée de tout litige qui en découle ou qui découle de la terminaison de celui-ci.

**RÉSILIATION DE CONTRAT**

Une des parties peut mettre fin au présent contrat sur préavis de (nombre de jours ou de semaines ouvrables, écrit, remis en personne ou transmis par courrier recommandé à l’adresse mentionnée au contrat.

Sans restreindre la généralité des termes ci-haut mentionnés, Nom de l’organisme se réserve le droit d’annuler les termes du présent contrat advenant un nombre insuffisant de clients nécessitant une réduction du nombre d’employés, une évacuation pour cause d’épidémie ou autre événement fortuit.

***Note:*** *S’assurer d’une clause raisonnable dans le cas d’un(e) employé(e) ayant des responsabilités liées à la sécurité et à la surveillance des enfants.*

***Note :*** *Certains salariés sont exclus de ces dispositions de la Loi sur les normes du travail :*

*Exemple :*

* *le salarié qui n’a pas trois mois de service continu*
* *le salarié qui a commis une faute grave (alcool, drogue, abus sexuels ou physiques, vandalisme, etc.)*
* *le salarié dont le contrat à durée déterminée expire*
* *le salarié mis à pied en raison d’un cas fortuit (ex. : incendie)*

**HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

*Applicable aux non-étudiants**seulement (L.N.T., art. 55)*

Autorisées par le ou la supérieur(e) immédiat(e), elles entraînent une majoration de 50 % du salaire habituel.

**AUTRES ASPECTS À CONSIDÉRER**

**PROCESSUS DISCIPLINAIRE**

Vous pouvez inscrire au contrat une disposition rappelant à l’employé(e) que l’harmonie au travail est essentielle à la bonne marche des activités de l’organisme et qu’en cas de défaut, la direction pourra prendre des sanctions allant du simple avertissement au congédiement sans préavis.

***Note:*** *Nous vous suggérons d’ouvrir et de maintenir à jour un dossier écrit regroupant toute l’information concernant les relations entre l’employé(e) et l’employeur.*

**PORT DU COSTUME OBLIGATOIRE** **(LNT, art. 85: OBL et OSBL)**

Lorsqu’un employeur rend obligatoire le port d’un uniforme, il doit le fournir gratuitement au salarié.

**FRAIS DE DÉPLACEMENT**

Avoir une politique bien établie et préciser que ces frais ne sont accordés que sur permission préalable de la direction.

**JOURS FÉRIÉS, CHÔMÉS ET PAYÉS**

Consultez les articles 60, 63 et 65 de la *Loi sur les normes du travail* et la *Loi sur la fête nationale*.

**CONGÉS ANNUELS PAYÉS**

Consultez les articles 66 à 77 de la *Loi sur les normes du travail*.

NOM DE L’ORGANISME

ANNEXE 1 : CODE D’ÉTHIQUE DE L’EMPLOYÉ(E)

*Note : Joignez en annexe le code d’éthique de votre organisme ou utilisez*

*ce modèle de l’Association des camps du Québec en l’adaptant à votre réalité.*

EN TANT QU’ANIMATEUR, JE DOIS :

* ASSURER LA SÉCURITÉ DES ENFANTS SOUS MA RESPONSABILITÉ.
* OFFRIR UNE ANIMATION DE QUALITÉ.
* ÊTRE RESPECTUEUX :
	+ DES ENFANTS ET DES PARENTS;
	+ DES COLLÈGUES ET DES SUPÉRIEURS;
	+ DE TOUTE PERSONNE EN LIEN AVEC LE CAMP;
	+ DE L’ENVIRONNEMENT;
	+ DU MATÉRIEL.
* ÊTRE DISPONIBLE, PONCTUEL ET ASSIDU.
* REPRÉSENTER MON ORGANISATION PAR MON POSITIVISME ET MON ATTITUDE PROFESSIONNELLE.
* PORTER DES VÊTEMENTS CONFORTABLES, ADÉQUATS ET SPORTIFS NOTAMMENT MON CHANDAIL DE CAMP, DES SOULIERS FERMÉS (OU SANDALES DE SPORT ATTACHÉ DERRIÈRE LE TALON), DES SHORTS PLUS LONGS QUE LA MI-CUISSE OU DES PANTALONS DE SPORT (ATTENTION À CE QUE L’ON NE VOIT PAS LA FORME DES SOUS-VÊTEMENTS) AINSI QU’UN MAILLOT DE SPORT UNE PIÈCE À LA PISCINE.
* APPORTER MON LUNCH TOUS LES JOURS.
* PARTICIPER AUX ACTIVITÉS DU CAMP TEL QUE LES ACTIVITÉS DANS L’AUTOBUS, LES ACTIVITÉS À LA PISCINE.

EN TANT QU’ANIMATEUR ET SUR LE SITE DU CAMP, JE NE PEUX PAS :

* UTILISER MON CELLULAIRE, MA TABLETTE OU AUTRE TECHNOLOGIE POUR DES FINS PERSONNELLES.

EN TANT QU’ANIMATEUR, JE NE DOIS JAMAIS :

* FUMER, BOIRE OU CONSOMMER DE DROGUES.
* EXPRIMER DE FORME D’AGRESSION (PHYSIQUE, PSYCHOLOGIQUE, SEXUELLE, VERBALE).
* LAISSER MON GROUPE D’ENFANTS SANS SURVEILLANCE SANS AVOIR, AU PRÉALABLE, AVISÉ MON SUPÉRIEUR.
* FAIRE ÉCOUTER DE LA MUSIQUE OU DES VIDÉOS SANS LES AVOIR PRÉALABLEMENT ÉCOUTÉS ET M’ÊTRE ASSURÉ QU’ELLES SOIENT ADÉQUATES POUR LES JEUNES (VIOLENCE, SEXISME, RACISME, SEXUALITÉ, ETC.).

PROCÉDURE DE REDRESSEMENT DANS LE CAS D’UN MANQUEMENT AU CODE D’ÉTHIQUE\*

1. Avis verbal : l’employé(e) est avisé(e) verbalement par son supérieur et une demande de modification au comportement est clairement indiquée.
2. Avis écrit : l’employé(e) est avisé(e) par écrit, par son supérieur immédiat, des attentes quant aux comportements attendus et aux changements à apporter. Un délai peut être prescrit pour observer les changements demandés
3. Suspension : l’employé(e) reçoit un deuxième avis écrit, par son supérieur immédiat, dans lequel sont mentionnées les attentes quant aux comportements attendus et aux changements à apporter. Dans l’avis, la durée et les dates de la suspension sont clairement indiquées.
4. Renvoi : l’employé(e) est congédié(e).

*\*Selon la gravité du geste, le supérieur peut passer à une sanction plus sévère si celle-ci est justifiée. Dans un tel cas, un membre de la direction rédige les avis.*