



Citoyenneté et Immigration Canada

[Accueil](#) > [Travailler](#) > [Aides familiaux résidents](#) > [Admissibilité](#)

Guide pour remplir un contrat type de travail **CONTRAT EMPLOYEUR-EMPLOYÉ AIDE FAMILIAL RÉSIDANT (formulaire EMP5498)** [[Note 1](#)]

Le contenu ci-après est en format PDF. Pour de plus amples renseignements ou pour télécharger le logiciel approprié, consultez la [page d'aide](#).

Le Programme des aides familiaux résidents : [Contrat de type Employeur-Employé \(PDF, 89 Ko\)](#)

EMPLOYEUR n° 1 — Renseignements

- **Nom (Nom – prénom (s))**
Veillez indiquer votre nom et votre prénom comme dans vos documents officiels, par exemple acte de naissance, preuve de citoyenneté ou permis de conduire.
- **Lien avec la ou les personnes recevant les soins**
Veillez indiquer votre lien avec la ou les personnes recevant les soins, par exemple un parent, un fils, une fille, un conjoint ou vous-même.
Adresse municipale (Numéro/rue/numéro de boîte postale)
Veillez indiquer votre adresse municipale complète.
- **Ville**
Veillez indiquer le nom de la ville ou du village où vous résidez.
- **Province/Territoire**
Veillez indiquer la province ou le territoire où vous résidez.
- **Code postal**
Veillez indiquer le code postal de votre résidence.
- **Numéro de téléphone (résidence)**
Veillez indiquer le numéro de téléphone de votre résidence.
- **Numéro de téléphone (bureau)**
Veillez indiquer le numéro de téléphone où l'on peut vous joindre pendant les heures de bureau.
- **Adresse électronique**
Veillez indiquer, s'il y a lieu, une adresse électronique par laquelle il est possible de communiquer avec vous.

[\[Fin de la description textuelle - Retour à EMPLOYEUR n° 1 — Renseignements\]](#)

EMPLOYEUR n° 1 — Renseignements

Veillez indiquer les mêmes renseignements que ceux demandés pour l'employeur n° 1.

[\[Fin de la description textuelle - Retour à EMPLOYEUR n° 1 — Renseignements\]](#)

EMPLOYÉ – Offre d'emploi – Aide familial résident

- **Nom (Nom – prénom (s))**
Veillez indiquer le nom et le prénom de l'aide familial résident, conformément aux documents officiels, par exemple un passeport, une preuve de citoyenneté ou un permis de conduire.
- **Date de naissance**
Veillez indiquer la date de naissance de l'aide familial résident étranger.
- **Adresse municipale**
Veillez indiquer, si elle est connue, l'adresse actuelle de l'aide familial résident. Préciser l'adresse municipale, la ville, la province ou le territoire, le pays et le code postal au Canada ou dans le pays de résidence actuel ainsi que le numéro de téléphone à domicile et au bureau, et une adresse

électronique.

[\[Fin de la description textuelle - Retour à EMPLOYÉ – Offre d'emploi – Aide familial résidant\]](#)

1. LIEU DE TRAVAIL DE L'EMPLOYÉ

Veillez indiquer si l'aide familial résidant travaillera chez l'employeur comme précisé cidessus, en cochant la case appropriée. Si l'aide familial résidant travaillera à une adresse différente, c'est-à-dire à la résidence de la ou des personnes recevant les soins, veuillez fournir l'adresse municipale, la ville, la province ou le territoire, le code postal, le numéro de téléphone à domicile et au travail ainsi qu'une adresse courriel où il sera possible de joindre l'employé dans son lieu de résidence et de travail.

Description of the house and the household where care will be provided

Veillez indiquer, dans la section du formulaire prévue à cet effet, le nombre total de pièces de la maison où les soins à domicile seront prodigués, ainsi que le nombre total de chambres à coucher. Énumérer tous les membres du ménage (adultes et mineurs) où il y aura prestation des soins à domicile en indiquant leur nom, leur prénom et leur âge dans le tableau prévu à cette fin.

[\[Fin de la description textuelle - Retour à 1. LIEU DE TRAVAIL DE L'EMPLOYÉ\]](#)

Les parties s'entendent sur les dispositions suivantes :

2. Durée du contrat

Veillez indiquer le nombre de mois et la date prévue d'entrée en fonction de ce contrat de travail.

[\[Fin de la description textuelle - Retour à 2. Durée du contrat\]](#)

3. Autorisation d'emploi

Lire attentivement la déclaration attestant que le contrat est assujetti à l'obtention, par l'employé, d'une autorisation d'emploi valide et à son entrée au Canada en vertu du Programme des aides familiaux résidants.

[\[Fin de la description textuelle - Retour à 3. Autorisation d'emploi\]](#)

4. Description de travail

Dans le tableau prévu à cette fin, inscrire le nom, le prénom, l'âge et le type de soin (à un enfant, une personne âgée ou une personne ayant une déficience) pour chaque personne ayant besoin de soins.

Dans l'espace sous le tableau, décrire les responsabilités et les tâches relatives aux soins que l'aide familial résidant accomplira. Dans l'espace prévu, préciser si les tâches incluent, entre autres, de préparer des repas, de faire les courses, de conduire, de faire l'entretien ménager ou de s'occuper des animaux domestiques.

[\[Fin de la description textuelle - Retour à 4. Description de travail\]](#)

5. Horaire de travail et salaire

1. Écrire le nombre d'heures par semaine que l'employé travaillera.
2. Préciser l'heure d'arrivée et de départ de la journée de travail de l'employé ou, si l'horaire varie d'un jour à l'autre, indiquer les heures de travail dans l'espace prévu à cette fin.
3. Préciser le temps, en minutes, que l'employé aura pour chaque pause repas et indiquer s'il sera payé ou non en cochant la case appropriée.
4. Préciser le nombre de pauses santé et le temps en minutes de celles-ci. En cochant la case appropriée, indiquer s'il sera payé ou non.
5. Préciser le nombre de jours de congé par semaine auquel l'employé aura droit et indiquer les journées.
6. Préciser le nombre de jours de congé annuel auquel l'employé aura droit ainsi que le nombre de

semaines de préavis requis pour la confirmation par l'employeur et l'employé du calendrier des vacances.

7. Préciser le nombre de jours de congé de maladie par année auquel l'employé aura droit et indiquer s'ils seront payés ou non en cochant la case appropriée.
8. Lire attentivement l'énoncé attestant que l'employé aura droit à tous les congés fériés pertinents et qu'il sera rémunéré pour ces congés.
9. Indiquer le salaire brut, avant d'éductions, par heures travaillées, en dollars ainsi que le montant équivalent par semaine.
10. Préciser la fréquence des paiements, c'est-à-dire chaque semaine, aux deux semaines ou par mois, en cochant la case appropriée.
11. Lire attentivement les énoncés concernant les ententes sur les heures supplémentaires, les exigences liées au taux de salaire en vigueur, les frais de chambre et de pension, de même que les impôts et les retenues prévus par la loi.

Lire attentivement les notes concernant les heures supplémentaires et les exigences liées au taux de salaire en vigueur.

[\[Fin de la description textuelle - Retour à 5. Horaire de travail et salaire\]](#)

6. Frais de recrutement

Lire attentivement la politique relative aux frais de recrutement.

[\[Fin de la description textuelle - Retour à 6. Frais de recrutement\]](#)

7. Logement

1. Veuillez lire attentivement la politique relative au logement convenable que vous acceptez de fournir à l'employé.
2. Préciser les coûts de logement en dollars, et indiquer si le montant correspond à chaque jour, chaque semaine, ou chaque mois, dans la case appropriée. Veuillez noter que le montant ne peut dépasser les normes provinciales ou territoriales du travail. Se référer au tableau des salaires et conditions de travail de RHDCC.
3. S'il y a lieu, préciser les coûts de repas en dollars, et indiquer si le montant est par repas, par jour, par semaine, ou par mois, dans la case appropriée. Veuillez noter que le montant ne peut dépasser les normes provinciales ou territoriales du travail. Se référer au tableau des salaires et conditions de travail de RHDCC.
4. Lire attentivement la politique sur le logement qui précise que l'employeur doit fournir à l'employé une chambre avec une porte munie d'un verrou et d'un verrou de sécurité à l'intérieur ainsi que les clés.
5. Lire attentivement l'entente visant à fournir à l'employé le libre accès à la résidence où il demeure.
6. Cocher les cases appropriées si vous offrez à l'employé une salle de bain privée, une ligne téléphonique (si des frais s'y rattachent), ainsi qu'une radio, un téléviseur ou un accès Internet (si des frais s'y rattachent). Même si ces derniers ne sont pas obligatoires, il est important d'indiquer s'ils sont offerts. Donner une description de la chambre de l'employé et du mobilier en place.

[\[Fin de la description textuelle - Retour à 7. Logement\]](#)

8. Frais de transport

Utiliser la disposition appropriée à la situation, c'est-à-dire n° 1 si l'aide familial résidant réside à l'extérieur du Canada ou n° 2 si l'aide familial réside au Canada, et rayer la disposition non pertinente. Lire attentivement les exigences en matière de transport s'appliquant à la situation ainsi que la note relative à la politique sur les transports.

[\[Fin de la description textuelle - Retour à 8. Frais de transport\]](#)

9. Assurance-maladie

Veillez lire attentivement votre entente sur la politique relative à l'assurance-maladie.

[\[Fin de la description textuelle - Retour à 9. Assurance-maladie\]](#)

10. Assurance contre les accidents du travail

Veillez lire attentivement votre entente sur la politique relative à l'assurance contre les accidents du travail.

[\[Fin de la description textuelle - Retour à 10. Assurance contre les accidents du travail\]](#)

11. Avis de démission

Dans l'espace prévu, l'employeur doit indiquer le nombre de semaines de préavis que l'employé doit respecter en vertu des normes de travail provinciales ou territoriales pertinentes.

[\[Fin de la description textuelle - Retour à 11. Avis de démission\]](#)

12. Avis de cessation d'emploi

Dans l'espace prévu, l'employeur doit indiquer le nombre de semaines de préavis qu'il doit donner à l'employé en vertu des normes de travail provinciales ou territoriales pertinentes.

[\[Fin de la description textuelle - Retour à 12. Avis de cessation d'emploi\]](#)

SIGNATURE DE TOUS LES EMPLOYEURS

Lire attentivement les cinq déclarations.

EMPLOYEUR n° 1

Veillez écrire en caractères d'imprimerie votre prénom et votre nom, puis signer et dater le contrat.

EMPLOYEUR n° 2

S'il y a lieu, indiquer les mêmes renseignements que ceux demandés pour l'employeur n° 1, puis signer et dater le contrat.

[\[Fin de la description textuelle - Retour à SIGNATURE DE TOUS LES EMPLOYEURS\]](#)

SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ

Veillez lire attentivement les trois déclarations et écrire en caractères d'imprimerie votre prénom et votre nom, puis signer et dater le contrat.

[\[Fin de la description textuelle - Retour à SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ\]](#)

Note en bas de page

[1] Prière **de ne pas** retourner ce guide avec le contrat lorsque vous présentez une demande d'avis relatif au marché du travail
[\[retour à la note 1\]](#)

Date de modification : 2013-02-05