

# Guide pour commencer un nouvel emploi



Commencer un nouvel emploi peut être un événement à la fois exaltant et un peu angoissant. Bien que chaque lieu de travail soit différent, certains droits et obligations s'appliquent à tous les salariés et à tous les employeurs. Avant de commencer un nouvel emploi, il est important que vous connaissiez vos droits et obligations pour pouvoir concentrer vos efforts sur votre nouveau travail.

Ce guide contient les informations dont vous devez avoir connaissance et des liens vers des informations complémentaires. Vous pouvez également accéder à [notre formation en ligne Commencer un nouvel emploi](#) (Starting a new job online learning course) à la page [fairwork.gov.au/learning](http://fairwork.gov.au/learning)



## Vos droits

En Australie, la plupart des employeurs et des salariés sont couverts par la Fair Work Act (FW Act). La FW Act définit vos droits et obligations au travail. Avant de commencer un nouvel emploi, assurez-vous de connaître les réponses aux importantes questions suivantes.

### Que sont les normes du travail australiennes ?

Les normes du travail australiennes (National Employment Standards – NES) font partie de la FW Act. Les NES correspondent aux normes d'emploi minimums et prévoient :

- 1. Un nombre d'heures hebdomadaires maximum :** 38 heures par semaine, plus un nombre raisonnable d'heures supplémentaires.
- 2. Le droit de demander une organisation flexible du travail :** certains salariés peuvent demander un changement de l'organisation de leur travail.
- 3. Un congé parental (parental leave) :** jusqu'à 12 mois de congé non rémunéré par salarié et le droit de demander 12 mois supplémentaires.
- 4. Des congés annuels (annual leave) :** quatre semaines de congés payés par an, plus une semaine supplémentaire pour certains travailleurs postés.
- 5. Un congé de maladie et d'aidant parfois appelé (personal/carer's leave), congé maladie (sick leave), et congé de bienveillance (compassionate leave) -** dix jours de congé rémunéré par an pour le congé de maladie et d'aidant (au pro-rata pour les travailleurs à temps partiel), deux jours de congé non rémunéré pour les aidants au besoin, et 2 jours de congé de bienveillance (non rémunéré pour les salariés occasionnels) au besoin.
- 6. Un congé pour violence familiale et domestique (family and domestic violence leave) :** 10 jours par an de congé rémunéré
- 7. Un congé pour activités civiques (community service leave) :** congé non rémunéré pour les activités de bénévolat liées à certaines situations d'urgence et en cas de convocation en tant que juré.
- 8. Un congé lié à l'ancienneté (long service leave) :** congé rémunéré pour les salariés qui travaillent pour le même employeur depuis longtemps.
- 9. Des jours fériés :** droit à un jour de congé les jours fériés, sauf si votre employeur vous demande de travailler selon des modalités raisonnables.
- 10. Un préavis de licenciement (notice of termination) et des indemnités de licenciement (redundancy pay) :** jusqu'à cinq semaines en cas de licenciement et jusqu'à 16 semaines d'indemnités de licenciement.
- 11. Superannuation (super) –** si vous êtes éligible aux prestations de retraite (super), votre employeur doit verser des cotisations à votre fonds de retraite en vertu des lois qui vous les garantissent. Super est également un droit NES. Pour en savoir plus, consultez notre [page Fiscalité et pension de retraite \(super\)](#) sur [fairwork.gov.au/super](http://fairwork.gov.au/super)
- 12. Document d'information de Fair Work et document d'information concernant le travail occasionnel :**
  - le [document d'information de Fair Work](#) (Fair Work Information Statement) doit être remis à tous les nouveaux salariés ([fairwork.gov.au/fwis](http://fairwork.gov.au/fwis)) ;
  - le [document d'information concernant le travail occasionnel](#) (Casual Employment Information statement) doit également être remis aux salariés occasionnels ([fairwork.gov.au/ceis](http://fairwork.gov.au/ceis)).
- 13. Conversion d'emploi occasionnel –** c'est le droit qu'ont les [salariés occasionnels de devenir salariés permanents](#) dans certaines circonstances. Pour en savoir plus, consulter la page [fairwork.gov.au/casualconversion](http://fairwork.gov.au/casualconversion)

Pour en savoir [plus sur les normes NES](#), consultez la page [fairwork.gov.au/nes](http://fairwork.gov.au/nes)

### Suis-je un salarié à plein temps ou à temps partiel ou bien un travailleur occasionnel ?

Votre type d'emploi a une incidence sur le nombre d'heures que vous travaillez, votre taux de rémunération et certains de vos droits. Vous devez demander à votre employeur quelles seront les modalités de votre emploi avant de commencer.

- **Les salariés à plein temps (full-time employees)** travaillent en général 38 heures par semaine en moyenne, auxquelles s'ajoute

un nombre raisonnable d'heures supplémentaires.

- **Les salariés à temps partiel (part-time employees)** travaillent en moyenne moins de 38 heures par semaine. Les horaires de ces salariés sont réguliers et généralement consignés par écrit. Les salariés à temps partiel bénéficient de droits tels que les congés annuels et les congés de maladie et d'aïdant au prorata de leur nombre normal d'heures de travail.

- **Salariés occasionnels (casual employees)**

Un salarié est occasionnel lorsque :

- on lui propose un emploi ;
- cette offre d'emploi ne donne pas d'engagement préalable ferme que cet emploi continuera de manière indéfinie selon une structure de travail convenue ;
- ils acceptent cette offre en ayant connaissance du fait qu'il n'y a pas d'engagement préalable ferme, et ils deviennent salariés.

Pour déterminer que votre employeur n'a pas pris d'engagement préalable ferme lorsqu'il vous a offert cet emploi, il n'y a que 4 facteurs à prendre en compte. Ces facteurs sont les suivants :

- votre employeur peut décider de vous proposer de travailler et c'est à vous d'accepter ou pas ;
- votre employeur vous proposera de travailler lorsqu'il aura besoin de vous ;
- votre emploi est qualifié d'occasionnel ;
- vous recevrez une indemnité pour emploi occasionnel ou un taux de rémunération spécifique aux salariés occasionnels.

Les salariés occasionnels ne bénéficient pas de congés annuels payés ni de congés de maladie. Dans le cadre de la NES, les salariés occasionnels bénéficient de certains types de congés non rémunérés, comme les congés d'aïdant, de compassion et en cas de violence familiale et domestique. Ils n'ont généralement pas droit à un préavis de licenciement.

Vous pouvez également être salarié à durée déterminée et/ou débutant. En cas de doute, adressez-vous à votre employeur.

- **Les salariés à durée déterminée (fixed term employees)** sont embauchés pour une durée déterminée ou le temps d'une saison. Par exemple, un salarié à durée déterminée peut

être embauché pour couvrir une absence pour congé parental ou pour travailler sur un projet particulier. Les salariés à durée déterminée peuvent être employés à plein temps, à temps partiel ou en tant que travailleurs occasionnels.

À partir du 6 décembre 2023, les salariés en contrat à durée déterminée doivent également recevoir la [Déclaration d'information sur le contrat à durée déterminée](#). À compter de cette date, vous pouvez la télécharger sur le site [fairwork.gov.au/ftcis](http://fairwork.gov.au/ftcis)

Pour en savoir plus, notamment sur les règles limitant le recours aux contrats à durée déterminée, visitez notre [page sur les salariés en contrat à durée déterminée](#) à l'adresse suivante : [fairwork.gov.au/fixed-term-employees](http://fairwork.gov.au/fixed-term-employees)

- **Les débutants (junior employees)** ont moins de 21 ans. Ils bénéficient généralement des mêmes droits que leurs aînés mais touchent souvent un salaire moins élevé, selon leur âge. Pour en savoir plus, consultez la page sur les salaires des débutants ([Junior pay rates](#)) à l'adresse : [fairwork.gov.au/junior-pay-rates](http://fairwork.gov.au/junior-pay-rates)

## Quelle convention collective ou quel accord d'entreprise s'applique à mon travail ?

Votre nouveau travail est probablement couvert par une convention collective (award) ou un accord d'entreprise (enterprise agreement). Il s'agit de documents juridiques qui prévoient les droits tels que les taux de rémunération et les pauses.

### Conventions collectives

Une convention collective (*award*) couvre automatiquement les employeurs et les employés qui travaillent dans un secteur ou un métier particulier. Pour trouver celle qui couvre votre nouvel emploi, consultez notre page sur les [conventions collectives](#) à l'adresse : [fairwork.gov.au/awards](http://fairwork.gov.au/awards)

### Accords d'entreprise

Un accord d'entreprise (enterprise agreement) définit les conditions d'emploi entre un groupe d'employés et un ou plusieurs employeurs. Pour qu'un accord d'entreprise puisse s'appliquer à votre emploi, il doit avoir été approuvé par la Fair Work Commission.

Un accord a généralement préséance sur une convention collective éventuellement applicable, mais le salaire minimum qu'il prévoit ne doit pas

nécessairement être égal à celui défini dans la convention.

Pour en savoir plus sur les accords d'entreprise ou pour trouver [celui qui s'applique](#) à votre lieu de travail, consultez le site : [fwc.gov.au/entreprise-agreements](http://fwc.gov.au/entreprise-agreements)

### Salariés qui ne sont rattachés à aucun accord d'entreprise/convention collective

Certains emplois ne sont couverts ni par une convention collective, ni par un accord d'entreprise. Les salariés qui occupent des emplois de ce type ne sont rattachés à aucun accord/convention, mais ont quand même droit au salaire minimum national et bénéficient également des droits prévus par les NES. Pour en savoir plus [sur les accords d'entreprise/convention collective](#), consultez la page [fairwork.gov.au/award-free](http://fairwork.gov.au/award-free)

### À quel salaire ai-je droit ?

Vous devez être payé au moins le salaire minimum prévu par votre convention collective ou votre accord d'entreprise. Si vous n'êtes rattaché à aucun accord/convention, vous devez toucher au moins le salaire minimum national (National Minimum Wage).

Les salaires peuvent être payés en espèces, par chèque ou par virement sur votre compte bancaire (EFT).

Les taux de rémunération prévus par les conventions collectives et les accords d'entreprise dépendent de vos fonctions, de votre âge, de votre expérience et de vos qualifications. Si vos fonctions changent, il est possible que votre salaire change lui aussi.

Les taux de rémunération minimums augmentent généralement le 1er juillet de chaque année.

### Et qu'en est-il des impôts et de la retraite ?

Dans la plupart des cas, votre employeur doit déduire les impôts de votre salaire. Le paiement « au noir » (cash in hand) sans déduction d'impôts est illégal.

Dans la plupart des cas votre employeur doit également payer une cotisation de retraite (superannuation) pour vous. La cotisation de retraite est payée en plus de votre taux de rémunération minimum et votre employeur ne peut pas la déduire de votre salaire. Pour en savoir plus sur les impôts et la cotisation retraite, y compris les paiements pour les employés de moins de 18 ans, consultez le site [Web du bureau des impôts australien](#) (Australian Tax Office - ATO) sur [ato.gov.au](http://ato.gov.au).

### Quels documents doivent m'être remis ?

Vous devez obtenir une fiche de paie (pay slip) de votre employeur au plus tard 1 jour après le versement de votre salaire. Votre employeur doit également tenir un registre professionnel, contenant notamment le décompte de votre salaire, vos heures de travail et vos congés, ainsi que tout accord que vous avez conclu, comme un accord individuel de flexibilité.

### Ai-je une période d'essai ?

Certains employeurs appliquent une période d'essai (probation period) pour les nouveaux salariés afin de s'assurer qu'ils conviennent au poste. Les salariés à l'essai doivent eux aussi percevoir le salaire minimum correct et bénéficier de leurs droits NES, notamment du droit à un préavis si l'employeur décide de mettre fin à leur emploi.

### À quoi dois-je faire attention ?

- **Contrats factices (Sham contracting)** : votre employeur ne doit pas vous embaucher en tant que travailleur indépendant, afin de ne pas avoir à payer vos droits, si vous êtes en fait salarié.
- **Paiement en nature au lieu d'un salaire** : vous devez être payé au moins le salaire minimum pour toutes les heures que vous travaillez. Votre employeur ne doit pas vous donner de la nourriture ou des vêtements en guise de paye.
- **Déductions** : votre employeur ne peut effectuer des déductions sur votre salaire que dans certaines circonstances. Votre employeur n'a pas le droit d'effectuer de déductions sur votre salaire si vous ou un client cassez quelque chose, si de l'argent manque dans la caisse ou si des clients partent sans payer.
- **Mesures défavorables et discrimination** : votre employeur ne doit pas prendre de mesures défavorables (adverse action) à votre encontre parce que vous revendiquez un droit au travail (par ex. prendre un congé en vertu des normes NES) ou pour un motif discriminatoire tel qu'une grossesse, votre âge, identité de genre, sexualité ou religion. On parle de « mesures défavorables » lorsque votre employeur vous licencie ou réduit vos heures de travail par exemple. Pour en savoir [plus sur la discrimination](#) consultez la page [fairwork.gov.au/discrimination](http://fairwork.gov.au/discrimination)
- **Le secret salarial** : vous avez le droit de parler (ou de ne pas parler) de votre salaire actuel ou passé, et des conditions d'emploi qui seraient

nécessaires pour calculer votre salaire (comme le nombre d'heures de travail). Vous pouvez également demander la même chose à d'autres employés (concernant leur salaire et leurs conditions d'emploi), mais ils ne peuvent pas être contraints de partager ces informations s'ils ne le souhaitent pas. Pour en savoir plus sur ces droits, y compris quand ils ont commencé à s'appliquer et à qui ils s'appliquent, consultez la rubrique intitulée [Interdiction du secret salarial](https://www.fairwork.gov.au/pay-secrecy) sur [fairwork.gov.au/pay-secrecy](https://www.fairwork.gov.au/pay-secrecy)

### Conseils personnalisés de votre syndicat

Les syndicats représentent les salariés sur le lieu de travail. Les syndicats peuvent fournir des informations, des conseils et une assistance à leurs membres. Pour en savoir plus sur l'adhésion à un syndicat, et sur les conseils et l'assistance à votre disposition concernant les questions liées au travail, visitez le site de [l'Australian Council of Trade Unions](https://www.actu.org.au) à l'adresse [actu.org.au](https://www.actu.org.au)

Pour en savoir plus sur vos droits au travail, consultez les [fiches descriptives](#) que vous trouverez à la page [fairwork.gov.au/factsheets](https://www.fairwork.gov.au/factsheets)



## Vos obligations

En tant que salarié, vous aurez des obligations vis-à-vis de votre employeur. Votre travail aide votre employeur à exercer son activité, et vous devez donc veiller à donner le meilleur de vous-même. Vous devez effectuer toutes les tâches de votre nouvel emploi et suivre tous les ordres que votre employeur vous donne, dans la mesure où ils n'enfreignent pas loi et sont raisonnables. Vous devez également informer votre employeur de toute chose qui vous préoccupe sur le lieu de travail.

Assurez-vous de prendre connaissance des règles et procédures de votre lieu de travail et de les respecter, notamment celles relatives à la santé et la sécurité au travail. Votre contribution à la santé et la sécurité au travail implique par exemple de ne pas adopter de comportement discriminatoire, persécutant ou harcelant ou harcelant sexuellement à l'encontre d'autres salariés ou de toute autre personne à qui vous avez affaire dans le cadre de votre nouveau travail. Vous devez également veiller à ne pas divulguer d'informations confidentielles sur l'entreprise.

Votre nouvel employeur accorde une grande importance à la ponctualité et veut pouvoir compter sur vous. Vous devez l'informer aussi rapidement que possible en cas d'absence, par exemple si vous êtes malade ou si vous devez vous occuper de quelqu'un qui est malade. Demandez à votre employeur comment il préfère être notifié. Par exemple, souhaite-t-il que vous l'appeliez ou que vous lui envoyez un SMS ?



## Votre premier jour

Vous aurez beaucoup de choses à mémoriser le premier jour. N'hésitez pas à poser des questions pour essayer de glaner autant d'informations que possible avant de commencer votre nouvel emploi.

- **Lieu de travail** : le lieu où vous avez passé votre entretien n'est pas nécessairement votre lieu de travail. Vérifiez où vous devez vous rendre le premier jour.
- **Superviseur** : assurez-vous de connaître le nom de la personne à qui vous devrez vous adresser à votre arrivée le premier jour.
- **Heures de travail** : sachez à quelle heure vous devez arriver le premier jour et combien d'heures vous allez travailler.
- **Transport** : dans certains secteurs, votre employeur assure le transport jusqu'au lieu de travail. Dans tous les autres cas, vous devez déterminer comment vous rendre au travail et le temps que prendra le trajet.

- **Code vestimentaire** : demandez quelle tenue vestimentaire est exigée. Si l'entreprise impose le port d'un uniforme, assurez-vous de collecter le vôtre avant votre premier jour.
- **Équipements et services** : demandez si l'entreprise possède une cuisine (est-elle équipée pour préparer des repas ?) ou un espace repas et si vous pouvez acheter à manger sur place.
- **Vos fonctions** : demandez quelles tâches vous devrez effectuer.
- **Administration** : vous devrez généralement remplir des formulaires pour les impôts et la retraite, fournir vos coordonnées bancaires à votre employeur et peut-être également signer un contrat, un accord de confidentialité ou d'autres documents.
- **Règles sur votre lieu de travail** : assurez-vous de prendre connaissance des règles et procédures de votre nouveau lieu de travail. Elles peuvent concerner différentes questions telles que l'utilisation des réseaux sociaux, les jours fériés et les procédures à suivre en cas de congé maladie.

### Be MoneySmart

Maintenant que vous touchez un salaire, vous devez apprendre à utiliser votre argent à bon escient. L'ASIC, l'autorité australienne de contrôle des valeurs mobilières et des placements, offre gratuitement des modules de formation en ligne Be MoneySmart pour aider les apprentis et les étudiants VET à gérer leur argent et à acquérir des compétences qui leur seront utiles pour leur avenir.

Pour en savoir plus, consultez le site [Web de MoneySmart](http://moneysmart.gov.au/teaching-resources) à [moneysmart.gov.au/teaching-resources](http://moneysmart.gov.au/teaching-resources)



## Résolution des conflits au travail

Même dans les meilleures entreprises, les conflits sont inévitables. Parfois, ils sont mineurs et se règlent facilement, mais dans certains cas, la situation peut être plus complexe. Bien que cela ne soit pas évident, il est important que vous essayiez de résoudre immédiatement tout problème éventuel afin d'éviter que les choses empirent.

Informez votre employeur du problème dès que possible. Si vous ne savez pas comment initier cette conversation, nous vous recommandons de consulter notre formation [Conversations difficiles sur le lieu de travail – formation à l'attention des salariés](#) (Difficult conversations in the workplace – employee course) que vous trouverez gratuitement à la page [fairwork.gov.au/learning](http://fairwork.gov.au/learning)

Vous devez être prêt à travailler avec votre employeur à la résolution du problème. N'oubliez pas qu'il doit également tenir compte des autres salariés.

En adoptant une approche flexible et pratique, vous et votre employeur devriez être en mesure de trouver une solution acceptable pour toutes les parties concernées.



## Tirer le meilleur parti de votre emploi

Lorsque vous commencez un nouveau travail, vous voulez maximiser cette opportunité. Soyez flexible et positif. Si votre employeur vous a embauché à l'essai, demandez-lui s'il est satisfait de votre travail et ce que vous pouvez faire pour améliorer. Une fois la période d'essai terminée, rien ne vous empêche de continuer à chercher à être un bon employé. Par exemple, vous pouvez faire preuve d'initiative, organiser votre travail et classer vos tâches par ordre de priorité, ainsi que rechercher des moyens d'améliorer les procédures. Même après votre

période d'essai, nous vous conseillons de continuer à travailler avec votre employeur pour améliorer vos compétences et vos connaissances. Continuez à apprendre dans votre travail de tous les jours et n'oubliez pas que des formations formelles sont peut-être aussi proposées.

Tout le monde souhaite travailler dans une atmosphère agréable et productive. Être un bon employé signifie notamment de contribuer à une culture positive sur le lieu de travail. Pour cela, vous pouvez aider les autres salariés si nécessaire et travailler dans un esprit de collaboration avec votre équipe.

Vous devez également réfléchir à la manière dont vous travaillez avec votre employeur. Si vous lui montrez que vous êtes un employé fiable et établissez une bonne relation de travail, il sera plus facile de lui parler du travail ou de tout problème éventuel.



## Un nombre varié de compétences peuvent vous aider à réussir dans votre nouvel emploi

Par exemple :

- être bon communicateur ;
- bien travailler en équipe ;
- savoir résoudre les problèmes ;
- planifier et organiser votre travail ;
- travailler de manière autonome ;
- apprendre et développer de nouvelles compétences ;
- savoir utiliser les technologies à disposition ;
- faire preuve d'initiative et apporter votre contribution.

Vous pouvez améliorer certaines de ces compétences en suivant notre [formation en ligne Commencer un nouvel emploi – cours de formation en ligne](https://www.fairwork.gov.au/learning) (Starting a new job online learning course) à la page [fairwork.gov.au/learning](https://www.fairwork.gov.au/learning)



## Les détails de votre emploi

Cette fiche vous permet de vous assurer que vous avez toutes les informations dont vous avez besoin lorsque vous commencez un nouvel emploi.

Si vous n'êtes pas sûr d'une réponse, adressez-vous à votre nouveau responsable ou contactez la ligne d'information de Fair Work au 13 13 94.



### Le premier jour

Où devez-vous vous rendre le premier jour ?

\_\_\_\_\_

À quelle heure commencez-vous le premier jour ?

\_\_\_\_\_

À qui devez-vous vous adresser à votre arrivée le premier jour ?

\_\_\_\_\_



### Documents

Avez-vous rempli et signé tous les documents que vous devez remettre à votre employeur ?

- Lettre d'offre/contrat de travail
- Formulaire de déclaration de numéro fiscal (TFN)
- Formulaire de sélection de fonds de retraite

Vous pouvez en savoir plus sur les impôts et la retraite en consultant le site de [l'ATO ato.gov.au](http://ATO.ato.gov.au)

- Autres (par ex. déductions, pratiques sur le milieu de travail) :

\_\_\_\_\_

Quelles informations devez-vous fournir le premier jour ?

- Coordonnées bancaires
- Numéro fiscal
- Permis (par ex. permis de conduire, RSA)
- Passeport et visa (si êtes en Australie avec un visa de vacances-travail)
- Preuve de votre âge (si vous avez moins de 21 ans)

- Qualifications et/ou diplômes
- Certificats d'apprentissage ou de stage
- Coordonnées de la personne à contacter en cas d'urgence
- Autre :

\_\_\_\_\_



### Uniforme

Devez-vous porter un uniforme au travail ?

- Oui, mon employeur me l'a déjà donné/va me le donner le premier jour.
- Oui, je dois l'acheter.
- Non, mais il y a un code vestimentaire.



### Outils

Avez-vous besoin d'outils pour travailler ?

- Oui, mon employeur me les a déjà donnés/va me les donner le premier jour.
- Oui, je dois apporter/acheter mes propres outils.
- S/O



### Conventions collectives/Accords d'entreprise

Quel(le) est votre convention collective/accord d'entreprise ?

- Ma convention collective/Mon accord d'entreprise est :

\_\_\_\_\_

- Aucun(e) convention collective/accord d'entreprise ne s'applique à ma situation.

Pour en savoir plus sur les conventions [collectives](http://fairwork.gov.au/awards), consultez la page [fairwork.gov.au/awards](http://fairwork.gov.au/awards)



## Type d'emploi

Êtes-vous salarié à plein temps ou à temps partiel ou bien travailleur occasionnel (casual) ?

- Salarié à plein temps
- Salarié à temps partiel
- Travailleur occasionnel

Avez-vous un contrat à durée indéterminée (permanent) ou à durée déterminée ?

- Durée indéterminée
- Durée déterminée

Êtes-vous débutant ou apprenti/stagiaire ?

- Débutant (junior)
- Apprenti/Stagiaire
- S/O



## Essai

Avez-vous une période d'essai ?

- Oui, ma période d'essai commence du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_
- Non, je n'ai pas de période d'essai.



## Fonctions

Savez-vous quelles sont vos principales fonctions ?

- Oui
- Non, je dois contacter mon employeur pour lui demander.



## Rémunération

Quelle est votre salaire de base ?

- Mon taux de rémunération est \$ \_\_\_\_\_

Comment allez-vous être payé ?

- Virement/EFT
- Chèque
- Espèces

À quelle fréquence allez-vous être payé ?

- Toutes les semaines
- Toutes les deux semaines
- Tous les mois

Comment allez-vous recevoir votre fiche de paie ?

- Copie papier
- Par courriel
- Par courrier
- Autre : \_\_\_\_\_



## Temps de travail et horaires

Combien d'heures travaillerez-vous par semaine au minimum ?

- \_\_\_\_\_ heures par semaine

Connaissez-vous vos horaires et jours de travail ?

- Oui
- Non, je dois contacter mon employeur pour lui demander.



## Pauses café et repas

À quelles pauses café et repas avez-vous droit ?

**Conseil :** nous vous recommandons de noter dans votre agenda :

- les dates auxquelles vous avez travaillé ;
- l'heure à laquelle vous avez commencé et terminé ;
- vos temps de pause ;
- le nom du superviseur de votre équipe ;
- les congés que vous prenez.



## Déclarations d'information

Votre employeur vous a-t-il remis la déclaration d'information de Fair Work ?

- Oui
- Non, je dois contacter mon employeur pour lui demander.

Si vous êtes un employé occasionnel, avez-vous également reçu une déclaration d'information portant

sur l'emploi occasionnel ?

- Oui
- Non, je dois contacter mon employeur pour lui demander.
- Je ne suis pas un occasionnel alors cela ne me concerne pas

Si vous êtes salarié en contrat à durée déterminée à partir du 6 décembre 2023, avez-vous également reçu une déclaration d'information sur le contrat à durée déterminée ?

- Oui
- Non, je dois contacter mon employeur pour lui demander.
- Je ne suis pas sous contrat à durée déterminée alors cela ne me concerne pas



## Congés

Savez-vous à quels congés vous avez droit ?  
Sélectionnez toutes les réponses qui s'appliquent à votre situation :

- Congés annuels
- Congé de malade et d'aidant
- Congé de bienveillance
- Congé pour violence familiale et domestique
- Congé pour activités civiques

### Pour en savoir plus

Si vous intégrez un nouveau poste et souhaitez en savoir plus, suivez notre [formation en ligne Commencer un nouvel emploi](#) (Starting a new job) à la page [fairwork.gov.au/learning](https://www.fairwork.gov.au/learning)

## NOUS CONTACTER

Fair Work en ligne : [www.fairwork.gov.au](https://www.fairwork.gov.au)

Fair Work Infoline : **13 13 94**

### **Vous avez besoin d'une aide linguistique ?**

Contactez le service de traduction et d'interprétation (TIS) au **13 14 50**

Assistance à l'audition et à la parole

Contactez-nous par l'intermédiaire du National Relay Service (NRS) :

Pour les utilisateurs de TTY : **13 36 77**. Demandez la ligne Fair Work Infoline **13 13 94**

Speak & Listen : **1300 555 727**. Demandez la ligne Fair Work Infoline **13 13 94**

Le Fair Work Ombudsman s'engage à vous communiquer des conseils fiables. Cette fiche contient des informations à caractère général. En cas de doute quant à leur application à votre situation, appelez notre ligne d'information au 13 13 94, ou adressez-vous à un syndicat, une association professionnelle ou un professionnel des relations au travail.

Last updated: March 2024  
© Copyright Fair Work Ombudsman



## Ce que je dois demander le premier jour

- Les réponses aux questions auxquelles je n'ai pas su répondre ici !
- Où puis-je ranger mes effets personnels ?
- Que dois-je faire en cas d'urgence ?
- Quelles sont les règles concernant les appels privés, l'utilisation des réseaux sociaux ou si j'ai des visiteurs au travail ?
- Qui dois-je contacter si je suis malade ou en retard ?
- À qui dois-je m'adresser si j'ai des questions concernant mon emploi ?