

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

UNIVERSITÉ LES FRÈRES MENTOURI CONSTANTINE 1
FACULTÉ DES SCIENCES DE LA NATURE ET DE LA VIE
DÉPARTEMENT DE BIOLOGIE ANIMALE

COURS DE PRE-STAGE

Destine au étudiants de
3^{ème} année Licence Apiculture

Présenté par
Dr. MOSBAH Asma

2020/2021

Sommaire

I. Comportements et attitudes appropriés sur lieu du travail	1
II. Gestion du temps	3
1- Planification	3
1.1. Utilité.....	3
1.2. Outils	3
2. Analyse de l'emploi du temps	4
2.1. Calendrier mensuel.....	4
2.2. Temps de réalisation d'un résumé.....	5
III. Droits humains	6
1. Définition	6
2. Déclaration Universelle des Droits de l'Homme (DUDH)	6
3. Code du travail	7
4. Droits et obligations de l'employeur	7
4.1. Obligations de l'employeur	7
4.2. Droits de l'employeur.....	8
- Recevoir de la formation et de l'information en santé et sécurité au travail.....	8
- Obtenir des conseils et du soutien pour votre démarche de prévention.	8
5. Droits et obligations des travailleurs	8
5.1. Droits des travailleurs.....	8
5.2. Obligations des travailleurs	9
IV. Contrat du travail	10
1. Définition	10
2. Conditions	10
3. Contrat de travail à durée indéterminée (CDI)	10
4. Contrat à durée déterminée (CDD)	10
5. Sanctions du salarié en cas de non respect de ses obligations contractuelles.....	11
6. Sanctions interdites à l'encontre du salarié	13
MODELE D'UN CONTRAT DE TRAVAIL	14
MODEL D'UN RAPPORT DE STAGE	19

I. Comportements et attitudes appropriés sur lieu du travail

ASSIDU	Se trouver là où l'on doit être d'une manière constante.
RESPECT DE L'AUTORITÉ	Accepter de se soumettre volontiers à l'autorité de quelqu'un et accepter la critique.
AUTONOME	Prendre des décisions soi-même ou réaliser seul des actions, des activités ou des tâches.
COLLABORATEUR	Collaborer avec ses collègues et travailler avec eux efficacement.
CRÉATIF	Faire des compositions ou des créations et d'apporter des nouvelles idées.
CURIEUX	Avoir le désir d'apprendre, de comprendre ou de connaître quelque chose.
ENDURANT	Résister à la fatigue, à la souffrance.
FLEXIBLE	Accepter les changements dans ses tâches, dans ses collègues ou dans son lieu de travail.
HONNÊTE	Dire la vérité en tout temps.
HYGIÈNE ET PRÉSENTATION SOignée	Apporter des soins adéquats à notre corps pour le maintenir propre et avoir une présentation personnelle soignée.
SENS DE L'INITIATIVE	Être capable de décider, de proposer ou de commencer quelque chose avant les autres ou selon son propre choix.
BONNE MAÎTRISE DE SOI	Avoir un contrôle sur la manifestation de ses émotions.
MOTIVÉ	Avoir le désir et la volonté qui poussent une personne à accomplir une tâche ou à viser un objectif.
ORDONNÉ ET PROPRE	Placer les objets à leur place, les ranger et les garder propre.
OUVERT	Démontrer une ouverture pour l'aide, la critique, les nouvelles idées.
PERSÉVÉRANT	Conserver sa volonté à faire une activité même si elle demande beaucoup de temps et d'efforts.

PONCTUEL	Respecter l'heure de ses rendez-vous ou l'horaire établi.
PRÉCIS ET MINUTIEUX	Porter attention aux petits détails.
PRODUCTIF	Faire une quantité acceptable de travail ou de tâches.
BONNE QUALITÉ DU TRAVAIL	Rendre un produit ou un service conforme à ce qui est attendu.
RESPECTUEUX DE LA VIE ET DE L'ENVIRONNEMENT	Réduire, réutiliser et recycler le matériel et capacités à respecter ce qui est vivant.
RESPECTUEUX DES CONSIGNES	Appliquer une directive formelle qu'on doit exécuter selon ce qui est demandé.
RESPECTUEUX DU MATÉRIEL ET DES LIEUX	Utiliser avec précaution le matériel et respecter les lieux de travail.
PONCTUEL	Respecter l'heure de ses rendez-vous ou l'horaire établi.
SÉCURITAIRE	Appliquer des règles pour n'être exposé à aucun risque, à aucun danger d'accident.
RESPONSIBLE	Faire preuve de bon sens et de réflexion, qui pèse les conséquences de ses gestes.
SOCIABLE	Avoir des relations harmonieuses avec les autres.
SOUÇIEUX DES CLIENTS	Être préoccupé, attentif et vigilant envers le client.
BONNE GESTION DU STRESS	Contrôler ses émotions dans une situation difficile.
HABILLEMENT ADÉQUAT	Porter des vêtements propres et adaptés à une activité ou à une situation.
VIGILANCE	Avoir une surveillance attentive et soutenue.

*

II. Gestion du temps

1- Planification

1.1. Utilité

- Pour voir l'ensemble de ses obligations
- Pour décortiquer le travail en petites tâches
- Pour ne rien oublier
- Pour voir ce qui a été réalisé

C'est aussi pour...

- Déterminer à quel moment effectuer une tâche selon le degré de concentration requis...
- Identifier le temps nécessaire à la réalisation d'une tâche
- Comparer le temps prévu et le temps réellement consacré à cette tâche
- Faire les liens entre le temps consacré et les résultats obtenus (pour la prochaine fois)
Faire face aux imprévus

1.2. Outils

a- Agenda

- Pour la planification de la journée
- Pour noter toutes les activités de la journée, la semaine, etc. au fur et à mesure qu'elles se présentent
- Pour noter tout ce qui est décidé d'avance

b- Horaire hebdomadaire

Une marche en trois étapes

- Tenir compte de l'horaire des cours et/ou stage
- Ajouter toutes les activités et les contraintes déjà connues
- Constater le temps qui reste pour les autres activités

2. Analyse de l'emploi du temps

	Tâche scolaire:	23 hrs/sem.
	hrs de cours	23 hrs/sem.
	hrs d'études	
Emploi:	hrs de travail	20 hrs/sem.(max)
Sommeil et récupération:		56 hrs/sem.
Soins personnels:	hrs de repas	17,5 hrs/sem.
	soins personnels	3,5 hrs/sem.
Autres:	loisirs, déplacements, autres activités	25 hrs/sem.
Total		168 hrs/sem.

2.1. Calendrier mensuel

- Un aide-mémoire qui organise
- Permet, et c'est important, de prendre la mesure de l'ampleur des travaux, les points alloués, les délais.
- les journées de cours et les congés
- les dates de remise des travaux
- les périodes prévues pour les faire
- les activités et dates spéciales

On y inscrit aussi

- Les devoirs à faire
- Les rendez-vous fixes
- Les rencontres d'équipes fixes
- Les rencontres de supervision
- Les journées et activités de stages
- Les examens
- les dates administratives du Cégep

2.2. Temps de réalisation d'un résumé

Il s'agit de découper le travail

- Pour en déterminer les étapes de réalisation
- pour évaluer le temps requis
- pour identifier les moments pour le faire

III. Droits humains

1. Définition

Les droits humains sont les facultés, libertés et revendications inhérentes à chaque personne au seul motif de sa condition humaine. Cela veut dire qu'il s'agit de droits inaliénables peu importe la nationalité, l'origine ethnique, la religion, la couleur ou le lieu de résidence de l'individu.

De même, les droits humains sont irrévocables (ils ne peuvent pas être abolis), intransférables (une personne ne peut pas « céder » les dits droits à quelqu'un d'autre) et irréfutables (personne ne peut renoncer à ses droits de base). Même lorsqu'ils sont protégés par la plupart des législations internationales, les droits humains représentent une base morale et éthique que la société considère nécessaire de respecter pour protéger la dignité des personnes.

2. Déclaration Universelle des Droits de l'Homme (DUDH)

La Déclaration Universelle des Droits de l'Homme (DUDH), adoptée par les Nations Unies en 1948, rassemble tous les droits s'avérant essentiels. La Charte internationale des droits de l'homme englobe cette déclaration et les nombreux pactes internationaux de droits humains accordés entre plusieurs pays. La DUDH défend que tous les êtres humains naissent libres et égaux en dignité et en droits et interdit l'esclavage, le servage, les tortures et les mauvais traitements, inhumains ou dégradants.

Ces dernières décennies, le concept de droits humains gagne une grande importance dans la plupart des sociétés du monde. Les gouvernants et les régimes accusés de violer les droits humains sont généralement condamnés par leur propre peuple et par les divers organismes internationaux.

Le texte énonce les droits fondamentaux de l'individu, leur reconnaissance, et leur respect par la loi. Il comprend aussi un préambule avec huit considérations reconnaissant la nécessité du respect inaliénable de droits fondamentaux de l'Homme par tous les pays, nations et régimes politiques, et qui se conclut par l'annonce de son approbation et sa proclamation par l'Assemblée générale des Nations unies.

3. Code du travail

Dans la vie professionnelle, les règles sur les droits et obligations sont inscrites dans le Code du travail. Il contient toutes les obligations réglementaires applicables à toutes les professions.

Le Code du travail s'applique aux employeurs de droit privé ainsi qu'à leurs salariés. Il s'applique également aux agents publics employés dans les conditions du droit privé (non titulaires), sous réserve des dispositions particulières résultant du statut qui régit ce personnel. Les directives européennes vous protègent également. Elles s'imposent à la France et sont transposées dans le Code du travail.

4. Droits et obligations de l'employeur

4.1. Obligations de l'employeur

Une des obligations fondamentales est précisée à l'article L. 4121-1 du Code du travail : l'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Il doit adapter le travail aux salariés.

Ces mesures comprennent :

- Des actions de prévention des risques professionnels et de la pénibilité ;
- Des actions d'information et de formation ;
- La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.
- Identifier, contrôler et éliminer les dangers pour vos travailleurs.
- Doter vos établissements d'équipements, d'outils et de méthodes de travail sécuritaires et vous assurer que le travailleur les utilise.
- Informer vos travailleurs des risques liés à leur emploi.
- Donner à vos travailleurs la formation nécessaire pour qu'ils travaillent de façon sécuritaire.
- Superviser le travail de vos employés et vous assurer que les normes de sécurité sont respectées.
- Offrir sur place des services de premiers soins.
- Établir un programme de prévention (obligatoire pour toute entreprise ciblée par règlement).

Ainsi de nombreuses obligations existent pour l'employeur en matière de conditions de travail et de santé au travail, on les retrouve aux articles L. 4121-2 et suivants du Code du travail. Il s'agit, par exemple, pour l'employeur, d'évaluer les risques, de les combattre,

d'adapter le travail à la personne, de remplacer ce qui est dangereux par ce qui ne l'est pas...

4.2. Droits de l'employeur

- Recevoir de la formation et de l'information en santé et sécurité au travail.
- Obtenir des conseils et du soutien pour votre démarche de prévention.

5. Droits et obligations des travailleurs

5.1. Droits des travailleurs

Art. 5 - Les travailleurs jouissent des droits fondamentaux suivants:

- exercice du droit syndical,
- négociation collective,
- participation dans l'organisme employeur,
- sécurité sociale et retraite,
- hygiène, sécurité et médecine du travail,
- repos,
- participation à la prévention et au règlement des conflits de travail,
- recours à la grève.

Art. 6 - Dans le cadre de la relation de travail, les travailleurs ont également le droit :

- à une occupation effective,
- au respect de leur intégrité physique et morale et de leur dignité
- à une protection contre toute discrimination pour occuper un poste autre que celle fondée sur leur aptitude et leur mérite,
- à la formation professionnelle et à la promotion dans le travail,
- au versement régulier de la rémunération qui leur est due, aux oeuvres sociales,
- Obtenir des conditions de travail qui préservent votre santé et votre sécurité au travail.
- Recevoir de l'information et des conseils en santé et sécurité
- Recevoir de la formation et une supervision adéquates.
- Avoir accès à des services de santé préventifs.
- Refuser d'exécuter une tâche si vous croyez qu'elle peut constituer un danger pour votre santé ou celle de quelqu'un d'autre.

- Si vous êtes enceinte ou si vous allaitez, être affecté à des tâches sans dangers pour votre santé et celle de l'enfant.

5.2. Obligations des travailleurs

Art. 7 - Les travailleurs ont les obligations fondamentales suivantes au titre des relations de travail :

- accomplir au mieux de leurs capacités, les obligations liées à leur poste de travail, en agissant avec diligence et assiduité, dans le cadre de l'organisation du travail mise en place par l'employeur,
- contribuer aux efforts de l'organisme employeur en vue d'améliorer l'organisation et la productivité
- exécuter les instructions données par la hiérarchie désignée par l'employeur dans l'exercice normal de ses pouvoirs de direction,
- observer les mesures d'hygiène et de sécurité établies par l'employeur en conformité avec la législation et la réglementation, accepter les contrôles médicaux internes et externes que l'employeur peut engager dans le cadre de la médecine du travail ou du contrôle d'assiduité,
- participer aux actions de formation, de perfectionnement et de recyclage que l'employeur engage dans le cadre de l'amélioration du fonctionnement ou de l'efficacité de l'organisme employeur ou pour l'amélioration de l'hygiène et de la sécurité
- ne pas avoir d'intérêts directs ou indirects dans une entreprise ou société concurrente, cliente ou sous-traitante, sauf accord de l'employeur et ne pas faire concurrence à l'employeur dans son champ d'activité,
- ne pas divulguer des informations d'ordre professionnel relatives aux techniques, technologies, processus de fabrication, mode d'organisation et, d'une façon générale, ne pas divulguer les documents internes à l'organisme employeur sauf s'ils sont requis par la loi ou par leur hiérarchie,
- observer les obligations découlant du contrat de travail.
- Prendre les mesures nécessaires pour protéger votre santé, votre sécurité et celle de votre entourage au travail.
- Participer à l'identification et à l'élimination des risques au travail.
- Prendre connaissance du programme de prévention.
- Collaborer avec le comité de santé et de sécurité
- Vous soumettre aux examens médicaux également exigés.

IV. Contrat du travail

1. Définition

Le contrat de travail désigne une convention par laquelle une personne, le salarié s'engage à travailler pour le compte et sous la direction d'une autre, l'employeur, contre rémunération. Il peut être à durée déterminée (CDD) ou indéterminée (CDI). Le contrat peut être formalisé par un écrit (cette formalité est d'ailleurs exigée pour certains contrats), mais un contrat de travail conclu à l'oral produit tous ses effets juridiques.

2. Conditions

Pour qu'un contrat de travail soit reconnu comme tel sur le plan juridique, il faut, selon la jurisprudence, la réunion de trois critères : une rémunération (qui peut être versée aussi bien en argent qu'en nature), une prestation de travail et un lien de subordination juridique entre les cocontractants (l'employeur et le salarié).

3. Contrat de travail à durée indéterminée (CDI)

Le contrat de travail à durée indéterminée "est la forme normale et générale de la relation de travail". Le CDI ne prévoit pas d'échéance, c'est sa principale caractéristique. Cela ne signifie pas que le salarié est embauché à jamais : les contractants s'engagent à respecter les clauses du contrat, mais peuvent y mettre un terme unilatéralement ou d'un commun accord, sous conditions (démission, licenciement ou rupture conventionnelle assorti(e) de préavis et d'indemnités éventuelles). Le CDI n'est pas nécessairement écrit (c'est le seul contrat dans ce cas).

4. Contrat à durée déterminée (CDD)

Le contrat à durée déterminée prévoit un terme ou une date de fin. Il est donc temporaire et doit être conclu pour une raison précise expliquée dans le contrat (remplacement, accroissement temporaire d'activité, etc.). Il peut être renouvelé deux fois (sous conditions) et, à moins d'être transformé en CDI, sa fin donne lieu au versement d'indemnités (prime de précarité), sauf exception. Si le cadre légal n'est pas respecté ou si l'employeur conserve le salarié au-delà de l'échéance, le contrat peut être converti en CDI. Il existe des variantes du CDD, comme le CDD "à objet défini" réservé aux ingénieurs et aux cadres, ou encore le CDD "senior".

5. Sanctions du salarié en cas de non respect de ses obligations contractuelles

- En cas de comportement fautif ou de manquement d'un salarié à ses obligations contractuelles, l'employeur doit utiliser une sanction proportionnelle à la gravité de la faute commise.
- Il existe plusieurs niveaux de sanctions, allant de l'avertissement jusqu'au licenciement.
- L'avertissement
- C'est une sanction disciplinaire mineure contre un salarié. Il consiste en une lettre écrite que l'employeur envoie en recommandé avec accusé de réception, dans laquelle il rappelle au salarié les agissements qui lui ont valu l'avertissement, et lui demande d'y mettre fin.
- A noter qu'un mail peut aussi constituer un avertissement.
- A partir du moment où il a pris connaissance de la faute, l'employeur dispose d'un délai de 2 mois pour adresser un avertissement à son salarié.
- Il est important de noter que dans le cas de l'avertissement, la procédure disciplinaire n'est pas nécessaire, et un entretien préalable n'est donc pas obligatoire.
- **Le blâme** : Il s'agit en quelque sorte d'un avertissement ultime que l'employeur adresse à un salarié ayant déjà été averti, et n'ayant pas arrêté ses agissements. Comme l'avertissement, il fait l'objet d'une lettre écrite envoyée en recommandé avec accusé de réception, et informant le salarié qu'il encourra des sanctions plus lourdes s'il continue ses agissements. De plus, le blâme fait généralement l'objet d'une inscription dans le dossier du salarié.
- **La mise à pied disciplinaire** : Il s'agit d'une suspension provisoire du contrat de travail pendant laquelle le salarié ne touchera aucune rémunération. L'employeur doit obligatoirement préciser la durée pendant laquelle le salarié est mis à pied, durée qui ne peut pas dépasser la durée maximale prévue par le règlement intérieur. Si le règlement intérieur ne prévoit pas de durée maximale, alors une mise à pied peut être jugée illicite et annulée par un tribunal.

Attention à ne pas confondre la mise à pied disciplinaire avec la mise à pied conservatoire : la mise à pied conservatoire est une mesure provisoire, dans l'attente

d'un licenciement suite à une faute grave ou lourde. Par conséquent, sa durée est forcément indéterminée. Elle prend fin dès que la sanction a été prononcée.

- **La mutation disciplinaire:** Elle se caractérise par un changement du poste de travail au sein de l'entreprise, ou bien par un changement du lieu de travail du salarié

Cette sanction implique une modification du contrat de travail du salarié. En conséquence, il peut tout à fait refuser cette sanction. Mais dans ce cas, l'employeur peut décider en toute légalité de le licencier pour faute simple, grave ou lourde selon la nature des actes commis.

- **La rétrogradation :** Il s'agit d'une mesure de déclassement hiérarchique, assez lourde de conséquences. Elle implique en toute logique une diminution des responsabilités du salarié, voire souvent une diminution de son salaire (laquelle est parfaitement licite si elle n'est pas une sanction en soi, mais une conséquence directe du déclassement du salarié).

Cette sanction implique une modification du contrat de travail du salarié. En conséquence, il peut tout à fait refuser cette sanction. Mais dans ce cas, l'employeur peut décider en toute légalité de le licencier pour faute simple, grave ou lourde selon la nature des actes commis.

- **Le licenciement pour faute réelle et sérieuse :** Dans ce cas, il s'agit d'un licenciement pour faute simple (qui n'en reste pas moins réelle et sérieuse). Il peut s'agir, par exemple, d'absences injustifiées répétées, d'erreurs de caisses répétées, etc. Cette sanction ouvre le droit à l'indemnité de licenciement, au préavis et à l'indemnité de congés payés non pris. Elle requiert le respect de la procédure de licenciement (et notamment la préparation et l'envoi d'une lettre de licenciement).
- **Le licenciement pour faute grave :** Une faute grave est constatée lorsque les actes du salarié ont provoqué des troubles sérieux ou des pertes pour l'entreprise. L'employeur est alors en droit de licencier le salarié pour faute grave, ce qui le prive de l'indemnité de départ, ainsi que de la période de préavis.
- **Le licenciement pour faute lourde :** Ce cas de figure extrême se manifeste lorsque le salarié a agi avec l'intention claire et manifeste de nuire à son employeur. Le

licenciement est alors immédiat (sans préavis) et prive le salarié de l'indemnité de licenciement.

Attention : le salarié licencié pour faute lourde percevra son indemnité de congés payés, le fait de le priver d'une telle indemnité est contraire à la Constitution.

6. Sanctions interdites à l'encontre du salarié

- En cas de manquement du salarié à ses obligations contractuelles, les seules sanctions autorisées sont celles évoquées ci-dessus. En conséquence, les sanctions suivantes sont interdites :
- amende ou sanction pécuniaire ;
- sanction discriminatoire (en fonction du sexe, des mœurs, de l'âge, de l'ethnie, etc., d'un salarié) ;
- sanction à l'encontre d'un salarié victime ou témoin de harcèlement ;
- sanction à l'encontre d'un salarié qui a exercé son droit de retrait face à un danger grave et imminent ;
- sanction liée à l'exercice normal du droit de grève.

MODELE D'UN CONTRAT DE TRAVAIL

COMMENT UTILISER CE MODÈLE DE CONTRAT DE TRAVAIL

Cet outil est mis à la disposition des employeurs qui désirent fournir un contrat de travail à leurs salariés. Certaines de ses dispositions peuvent varier selon la situation de votre entreprise ou le statut du salarié. Vous avez la possibilité d'adapter le document à la réalité de votre entreprise.

À titre d'employeur, il est souhaitable que vous possédiez une bonne compréhension des lois du travail. Vous avez des questions? Consultez le site à cnesst.gouv.qc.ca ou appelez la CNESST au 1 844 838-0808. Pour en savoir plus sur l'accueil d'un nouveau salarié, consultez la brochure Démarche d'intégration de vos nouveaux travailleurs.

CONTRAT DE TRAVAIL ENTRE

L'EMPLOYEUR :

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

ET

LE SALARIÉ :

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

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

1. DURÉE DU CONTRAT

- Le présent contrat est d'une durée déterminée, soit
 du _____ au _____
 Le présent contrat est d'une durée indéterminée

2. DESCRIPTION DU TRAVAIL

Le salarié est engagé à titre
de : _____

Il accepte d'exécuter les tâches suivantes : _____

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

3.1. L'employeur s'engage à verser à l'employé(e) un salaire (préciser)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> À l'heure : | <input type="checkbox"/> À la semaine : |
| <input type="checkbox"/> À la commission : | <input type="checkbox"/> De base + commission : |
| <input type="checkbox"/> Au pourboire : | <input type="checkbox"/> Au rendement : |
| <input type="checkbox"/> À forfait : | <input type="checkbox"/> 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 à cnesst.gouv.qc.ca pour connaître les montants maximaux en vigueur.

4. HORAIRE DE TRAVAIL

4.1. Le salarié travaillera _____ heures par semaine.

La semaine normale de travail de l'entreprise est de _____ heures.

Note : Les heures travaillées en plus des heures de la semaine normale de travail de 40 h doivent être payées, sauf exception, avec une majoration de 50 % (taux et demi) du salaire horaire habituel, sans compter les primes établies sur une base horaire, comme les primes de nuit.

4.2. Le salarié aura :

Un horaire fixe (préciser) :

Un horaire variable (préciser) :

4.3. Le salarié aura droit à une période de repas de _____ minutes.

Note : La loi exige une période de 30 minutes, sans salaire, pour le repas après une période de travail de 5 heures consécutives.

5. PÉRIODE D'ESSAI OU DE FORMATION (s'il y a lieu)

Une période d'essai de _____ est prévue pour que le salarié soit maintenu dans ce poste.

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 _____ jours de vacances par année.

Après _____ années de service continu, le salarié a droit à _____ semaines par année.

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.

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 :

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

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

Signé à :

L'employeur

Date

Le salarié

Date

MODEL D'UN RAPPORT DE STAGE

[Prénom Nom]

Rapport sur le stage effectué du [date] au [date]

Dans la Société :

[NOM DE LA SOCIETE : Logo de la société]

à [locale de la société]

[Intitulé du stage (mission)]

Nom du diplôme

Année []

De l'université [Nom de l'université]

[logo de l'université]

REMERCIEMENTS

Avant tout développement sur cette expérience professionnelle, il apparaît opportun de commencer ce rapport de stage par des remerciements, à ceux qui m'ont beaucoup appris au cours de ce stage, et même à ceux qui ont eu la gentillesse de faire de ce stage un moment très profitable.

Aussi, je remercie [•], mon maître de stage qui m'a formé et accompagné tout au long de cette expérience professionnelle avec beaucoup de patience et de pédagogie. Enfin, je remercie l'ensemble des employés de [•] pour les conseils qu'ils ont pu me prodiguer au cours de ces deux mois.

I- INTRODUCTION

1- Annonce du stage (durée, lieu et secteur économique)

Du [•] au [•], j'ai effectué un stage au sein de l'entreprise [•] (située [•]),[•]. Au cours de ce stage au département [•], j'ai pu m'intéresser [•].

Plus largement, ce stage a été l'opportunité pour moi d'appréhender [décrire ici les enseignements sur le secteur, le métier, les compétences découvertes, développées].

Au-delà d'enrichir mes connaissances [•], ce stage m'a permis de comprendre dans quelle mesure [décrire ici quelle influence votre stage a eu dans votre futur parcours professionnel].

2- Bref descriptif de l'entreprise et du déroulement du stage

Mon stage au département [•] a consisté essentiellement en [•]
Mon maître de stage étant [poste du maître de stage], j'ai pu apprendre dans d'excellentes conditions [décrire ici les grandes missions du maître de stage]

3- Problématique et objectifs du rapport [Analyse sectorielle]

Ce stage a donc été une opportunité pour moi de percevoir comment une entreprise dans un

secteur [décrire ici les caractéristiques du secteur : concurrence, évolution, historique, acteurs... et quelle stratégie l'entreprise a choisie dans ce secteur. Ainsi que l'apport du département et du poste occupé dans cette stratégie...]

L'élaboration de ce rapport a pour principale source les différents enseignements tirés de la pratique journalière des tâches auxquelles j'étais affecté. Enfin, les nombreux entretiens que j'ai pu avoir avec les employés des différents services de la société m'ont permis de donner une cohérence à ce rapport.

II- ANNONCE DE PLAN

En vue de rendre compte de manière fidèle et analytique des [•] mois passés au sein de la société [•], il apparaît logique de présenter à titre préalable l'environnement économique du stage, à savoir le secteur de [•] (I), puis d'envisager le cadre du stage : la société [•], tant d'un point de vue [•] (II). Enfin, il sera précisé les différentes missions et tâches que j'ai pu effectuer au sein du service [•], et les nombreux apports que j'ai pu en tirer (III).

1- L'environnement économique du stage : [•]

A – Le secteur : [•]

- Le secteur économique [•] est un secteur économique dont la particularité réside dans sa [•].

B – L'entreprise par rapport au secteur

- [Historique de l'entreprise]
- [L'entreprise aujourd'hui]

2- Le cadre du stage : [•]

A. Description de la structure sociale

La société [•] regroupe [effectif / nombre] d'employés (on compte environ [•] employés au sein de la société [•] dans le monde), qui sont divisés en [•] départements, tous sous la direction du Président-directeur général, [•]:

- [•]
- [•]
- [•]
- [•]
- [•]

- **Services communs à toutes les sociétés**

Service financier et comptable : [•]

Service juridique : [•]

Service [•] : [•]

- **Services propres au secteur de [•]**

Service [•]: [•].

Service [•] : [•]

B. Fonctionnement

Au sein de cette société de taille [•], il est aisé de percevoir l'interaction constante entre les différents services décrits plus haut. On distingue [•] circuits de création de richesse suivant qu'il procède [•] ou de [•].

Compte tenu du fait que mon stage a été exclusivement réalisé au service de [•], et que [•], il sera uniquement développé le [•].

[Description du processus dans lequel on travaille. Plusieurs page d'explications et éventuellement de définitions].

3- Les travaux effectués et les apports du stage

A – Les travaux effectués

Au cours de ce stage, j'ai eu l'opportunité de découvrir un métier sous toutes ses formes et de comprendre de manière globale les difficultés que les [•] pouvaient rencontrer dans l'exercice [•]. Pour une meilleure compréhension des tâches que j'ai pu effectuer, il apparaît approprié de traiter en premier lieu des outils qui étaient mis à ma disposition, puis de traiter de manière détaillée les tâches que j'ai pu effectuer.

B- Les outils mis à ma disposition

Au cours de ce stage, j'ai passé le plus clair de mon temps à [•]. A mesure que j'apprenais, mes recherches se sont approfondies. Ce n'est donc qu'à partir du [•] mois de mon stage que j'ai été véritablement opérationnel, du fait de ma meilleure maîtrise des [•].

C. Les Missions du poste occupé

Comme il a été précisé en introduction, le [•] est un métier qui a vocation à [•]. En matière [•], il s'agit [•].

4 – Les apports du stage

Au cours de ce stage, j'ai beaucoup appris. Les apports que j'ai tiré de cette expérience professionnelle peuvent être regroupés autour de trois idées principales : les compétences acquises, les difficultés rencontrés et solutions apportées ainsi que la vie en société

A. Compétences acquises

[Détaillez ici les compétences que vous avez pu tirer, développer, mieux cerner lors de votre stage. L'ensemble des savoirs, savoir-faire tirés de l'expérience nécessaires à l'exercice d'un métier. La notion de savoir renvoie évidemment aux connaissances initialement et ultérieurement acquises indispensables à l'exercice de la profession. La notion de savoir procédural est liée à ce qui est commun au métier, à la profession. L'expérience, le tour de main de l'ouvrier par exemple est lié à la singularité de l'individu, à sa pratique dans l'exercice de l'activité et en relation avec d'autres, au sein de l'équipe, face aux clients.]

B. Difficultés rencontrés et solutions apportées

[Durant toute expérience professionnelle, des difficultés sont rencontrés : problèmes de communication, de formation, problèmes d'efficacité, mauvais résultats, non respect de délai...]

Il y a toujours des problèmes et surtout des solutions ! Si vous n'arrivez pas à trouver quelles difficultés vous avez rencontrés, c'est sans doute que vous avez trouvé facilement des solutions pour les résoudre !

Montrer ces erreurs ou les difficultés rencontrées permet de montrer que ces problèmes qui arrivent à tous, vous ont effectivement rendu plus fort !]

5- La vie en société

Mon stage chez [•] a été très instructif. Au cours de ces [•] mois, j'ai ainsi pu observer le fonctionnement d'une [•]. Au-delà, de l'activité de chacun des services, j'ai pu apprendre comment s'articulent les différents départements d'une telle entreprise. Par ailleurs, les relations humaines entre les différents employés de la société, indépendamment de l'activité exercée par chacun d'eux, m'a appris sur le comportement à avoir en toute circonstance.

A- L'articulation des différents départements

Comme il a été vu plus haut, [•] départements structurent la société [•]. Aussi, et au travers de l'analyse qui a pu être faite, il apparaît indéniable que tous ces services interviennent à un moment ou à un autre de la prise de décision. Pour autant, cette prise de décision mérite d'être étudiée spécifiquement, dès lors qu'elle est largement [•]. En effet, il est possible de

comparer ce type de société [•].

[La circulation de l'information est ainsi un des points forts que j'ai retenu de cette société, tant au niveau du travail collaboratif, que dans l'implication de tous dans le bon fonctionnement de la société]

B- Les relations humaines entre les employés

Au-delà du fonctionnement de l'entreprise, j'ai pu ressentir [•].

En effet, l'atmosphère au sein de la société était très [•]. J'ai ainsi constaté que la hiérarchie des fonctions de la société [•] était [•] dans les rapports entre les employés, favorisant par là [•].

A titre d'exemple, je [•].

[Au travers de cette convivialité, j'ai pu comprendre que l'activité d'une société est plus performante dans une atmosphère chaleureuse et bienveillante.]

CONCLUSION

[La conclusion résume bien sur, dans une première partie, les principales conclusions de votre rapport de stage. Mais la conclusion permet aussi dans une deuxième partie de vous interroger sur la suite, sur l'avenir de l'entreprise, sur le service, et de mettre en perspective votre stage dans votre formation et dans projet professionnel.]

A titre de conclusion, il semble intéressant de mettre en évidence les questions actuelles qui se posent sur l'avenir de l'industrie de [•], de savoir comment les acteurs économiques vont faire [•]. Au centre de cette question se trouve naturellement le problème de [•]. En effet, mon stage a été très bénéfique à cet égard : [•]. Il en résultera [•]

La loi du [•] a donné un certain nombre de solutions aux dérives que pourraient prendre le [•]. Pour autant, plutôt que la [•], un changement de [•] apparaît plus à même à régler [•].