

Description	S. O.	✓	Notes
1. Déterminer si la relation proposée en est une d'employé ou d'entrepreneur indépendant.			
2. S'il s'agit d'une relation d'employeur-employé, il y a lieu pour les parties de discuter des questions suivantes :			
a. <i>Identification des parties</i> – Quel est le statut juridique de l'employeur? Le représentant de l'employeur est-il habilité à conclure un contrat au nom de la firme?			
b. <i>Poste</i> – Qu'est-ce que l'employé aura à faire pour l'employeur?			
c. <i>Date du début de l'emploi</i> – Quand l'emploi commence-t-il?			
d. <i>Durée de l'emploi</i> – Indéterminée ou déterminée?			
e. <i>Période de probation</i> – Y a-t-il une période de probation? Quelles en sont les conditions?			
f. <i>Heures de travail</i> – Quelles sont les heures de travail quotidiennes et hebdomadaires?			
g. <i>Rémunération</i> – Quel est le montant de la rémunération? Comment et quand est-elle versée? Quelles sont les déductions? Comment les heures supplémentaires sont-elles rémunérées? Quand la rémunération est-elle révisée?			
h. <i>Avantages sociaux</i> – Quelles sont les primes d'assurance maladie et dentaire payées ou les autres avantages offerts (s'il y a lieu)?			
i. <i>Manuel du bureau</i> – L'employé a-t-il lu le manuel sur les politiques et les procédures du bureau et a-t-il signé une déclaration à cet effet? Voir <i>Annexe A – Liste de contrôle : Contenu d'un manuel sur les politiques et les procédures du bureau</i> au chapitre 3.5 – <i>Administration du bureau</i> .			
j. <i>Équipement</i> – Qu'est-ce que l'employeur et l'employé fournissent respectivement?			

Description	S. O.	✓	Notes
a. <i>Perfectionnement professionnel</i> – L'employeur a-t-il des politiques précises pour aider l'employé à acquérir de l'expérience, à assister à des cours et séminaires, etc., en vue d'améliorer son statut professionnel et de progresser au sein du bureau?			
b. <i>Frais remboursables</i> – Quelles sont les dépenses qui sont remboursées à l'employé?			
c. <i>Vacances, jours fériés et congés personnels</i> – Dans quelles circonstances l'employé peut-il prendre des congés? La durée des vacances varie-t-elle selon l'ancienneté?			
d. <i>Assurances</i> – Les assurances de l'employeur couvrent-elles l'employé?			
e. <i>Avis juridique</i> – Les parties au contrat ont-elles demandé un avis juridique?			
f. <i>Cessation d'emploi</i> – Dans quelles circonstances l'une ou l'autre des parties peut-elle mettre fin au contrat? Quelle est la durée du préavis? Varie-t-elle selon le nombre d'années de service?			
g. <i>Confidentialité</i> – Quelles informations reçues en cours d'emploi devront demeurer confidentielles?			
h. <i>Clause de non-concurrence</i> – Y a-t-il des dispositions de non-concurrence après la cessation d'emploi?			
i. <i>Droit d'auteur</i> – Dans quelle mesure un employé peut-il utiliser dans son portfolio du matériel (copies sur papier ou reproductions électroniques) assujetti au droit d'auteur de l'employeur?			
j. <i>Cession</i> – Les droits et obligations découlant du contrat peuvent-ils être cédés à un ayant droit ou à un autre employeur?			
k. <i>Autonomie des dispositions du contrat</i> – Inclure une clause stipulant que si une partie du contrat était déclarée nulle et non avenue, les autres parties demeureraient valides.			
<b>3. Mettre le contrat par écrit et le faire signer et dater par l'employeur et par l'employé.</b>			