



Mettre votre logo ici

Nom et coordonnées de l'entreprise :

CONTRAT DE TRAVAIL

POUR PERSONNEL ÉTUDIANT

Nom de l'employé(e) :

Numéro de téléphone :

Courriel :

Adresse de l'employé(e) :

Personne à contacter en cas d'urgence :

Téléphone :

Titre de l'emploi :

Date d'embauche :

Salaire horaire :

Nom de l'établissement scolaire fréquenté :

Nombre d'heures de cours par semaine :

Heure de fin des cours :

Tableau des disponibilités :

Employé(e) disponible	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Dimanche
À partir de :	h	h	h	h	h	h	h
Jusqu'à :	h	h	h	h	h	h	h

Nombre d'heures de travail par semaine convenu :

C'EST LA LOI POUR LES ÉTUDIANT(E)S 14-16 ANS



Moins de 17 heures de travail / semaine, dont maximum 10 heures du lundi au vendredi



Retour au domicile pour 23 h maximum. Considérer le temps de transport

Pour en savoir plus : <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/conditions-travail/statuts-particuliers/travail-jeunes>

L'employé(e) est disponible pour travailler les jours de congés scolaires :

Oui

Non

Occupation d'un autre emploi :

Oui

Non

Si oui, nombre d'heures par semaine :

h/semaine

Avec la participation financière de :



Supérieur(e) immédiat(e) :

Coordonnées :

Mode de communication utilisé avec mon ou ma supérieur(e) immédiat(e)

(par exemple: téléphone, texto, Messenger, Snapchat ou autre application) :

Pour favoriser une meilleure Conciliation Études-Travail,

en tant qu'employeur je suis prêt à :

Ne pas demander de travailler pendant les heures de classe.

Alléger l'horaire de travail en période d'examens.

Discuter régulièrement avec mon employé(e) sur sa Conciliation Études-Travail.

Ne pas dépasser le nombre d'heures maximal convenu.

Comprendre que mon employé(e) me fera des suivis en dehors de ses périodes de cours et d'étude sans le (la) pénaliser.

en tant qu'employé(e) je suis prêt(e) à :

Aviser dans un délai de jours ou de semaines mon employeur de mes périodes d'examens.

Demander mes congés personnels dans un délai de jours ou de semaines précédant ces derniers.

Remettre mon calendrier scolaire et l'horaire de mes périodes de cours, lors de ma première semaine d'emploi et aviser des changements par la suite.

Aviser mon employeur de ma difficulté à concilier études et travail.

Travailler et répondre aux demandes de mon employeur uniquement en dehors de mes heures de cours et d'étude.

Les règlements, procédures et politiques de l'entreprise ont été remis à l'employé(e) :

Liste du matériel, des uniformes ou des équipements de protection individuelle (EPI) remis à l'employé(e) :

Autre forme de rémunération complémentaire et avantages spécifiques :

Date et heure de mon premier suivi : Le à avec

(Recommandation : Le planifier une semaine ou deux maximum après le début d'emploi)

Informations supplémentaires en lien avec l'embauche :

Signature de l'employeur

Date

Signature de l'employé(e)

Date

Avec la participation financière de :

Québec



PRÉCA
Partenaires pour la réussite éducative
en Chaudière-Appalaches