

ce qu'un
bon contrat d'emploi
doit prévoir

© M^e Luc Audet, avocat. 2003. Tous droits réservés.

Ligne directe : (514) 954-0362 sans frais : 1-866-954-0362

Site Web : www.DroitDesPME.com Courriel : audet@DroitDesPME.com

« Je vous engage à un salaire de 35 000,00\$/ par année. D'accord ? Oui, d'accord ! Est-ce que j'aurai des vacances et des avantages ? Oui, Oui, Oui !» Heureux de ce nouveau poste, vous acceptez l'offre sur-le-champ, sans écrit, et vous démissionnez de votre poste actuel qui ne payait que 31 000,00\$ par année, avec seulement trois semaines de vacances payées.

Une fois en poste à votre nouvel emploi, vous apprenez que le salaire est payable une fois par mois, que les vacances sont uniquement celles que la loi oblige et qu'elles doivent être prises en novembre. Les fameux avantages auxquels vous avez droit sont uniquement le salaire mensuel et les vacances au mois de novembre...

Ah ! si j'avais signé un contrat clair !

Vous venez de découvrir l'utilité d'un contrat écrit. Dans notre monde moderne, le contrat écrit n'est pas un luxe. C'est un outil de négociation. Il servira à préciser et à clarifier vos demandes, à bien jauger l'offre reçue, à discuter sur des points qui n'avaient pas été abordés, etc. Très souvent, le contrat est le terrain où se joue le jeu de la négociation. On règle donc avec précision le contenu des droits et obligations de chacune des parties. Il est l'instrument de preuve par excellence car il fait preuve de son contenu, sauf exceptions. Le contrat écrit est un élément de stabilité car lorsque les obligations sont écrites noir sur blanc, les exagérations et les « oublis » sont plutôt rares.

De façon générale, il n'est pas obligatoire en vertu de la loi d'avoir un contrat écrit en matière de contrat individuel de travail. Le seul écrit requis par la loi est lorsque l'employeur veut imposer une obligation de non concurrence, tel que prévu par l'article 2089 du Code civil du Québec.

Que doit contenir un bon contrat d'emploi ? Tout ce qui a été convenu ! Évidemment, le contenu varie en fonction du poste occupé : on aura tendance à aller en détail pour des postes d'importance. Certains contrats de dirigeants d'entreprise peuvent faire 50 pages et plus. Pour des postes relativement simples, le contrat peut tenir en une ou deux pages. Enfin, il existe deux grands types de contrats d'emploi : la lettre d'embauche, dont le style ressemble plus à une lettre, et le contrat formel. Peu importe le poste et le type d'entente écrite choisi, voici la table des matières d'un contrat d'emploi pour un poste d'importance :

Préambule : on explique le contexte dans lequel le contrat est conclu ; **Interprétation** : on y définit les mots-clé du contrat ; **Objet** : embauche à quel titre, description des tâches ; **Rémunération** : salaire, prime de performance, options etc. ; **Modalités de paiement** ; **Déclarations de l'employé** : attestation de ses qualifications, état de santé, attestation de sa pleine divulgation des renseignements demandés ; **Obligations de l'employé** : description de ses responsabilités, lieu de travail, exclusivité de travail, disponibilité, encadrement, conduite, opportunités d'affaires, confidentialité, propriété des créations intellectuelles, conflit d'intérêts, non-concurrence, non-sollicitation de clientèle, non-sollicitation du personnel, **Obligations de l'employeur** : niveau d'autorité,

formation, renseignements personnels, frais de représentation, assurances, fonds de pension, vacances, assurance-responsabilité, relocalisation, annulation de contrat ; **Dispositions particulières** : force majeure, inaccessibilité, droit de premier refus ; **Dispositions générales** : arbitrage, avis, élection de domicile, modifications, non-renonciation ; non impositions de conditions à l'employé. **Fin du contrat** : résiliation de plein droit, résiliation par l'employeur, résiliation par l'employé ; **Entrée en vigueur du contrat** ; **Durée du contrat**.

Nous espérons que ce rapport vous a été utile,

Luc Audet avocat
Audet & Associés Avocats
164, rue Notre-Dame Est Montréal (Québec) H2Y 1 C2
Tél : (514) 954-9600
Ligne directe : (514) 954-0362
Sans frais : 1-866-954-0362
Télécopie : (514) 954-9547
Courriel : audet@DroitDesPME.com
Site Web en français : www.DroitDesPME.com
en anglais: www.CanadianBusinessLaw.com