



---

# ENTEC

---

## École Normale Technique

**Programme de Formation : CET Approche par Compétences**

**Module : Éthique et Législation Haïtienne**

**Préparé par BTFPSA**

**Code : CET07**

**Durée : 30h**



Bureau Technique de Formation Professionnelle des Salésiens (BTFPSA)

Fleuriot- Impasse Audain  
Tabarre 38

**Programme de formation: CET- CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE**

**Module : Éthique et législation Haïtienne**

**Code: CET07**

**Préparé par : Pierre Henac ANTOINE**

**Durée : 30h**

**Énoncé de la compétence : S'approprier des notions d'éthique et de législation Haïtienne.**

### **Présentation sommaire du module**

Dans ce module, l'apprenant(e) va s'informer sur les règles d'éthique et de droit relatives au métier de formatrice-enseignante ou formateur-enseignant en Haïti; reconnaître l'importance des règles d'éthique et des lois relatives au métier, se positionner par rapport aux règles d'éthique et aux lois relatives au métier.

### **Lien avec les autres modules**

Réinvestissement des compétences des modules suivants :

CET01 : Métier et formation

CET02 : Bureautique de base

CET03 : Principes de bases en APC

CET04 : Élaboration d'un module de comportement

CET05 : Élaboration d'un module de situation

CET06: Stratégies pédagogiques et gestion de la classe

Les habiletés développées dans ce module seront mises à contribution plus particulièrement dans les modules suivants :

Aucun

### **Répartition approximative des heures consacrées au module**

Période tampon (imprévu, pannes...) : 2h00m

Apprentissage en classe et en laboratoire : 28h00m

### **Évaluation sommative**

L'évaluation sommative a pour but d'évaluer le degré de participation du/de la formateur/trice – apprenant.e à certaines activités tout au long du module. Pour faire reconnaître sa compétence à ce module, le/la formateur/trice-apprenant.e devra réussir au moins 4 critères sur les 6 critères évalués et ne pas obtenir de manquement aux critères **2.1; 2.2; 3.1**. Il s'agit d'une épreuve de participation, son seuil de réussite est 70%.

## Objectif de situation

Module : Éthique et législation Haïtienne

Code : CET07

<b>Durée en %</b>	<b>Phases de déroulement</b>	<b>Critères de participation</b>
44%	A. S'informer sur les différents principes d'éthique et de droit relatifs au métier de formateur/trice	Recueille des données sur la majorité des sujets à traiter
30%	B. Reconnaître l'importance des règles d'éthique et des lois relatives au métier de formateur/trice	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participe avec sérieux aux activités proposées.</li><li>• Justifie l'importance des règles d'éthique professionnelle à appliquer et les règles de droit.</li></ul>
26%	C. Se positionner par rapport aux règles d'éthique et aux lois relatives au métier de formateur/trice	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exprime clairement ses réactions à l'égard des règles d'éthique professionnelle à appliquer.</li><li>• Exprime clairement ses réactions à l'égard du droit.</li></ul>

## Déroulement du module

Module : Éthique et législation Haïtienne

Code : CET07

Leçons et activités de participation	Durée prévue
<b>Leçon 01: Principes d'éthique et de droit relatifs au métier.</b>	11h00min
Activité 01: Règles d'éthique relatives au métier de formateur/trice en Haïti	
Activité 02: Réglementation juridique dans l'exercice de sa fonction	
<b>Leçon 02: Importance des règles d'éthique et des lois relatives au métier</b>	9h00min
Activité 03: Respect des règles d'éthique relatives au métier	
Activité 04: Respect du droit dans l'exercice de sa fonction	
<b>Leçon 03: Évaluation des principes de déontologie et du droit relatifs au métier</b>	8h00min
Activité 05: Position à l'égard des règles d'éthique professionnelle	
Activité 06: Position à l'égard des règles de droit.	



## Liens entre les activités à réaliser et les objectifs à atteindre

Objectifs		Numéro de l'activité :					
		1	2	3	4	5	6
1	Identifier les règles d'éthique relatives au métier de formateur/trice-enseignant.e en Haïti	P					
2	Identifier la réglementation juridique relative au métier de formateur/trice		P				
<b>Phase 1 : S'informer sur les différents principes d'éthique et de droit relatifs au métier de formateur/trice</b>							
3	Expliquer l'importance du respect des règles d'éthique professionnelle.			P			
4	Expliquer l'importance du respect des règles de droit relatives au métier de formateur/trice-enseignant.e				P		
<b>Phase 2 : Reconnaître l'importance des règles d'éthique et des lois relatives au métier</b>							
5	Réfléchir sur sa position à l'égard des règles d'éthique professionnelle.					P	
6	Réfléchir sur sa position à l'égard des règles de droit relatives au métier.						P
<b>Phase 3 : Se positionner par rapport aux règles d'éthiques et aux lois relatives au métier</b>							

## Plan de leçon

**Module : Éthique et législation Haïtienne**

**Code : CET07**

**Leçon 01 : Principes d'éthique et de droit relatifs au métier**

**Durée : 11h00min**

<p><b>Introduction</b> Présentation du plan de module. Présentation de la leçon 01</p>	<p>00h30min</p>	<p><b>Stratégies</b> -Exposé - Lecture de textes - Travail individuel - Présentation - Exemple - Questionnement - Travail en équipe - Débat - Tour de table - Discussion</p> <p><b>Matériel</b> Documents papiers/documents électroniques</p>
<p><b>Éléments de contenu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principes généraux des règles d'éthique</li> <li>• Relation avec les apprenants</li> <li>• Relation avec les collègues et administrateurs</li> <li>• Les lois en vigueur en Haïti</li> <li>• Le droit</li> <li>• Le droit du travail</li> </ul>	<p>5h00min</p>	
<p>Activité 01 : Règles d'éthique relatives au métier en Haïti</p>	<p>2h30min</p>	
<p>Activité 02 : Réglementation juridique dans l'exercice de sa fonction</p>	<p>2h30min</p>	
<p><b>Conclusion</b> - Récapitulatif sur la leçon 01 : - Annonce de la leçon 02 : Importance des règles d'éthique et des lois relatives au métier</p>	<p>0h30min</p>	

## Notes de cours

**Module: Éthique et législation haïtienne**

**Code: CET07**

**Titre de la leçon: Principes d'éthique et de droit relatifs au métier**

**Leçon n°: 01**

### Références

- Déontologie professionnelle -Wikipédia
- Arrêté présidentiel du 2 avril 2013, sur la déontologie de la fonction publique en Haïti. Le Moniteur N0 168, année 63
- Haïti, MENFP/INFP, Cadre Méthodologique d'Élaboration de programmes selon APC en Formation Professionnelle, Février 2009
- Haïti, MENFP/INFP, guide d'élaboration d'un référentiel pour l'évaluation de sanction des compétences selon APC, Juillet 2009
- Droit du travail Haïtien
- Code du travail Haïtien
- [www.cours – de – droit.net/les sources – du droit](http://www.cours-de-droit.net/les-sources-du-droit)
- <https://fr.wikipedia.org/wiki/Citoyenneté>
- Constitution Haïtienne de 1989 amendée
- Guide du cotisant de l'ONA en vigueur
- Ministère de l'économie et des finances direction générale des impôts service des communications, tarif impôts, droits et taxes perçus à la DGI

### Table des matières

#### 1. Règles d'éthique du métier’’ formateur-enseignant ou formatrice-enseignante’’ en Haïti

##### 1.1. Éthique professionnelle et déontologie

##### 1.2. Principes généraux des règles d'éthique du métier formatrice-enseignante ou formateur-enseignant en Haïti

###### 1.2.1. Respect de la personne humaine

###### 1.2.2. Indépendance de jugement et d'action

###### 1.2.3. Honnêteté

- 1.2.4. Neutralité
- 1.2.5. Respect de la confidentialité professionnelle
- 1.2.6. Relation avec les apprenants.es
- 1.2.7. Relation avec les collègues et administratrices ou administrateurs
- 1.2.8. Les lois en vigueur en Haïti
- 1.3. Règles d'éthique applicables en général pour un cours.
- 1.4. Règles d'éthique applicables pour chaque module.
- 1.5. Règles d'éthique applicables pour chaque séance de cours.
- 1.6. Règles d'éthique applicables pour chaque évaluation.

## **2. Le droit**

- 2.1. Définition
- 2.2. Sources du droit
- 2.3. Branches du droit

## **3. Droit du travail**

- 3.1. Contrat du travail
- 3.2. Obligations des contractants.es
- 3.3. La suspension temporaire du contrat individuel de travail
- 3.4. De la résiliation du contrat individuel de travail
- 3.5. Du préavis ou délai congé
  - 3.5.1. Des prestations légales
- 3.6. Temps du travail
  - 3.6.1. Durée normale du travail
  - 3.6.2. Temps de pause
  - 3.6.3. Heures supplémentaires et limites
- 3.7. Du travail de nuit
  - 3.7.1. Heures supplémentaires effectuées pendant la nuit
  - 3.7.2. Journée mixte
- 3.8. Du repos hebdomadaire et des jours fériés
  - 3.8.1. Jours fériés chômés et jours de chômage autorisés par arrêté présidentiel
- 3.9. Salaire et avantages sociaux
  - 3.9.1. Salaire

- 3.9.1.1. Définition du salaire
- 3.9.1.2. Différents types de salaire
- 3.9.1.3. Le boni
- 3.9.1.4. Déductions légales et conventionnelles
- 3.9.2. Avantages sociaux
  - 3.9.2.1. Des congés payés
  - 3.9.2.2. Sécurité sociale
- 3.10. Conflits de travail
  - 3.10.1. Définition du conflit de travail
  - 3.10.2. Conflits individuels de travail
  - 3.10.3. Conflits collectifs de travail

## 1. Règles d'éthique du métier formatrice-enseignante ou formateur-enseignant en Haïti

### 1.1. Éthique professionnelle et déontologie

- ✓ L'éthique (du grec ethos « caractère, coutume, mœurs ») est une discipline philosophique portant sur les **jugements de valeur**. L'éthique se définit telle, une réflexion fondamentale sur laquelle la **morale** établira ses normes, ses limites et ses devoirs. L'éthique regroupe un ensemble de règles qui se différencient et complètent les règles juridiques.

En d'autres termes, l'éthique est la **partie de la philosophie qui envisage les fondements de la morale. C'est aussi l'ensemble des principes moraux qui sont à la base de la conduite de quelqu'un ou quelqu'une.**

- ✓ **L'éthique professionnelle** : L'éthique professionnelle couvre le vaste ensemble des questions et phénomènes éthiques qui sont soulevés par l'exercice concret de fonctions ou de métiers particuliers dans l'entreprise ou dans la vie professionnelle.
- ✓ **Déontologie** : Le terme déontologie professionnelle fait référence à l'ensemble de principes et règles éthiques (code de déontologie, charte de déontologie) qui gèrent et guident une activité professionnelle. Ces normes sont celles qui déterminent les devoirs minimums et exigibles des professionnels dans l'accomplissement de leur activité.

En d'autres termes, la **déontologie est l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent une profession, la conduite de ceux ou celles qui l'exercent, les rapports entre ceux-ci ou celles-ci et leurs clients et le public.**

### 1.2. Principes généraux des règles d'éthique du métier « formatrice-enseignante ou formateur-enseignant » en Haïti:

#### 1.2.1. Respect de la personne humaine

D'après la **justice sociale** qui est un principe politique et moral ayant pour objectif une égalité des droits et une solidarité collective, le respect de la personne humaine passe par le respect du principe : " Que chacun ou chacune considère son prochain, sans aucune exception, comme « un autre lui-même ».

Le devoir de se faire le prochain d'autrui et de le servir activement se fait plus pressant encore lorsque celui-ci est plus démuné en quelque domaine que ce soit.

Donc, le formateur-enseignant ou la formatrice-enseignante doit être absolument aimé.e. ses apprenants.es comme si c'était un autre lui-même ou une autre elle-même et prêt.e à apporter son soutien surtout à ceux ou à celles qui sont plus faibles. Ce faisant, il/elle va lui faire aimer par ses siens. D'où, le respect mutuel va être stabilisé dans sa salle de classe.

### **1.2.2. Indépendance de jugement et d'action**

Un formateur-enseignant ou une formatrice-enseignante est un décideur ou une décideuse qui aura toujours à prendre des décisions ou à faire des jugements, soit au moment des séances théoriques ou pratiques, soit au moment de la réalisation des activités, au moment des corrections et de l'accompagnement des apprenants.es ou au moment des conflits. Donc, tout cela doit se faire dans toute indépendance de jugement (dans la façon dont il ou elle va analyser les choses) et d'action (dans les actes qu'il ou qu'elle va poser ou dans les prises de décision). Il ou elle doit agir en toute impartialité, c'est-à-dire sans différence de race, de couleur et de classe etc. En un mot son jugement doit être porté en absence du parti pris.

### **1.2.3. Honnêteté**

L'honnêteté est la qualité de ce qui est conforme à la vertu, à la morale ou à une convention reconnue.

Un formateur-enseignant ou une formatrice-enseignante doit avoir les valeurs suivantes pour qu'on puisse le ou la considérer comme une personne honnête :

- ✚ la ponctualité;
- ✚ la discipline;
- ✚ l'humilité
- ✚ le sens de responsabilité;
- ✚ l'amour du travail bien fait;
- ✚ le sérieux;
- ✚ le respect de la chose d'autrui;
- ✚ le contrôle de ses sentiments et de ses émotions;
- ✚ le respect de ses supérieurs et de ses collègues;
- ✚ la privation d'esprit de méchanceté;
- ✚ l'égoïsme et de criminalité;
- ✚ le respect de l'environnement etc.

#### 1.2.4. Neutralité

Caractère, attitude d'une personne, d'une organisation, qui s'abstient de prendre parti dans un débat, une discussion, un conflit opposant des personnes, des thèses ou des positions divergentes. Donc, ce comportement de neutralité chez le formateur-enseignant ou la formatrice-enseignante permettra une meilleure gestion de sa classe et le respect de sa personne comme formateur/formatrice.

#### 1.2.5. Respect de la confidentialité professionnelle

La confidentialité professionnelle est synonyme du secret professionnel. Elle peut se résumer en l'interdiction de divulguer à des tiers une information dont un employé ou une employée a eu connaissance dans l'exercice de sa profession. Donc, le formateur-enseignant ou la formatrice-enseignante a beaucoup de choses sur lesquelles il / elle doit faire le secret :

**Par exemple :** Les informations sur la politique de fonctionnement de l'établissement, les archives et les notes de ses apprenants.es, les projets d'examens et toutes autres informations qu'il(elle) juge secrètes sur les apprenants.es, celles de leurs parents, de la direction de l'école et de ses collègues. En un mot, il / elle doit être une personne ayant de la discrétion.

#### 1.2.6. Relation avec les apprenants.es

**La relation directive :** le / la formateur / formatrice impose ses propres règles au groupe. C'est une relation à sens unique où l'apprenant.e est prédominant.e. Les étapes de la tâche sont imposées au groupe ainsi que les techniques.

**La relation non directive :** c'est l'apprenant.e qui décide, mais il y a un cadre. Le / la formateur / formatrice fournit des matériaux variés et laisse le groupe travailler selon ses envies ; l'apprenant.e est absolument placé.e au centre de sa formation. Le / la formateur / formatrice doit savoir observer, car c'est au cours des opérations libres que l'apprenant.e s'exprime véritablement.

**La relation démocratique :** c'est le / la formateur / formatrice qui fournit la perspective des différentes étapes. Le / la formateur / formatrice suggère une activité, mais c'est le groupe qui décide. Cette situation permet d'établir une situation de communication et de confiance entre le / la formateur / formatrice et l'apprenant.e, afin qu'il y ait un échange fructueux entre ces deux acteurs ou actrices.



Quel que soit la relation adoptée, le formateur-enseignant ou la formatrice-enseignante doit avoir une bonne attitude (comportement) envers ses apprenant.es dans le sens qu'il ou qu'elle développe ses valeurs intrinsèques ou extrinsèques. Il ou elle doit être un exemple pour ses apprenant.es en se montrant laborieux ou laborieuse et discipliné.e dans l'accomplissement de ses tâches.

### 1.2.7. Relation avec les collègues et administrateurs ou administratrices

Mise à part la relation envers ses apprenants.es, le/la formateur/formatrice doit soigner ses relations avec ses collègues et ses administrateurs et administratrices. Ses relations doivent être véhiculées surtout à travers des devoirs :

<b>Devoirs envers soi-même</b>	<b>Devoirs envers ses collègues</b>	<b>Devoirs envers ses administrateurs / trices</b>
<p><b>Devoir de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ S'assurer de sa disponibilité</li> <li>✓ Mettre son expertise personnelle à la disposition du groupe (de l'organisation)</li> <li>- <b>donner des exemples :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ arriver à l'heure aux réunions.</li> <li>✓ Se rendre disponible pour toute la durée de la réunion.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Devoir de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Respecter les autres :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ménager ses paroles et ses expressions.</li> <li>✓ se présenter aux réunions</li> <li>✓ se préparer adéquatement</li> <li>✓ participer activement aux différentes activités</li> <li>✓ avoir faire preuve d'ouverture d'esprit</li> </ul> </li> <li>- <b>Avoir une bonne capacité d'écoute :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Avoir confiance en soi et en ses collègues</li> <li>✓ Accepter de prendre des risques (risque de comprendre l'autre, risque de devoir lui donner raison, risque de se rendre compte</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Devoir de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Être honnête :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Être franc dans son langage;</li> <li>✓ Toujours dire la vérité;</li> <li>✓ Être transparent.e;</li> <li>✓ Éviter toute forme de manipulation;</li> <li>✓ Bien se connaître soi-même;</li> <li>✓ Avoir un regard franc;</li> <li>✓ Poser des gestes sans équivoque;</li> <li>✓ Refuser les faux-semblants;</li> <li>✓ Cultiver chez les autres une honnêteté semblable.</li> </ul> </li> <li>- <b>Agir avec prudence :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ S'assurer d'avoir les avis d'experts avant de prendre toute décision majeure;</li> <li>✓ Doit agir avec diligence;</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ de lire la documentation nécessaire.</li> </ul>	<p>que l'on s'est soi-même trompé).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ être solidaire et loyal.e envers ses collègues</li> <li>✓ Accepter les règles de la démocratie.</li> <li>✓ Accepter de se rallier à une décision de la majorité</li> <li>✓ Être légalement solidaire de ces décisions.</li> <li>✓ Ne peut aller sur la place publique pour dénoncer une décision qui n'était pas la sienne;</li> </ul> <p>- <b>Avoir de loyauté :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accepter de véhiculer auprès de ses commettants une décision qui n'aurait pas été la sienne.</li> </ul> <p>- <b>Faire confiance :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Faire confiance à ses collègues; etc.</li> </ul>	<p>(Il peut être aussi dommageable de prendre une décision trop hâtive que d'en prendre une autre trop tardivement.)</p> <p>- <b>Agir avec compétence :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En s'informant constamment de ce qui se passe dans l'organisation et de l'actualité qui la touche;</li> <li>✓ En lisant les documents attentivement;</li> <li>✓ En posant les bonnes questions pour obtenir les bonnes réponses;</li> <li>✓ En cherchant à aller au fond des choses;</li> <li>✓ En voulant comprendre.</li> </ul> <p>- <b>Faire confiance :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Faire confiance à l'administration etc.</li> </ul>
--	---	--

### 1.2.8. Les lois en vigueur en Haïti

A notre connaissance, il n'y a pas vraiment un code de déontologie traitant les règles d'éthique professionnelle, pour les enseignant.e en Haïti. Cependant, pour trancher ou résoudre certains problèmes, on peut toujours se recourir aux principes de la gestion scolaire et aux textes de loi en vigueur tels que :

- ✚ Arrêté présidentiel du 2 avril 2013, sur la déontologie de la fonction publique en Haïti.

- ✚ Le Moniteur N° 168, année 2013

- ✚ Code civil Haïtien
- ✚ Code pénal Haïtien
- ✚ Code du travail etc.
- ✚ Règlements internes des établissements

Dans le cadre de l'enseignement d'un module, il y a des règles d'éthique qui sont applicables au cours en général, à chaque module, à chaque séance de cours ou à chaque leçon et à chaque évaluation.

### **1.3. Règles d'éthique applicables en général pour un cours.**

Tout.e enseignant.e, dans le cadre de l'enseignement d'un cours, doit respecter les règles d'éthiques suivantes :

- ✚ Respecter les heures de début et de fin prévues pour les séances de cours;
- ✚ Donner toutes les séances de cours;
- ✚ Respecter ce qui est prévu au plan de module (déroulement, leçons, activités, durées);
- ✚ S'exprimer clairement et de façon compréhensible;
- ✚ Distribuer des documents professionnels (selon les canevas) et utiliser un français écrit de qualité;
- ✚ Être ouvert.e aux suggestions des apprenants.es sur le cours;
- ✚ Faire preuve de respect et de considération pour les apprenants.es;
- ✚ Manifester un intérêt constant pour les progrès des apprenants.es;
- ✚ Être disponible pour répondre aux besoins d'aide et d'encadrement des apprenants.es;
- ✚ Être un modèle pour les apprenants.es;

### **1.4. Règles d'éthique applicables pour chaque module.**

- ✚ Présenter clairement le plan de module lors du premier cours;
- ✚ Expliquer la contribution de ce module à la formation;
- ✚ Prévoir une charge de travail raisonnable;
- ✚ Communiquer clairement les attentes, les règles de fonctionnement et les consignes de sécurité;
- ✚ Être soucieux ou soucieuse de conserver en bon état le matériel et les lieux mis à sa disposition;

### **1.5. Règles d'éthique applicables pour chaque séance de cours.**

- ✚ Préparer l'atelier à l'avance;
- ✚ Veiller à la sécurité de des apprenants.es;
- ✚ Donner les cours de façon structurée (suivant le plan de leçon);
- ✚ S'assurer de bien maîtriser le contenu de la leçon;
- ✚ S'assurer que les démonstrations soient visibles pour tous les apprenants.es;
- ✚ Varier les stratégies pédagogiques;
- ✚ Donner les évaluations formatives et de la rétroaction régulière à les apprenants.es;
- ✚ Essayer de rendre compréhensibles des notions techniques, complexes ou abstraites;
- ✚ Répondre de manière claire et satisfaisante aux questions des apprenants.es;
- ✚ Intervenir au besoin pour assurer un climat favorable à l'apprentissage;

### **1.6. Règles d'éthique applicables pour chaque évaluation.**

- ✚ Communiquer à l'avance les critères sur lesquels les apprenants.es seront évalué.es;
- ✚ Respecter les critères d'évaluation annoncés lors de la correction des épreuves;
- ✚ Remettre les résultats des épreuves dans un délai raisonnable (au plus tard 2 semaines après les avoir reçu).

## **2. Le droit**

### **2.1. Définition**

Le Droit, est l'ensemble des dispositions interprétatives ou directives qui à un moment et dans un État déterminés, règlent le statut des personnes et des biens, ainsi que les rapports que les personnes publiques ou privées entretiennent. La solution des conflits entre personnes privées en raison de leurs statuts différents ou de relations faisant appel au droit international sont régis par le Droit International privé. Les relations juridiques entre États sont déterminés par le Droit International Public, qui ne fait pas partie des définitions abordées par ce présent "document".

### **2.2. Sources du droit :**

Les sources du droit sont diverses : La loi renvoie aux sources écrites mais il existe également la coutume, la constitution, les usages, la jurisprudence, les ordonnances, les règlements...

## A. La loi, définition :

La loi est une règle de droit écrite, de portée générale et impersonnelle. Elle s'applique à tous et à toutes sans exception et nul n'est censé l'ignorer. Elle est délibérée, rédigée, amendée et votée par le Parlement (Assemblée nationale et Sénat) en termes identiques. Elle est promulguée (signée) par la Présidente ou le Président de la République et publiée au Journal officiel (JO).

### 1° Les catégories de normes écrites

Tout texte est inférieur à la constitution. **La constitution est la source mère du droit.** Il peut être saisi par la Présidente ou le Président de la République, par la Présidente ou le président de l'Assemblée ou par celui du Sénat, par la majorité des députés.es ou par la majorité des sénateurs et des sénatrices.

- ✚ la Constitution;
- ✚ la loi par le parlement;
- ✚ les décrets par la Présidente ou le Président de la République ou par la Première ou le Premier Ministre;
- ✚ les arrêtés par les ministres, par les délégués départementaux ou les déléguées départementales ou par les maires ou par les mairesses;
- ✚ Les traités et les conventions ont une valeur supra législative qu'à condition d'avoir été ratifiés, ex : le traité de Rome. **Il est une autorité supérieure à la loi.**

### 2° L'application de la loi dans le temps

#### a. Les caractéristiques de la loi

La loi est générale, permanente et obligatoire à tous les citoyens et à toutes les citoyennes.

**\*La généralité :** la loi est applicable à tous sur tout le territoire. Il n'y a pas de distinctions de classes, ni de discriminations. Il y a beaucoup d'exceptions, ex : la Présidente ou le Président de la république, droit de vote des femmes en 1946, plus besoin d'autorisation maritale pour travailler depuis 1965, droit d'avoir un logement

différent de celui du mari dans les années 80, en France une distinction sur la loi de maternité.

**\*La permanence :** tant qu'elle subsiste dans les écrits la loi demeure et s'applique, pour la faire disparaître, il faut l'abroger. L'abrogation peut être express quand un texte nouveau précise expressément que la loi ancienne se trouve abrogée, ex : la loi du 19 octobre 2000.

L'abrogation peut être tacite quand un texte nouveau contient des dispositions contraires ou incompatibles avec des textes anciens.

**\*L'obligatorieté :** la loi s'impose à tous et à toutes. Une loi impérative s'applique indépendamment de la volonté des citoyens ou des citoyennes, ex : droit pénal, respecter les bonnes mœurs comme ne pas louer des chambres à l'heure. Une loi supplétive s'applique sauf en cas de volontés contraires des deux parties contractantes. Tout le droit des contrats est un droit supplétif, **le code civil précise que les conventions légalement formées tiennent lieu de lois à ceux ou à celles qui les ont faites.**

La loi doit être connue, cette connaissance passe par sa publication dans le Journal Officiel : nul ne doit ignorer la loi.

#### **b. La non rétroactivité de la loi**

Le code civil dit que la loi ne dispose que pour l'avenir, elle n'a pas d'effet rétroactif. La loi nouvelle ne peut pas s'appliquer à des situations de faits ou de droits antérieures à sa publication. On parle souvent d'application immédiate de la loi, elle va s'appliquer aux faits en cours mais non aux situations juridiques déjà nées, dans ce cas il y survie de la loi ancienne.

#### **Toutefois ce principe connaît des exceptions :**

- la loi se déclare elle-même rétroactive, ex : en 1945 sur la collaboration.
- les lois sont interprétatives, ces lois viennent préciser le sens ou la portée d'une loi récemment promulguée.
- les lois pénales plus douces.

#### **B. Les sources concurrentes**

Elles sont au nombre de trois, il s'agit de la coutume, de la doctrine et la jurisprudence.

### **1° La coutume**

La coutume se définit comme la répétition d'usage au sein d'un groupe qui au bout d'un certain temps la considère comme une loi, ex : la femme en se mariant prend le nom de son époux. Elle est orale (pas écrite), application locale. Cette coutume doit faire l'objet d'un consensus, c'est-à-dire que les personnes se soumettent à cette coutume.

### **2° La doctrine**

Une doctrine (mot attesté en 1160, du latin doctrina, « enseignement », « théorie »

En droit, la doctrine juridique désigne l'ensemble des opinions (écrits, commentaires, théories, etc.) données par les universitaires et les juristes.

Il s'agit des écrits effectués par les auteurs.es juristes. Leurs écrits portent soit sur la loi, soit sur les décisions de **justice**.

### **3° La jurisprudence**

La jurisprudence désigne l'ensemble des décisions de justice relatives à une question juridique donnée. Il s'agit donc de décisions précédemment rendues, qui illustrent la manière dont un problème juridique a été résolu.

## **2.2. Branches du droit :**

**Droit privé** : Recouvre l'ensemble des règles qui régissent les rapports entre particuliers, personnes physiques ou morales. Droit privé fait l'objet de divisions telles que : le droit civil, le droit procédural, le droit commercial, le droit social et à leur tour ces matières font l'objet de sous-divisions, par exemple le droit civil se divise en : droit des personnes, droit des régimes matrimoniaux, droit des successions, droit des biens, droit des obligations et des contrats.

**Droit Public** : Le droit public est l'ensemble des règles juridiques qui régissent l'organisation et le fonctionnement politique, administratif et financier des personnes morales et de droit public entre elles, ainsi que des relations entre les États, entre les organismes internationaux, ainsi que les relations entre les personnes morales de droit public et les personnes privées.

**a) Domaines du droit public :**

- ✚ Le droit constitutionnel qui organise les pouvoirs de l'État : parlement, gouvernement, justice.
- ✚ Le droit administratif, qui régit la structure de l'administration et ses rapports avec les particuliers.
- ✚ Le droit fiscal, qui détermine les conditions et le montant de la participation des sujets de droit aux budgets de l'État et des collectivités publiques, rappelle aussi des devoirs des particuliers.
- ✚ Les finances publiques qui regroupent l'ensemble des règles gouvernant les finances de l'État, des collectivités locales, des organismes de sécurité sociale, des établissements publics et de toutes autres personnes morales de droit public (gestion de l'argent par l'État).
- ✚ Le droit international public qui concerne les rapports entre États sur la scène internationale, entre personnes privées ou morales et les organisations internationales.

Une partie de la doctrine considère comme appartenant au droit public certaines catégories classées dans le droit privé dans les autres systèmes de droits de type romano-germanique :

- ✚ Le droit pénal, qui définit les sanctions pécuniaires ou corporelles dont l'État, par l'intermédiaire des tribunaux répressifs, peut frapper l'individu qui transgresse certaines règles de droit. Seulement, il est important de signaler que le droit pénal est un droit à cheval entre le droit public et celui privé. C'est une branche qui comporte à la fois les composantes du droit public et du droit privé.
- ✚ La procédure pénale, qui organise le déroulement du procès devant les tribunaux judiciaires répressifs lorsque sont réunies les conditions des infractions définies par le droit pénal.
- ✚ La procédure civile.

Une autre partie la considère comme étant plutôt un droit transversal (cf. droit pénal).



### 3. Droit du travail

Branche du droit social, le droit du travail est l'ensemble des normes juridiques qui régissent les relations entre un employeur ou une employeuse et un.e employé.e. Le droit du travail encadre notamment la formation, l'exécution et la rupture du contrat de travail. Il garantit également le respect des libertés syndicales et des normes de sécurité au travail, et la protection des travailleurs et travailleuses vulnérables.

**Travail :** Le travail est une activité humaine manuelle ou intellectuelle exercée en vue d'un résultat utile déterminé.

#### 3.1. Contrat de travail

**Définition:**

**Art.13.** Le contrat de travail est toute convention par laquelle une personne s'oblige à louer ses services à une autre sous le contrôle ou la dépendance de celle-ci, moyennant une rétribution.

**Art.14.** Le contrat de travail peut intervenir soit entre un employeur ou une employeuse et un travailleur ou une travailleuse, ou un groupe de travailleurs ou travailleuses et un employeur ou une employeuse un groupe d'employeurs ou d'employeuses

**Contrat individuel de travail :**

**Art. 16.** Le contrat individuel de travail est exprès ou tacite, verbal ou écrit, et pourra être conclu pour une durée soit déterminée, soit indéterminée.

**Art.17.** Le contrat à durée déterminée est celui dont le terme est fixé à l'avance par la volonté des parties.

Le contrat à durée indéterminée est celui dont le terme n'est pas prévu à l'avance et qui peut cesser à tout instant par la volonté de la travailleuse ou du /travailleur ou celle de l'employeuse ou l'employeur, cela sans préjudice des dispositions légales réglementant la résiliation du contrat de travail.

**Art. 19.** Un employeur ou employeuse est toute personne physique ou morale de droit civil ou de droit privé qui, en vertu d'un contrat de travail, loue les services d'autrui moyennant salaire pour l'exécution d'un travail déterminé.

Un entrepreneur ou une entrepreneuse est toute personne qui engage les services d'une ou de plusieurs autres pour l'exécution d'un travail au bénéfice d'un employeur ou d'une employeuse et avec ou sans les ressources fournies par ce / cette dernier(ère). L'entrepreneur / l'entrepreneuse est considéré.e comme employeur ou employeuse.

Un employé.e ou travailleur/travailleuse est toute personne qui s'engage à prêter ses services moyennant une rémunération, sous la direction et l'autorité d'une autre personne physique ou morale de droit civil ou de droit privé.

Un travailleur ou une travailleuse à la tâche est celui/celle qui s'engage à exécuter un travail déterminé moyennant un prix convenu.

Un travailleur ou une travailleuse à la pièce est celui ou celle qui s'engage à exécuter un travail déterminé moyennant un prix par unité.

Les directeurs, directrices, gérants.es, administrateurs, administratrices, capitaines de navire et en général toute personne occupant des fonctions de direction ou d'administration au nom de l'employeur ou employeuse sont des représentants.es de l'employeur/l'employeuse et en cette qualité engagent celui-ci ou celle-ci vis-à-vis des travailleurs/travailleuses.

**Art. 21.** Le contrat de travail individuel, quand il est écrit, sera rédigé en français ou en créole sur papier libre et en deux originaux dont un sera remis à chacune des parties contractantes.

**Art.22.** Le contrat écrit contiendra les énonciations suivantes:

- a) Les noms, prénoms, nationalité, âge, sexe, profession, état civil, demeure, domicile, numéro de la carte d'identité de chacun.e des contractants.es et le numéro du livret de travail;

- b) L'indication précise de la résidence du travailleur ou de la travailleuse s'il/elle est engagé.e pour prêter ses services ou exécuter une tâche dans une localité autre que celle où il/elle réside ordinairement;
- c) La durée de la journée de travail et les heures pendant lesquelles il devra être exécuté;
- d) La nature du travail à effectuer, le traitement, le salaire ou la participation que doit recevoir la travailleuse ou le travailleur ou toutes autres stipulations que les parties jugeront nécessaires;
- e) Le lieu où les lieux de prestations de services ou d'exécution de l'ouvrage;
- f) Les lieux et la date de la conclusion du contrat;
- g) Les signatures des contractants.es, celle de la partie qui ne sait ou ne peut signer pouvant être valablement remplacée par l'apposition de son empreinte digitale accompagnée de la signature de deux témoins choisis par elle.

### **3.2. Obligations des contractants.es**

#### **Art.30. Les obligations de la travailleuse ou du travailleur sont les suivantes:**

- a) Se conformer à l'horaire en vigueur à l'établissement de travail et collaborer à l'observance la plus stricte des dispositions légales ou réglementaires sur le travail;
- b) Exécuter le travail avec soin, compétence et diligence, selon les stipulations du contrat;
- c) Tenir sa patronne ou son patron au courant des défauts qu'il aurait pu constater dans les matières premières ou dans l'outillage, et qui seraient susceptibles de causer un préjudice à l'entreprise;
- d) Traiter sa patronne ou son patron et ses camarades de travail avec respect;
- e) Obtempérer aux indications, ordres et instructions du patron / de la patronne ou de la personne chargée de la direction du travail;
- f) Ne pas divulguer les secrets de production, de fabrication ou de commerce de l'entreprise, ne pas faire concurrence à son employeur et se comporter de manière loyale envers lui;

- g) Indemniser le patron ou la patronne pour tous les préjudices qu'il/elle aurait causés.es par sa propre faute aux locaux, aux matières premières et à l'outillage ou aux cultures;
- h) Remplir toutes les autres obligations qui seraient spécifiquement stipulées au contrat.

**Art. 31. Les obligations de l'employeur ou de l'employeuse :**

- a) Déterminer par des règlements intérieurs les conditions de travail et les porter à la connaissance du travailleur ou de la travailleuse;
- b) Mettre à la disposition du travailleur ou de la travailleuse des locaux de travail appropriés ainsi que des machines et des outils dans les conditions d'hygiène voulues, de sécurité et de bon fonctionnement;
- c) Verser intégralement au travailleur ou à la travailleuse et à échéance la rémunération prévue au contrat, après déduction faite de toute charge légale et conventionnelle conformément aux articles 143 et 147 du présent code;
- d) Traiter la travailleuse ou le travailleur ou la travailleuse avec respect en ayant soin de ne lui infliger aucun mauvais traitement, verbal ou de fait;
- e) Remplir toutes les autres obligations strictement stipulées au contrat.

**3.3. La suspension temporaire du contrat individuel de travail**

**Art. 32.** Les causes de suspension temporaire du contrat de travail sans entraîner de responsabilité pour les parties sont:

- a) Le manque de matières premières pour la poursuite des travaux lorsqu'il n'est pas imputable à l'employeur ou à l'employeuse;
- b) La force majeure ou le cas fortuit, entraînant un arrêt immédiat mais temporaire des travaux.

Dans ces deux cas, la partie intéressée en donnera immédiatement avis à la Direction du travail qui, en cas de contestation, soumettra l'espèce au tribunal de travail à telles fins que de droit. La charge de la preuve lui incombera.

La suspension temporaire du contrat de travail ne portera effet qu'à la fin du jour où s'est produit le fait qui y a donné lieu.

Toute suspension temporaire dépassant trente jours pourra être considérée par le travailleur ou la travailleuse comme une rupture de son contrat par l'employeur ou l'employeuse;

### **3.4. De la résiliation du contrat individuel de travail**

#### **Art. 37. Le contrat de travail peut être résilié :**

- a) De plein droit;
- b) Par le consentement mutuel des parties;
- c) Par la volonté de l'une des parties contractantes.

#### **Art. 38. Le contrat de travail est résilié de plein droit dans les cas suivants:**

- a) Expiration de la durée prévue dans le contrat;
- b) Achèvement de l'ouvrage dans le cas de contrats conclus pour un ouvrage déterminé;
- c) Motifs de résiliation expressément stipulés dans le contrat;
- d) Décès du/de la salarié.e ou cas de force majeure dûment prouvée;
- e) Fermeture complète et définitive de l'entreprise par suite du décès de l'employeur ou de l'employeuse.

La résiliation de plein droit du contrat individuel de travail n'entraînera aucune responsabilité pour les parties contractantes dans les quatre premiers cas seulement. Les deux derniers cas restent soumis aux dispositions légales sur le préavis.

#### **De la résiliation du contrat individuel de travail par le consentement mutuel des parties :**

**Art. 39.** Le consentement mutuel des parties à la résiliation du contrat individuel de travail doit être constaté par écrit si elles sont liées par un contrat écrit. S'il s'agit de contrat verbal, ce consentement peut être constaté par écrit ou donné verbalement en présence de deux témoins.

**Art. 40.** Il ne résultera de responsabilité pour aucune des parties à la suite de la résiliation du contrat individuel de travail par consentement mutuel.

#### **De la résiliation du contrat individuel de travail par l'une des parties**

**Art. 41.** Le/la salarié.e ou la salariée qui désire mettre fin au contrat de travail conclu pour une durée déterminée ou non sans qu'il en résulte de responsabilité pour lui / elle en informera la Direction du travail en invoquant l'un des motifs énumérés ci-dessous:

- a) lorsque l'employeur ou l'employeuse ne lui verse pas intégralement, sous réserve des déductions autorisées par la loi, aux dates et lieux convenus ou usuels, la rémunération qui lui revient.

- b) lorsque l'employeur ou l'employeuse, ou un membre de sa communauté domestique, ou une personne à son service agissant avec son consentement, exerce durant le travail des voies de fait ou se livre publiquement à des excès de langage, injures ou menaces contre le travailleur/travailleuse, rendant ainsi impossible l'harmonie des relations de travail.
- c) lorsque l'employeur/employeuse ou son représentant.e cause intentionnellement des dégâts à ses instruments ou outils de travail.
- d) lorsque l'employeur/employeuse, un membre de sa famille, son représentant dans la direction des travaux ou un/une autre travailleur/travailleuse est atteint.e de maladie contagieuse, si le travailleur ou la travailleuse doit rester en contact immédiat avec la personne atteinte.
- e) lorsque la sécurité ou la santé du travailleur ou de la travailleuse ou de sa famille est gravement menacée, soit en raison de l'absence de conditions d'hygiène au lieu de travail ou de l'insalubrité excessive de la région, soit parce que l'employeur n'observe pas les mesures de prévention et de sécurité prescrites par la loi.
- f) lorsque l'employeur /l'employeuse commet un manquement aux obligations que lui impose le contrat ou aux dispositions de l'article 31 du Code du travail.

**Art. 42.** L'employeur/l'employeuse qui désire mettre fin au contrat de travail du salarié ou la salariée conclu pour une durée déterminée ou non sans qu'il en résulte de responsabilité pour lui en ce qui concerne le préavis en informera la Direction du travail en invoquant l'un des motifs énumérés ci-dessous:

- a) lorsque le travailleur ou la travailleuse, durant son travail, s'est livré.e à des voies de fait contre son employeur/employeuse ou contre un camarade; s'est livré.e publiquement à des excès de langage tels qu'injures ou menaces; a provoqué par sa conduite une grave perturbation à la discipline et une interruption du travail à l'établissement;
- b) lorsqu'il/elle a commis un délit ou une contravention contre les biens au préjudice direct de l'employeur/l'employeuse ou quand il/elle a causé intentionnellement ou par négligence coupable des dégâts aux machines, instruments, matières premières, produits et autres objets ayant une relation immédiate avec le travail ou a compromis la sécurité du lieu où sont exécutés les travaux et des personnes qui s'y trouvent;

- c) lorsque le travailleur ou la travailleuse s'abstient sans l'autorisation de l'employeur/l'employeuse et sans motif valable de se présenter à son travail trois jours consécutifs ou quatre fois au cours du même mois;
- d) lorsque le travailleur ou la travailleuse, après avertissement écrit ou donné en présence de deux témoins, aura refusé d'observer les mesures de prévention des accidents ou de se conformer aux règlements intérieurs de l'établissement;
- e) lorsque, à la conclusion du contrat de travail, le travailleur ou la travailleuse a induit l'employeur ou l'employeuse en erreur, en feignant de posséder des qualités ou connaissances qu'il/elle ne possède manifestement pas ou en présentant des références ou attestations personnelles dont, par la suite, l'employeur ou l'employeuse constate la fausseté, ou lorsqu'il/elle exécute son travail d'une manière qui démontre clairement son inaptitude aux travaux pour lesquels, il/elle a été engagé.e. Les dispositions de cet alinéa ne sont pas applicables aux travailleurs et travailleuses ayant plus de quatre mois de service consécutifs;
- f) lorsque le travailleur ou la travailleuse a été condamné.e à une peine d'emprisonnement de plus d'un mois par une sentence passée en force de chose jugée;
- g) lorsque le travailleur ou la travailleuse commet un manquement aux obligations que lui impose son contrat ou aux dispositions de l'article 30 du Code du travail.

### **3.5. Du préavis ou délai congé**

**Art. 44.** Hors les cas prévus aux articles 41 et 42, l'employeur/l'employeuse ou le/la salarié.e qui désire mettre fin au contrat de travail écrit devra préalablement en donner avis écrit à l'autre. Ce préavis peut être donné verbalement en présence de deux témoins, s'il s'agit d'un contrat verbal. Toutefois, le préavis ne sera obligatoire que si le/la salarié.e a fourni au moins trois mois de service consécutifs à l'employeur/employeuse.

**Art. 45. Ce préavis sera calculé de la manière suivante:**

PÉRIODE DE SERVICE	PÉRIODE DE PRÉAVIS
De 3 à 12 mois	15 jours
De 1 an à 3 ans	1 mois
De 3 à 6 ans	2 mois
De 6 à 10 ans	3 mois
A partir de 10 ans de services	4 mois

**Art. 46.** Le contrat de travail est toujours en exécution durant toute la période de préavis. La partie qui met fin immédiatement au contrat de travail devra verser à l'autre des indemnités calculées à partir de son dernier salaire et sur la base établie à l'article précédent. Le paiement de ces indemnités ne peut être exigé lorsque le travail se poursuit normalement pendant toute la période de préavis.

### 3.5.1. Des prestations légales :

#### Calcul - Indemnité de préavis

##### 1. Salaire mensuel : Calcul basé sur le dernier salaire de l'employé,

**Exemple:** pour un.e employé.e gagnant 10,000 gourdes par mois, le calcul de son indemnité de préavis dépendamment de la durée de sa période de service se fera comme suit:

PÉRIODE DE SERVICE	PÉRIODE DE PRÉAVIS	INDEMNITÉ DE PRÉAVIS
De 3 à 12 mois	15 jours	10000 X un demi (1/2)
De 1 an à 3 ans	1 mois	10000 X 1
De 3 ans à 6ans	2 mois	10000 X 2
De 6 ans à 10ans	3 mois	10000 X 3
A partir de 10 ans de service	4 mois	10000 X 4

##### 2. Salaire à la pièce ou à la tâche:

Calcul basé sur le salaire quotidien moyen de l'employé.e pour la période considérée.



**Salaire quotidien moyen** = total des gains pour la période considérée<sup>1</sup> divisé par le nombre de jours de travail effectués<sup>2</sup>.

Pour les entreprises travaillant sous un régime de travail de 5 ou 6 jours par semaine à raison de 8 heures de travail par jour.

PÉRIODE DE SERVICE	PÉRIODE DE PRÉAVIS	INDEMNITÉ DE PRÉAVIS
3 mois à 12 mois	15 jours	1 demi-mois de salaire
1 an à 3 ans	1 mois	1 mois de salaire
3 ans à 6 ans	2 mois	2 mois de salaire
6 ans à 10 ans	3 mois	3 mois de salaire
A partir de 10 ans	4 mois	4 mois de salaire

**Art. 48.** Le changement d'employeur/d'employeuse n'affectera pas le contrat de travail existant. Le / la nouvel employeur ou la nouvelle employeuse sera responsable des obligations dont l'employeur/l'employeuse précédent.e ne se sera pas acquitté.e et qui découlent des contrats ou de la loi et sont nées avant la date du changement d'employeur/d'employeuse.

### 3.6. Temps de travail

#### 3.6.1. Durée normale du travail

**Art. 95et 96 :** La durée du travail est le temps dans lequel le travailleur ou la travailleuse est à la disposition de l'employeur/l'employeuse. Seront exclus les repos pendant lesquels le travailleur ou la travailleuse n'est pas à la disposition de l'employeuse ou de l'employeur.

La durée normale du travail est de 8 heures par jour et 48 heures par semaine.

Sans excéder neuf heures par jour pour les établissements industriels, les parties peuvent se mettre d'accord entre elles pour répartir la durée hebdomadaire du travail autrement que par huit heures par jour, uniquement lorsque:

- l'horaire de travail est de quarante-huit heures par semaine, ou lorsque

- l'établissement utilise les services de son personnel, six jours par semaine
- Toutes les heures travaillées en excédant de la durée normale de travail sont des heures supplémentaires.

### **3.6.2. Temps de pause (art. 99, 329 et 331 du code du travail)**

#### **a) Pause à mi-temps**

A moins que les parties en conviennent autrement et sur autorisation écrite de la Direction du Travail, il sera accordé au travailleur ou à la travailleuse un repos à mi-temps d'un minimum d'une heure et demi. Ce repos ne sera pas compté dans la durée normale du travail.

#### **b) Pause pour femmes enceintes**

Durant la période de la grossesse apparente, la femme aura droit à deux périodes de repos par jour d'une demi-heure au moins chacune, en plus du repos à mi-temps destiné au repas.

#### **c) Pause d'allaitement**

Toute mère allaitant son enfant peut à cet effet disposer là où elle travaille, et deux fois par jour, d'une demi-heure prise sur sa journée de travail ou, si elle préfère, d'un intervalle de quinze minutes toutes les trois heures. Ces moments de repos sont rémunérés.

### **3.6.3. Heures supplémentaires et limites ( art. 97 et 98)**

Par heures supplémentaires, on entend toutes heures de travail fournies au-delà de la durée normale de travail. Elles sont payées avec une majoration de 50% . .

Les heures supplémentaires peuvent être utilisées sur autorisation de la Direction du Travail, après avis des organisations syndicales ouvrières là où il en existe. Ces heures ne pourront dépasser 80 heures par trimestre.

#### **Formule pour salaire fixe :**

**Heure supplémentaire** = Salaire horaire x 1.5 (majoration de 50% du salaire horaire)

**Exemple:** Pour un salaire de 300 gourdes par jour pour (8 heures de travail) le calcul

se fera de la façon suivante :

Salaire Horaire = 300 gourdes / par 8 heures = 37.5 gourdes

Heure supplémentaire = 37.5 gourdes X 1.5 = 56.25 gourdes.

### **Formule pour salaire à la tâche ou à la pièce :**

**Heure supplémentaire** = Salaire horaire moyen\* x 1.5 (majoration de 50% du salaire horaire)

**\*réf : Prestations légales / Salaire à la pièce ou à la tâche, 5.2.5**

### **3.7. Du travail de nuit**

**Art. 120 à 122 :** Le travail de nuit est celui effectué entre 6h du soir et 6h du matin. Il sera payé avec une majoration d'au moins 50% du travail de jour, cela sans préjudice des dispositions relatives au paiement du travail effectué le dimanche et les jours fériés chômés.

Dans le cas exceptionnel des entreprises de sous-traitance internationale qui bénéficient de l'exonération des droits de douane à l'importation de la matière première utilisée, le travail qu'elles sont autorisées à effectuer la nuit est payé sur la même base que le travail de jour, sauf convention contraire et uniquement lorsque ces entreprises de sous-traitance sont dans l'obligation d'augmenter l'effectif de leur main-d'œuvre pour satisfaire les besoins de leur production, en employant en permanence au moins deux équipes qui se succèdent par un système de roulement sur une période supérieure à la durée normale de huit heures de travail.

L'autorisation sera accordée par la Direction du travail. Pour obtenir cette autorisation, l'entreprise doit déterminer les conditions de travail des équipes effectuant le roulement par l'élaboration des règlements intérieurs prescrits par le Code du travail et la conclusion avec son personnel d'un contrat collectif de travail dûment enregistré à la Direction du travail.

### Formule pour salaire fixe :

**Salaire de nuit** = Salaire de jour x 1.5 (majoration de 50% du salaire)

**Exemple:** Pour un salaire de 300 gourdes par jour pour (8 heures de travail) le calcul du salaire de nuit se fera de la façon suivante :

Salaire de nuit = 300 gourdes x 1.5 = 450 gourdes (8 heures de travail)

Salaire horaire de nuit = 450 gourdes / par 8 heures = 56.25 gourdes / par heure

### Formule pour salaire à la tâche ou à la pièce :

**Salaire journalier de nuit** = Total des salaires perçus pour la période considérée / par le nombre de jours de travail effectuée.

#### 3.7.1. Heures supplémentaires effectuées pendant la nuit

Art. 120 : Les heures supplémentaires effectuées la nuit sont payées avec une majoration de 50% des heures normales de nuit, cela sans préjudice des dispositions relatives au paiement du travail effectué le dimanche et les jours fériés chômés.

#### Formule :

**Heure supplémentaire effectuée la nuit** = Salaire horaire de nuit x 1.5

#### Exemple :

Salaire de nuit = 300 gourdes x 1.5 = 450 gourdes

Salaire horaire = 450 gourdes / par 8 heures = 56.25 gourdes

Heure supplémentaire de nuit = 56.25 x 1.5 = 84.37 gourdes

#### 3.7.2. Journée mixte

Art. 121 : La journée mixte est celle comprenant des heures de jour et de nuit et vice versa.

#### Formule :

**Salaire journée mixte** = (Salaire horaire de jour x nombre d'heures travaillées durant le jour) + (Salaire horaire de nuit x nombre d'heures travaillées pendant la nuit)

**Note : Les heures de nuit qui font partie d'une journée mixte seront payées sur la base du travail de nuit (i.e., elles sont payées à 1.5 (majoration de 50% du salaire))**

### **3.8. Du repos hebdomadaire et des jours fériés**

Arts. : 107 à 119 : Après une période de six jours consécutifs de travail (quel que soit le nombre d'heures fournies durant cette période) ou 48 heures par semaine (incluant les heures supplémentaires) tout travailleur ou toute travailleuse a droit à un repos payé. Ce jour de repos comprend au minimum vingt-quatre (24) heures consécutives. Le paiement se fait sur la base du salaire journalier pour les travailleurs/travailleuse ayant un salaire fixe. Pour ceux ou celles qui travaillent à la tâche ou la pièce, le paiement se fait sur la base du salaire journalier moyen. Il en est de même pour ceux ou celles gagnant un salaire fixe fournissant des heures supplémentaires. Dans le cas où les travailleurs/travailleuse fournissent une journée de travail durant un jour de repos hebdomadaire, qui doit être payé, le paiement se fera comme suit :

**Formule pour salaire fixe :**

**Jour de repos hebdomadaire** = Salaire journalier + (Salaire journalier x 1.5)

Si l'employé.e fournit moins de 8 heures durant la journée de travail le paiement se fera comme suit :

Salaire journalier + (salaire horaire régulier x nombre d'heures travaillées x 1.5)

**Formule pour salaire à la tâche ou à la pièce :**

**Jour de repos hebdomadaire** = Salaire journalier moyen + (Salaire journalier moyen x 1.5)

**NB : Le salaire total de cette journée travaillée est égal au salaire journalier normal + le salaire journalier normal majoré de 50%. Pour tout travail effectué un jour de repos hebdomadaire, tout employeur doit avoir une autorisation écrite de la Direction du Travail.**

**Exemple pratique:** Un employé travaille durant un jour de repos hebdomadaire pendant 8 heures de travail, son salaire journalier moyen sur la période considérée est de 320 gourdes.

**Le calcul du paiement de ce jour de repos hebdomadaire se fera comme suit:**

Jour de repos hebdomadaire travaillé = 320 gourdes (paiement de la journée de repos hebdomadaire sans travailler) + (320 gourdes x 1.5 (paiement de la journée de repos hebdomadaire travaillé) = 800 gourdes

### **3.8.1. Jours fériés chômés et jours de chômage autorisés par arrêté présidentiel**

Arts. 108, 110, 112, 119 : Les travailleurs et travailleuses doivent bénéficier, sans diminution de salaire, des jours fériés chômés et des jours de chômage autorisés par Arrêté Présidentiel, sauf s'ils sont employés pour effectuer un travail à caractère provisoire. Le paiement doit être calculé sur la base du salaire journalier fixe ou moyen.

#### **A. Les fêtes légales en Haïti sont :**

- Le Mardi Gras
- Le Vendredi Saint
- La Fête Dieu
- L'Assomption
- Le 17 Octobre, mort de Dessalines
- Le 2 Novembre, Fête des Morts
- Le 25 Décembre, Jour de Noël

#### **B. Les fêtes nationales en Haïti sont: (Constitution Haïtienne)**

- 1er Janvier
- 2 Janvier
- 1er Mai
- 18 Mai
- 18 Novembre

Dans le cas où les travailleurs ou travailleuses fournissent une journée de travail durant un jour férié chômé ou un jour de chômage autorisé par Arrêté Présidentiel, le paiement de cette journée se fera comme suit :

**Formule pour salaire fixe :**

**Jour férié chômé ou Jour de chômage autorisé** = Salaire journalier +  
(Salaire journalier x 1.5)

**Formule pour salaire à la tâche ou à la pièce :**

**Jour férié chômé ou Jour de chômage autorisé** = Salaire journalier  
moyen + (Salaire journalier moyen x 1.5)

**Exemple :**

Pour un travailleur ou une travailleuse qui gagne 240 Gourdes par jour (30 Gourdes par heure) et qui a travaillé un jour de repos hebdomadaire ou un jour férié chômé, le calcul du paiement de cette journée se fera comme suit :

$$240 \text{ Gourdes} + (240 \text{ Gourdes} \times 1.5) = 600 \text{ Gourdes}$$

Dans le cas où un travailleur ou une travailleuse fournit une heure supplémentaire durant un jour férié chômé ou un jour de chômage autorisé par Arrêté Présidentiel, le paiement de cette heure se fera comme suit :

## Formule :

**Heure supplémentaire durant un jour férié chômé ou un jour de chômage autorisé** = Salaire horaire du jour férié chôme ou du jour de chômage autorisé x 1.5

Par exemple, pour un employé ou une employée qui gagne 240 gourdes pour une journée normale de travail, le calcul du paiement d'une (1) heure supplémentaire effectuée se fera comme suit :

- Salaire horaire =  $240/8 = 30$  gourdes

- Heure supplémentaire =  $30$  gourdes x  $1.5 = 45$  gourdes

Heure supplémentaire durant un jour férié chômé ou un jour de chômage autorisé  
=  $45$  gourdes x  $1.5 = 67.5$  gourdes

## 3.9. Salaires et avantages sociaux

### 3.9.1. Salaire

#### 3.9.1.1. Définition

Art. 135 : Par salaire, on entend la rémunération ou les gains qui sont dus par un employeur ou une employeuse à un travailleur ou une travailleuse en vertu d'un contrat de travail pour un travail effectué ou devant être effectué, soit pour les services rendus ou devant être rendus.

Le salaire peut être payé par unité de temps, à la tâche, à la pièce ou à forfait.

#### 3.9.1.2. Différents types de salaires

##### a) Salaire minimum

Le salaire minimum est le montant à payer, fixé par la Législation.

##### b) Salaire à la tâche ou à la pièce (Salaire de Production)

Le salaire à la tâche est celui payé à l'ouvrier pour exécuter un travail déterminé moyennant un prix convenu.

Le salaire à la pièce est celui payé à l'ouvrier(ère) pour exécuter un travail déterminé moyennant un prix convenu par unité.



### c) Salaire de base

Le salaire de base désigne le salaire perçu par l'employé.e ou travailleur/travailleuse à l'exclusion des prestations servies pour les heures supplémentaires.

#### 3.9.1.3. Le boni

Arts 148, 154 à 157 (C. du T.): Le Boni est un salaire complémentaire obligatoire payé par l'employeur/l'employeuse aux employé.e.s entre le 24 et le 31 décembre de chaque année, quelle que soit la durée de l'emploi. Le boni ne peut pas être inférieur à 1/12 des salaires perçus par le salarié au cours de l'année (qu'il s'agisse de rémunération en argent ou en nature, de logement ou de commission).

**Formule :**

$$\text{Boni} = \text{Total des gains perçus au cours de l'année} / 12$$

#### 3.9.1.4. Déductions légales et conventionnelles

Par déduction on entend tout prélèvement effectuée sur le salaire de l'employé.e par l'employeur/l'employeuse.

**a) Déductions légales :** Prélèvements exigés par la loi, tels que :

- 6% : Office National d'Assurance Vieillesse (ONA)
- 3% : Office d'Assurances Accidents du Travail, Maladie et Maternité (OFATMA) (Assurance Maladie-Maternité)

#### **DGI (Barème DGI)**

- 10% : Prélèvement sur boni (Art 95 du décret du 24 septembre 2005 sur l'impôt sur le revenu)
- 0% : De 1 gde à 60,000 Gdes l'an; 10 à 30%: De 60,001 à 1,000.001 l'an : impôt sur le revenu imposable (mensuellement) aux personnes physiques (IRI)
- 1% : pour la caisse d'assistance sociale (CAS)
- 1% : Fonds d'Urgence (FDU)
- 1% : pour la contribution au Fonds de Gestion et de Développement des Collectivités Territoriales (CFGDCT)

**b) Déductions conventionnelles : Prélèvements effectués en vertu d'accord entre les parties, tels que :**

- Prêt ou avance sur salaire
- Remboursement pour pertes ou dommages affectant les produits, biens ou installations de l'employeur, lorsqu'il peut être prouvé que le salarié est responsable.

Le montant des dites retenues ne pourra dépasser 1/6 du salaire mensuel jusqu'à concurrence de la somme due, sauf en cas de rupture du contrat de travail quand les garanties de remboursement données par le travailleur ou la travailleuse sont insuffisantes.

**3.9.2. Avantages sociaux**

**3.9.2.1. Des congés payés**

Art. 123 à 129, 148(C.T.) : Les congés payés sont des périodes de temps rémunérés accordées au travailleur ou à la travailleuse. Parmi ces congés citons :

**a) Congé annuel**

Tout travailleur/travailleuse dont l'emploi à un caractère permanent, aura droit après une année de service, à un congé payé d'au moins 15 jours consécutifs, comprenant 13 jours ouvrables et 2 dimanches.

Le travailleur ou la travailleuse a droit à 1 jour  $\frac{1}{4}$  (1.25 jour) de congé payé par mois de travail. Pour 'un.e employé.e qui a moins d'une année de service, le nombre de jours de congé annuel = le nombre de mois de service x 1.25

Les jours fériés chômés et les interruptions de travail dues à la maladie ou à la maternité dont a bénéficié le travailleur ou la travailleuse ne doivent pas être déduits de ces quinze jours de congé annuel.

Tout accord portant sur l'abandon du droit au congé annuel payé ou sur la renonciation au dit congé est nul. Le congé annuel n'est pas cumulatif sauf en cas de force majeure et avec l'autorisation expresse de la Direction du Travail. Les

parties pourront conclure un accord écrit qui permettra le cumul du congé annuel sur une période ne dépassant pas 2 années.

En cas de suspension, révocation ou démission de la travailleuse ou du travailleur pour quelque motif que ce soit avant l'expiration de son année de service, et quelque soit la durée de l'emploi, le travailleur ou la travailleuse a droit au paiement de sa fraction de congé annuel.

Partant du principe de 15 jours de congé annuel, le calcul du paiement se fera de la manière suivante :

**Formule pour salaire fixe :**

**Congé annuel** = Salaire journalier x le nombre de jours à payer

**Formule salaire à la tâche ou la pièce:**

**Congé annuel** = Salaire journalier moyen x nombre de jours à payer

**b) Congé de maladie**

Le travailleur ou la travailleuse a le droit à un nombre total de 15 jours de congé de maladie par an, sans diminution de salaire.

Pour en bénéficier, le travailleur ou la travailleuse devra soumettre un certificat médical émanant d'un médecin de l'entreprise ou d'un Service de Santé Publique.

Si l'employé.e n'a pas une année de service, le congé de maladie sera calculé proportionnellement à la durée du service déjà fourni. Le congé de maladie n'est pas cumulatif.

### Formule pour salaire fixe :

**Congé de maladie** = Salaire journalier x le nombre de jours à payer

### Formule pour salaire à la tâche ou à la pièce :

**Congé de maladie** = Salaire journalier moyen x le nombre de jours à payer

Salaire journalier moyen = total des gains réalisés pour la période considérée / le nombre de jours de travail effectués durant la période.

#### c) Congé de maternité

Toute femme enceinte à droit, sur production d'un certificat médical indiquant la date présumée de son accouchement, à un congé de maternité au cours duquel elle sera rémunérée comme si elle continuait à travailler.

Le congé maternité est un congé payé. La durée du congé de maternité est fixée à 12 semaines, dont 6 semaines sont en attendant payées par l'employeur/l'employeuse. Lorsque le service d'assurance Maladie Maternité de l'OFATMA sera disponible, la totalité de la durée du congé de maternité sera payée par l'OFATMA. (La travailleuse doit être toutefois régulièrement inscrite à l'OFATMA pour une assurance maternité.)

La durée du congé sera de six semaines avant l'accouchement et obligatoirement de six semaines après l'accouchement. En tous cas, la durée sera au moins de douze semaines en totale. Quand l'accouchement a lieu après la date prévue, le congé antérieurement est prolongé jusqu'à la date de l'accouchement, et le congé après l'accouchement ne sera pas réduit en dessous de six semaines.

- Pour bénéficier du congé de maternité, un certificat médical indiquant la date présumée de l'accouchement doit être produit par la femme enceinte. En outre, le certificat médical doit indiquer :

 l'attestation de son état de grossesse;

- ✚ la date probable de l'accouchement;
- ✚ la date du début du congé de maternité, qui doit obligatoirement précéder de 4 semaines la date présumée de l'accouchement.

En cas d'avortement, de naissance prématurée d'un enfant non viable, la travailleuse aura droit à un congé de deux (2) à quatre (4) semaines payées sur la base du salaire qu'elle percevait à la date du commencement de ce congé. Pour bénéficier de ce congé, la travailleuse devra fournir à l'employeur/l'employeuse un certificat médical indiquant :

- ✚ accouchement ou avortement prématuré avec indication de la date de l'évènement.
- ✚ la durée de la période de repos dont elle a besoin.

#### **Formule pour salaire fixe :**

**Congé de maternité** = Salaire journalier x le nombre de jours de congé de maternité à payer

#### **Formule pour salaire à la tâche ou à la pièce :**

**Congé de maternité** = Salaire journalier moyen x nombre de jours de congé de maternité à payer

Salaire journalier moyen = total des gains réalisés pour la période considérée / le nombre de jours de travail effectués durant ladite période.

### **3.9.2.2. Sécurité sociale**

#### **A. OFATMA**

##### **a) Assurance accident du travail**

Par accident du travail, on entend toute lésion corporelle survenue par le fait ou à l'occasion du travail, et tous accidents survenus pendant le trajet du domicile du travailleur ou de la travailleuse au lieu du travail et vice versa, dans la mesure où

le parcours n'a pas été interrompu ou détourné par un motif dicté par l'intérêt personnel ou indépendant de leur emploi.

Tout employeur ou toute employeuse a l'obligation d'assurer, à sa charge exclusive, tous ses employés contre les risques d'accident du travail à l'OFATMA.

Le montant de la cotisation varie avec la nature du travail;

- ✚ 2% pour les entreprises commerciales,
- ✚ 3% pour les entreprises agricoles et industrielles, les chaînes de construction et les agences de ligne de navigation,
- ✚ 6% pour les entreprises minières

Les taux de cotisation pourront être augmentés par arrêté du Président ou de la Présidente de la République, compte tenu des risques inhérents des entreprises considérées (voir article 32, loi du 28 Aout 1967)

### **b) Assurance Maladie-Maternité**

En vue de l'assurance maladie-maternité, tout employeur ou toute employeuse) doit s'inscrire son entreprise à l'OFATMA dans un délai de 15 jours à compter de la date de l'ouverture de l'établissement.

Le taux de la cotisation est fixé à 6% du salaire de base de l'employé.e, la moitié de ce montant étant à la charge de l'employeur et l'autre moitié à la charge de l'assuré.

Par Salaire de base, on entend le salaire perçu par l'employé.e ou travailleur/travailleuse à l'exclusion des prestations servies pour les heures supplémentaires.

## **B. ONA**

### **I. Mission de l'ONA :**

Est d'assurer à tous/toutes les employés.es des établissements commerciaux, industriels, agricoles et aux assimilés qui ont atteint l'âge et le nombre d'années de service requis ou qui sont frappés.es d'incapacité physique ou mentale, des

prestations leur permettant de vivre dans des conditions décentes en compensation des services fournis durant les années productives de leur vie.

N.B : La loi du 28 Août 1967 créant l'Office National D'Assurance Vieillesse en son article 178 fait mention de son champ d'application « Assurance vieillesse obligatoire » et en son article 182 qui traite de l'Assurance vieillesse facultative. Au Chapitre XXXIII, dans l'article 200, alinéa « d », est clairement stipulé le montant des cotisations : 12%, 6 % employé.e + 6 % employeur ou employeuse.

## **II. Les Prestations :**

La principale prestation dont bénéficient les assurés.es de l'ONA est la **Pension**.

### **II.1. Pension de vieillesse**

Tout.e assuré.e de l'ONA ayant versé ses cotisations pendant au moins vingt (20) ans et de façon régulière, peut bénéficier de sa pension de vieillesse, s'il en produit la demande. Le nombre de cotisations versées donnant droit à la pension de vieillesse est de deux cent quarante (240). Aussi, certaines catégories professionnelles sont obligées de cotiser pendant plus de vingt (20) ans, compte tenu du fait qu'elles ne versent pas leurs cotisations pour les douze mois de l'année.

#### **a) Les conditions pour bénéficier de la pension sont les suivantes:**

- Avoir versé 240 cotisations à l'ONA
- Avoir atteint l'âge de 55 ans
- Avoir cessé toute activité rémunératrice

Le montant de la pension est égal à la moitié (1/2) du salaire mensuel moyen correspondant aux cotisations versées pendant les dix dernières années de travail.

#### **b) Démarche pour obtenir la pension**

L'assuré qui souhaite bénéficier de la pension doit se présenter muni de sa carte digitalisée (ou livret d'assurance), au service social (là, on pourra vérifier son éligibilité à la pension).

Au cas où l'assuré.e aurait droit à la pension, il / elle devra ensuite se rendre au service des prestations pour remplir le formulaire disposé à cet effet et y déposer la carte digitalisée (ou livret) et les résultats de recherche du service social prouvant son éligibilité.

**c) Les autres pièces requises**

- Lettre de demande de liquidation de pension
- Acte de naissance de l'assuré.e (Original et copie)
- Acte de mariage ou de divorce (Original et copie)
- Acte de naissance du conjoint ou de la conjointe (Original et copie)
- Acte de naissance des enfants mineurs.es (Original et copie)
- Certificat de cessation de travail (Original et copie)
- Deux photos d'identité identiques et récentes.

**II.2. Pension équitable**

Pour le/ la cotisant.e qui continue de travailler après 240 mois (20 ans) de cotisations et qui cotise toujours à l'Office, il a été décidé « la pension équitable »: pour chaque tranche additionnelle de cinq (5) ans, sa pension sera calculée à 5% en plus. (Mêmes démarches que pour l'obtention de la pension de vieillesse.)

**II.3. Pension d'invalidité**

Les assurés.es ayant versé 120 cotisations et plus mais moins de 240 et qui sont frappés.es d'une incapacité totale non consécutive à un accident de travail, ont droit à une "pension d'invalidité" calculée proportionnellement à la pension normale soit 50% du salaire moyen des dix (10) dernières années précédant la date de la demande de liquidation de pension.

La pension d'invalidité sera suspendue si l'assuré.e, récupérant sa capacité de travail, exerce une activité rémunérée lui procurant un revenu égal ou supérieur à un tiers

(1/3) de son dernier salaire. La démarche pour obtenir la pension d'invalidité est la même que pour la pension de vieillesse. Il faudra toutefois ajouter aux pièces à soumettre le certificat médical.



#### **II.4. Pension proportionnelle**

Pour l'assuré.e ayant cotisé plus de dix (10) ans et moins de vingt (20) ans (agé de 55 ans au moins) qui n'est pas frappé d'incapacité physique ou mentale. Le montant est calculé sur la base d'un cinquième (1/5) du salaire mensuel moyen des dix (10) années précédant la date de la demande de liquidation de la pension. (Mêmes démarches pour l'obtention de la pension de vieillesse.

#### **II.5. Pension de survivants ou de réversibilité**

Elle est accordée aux dépendants.es de l'assuré.e décédé.e qui percevait déjà une pension ou avait droit à une pension au moment de son décès. Pour bénéficier de la pension de réversibilité, l'intéressé.e se présente au Service des Prestations Sociales, muni des pièces suivantes:

- Lettre de demande de réversibilité
- Acte de naissance de l'ayant droit (Original et copie)
- Acte de mariage ou de divorce (Original et copie)
- Acte de naissance des enfants mineurs (Original et copie)
- Acte de notoriété attestant que le/la conjoint.e ou le/la concubin(e) survivant(e) ne s'est pas remarié(e).
- Deux photos d'identité identiques et récentes.

#### **II.6. Restitution de cotisations des frais de pension**

Un.e assuré.e peut, s'il/elle n'a pas droit à la pension, réclamer la restitution de ses cotisations. La loi prévoit trois cas de restitution:

1°. Incapacité permanente de travail, 2<sup>ème</sup> décès, 3<sup>ème</sup> départ définitif.

Un prélèvement de 1% est alors effectué sur le montant des cotisations et la balance, amputée des dettes, le cas échéant, est remise à l'assuré.e.

##### **a) Restitution pour incapacité permanente de travail**

**Est accordée:**

- Aux assurés.es âgés.es de 55 ans et plus, reconnus.es inaptes au travail et ayant versé des cotisations à l'ONA pendant une période inférieure à dix ans.
- Aux assurés.es de moins de 55 ans présentant une incapacité totale de travail et ayant versé des cotisations à l'ONA pendant une période inférieure à dix ans.

Pour bénéficier de la restitution de ses cotisations, l'assuré.e ou son dépendant.e doit se présenter au service social muni.e des pièces suivantes:

- Certificat médical justifiant l'incapacité de travail (Original et copie)
- Livret d'assurance
- Acte de naissance de l'assuré (Original et copie)
- Acte de mariage ou de divorce (original et copie)
- Certificat de cessation de travail (Original et copie)

#### **b) Restitution pour cause de décès**

Elle est accordée aux dépendants.es de l'assuré.e décédé.e n'ayant bénéficié d'aucune pension ni de restitution. Pour bénéficier de ce type de restitution, aux pièces requises pour la restitution pour cause d'incapacité de travail, il faut ajouter:

- Acte de décès (Original et copie)
- Acte de notoriété désignant les ayants droits
- Acte de naissance des ayants droit
- Conseil de famille (le cas échéant)

**Le certificat de cessation de travail n'est pas obligatoire**

#### **c) Restitution pour cause de départ définitif**

Elle est accordée aux salariés.es étrangers(ères) qui ont cotisé et qui laissent le pays sans esprit de retour. (art. 16, décret du 28 mars 1968)

Pour bénéficier de ce type de restitution, aux pièces requises pour la restitution pour cause d'incapacité de travail, il faut ajouter:

- Billet de voyage
- Copie du passeport
- Certificat de cessation de travail (Original et copie).

### **III. Les Services**

**Les différents services fournis par l'ONA sont:**

#### **III.1. Les services bancaires**

Ces services sont offerts aussi bien aux assurés.es de l'ONA qu'à tout.e citoyen/citoyenne du pays non assuré .e au régime de pension de l'ONA. Il s'agit des opérations de dépôt et de retrait.

**- Le taux d'intérêt de l'ONA sur les comptes d'épargne est de 2% l'an (variable).**

- Ce compte peut être ouvert à partir de cent (100) gourdes.

Pour ouvrir ce compte d'épargne à l'ONA, l'intéressé.e se présentera au service de la caisse, muni.e de sa carte d'identité fiscale ou de sa carte d'identification nationale.

### **III.2. Les Attestations**

L'assuré.e peut aussi, à toutes fins utiles solliciter une attestation de l'ONA pour un service quelconque. Les attestations les plus courantes sont les suivantes:

- Attestation sur cotisations
- Attestation bancaire
- Attestation hypothécaire
- Attestation sur pension

Le coût d'une attestation est de deux cent cinquante (250.00) gourdes.

**Pour bénéficier de ce service, l'assuré.e se présente au Service des Prestations Sociales, muni.e de:**

- Carte digitalisée ou (son livret d'assurance)
- son livret d'épargne.

Il remplit à cet effet un formulaire de demande d'attestation de son avoir à l'ONA.

Un rendez-vous est alors donné où l'assuré.e se présentera pour retirer son document d'attestation.

N.B: Aucun.e assuré.e ayant une dette envers l'institution restée impayée depuis plus de trois (3)

### **III.3. Les Prêts**

Les prêts offerts par l'ONA sont de trois catégories; les prêts sur épargne, les prêts sur cotisations et les prêts hypothécaires.

#### **III.3.1. Prêts sur Épargne**

L'ONA avance à l'épargnant qui le sollicite 90% du montant épargné sans affecter ses économies au taux de 15% sur une période d'un (1) an.

**Pièces à soumettre:**

- Le livret d'épargne
- Carte d'identité fiscale ou d'identification nationale

**Lieu de dépôt des pièces**

- Service de la caisse

**III.3.2. Prêts aux Pensionnés**

Le/la pensionné.e n'a plus le droit aux prêts sur cotisations. Pour l'aider à faire face à certaines urgences, l'ONA lui prête s'il produit la demande cinq (5) mois de pension remboursables

**III.3.3. Prêts sur cotisations**

Tout.e assuré.e de l'ONA peut bénéficier d'un prêt sur cotisations.

- Le montant accordé ne peut dépasser les 50% du montant des cotisations totales versées par l'assuré.e.
- Les intérêts sont calculés au taux de 12% l'an et sont perçus dès le départ.
- Le prêt est remboursable sur une période allant de 6 à 18 mois.

**N.B L'assuré.e ne peut obtenir un nouveau prêt que si le précédent a été déjà soldé**

**Pour bénéficier d'un prêt sur cotisations, l'assuré.e doit se présenter au Comptoir de Prêts de l'ONA muni.e de:**

- sa carte digitalisée (ou livret d'assurance)
- sa lettre de travail

En vue de stimuler chez l'assuré.e le goût de l'épargne, l'ONA l'oblige à ouvrir un compte d'épargne sur lequel sera déposé automatiquement 5% du montant net du prêt à lui accordé. Ce montant peut toutefois être utilisé par l'assuré un mois après et il peut désormais, à sa guise, continuer à alimenter le compte. Il dispose alors d'un carnet d'épargne qu'il / elle peut utiliser pour des transactions de dépôt et de retrait.

### **III.3.4. Prêts Hypothécaires**

Outre le prêt sur cotisations, l'ONA par le biais du prêt hypothécaire, offre à ses assurés.es la possibilité de résoudre leur problème de logement en construisant leur propre maison d'habitation. Le montant total du prêt accordé à un.e assuré.e dépend de sa capacité de remboursement. S'il s'agit d'un prêt sollicité en vue de la construction d'une maison, le montant consenti par l'ONA sera versé par tranches jusqu'à épuisement du montant total. Dans le cas d'un prêt consenti pour l'achat d'un immeuble, le montant peut être versé d'un trait.

**Pour bénéficier d'un prêt hypothécaire l'assuré.e doit remplir les conditions suivantes:**

- Disposer de sa carte digitalisée (ou livret d'assurance);
- Avoir versé ses cotisations à l'ONA pendant au moins cinq (5) ans;
- Disposer du 1/5 du montant à déboursier pour l'achat d'un immeuble, d'un terrain ou la construction d'une maison;
- Avoir soldé toute autre dette antérieurement contractée au niveau de l'institution;
- Produire une demande écrite auprès de la Direction Générale de l'institution;
- Suivre les différentes étapes de traitement du dossier.

**NB: Service non disponible actuellement**

## **3.10. Conflits de travail**

### **3.10.1. Définition**

Art. 161 : Le conflit de travail est tout différend survenu entre employeurs/employeuses et employés.es au sujet des conditions de travail.

### **3.10.2. Conflits individuels de travail**

Art. 162 : Un conflit de travail est individuel lorsqu'il /elle survient entre un employeur ou une employeuse et un membre de son personnel au sujet des conditions de travail, ou lorsqu'il / elle survient entre un employeur ou une employeuse et plusieurs membres de son personnel au sujet des conditions de travail, sans affecter le fonctionnement normal de l'entreprise.

Art. 163-170 : Toutes les réclamations relatives aux salaires, assimilés ou autres dues, seront obligatoirement soumises à la conciliation de la Direction du travail dans un délai de six (6) mois (avec toutes les réclamations qui font partie du même conflit).

La partie lésée doit porter plainte écrite ou verbale, personnellement ou par le biais de son/sa délégué.e syndical.e. La partie convoquée par la Direction du travail en vue de la conciliation devra comparaître en personne ou se faire représenter par un.e mandataire spécial.e. Elle peut aussi se faire assister d'un.e avocat.e.

L'inspecteur ou inspectrice du travail, conciliateur ou conciliatrice peut toutefois requérir, s'il si elle le juge utile, la présence de l'employeur ou l'employeuse ou de ses représentant.e.s légaux/légales. Si la partie convoquée ne se présente pas au service de conciliation de la Direction du Travail à la première convocation une deuxième lui sera adressée. Si elle ne répond pas à la deuxième convocation, il / elle lui sera enjoint de se présenter dans un délai maximum de 24 heures. Si elle n'obtempère pas, un procès-verbal de refus d'obtempérer à l'injonction de se présenter sera dressé et le cas sera déféré par devant le Tribunal Spécial de Travail.

Si les parties convoquées comparaissent, la Direction du Travail les entendra, inscrira leurs réclamations respectives, procèdera au besoin à une enquête, à une visite des lieux et à une expertise pour s'édifier si elle le juge nécessaire ou sur demande de l'une des parties.

Au cas où le conflit porte sur une créance reconnue positivement ou implicitement, il pourra être accordé à la partie débitrice un délai raisonnable pour s'en acquitter ; à l'expiration du délai, une injonction de payer lui sera faite par la Direction du Travail. Si à l'expiration du délai imparti, la partie débitrice refuse de payer, il ou elle sera alors dressé.e un procès-verbal constatant le refus de la partie d'obtempérer à l'injonction de payer et le cas sera déféré par devant le Tribunal Spécial du Travail.

Si la conciliation échoue, un procès-verbal de non-conciliation sera dressé et l'affaire

sera déferé par devant le Tribunal de Travail.

NB : Toute demande relative à des dommages-intérêts doit être portée, sur requête de la Direction du Travail, par devant le Tribunal Spécial du Travail qui se prononcera par un jugement.

### **3.10.3. Conflits collectifs de travail**

Arts. 162, 171-181 : Un conflit de travail est collectif lorsqu'il survient entre l'employeur/l'employeuse et un certain nombre de membres de son personnel au sujet des conditions de travail, lorsqu'il est de nature à compromettre la bonne marche de l'entreprise.

Arts 171-181 : Pour les conflits collectifs, le syndicat, dans le cas où il en existe un, ou un regroupement de travailleurs/travailleuse, devra au préalable présenter la plainte à l'employeur/l'employeuse pour une négociation interne directe ou avec l'intervention d'amiables compositeurs.

Si la négociation échoue, les délégué.e.s des travailleurs ou travailleuses, du syndicat, des employeurs/employeuses signeront en duplicata une liste de leurs doléances qu'ils remettront à l'autre partie et, par requête, à la Direction du travail. La liste des doléances sera datée et indiquera clairement en quoi elles consistent, à qui elles sont adressées, le nombre d'employeurs/d'employeuses ou de travailleurs/travailleuses qui la présentent, la situation exacte des lieux de travail où a surgi le différend, le nombre de travailleurs/travailleuses qui y sont employé.e.s, et les noms et prénoms des délégué.e.s.

Dès que la liste des revendications aura été remise, ni l'une ni l'autre partie ne pourra prendre aucune mesure de représailles contre l'autre ni l'empêcher d'exercer ses droits. A partir de ce moment, l'employeur ou l'employeuse doit obtenir l'accord préalable de la Direction du Travail pour tout licenciement. Les parties doivent répondre à toutes les convocations et fournir toutes les informations requises par les conciliateurs ou conciliatrices. La procédure de conciliation ne devra pas dépasser huit (8) jours.

Si la conciliation échoue, la cause est déferée soit au Tribunal du travail (s'il s'agit de conflits de droit), soit à la Commission Tripartite de Consultation et d'Arbitrage (s'il s'agit d'autres conflits), après échec du comité d'arbitrage.

## Activité de participation

**Module: Éthique et législation haïtienne**

**Code : CET07**

**Activité 01: Règles d'éthique relatives au métier en Haïti.**

**Durée: 2h30m**

**Lieu : Salle de classe/à la maison**

### Objectif(s) visé(s)

1. Identifier les règles d'éthique relatives au métier .

### Références

Aucune

### Matériel requis

Plume/documents  
papiers/ordinateur/téléphone

### Directives

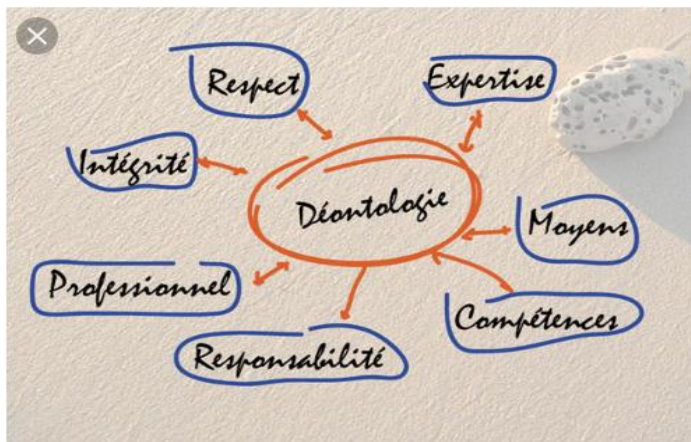
**En groupe de trois (3) personnes, réalisez l'activité et inscrivez votre nom et prénom :**

---

---

### 1. Choisissez la bonne réponse. (15min)

- A. Après avoir analysé le diagramme ci- dessous, choisissez la réponse ayant les thèmes qui peuvent être fait partie, en même temps de l'éthique professionnelle et de la déontologie.**





- a) Expertise, moyens et compétences;
- b) Moyens, compétences et responsabilité;
- c) Compétences, responsabilité et professionnel;
- d) Responsabilité, professionnel et intégrité;
- e) Professionnel, intégrité et respect;
- f) Responsabilité, intégrité et respect.

**2. Cochez la réponse qui vous paraît fautive. (5 min)**

La déontologie est l'ensemble des règles et de devoirs qui régit :

- a) une profession.
- b) la conduite de ceux ou celles qui exercent ces règles.
- c) les rapports entre ceux ou celles qui exercent les règles et ses vis-à-vis.
- d) les rapports entre employeur·e et employé·e.

**3. Faites un check mark (✓) devant la réponse qui vous paraît fautive. (5 min)**

- a) L'éthique professionnelle couvre le vaste ensemble de règles d'éthique qui sont soulevées par l'exercice concret d'une profession;
- b) Le fait de respecter la chose d'autrui est un signe du respect des règles d'éthique.
- c) Le fait qu'un mécanicien met des pièces usagées pour des pièces neuves, dans la voiture de son client est une très bonne pratique du respect des règles d'éthique professionnelle.
- d) Un formateur-enseignant ou une formatrice-enseignante qui est ponctuel·le est un comportement noble par rapport au respect des règles d'éthique.

**4. Analysez les différentes phrases ci-dessous, puis choisissez celle qu'on ne peut pas être considéré comme une définition de la thématique éthique. (5min)**

- a) Une réflexion fondamentale sur laquelle la morale établira ses normes, ses limites et ses devoirs;
- b) Les règles d'éthique et juridiques sont étroitement liées et identiques;
- c) Partie de la philosophie qui envisage les fondements de la morale;
- d) L'ensemble des principes moraux qui sont à la base de la conduite de quelqu'un.

**5. Donnez cinq (5) éléments qu'on peut trouver dans un code de déontologie. (10 min)**

- a) \_\_\_\_\_

- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_
- e) \_\_\_\_\_

**6. En considérant les principes généraux des règles d'éthique du formateur/trice – enseignant.e. Faites des couples avec des lettres de la colonne de gauche aux chiffres de la colonne de droite. (15min)**

- |   |                                 |
|---|---------------------------------|
| A. Le respect de la personne humaine    | 1. Agir en toute impartialité   |
| B. Indépendance de jugement et d'action | 2. Avoir de l'amour du prochain |
| C. Respect de la confidentialité        | 3. Être intègre                 |
| D. Honnêteté                            | 3. Conforme à la vertu morale   |
| E. La neutralité                        | 4. Avoir de la discrétion       |
|   | 5. S'abstenir de prendre parti  |

(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
---------	---------	---------	---------	---------

**7. Énumérez dans le tableau ci-dessous quatre (4) traits de caractère d'un formateur-enseignant ou formatrice-enseignante honnête et donner une courte explication pour chacun. (20min)**

Traits de caractère d'un formateur honnête	Explications


**8. Énumérez dans le tableau ci-dessous quatre (4) traits de caractères ou qualité d'un formateur ou d'une formatrice professionnel (Ile) et compétent.e et donner une courte explication pour chacun. (20min)**

Traits d'un.e formateur (trice) compétent.e	Explications


**9. Pendant votre carrière comme formateur-enseignant ou formatrice-enseignante, expliquez une situation que vous avez vécue, dans votre salle de classe, où vous avez appliqué trois des différents principes généraux des règles d'éthique du métier formateur-enseignant ou formatrice enseignante en Haïti (20mn).**

- a) Respect de la personne humaine
- b) Indépendance de jugement et d'action
- c) Honnêteté
- d) Neutralité
- e) Respect de la confidentialité professionnelle

**Réponse :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

**10. Donnez deux exemples de règles d'éthique professionnelle qu'un formateur-enseignant ou formatrice-enseignante professionnel (lle) doit appliquer pour chaque situation suivante (20mn) :**

A. Règles d'éthique applicables en général pour un cours.

a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

B. Règles d'éthique applicables en général pour chaque module.

a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

C. Règles d'éthique applicables en général pour chaque séance de cours.

a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

D. Règles d'éthique applicables en général pour chaque évaluation.

a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**11. Au terme de l'activité, le/la F2F choisira des groupes parmi les différents participants pour présenter son travail devant le reste de la classe (5min).**



## Activité de participation

**Module :** Éthique et législation Haïtienne

**Code :** CET07

**Activité 1A :** Interprétation des thèmes juridiques

**Durée :** 1h30min

**Lieu :** Salle de classe

### Objectif(s) visé(s) :

- 1.1. Interpréter les thèmes juridiques

### Références

Vidéos

### Matériel requis

Laptop/plume/crayon/feuille blanche

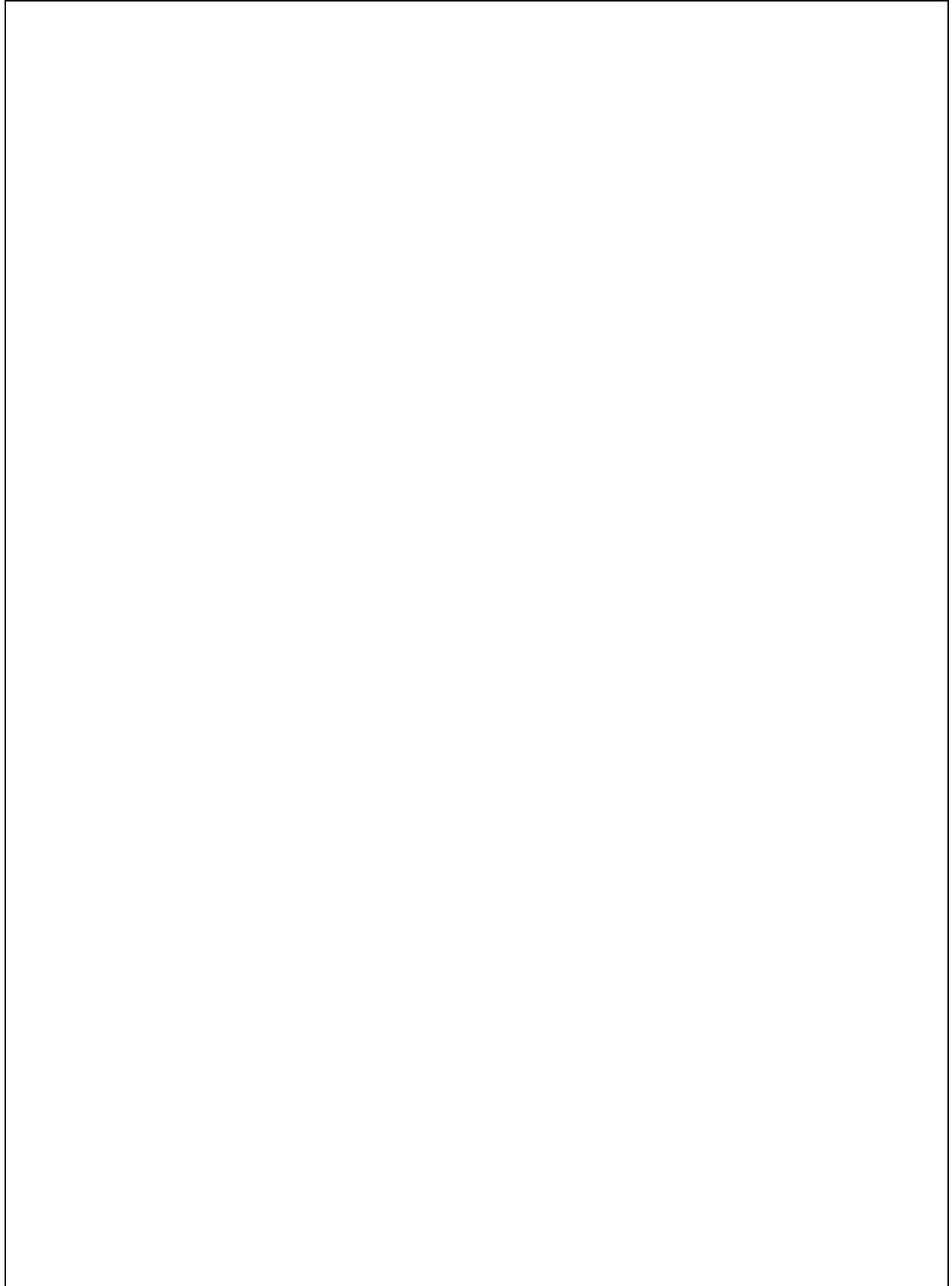
### Directives

**En groupe de trois (3) personnes, réalisez cette activité et inscrivez vos noms et prénoms :**

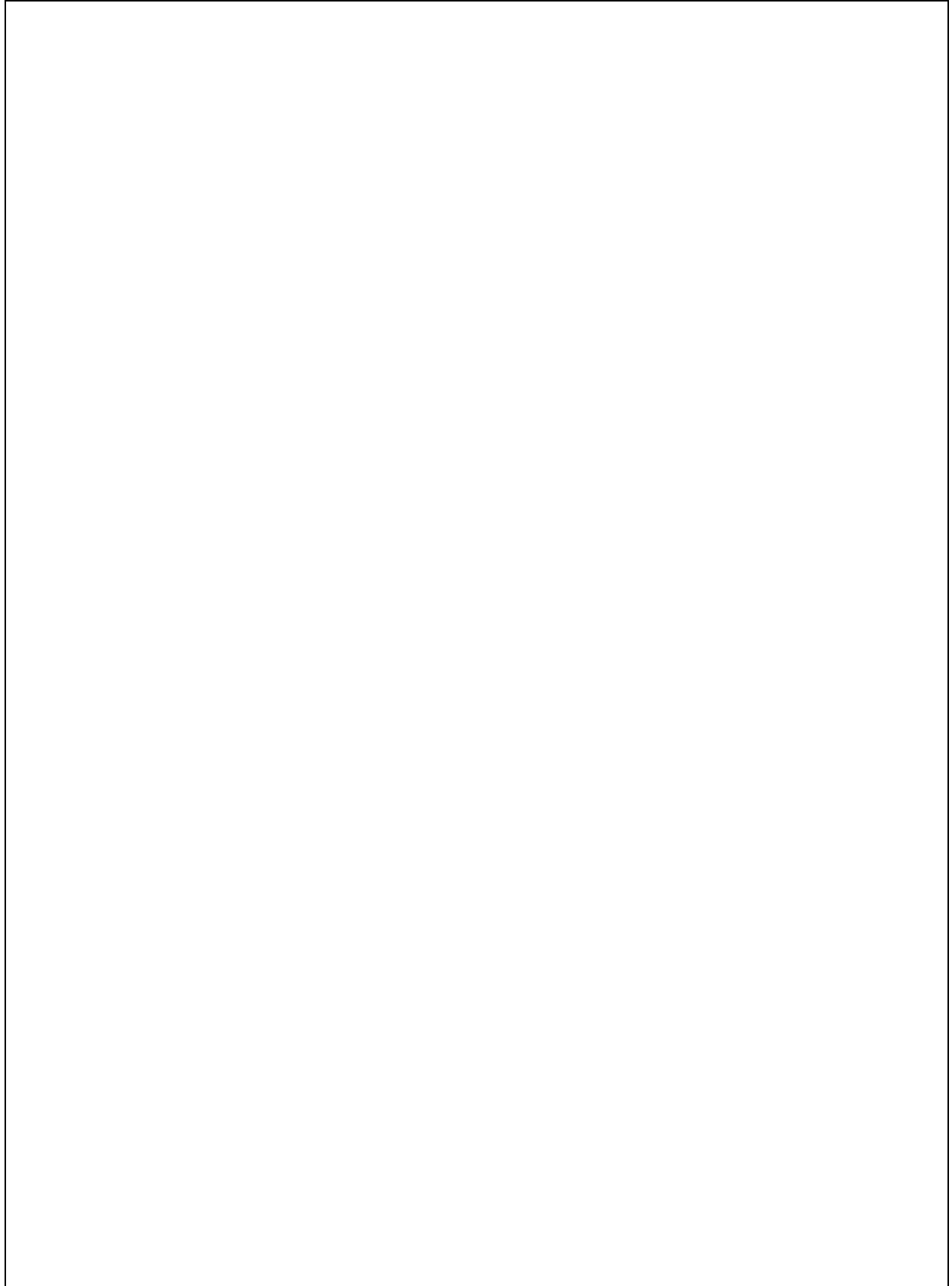
---

---

1. **Faites une réflexion et discuter entre vous, sur les différentes présentations du F2F, dans le but de produire un rappel sur les thématiques suivantes : La définition du droit; les sources du droit; les branches du droit, le droit du travail; le contrat du travail. (30min)**







2. Réfléchissez et discuter entre vous, pour donner trois(3) des différentes énonciations d'un contrat de travail, trois(3) obligations de l'employé et trois(3) obligations de l'employeur. (20min)

Énonciations d'un contrat de travail	Obligations de l'employé	Obligations de l'employeur

3. Au signal du formateur, le F2F choisira cinq(5) des différents formateurs/trices pour faire une présentation devant le reste le classe. Puis, répondez aux différentes questions du F2F et des autres participants. (5min)



## Activité de participation

**Module :** Éthique et législation Haïtienne

**Code :** CET07

**Activité 1A :** Interprétation des thèmes juridiques

**Durée :** 3h00min

**Lieu :** Salle de classe

### Objectif(s) visé(s) :

- 1.1. Interpréter les thèmes juridiques

### Références

Vidéos

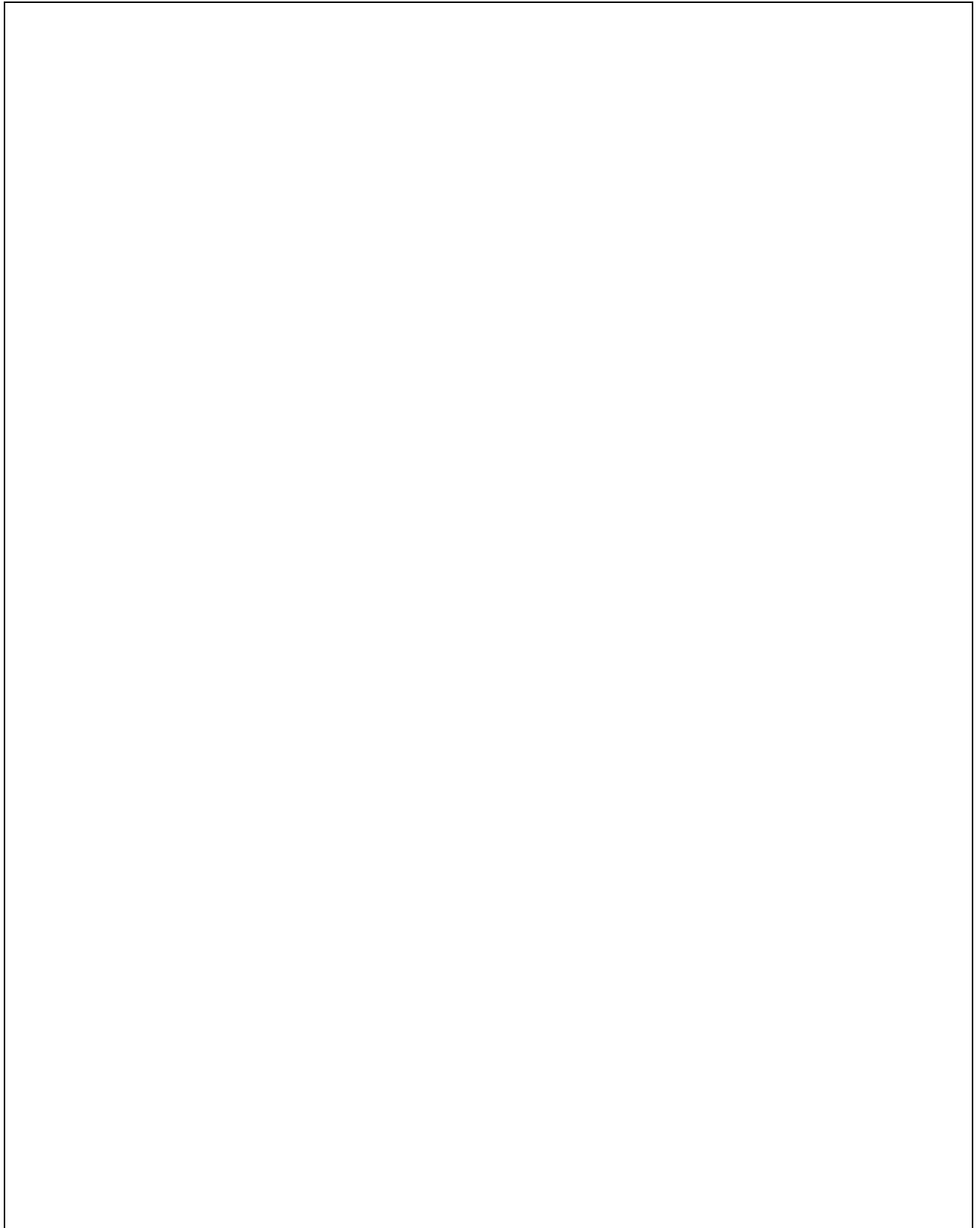
### Matériel requis

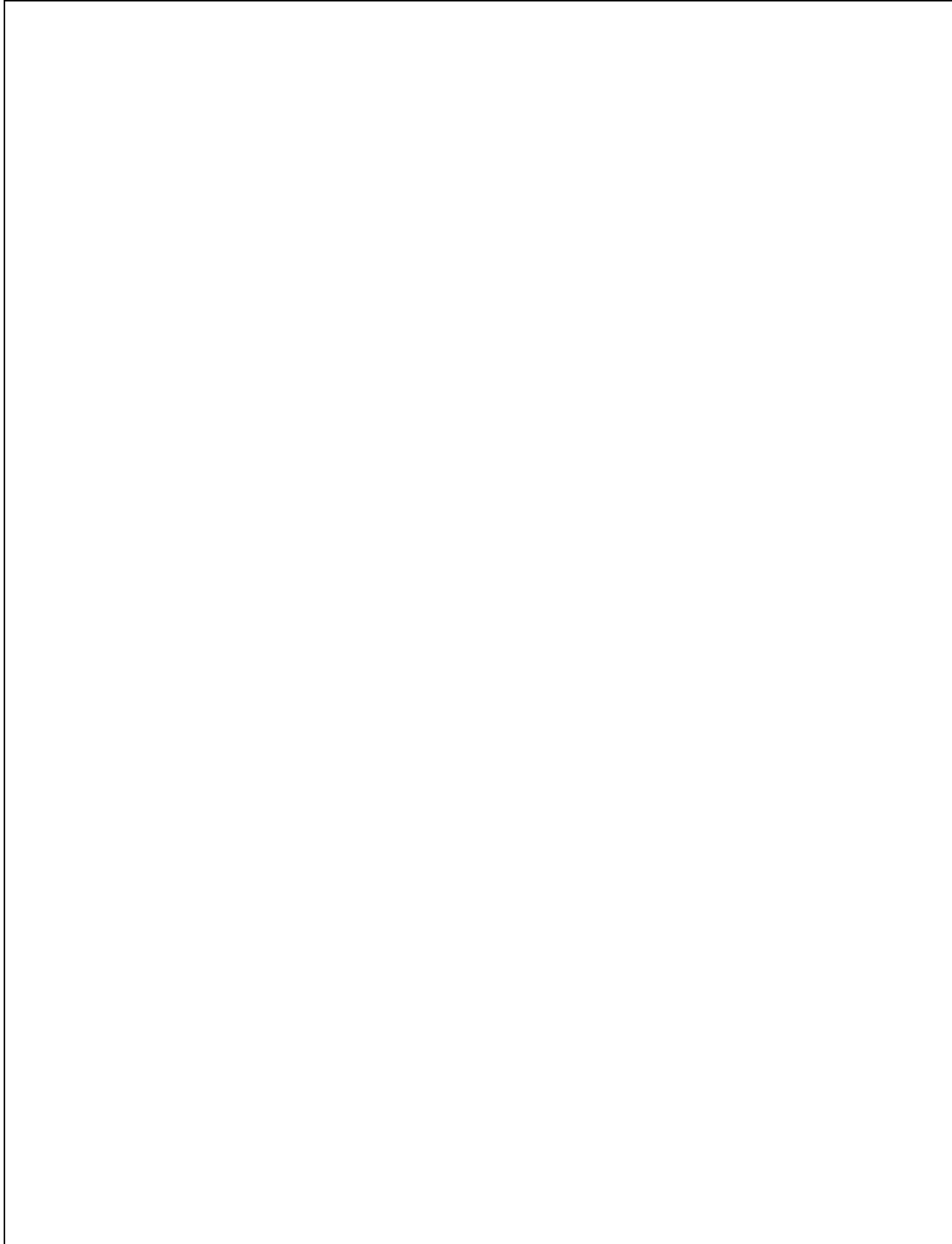
Laptop/plume/crayon/feuille blanche

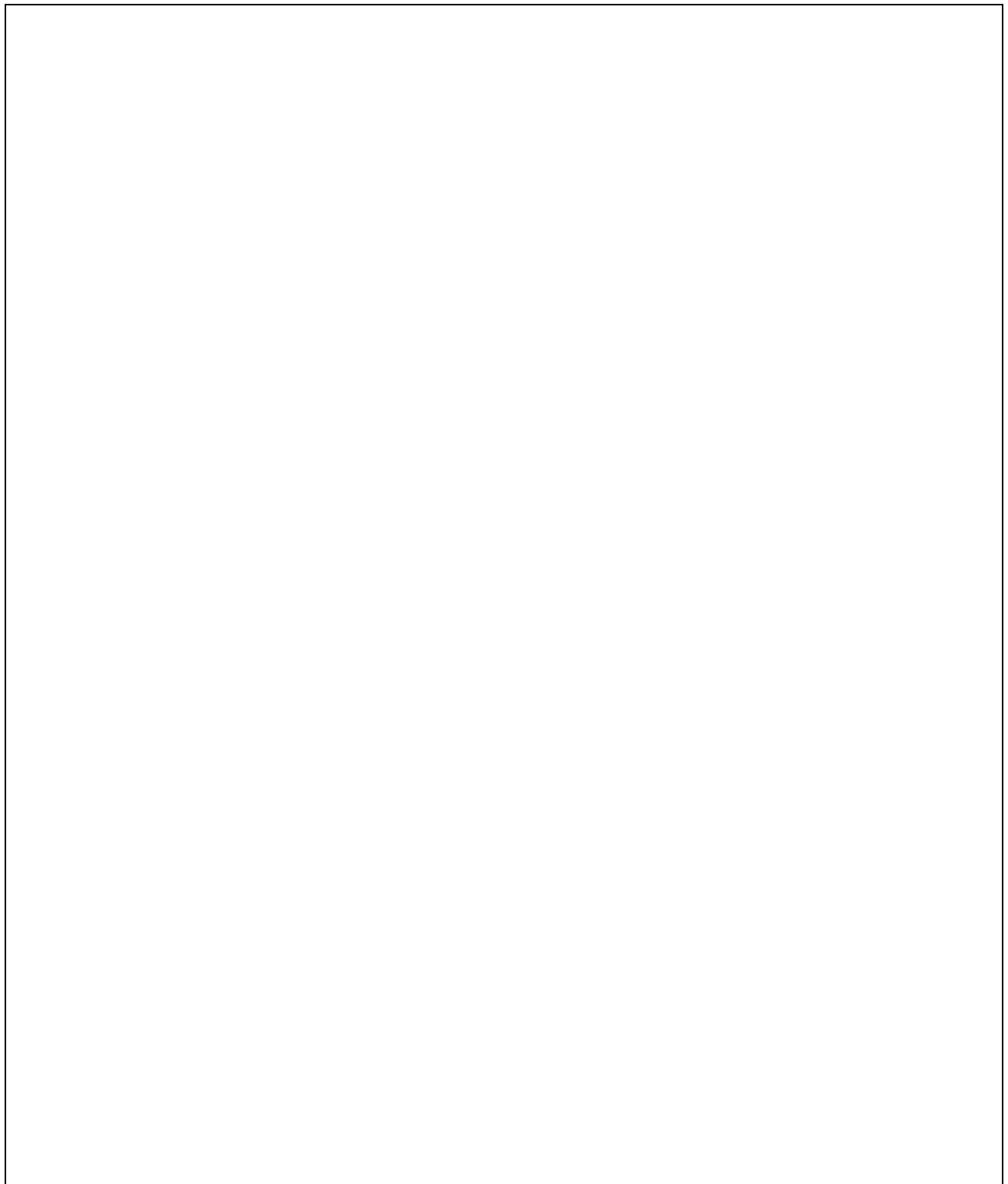
### Directives

1. En fonction des différents groupes indiqués dans le tableau ci-dessous, écoutez attentivement les vidéos qui sont mises à votre disposition (sur la plateforme), puis, faites-en une interprétation, pour produire un résumé selon ce que vous avez compris. (1h30min)

Les groupes	Noms des personnes/ groupe	Vidéos
Groupe 01	01. Délice Emmanuel 02. Dimanche Odrel 03. Noel Faustin	Vidéos 20,21 et 22: Résiliation du contrat de travail
Groupe 2	01. Dolné James Robenson 02. Élie Jn Roosevelt 03. Douyon Frantzo	Vidéo 23 : Du préavis
Groupe 3	01. Fanor Jhonsly 02. Evens Éthéard 03. HERNES Célestin	Vidéo 24 : Durée, temps de travail et heures supplémentaires.
Groupe 4	01. Pierre Arys Stanley 02. Jn Michel Sophonie 03. Osty Jn Garry	Vidéo 25 : Travail de nuit Vidéo 26 : Repos hebdomadaires et les jours fériés
Groupe 5	01. Oreste Wood Stanley 02. Péronvil Renaud 03. Thermitus Junior	Vidéos 27 et 28 : Avantages sociaux (congés annuels, maladies et maternités)
Groupe 6	01. Sonel Renelus 02. Pierre Michel René 03. Yolanne T.Dumas	Vidéos 29; 30 et 31 : Assurance de l'OFATMA, de l'ONA et les déductions légales
Groupe 7	01. RemÉ Stanley 02. Sammuel Occéan	Vidéos 32 et 33 : Conflits de travail







- 2. Au signal du formateur, faites une présentation devant le reste le classe. Puis, répondez aux différentes questions du F2F et des autres participants. (10min)**

## Activité de participation

**Module : Éthique et législation haïtienne**

**Code : CET07**

**Activité 02 : Réglementation juridique dans l'exercice de sa fonction**

**Durée: 2h30m**

**Lieu : Salle de classe/à la maison**

**Objectif(s) visé(s) :**

2. Identifier la réglementation juridique relative au métier de formateur/trice

**Références**

Aucune

**Matériel requis**

Plume/documents  
papiers/ordinateur/téléphone

**Directives**

**En groupe de trois (3) personnes, réalisez l'activité et inscrivez votre nom et prénom :**

---

---

**1. Choisissez la réponse qui convient en interprétant les directives A, B, C et D. (15 min)**

**A. Parmi les phrases ci-dessous, choisissez celle qui vous paraît fautive en se basant sur la définition du droit.**

- a) Le droit est l'ensemble de règles régissant le statut des personnes et des biens;
- b) Le droit est l'ensemble des règles régissant les rapports entre les personnes publiques et les personnes privées;
- c) Le droit est l'ensemble des règles applicables dans l'exercice d'une profession ou un métier;
- d) Le droit est la faculté de réaliser une action, de jouir de quelque chose, d'y prétendre ou de revendiquer et de l'exiger.

**B. Parmi les différents thèmes ci-dessous, trouvez l'intrus qui ne fait pas partie des différentes sources du droit.**

- a) La loi
- b) La coutume

- c) La jurisprudence
- d) Internet
- e) La doctrine

**C. Parmi les différentes normes ci-dessous mentionnées, trouvez celle qui ne fait pas partie des catégories de normes écrites (la loi).**

- a) La loi par le parlement
- b) Les arrêtés présidentiels
- c) Les arrêtés ministériels
- d) La constitution
- e) Le droit coutumier
- f) Les traités internationaux

**D. Parmi les différents thèmes ci-dessous mentionnés, trouvez l'intrus qui ne fait pas partie des sources concurrentes du droit.**

- a) La loi
- b) La jurisprudence
- c) La doctrine
- d) La coutume

**2. En se basant sur les caractéristiques de la loi, reliez par des flèches les lettres de la colonne de gauche aux chiffres de la colonne de droite, tout en précisant les réponses sous formes de couple dans le petit tableau ci-dessous. (10 min)**

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| A. La généralité de la loi        | 1. La loi demeure et s'applique                         |
| B. La permanence de la loi        | 2. La loi est applicable à tous et à toutes             |
| C. L'obligatorité de la loi       | 3. La loi ne s'applique pas pour des choses déjà jugées |
| D. La non rétroactivité de la loi | 4. S'impose à tous et à toutes                          |
|                                   | 5. Pas d'effets rétroactifs                             |

(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
---------	---------	---------	---------



**3. Analysez les phrases de la colonne de gauche du tableau ci-dessous, puis, précisez celles entrant dans le domaine du droit international privé ou public. Mettez IPV pour le droit international privé et IPU pour le droit international public. (10min)**

<b>Droit international privé et Droit international public</b>	<b>IPV et IPU</b>
Les ressortissants colombiens accusés dans l'assassinat du Président Jovenel Moïse.	
Un ressortissant dominicain qui travaille à la Brasserie la Couronne S.A et qui viole une fillette haïtienne de 13 ans.	
Une convention signée entre l'État Haïtien et La Russie pour démanteler les bases armées d'Izo et de 500 Marozo	
Un Haïtien qui travaille aux États Unis qui se marie avec une Américaine	
Un accord signé entre l'État Haïtien et l'État Cubain dans le cadre d'un accompagnement sanitaire pour la lutte contre le CORONA VIRUS	
Un traité signé entre l'État Équatorien et l'État Haïtien dans le cadre de la formation de 1500 officiers qui feront partie des Forces Armées d'Haïti (FADH).	
Un Haïtien qui a assassiné un Dominicain en République Dominicaine	

**4. En voulant différencier les différentes branches du droit social, reliez par des flèches les lettres de la colonne de gauche et des chiffres de la colonne de droite, puis, précisez les réponses sous formes de couple dans le petit tableau ci-dessous. (10 min)**

- |  |   |
|--|---|
| A. Droit de la sécurité sociale        | 1. Régissant les rapports entre travailleur et employeur                          |
| B. Droit de l'action sociale de l'État | 2. Prestations servies aux personnes en difficulté sans contributions préalables  |
| C. Droit du travail                    | 3. Prestations dans le domaine de maladie, famille et retraite                    |
|  | 4. Droit permettant l'exécution et la rupture du contrat de travail               |
|  | 5. Garantissant la liberté syndicale, la sécurité, la protection des travailleurs |

(.....)	(.....)	(.....)
---------	---------	---------

**5. D'après vous, en matière de travail, comment s'appelle le document qui lie l'employeur/l'employeuse à l'employé.e et donnez trois(3) énonciations qui doivent être figurées dans ce document (10 min).**

**a) Nom du document :** \_\_\_\_\_

**b) Les énonciations :**

**01 :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**02 :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**03 :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**6. Dans le cadre d'un contrat de travail, quel est l'intérêt principal de l'employeur/l'employeuse et celui de l'employé.e? (5mn).**

**a)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**b)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**7. Avant d'intégrer l'institution dans laquelle vous travaillez, on vous a fait signer un contrat. Comme vous l'avez lu minutieusement, avant sa signature, vous avez vu dans ce document, les obligations du travailleur/travailleuse et celles de l'employeur /**

**l'employeuse. De ce fait, faites une simple réflexion, pour que vous précisiez dans le tableau ci-dessous trois (3) des différentes obligations des deux (2) parties contractantes, que vous avez vu dans ce contrat. (10 min)**

<b>Obligations de la travailleuse ou du travailleur</b>	<b>Obligations de l'employeur/employeuse</b>

**8. L'employeur ou l'employeuse peut rémunérer l'employé.e de deux(2) façons « en espèce ou en nature ». Faites une différence entre ces deux types de paiement. (5min)**

a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**9. Définissez l'expression « suspension temporaire de travail » et donnez-en trois causes dans le tableau ci-dessous? (10 min)**

<b>Définition de la suspension temporaire de travail</b>	<b>Causes de suspension temporaire de travail</b>

**10. Légalement parlant, le contrat individuel de travail peut être résilié de trois (3) manières, énumérez-les dans le tableau ci-dessous et donnez un (1) motif de résiliation pour chaque manière. (10 min)**

<b>Manières de résiliation du contrat</b>	<b>Motifs de résiliation</b>


**11. En peu de mots, définissez la thématique ‘‘préavis’’ et expliquez comment, la partie qui désire mettre fin à son contrat de travail doit aviser l’autre partie, s’il s’agit d’un contrat écrit ou verbal. (10 min)**

Définition d’un préavis	Manières de donner le préavis	
	Contrat écrit	Contrat verbal

**12. Donnez les différentes périodes de préavis pour les temps de service mentionnés dans le tableau ci-dessous. (5 min)**

Temps de service	Période de préavis
De 3 à 12 mois	

De un an à 3 ans	
De 3 ans à 6 ans	
De 6 ans à 10 ans	
De 10 ans au plus	

**13. Complétez les phrases suivantes. (10min)**

A. \_\_\_\_\_ le temps dans lequel le travailleur ou la travailleuse est à la disposition de l'employeur/employeuse.

B. Arrêt de travail de courte durée sur le lieu de travail ou à proximité :

\_\_\_\_\_.

C. Il existe trois (3) catégories de pauses au travail

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

D. \_\_\_\_\_ toutes heures de travail fournies au-delà de la durée normale de travail (8hres).

E. \_\_\_\_\_ est celui effectué entre 6h du soir et 6h du matin;

F. \_\_\_\_\_ est un jour que le / la travailleur (eure) ne fait aucune activité liée à l'entreprise

**14. Énumérez dans le tableau ci-dessous les deux (2) grandes catégories d'avantages sociaux et les trois(3) types de congés payés prévus dans la législation haïtienne. (10min)**

Deux catégories d'avantages sociaux	Trois types de congés payés
<p>1. _____</p> <p>2. _____</p>	<p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p>

15. Énumérez quatre (4) types de déduction légale et deux types de déduction conventionnelle peut-on appliquer contre un.e employé.e. (10min)

4 types de déduction légale	2 types de déduction conventionnelle
<p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p>	<p>1. _____</p> <p>2. _____</p>

16. Qu'entendez-vous par conflit de travail et énumérez dans le tableau ci-dessous les différents types? (5 min)

Définition du conflit de travail	Les types de conflits au travail

--	--

**17. Au terme de l'activité, le/la F2F choisira des groupes parmi les différents participants, après l'avoir réalisé. (5min)**



## Plan de leçon

**Module : Éthique et législation Haïtienne**

**Code : CET07**

**Leçon 02 : Importance des règles d'éthique et des lois relatives au métier**

**Durée : 9h00min**

<p><b>Introduction</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Rappel de la leçon 01: Principes d'éthique et de droit relatifs au métier</li> <li>- Présentation de la 02</li> </ul>	<p>00h30min</p>	<p><b>Stratégies</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Visualisation de vidéos</li> <li>- Lecture de textes</li> <li>- Travail individuel</li> <li>- Présentation</li> <li>- Exemple</li> <li>- Questionnement</li> <li>- Échanges par messages</li> <li>- Appels téléphoniques</li> <li>- Débat</li> <li>- Tour de table</li> <li>- Discussion</li> </ul> <p><b>Matériel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Documents papiers</li> <li>- Documents électroniques</li> </ul>
<p><b>Éléments de contenu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Importance du respect des règles d'éthique. <ul style="list-style-type: none"> <li>. Rôle, devoir et responsabilité des formateur-enseignants / formatrices-enseignantes / au respect des règles d'éthique.</li> <li>. Impacts par rapport au respect des règles d'éthique.</li> </ul> </li> <li>- Importance du respect des règles du droit. <ul style="list-style-type: none"> <li>. Impacts par rapport au respect des règles d'éthique.</li> </ul> </li> </ul>	<p>02h00min</p>	
<p>Activité 03 : Respect des règles d'éthique relatives au métier</p>	<p>2h30min</p>	
<p>Activité 04 : Respect du droit dans l'exercice de sa fonction</p>	<p>3h30min</p>	
<p><b>Conclusion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Récapitulation de la leçon 02 :</li> <li>- Annonce de la leçon 03 : Évaluation des principes de déontologie et du droit relatifs au métier</li> </ul>	<p>00h30min</p>	



## Notes de cours

**Module : Éthique et législation haïtienne**

**Code : CET07**

**Titre de la leçon : Importance des règles d'éthique et des lois relatives au métier**

**Leçon n° : 02**

### Références

- Code d'éthique et de déontologie (ABREGÉ)
- Manuel du participant, formation initiale en pédagogie des formateurs des centres de formation professionnelle haïtiens, lot I, page 4.12
- Fiche de formation no 5 : Appropriation des guides d'organisation et de maintenance des équipements, page 2-2 et 2-3
- [www.rcn-org.be/IMG/pdf](http://www.rcn-org.be/IMG/pdf)
- [www.vie-publique.fr](http://www.vie-publique.fr)

### Table des matières

- 1. Importance du respect des règles d'éthique.**
  - 1.1. Rôles, devoirs et responsabilités de la formatrice-enseignante ou du formateur-enseignant.**
  - 1.2. Impacts sur son travail**
  - 1.3. Impacts sur ses apprenants.es**
  - 1.4. Impacts sur ses collègues et le fonctionnement du CFP**
  - 1.5. Impacts socioéconomiques**
- 2. Importance du respect des règles du droit.**
  - 2.1. Impacts sur son travail**
  - 2.2. Impacts sur ses apprenants.es**
  - 2.3. Impacts sur ses collègues et le fonctionnement du CFP**
  - 2.4. Impacts socioéconomiques**

## **1. Importance du respect des règles d'éthique.**

Le fait de respecter les principes d'éthique a une importance capitale pour toutes les personnes qui évoluent au sein d'une institution. Ces règles visent à rappeler aux membres du personnel des institutions, les principes fondamentaux d'un comportement conforme à l'éthique et les normes de conduite qui doivent orienter leur réflexion, leurs décisions et leurs actes face aux nombreux problèmes et situations auxquels ils sont susceptibles d'être confrontés durant leur emploi.

### **1.1. Rôles, devoirs et responsabilités de la formatrice-enseignante ou du formateur-enseignant.**

#### **A. Le rôle des formatrices-enseignantes / formateurs-enseignants doit s'adapter aux changements apportés en formation professionnelle :**

Cette adaptation est particulièrement requise pour mieux tenir compte :

- D'un enseignement par compétences;
- Du rythme individuel et la façon d'apprendre des apprenants.es;
- D'une responsabilité accrue des apprenants.es pour mieux tenir compte.

Dans ce contexte, les formateurs ou formatrices doivent organiser leur enseignement de façon à encadrer des apprenants.es qui peuvent être à des endroits dans leur cheminement vers l'atteinte d'objectifs. Ils doivent également tenir compte d'une approche, d'une stratégie et d'un processus d'apprentissage qui requiert les fonctions suivantes d'enseignements :

##### **a) Planification et préparation :**

- En situant d'abord les modules dont ils ont la responsabilité
- En modifiant ou en complétant en second lieu, au besoin, les objectifs opérationnels de second niveau;
- En prévoyant et en produisant, en troisième lieu, les activités propre à ces cours à l'aide des tableaux spécifiques aux modules;
- En coordonnant, en quatrième lieu, les activités d'apprentissage de chacun.e des apprenants.e. et en répartissant les postes de travail et le matériel nécessaire;
- En agençant et en élaborant, finalement, des activités d'apprentissage, d'évaluation et d'enseignement correctif et d'enrichissement;

**b) Information et motivation :**

- En situant les apprenants.es par rapport à l'ensemble du programme et, aussi, à chacun des cours;
- En fournissant les données utiles à une compréhension suffisante de ce qu'il y a à faire;
- En faisant ressortir l'importance et la pertinence des apprentissages à réaliser.

Le premier module est prévu pour situer et stimuler les apprenants.es par rapport à l'ensemble de leur formation. Par ailleurs, il revient à chaque formateur / formatrice de fournir, au début de chaque cours et de chaque activité importante, les données nécessaires à ces fins.

**c) Animation, soutien et orientation**

- En guidant les apprentissages par un rappel des objectifs, par l'identification des préalables et par la formulation d'indication sur les activités à réaliser;
- En créant un climat de confiance reposant sur le respect des personnes et de leur autonomie ainsi que sur la clarification des enjeux réels;
- En maintenant l'intérêt par une implication fréquente des apprenants.es tout au long de leur cheminement, par des productions d'activités intéressantes et diversifiées, par un dosage judicieux du niveau de difficulté, par l'utilisation d'approches à caractère pratique, par des encouragements répétés et par une ouverture aux préoccupations personnelles des apprenants.es;
- En encadrant les activités d'apprentissage par une implantation d'un système souple et efficace de suivi des apprenants.es qui permet le diagnostic des points forts et des faiblesses, par une assistance particulière aux apprenants.es. en difficulté et par une direction adéquate des apprenants.es vers des activités d'apprentissage, d'évaluation, d'enseignement correctif et d'enrichissement;
- En fournissant des explications claires et justes au groupe et aux individus.

**d) Évaluation**

- e) En assurant le suivi mentionné précédemment
- f) En produisant et en utilisant des instruments d'évaluation formative et de sanction des études;

- g) En administration ces mêmes instruments;
- h) En utilisant et en traitant des données pour l'évaluation formative;
- i) En fournissant les données pour la sanction des études.

En résumé le formateur ou la formatrice en APC peut être considéré(e) comme (a pour rôle) un facilitateur ou une facilitatrice, un(e) guide, un orientateur ou une orientatrice d'apprentissage centré (e) sur :

1. Le diagnostic des problèmes d'apprentissage
2. Le processus d'apprentissage
3. L'organisation de l'environnement éducatif
4. La mise en pratique par l'apprenant.e

**j) Devoir ou tâches du formateur-enseignant ou de la formatrice-enseignante:**

Le formateur-enseignant ou la formatrice-enseignante doit réaliser de différentes tâches au sein du CFP, afin de permettre aux apprenants.es d'atteindre les objectifs des programmes de formation élaborés, selon l'APC. Ces tâches considérées comme des devoirs sont les suivantes :

1. L'évaluation des apprentissages ;
2. L'organisation, le suivi et l'évaluation des stages ;
3. La rédaction des documents pertinents ;
4. L'encadrement et la récupération pour les apprenants.es ;
5. Le perfectionnement technique ;
6. Le perfectionnement pédagogique ;
7. L'aide au placement des apprenants.es finissants.es;
8. Les rencontres de coordination avec les autres formateurs ou formatrices dans le CFP ;
9. Les rencontres de coordination avec les partenaires du monde du travail ;
10. La gestion de l'équipement, des outils, des matières premières et des matériels didactiques ;
11. L'information scolaire et la promotion de la spécialité ;

**k) Responsabilité du formateur-enseignant ou de la formatrice-enseignante.**

Le formateur-enseignant ou la formatrice-enseignante doit de plus assumer des responsabilités qui définissent leur contribution à la réalisation effective de la mission du

système. Cette mission découle directement des orientations générales adoptées par l'INFP ou le ministère qui en charge, pour le développement du secteur.

**Les responsabilités dévolues aux formateurs/formatrices dans le système renouvelé (APC) sont les suivantes :**

- Réaliser la formation théorique et pratique de l'apprenant.e qui lui est confié de manière à atteindre les objectifs du programme ;
- Contribuer à l'amélioration constante de l'enseignement dispensé par son établissement ;
- Contribuer à l'organisation et à la gestion de la formation au sein de son établissement ;
- Contribuer au réajustement et à l'amélioration constante du système en fonction des besoins du milieu et des progrès de la science et de la technologie;
- Veiller à l'intégration des apprenants.es au sein de l'établissement, et à obtenir et maintenir la collaboration des parents.
- Préparer ses apprenants.es à leur intégration au marché du travail;
- Contribuer à la valorisation, au sein de la société, de la spécialité, des métiers et de la culture technologique en général;
- Contribuer à la préservation et à la conservation des ressources, des moyens de protection de l'environnement.

### **1.2. Impacts sur son travail**

**Le respect des règles d'éthique permet au formateur-enseignant ou formatrice-enseignante:**

- d'orienter mieux son travail;
- à atteindre ses objectifs;
- à travailler avec beaucoup plus de professionnalisme;

### **1.3. Impacts sur ses apprenants.es**

**Le respect des règles d'éthique permet aux apprenants.es:**

- d'avoir de l'amour pour son métier;
- d'avoir une formation de qualité;
- d'agir avec beaucoup d'assurance lors de l'exécution de ses tâches;
- être bien armés pour intégrer le marché du travail;

- d'être plus compétitifs sur le marché du travail;
- de s'adapter à de différentes situations;
- d'avoir une autonomie de travail;
- de progresser dans son domaine et de faire sa carrière;
- d'être mobile socialement;
- S'adapter aux nouvelles technologies;

#### **1.4. Impacts sur ses collègues et le fonctionnement du CFP**

Le fait de respecter les règles d'éthique permet :

- les différents acteurs de travailler en équipe et en synergie dans le CFP;
- une meilleure cohésion entre les collègues dans l'exploitation des programmes;
- aux différents acteurs d'avoir une même vision;
- aux centres de mettre les meilleurs produits sur le marché du travail;
- la motivation des autres collègues;
- la stabilisation du centre etc.

#### **1.5. Impacts socioéconomiques**

**Le respect des règles d'éthique:**

- Permet à la société d'avoir une main d'œuvre qualifiée, disponible pour rentrer sur le marché du travail;
- Permet aux jeunes finissants.es d'avoir un pouvoir d'achat;
- Empêche le départ des techniciens et techniciennes vers les pays étrangers;
- Diminue l'importation des techniciens et techniciennes étrangers/étrangères sur le territoire national;
- Permet le développement de la technologie;
- Permet l'amélioration et le développement des infrastructures;
- Diminue le chômage;
- Permet le renforcement des institutions;
- Augmente l'assiette fiscale de l'état;

## **2. Importance du respect des règles du droit.**

Le fait de respecter les règles de droit va permettre l'exécution correcte des tâches des différents.es acteurs/actrices, en harmonisant le fonctionnement de l'établissement.

## **2.1. Impacts sur son travail**

Le respect des règles de droit va entraîner des impacts positifs sur le travail du formateur-enseignant ou de la formatrice-enseignante tels que:

- Être bien au courant des règlements intérieurs de l'établissement;
- Avoir sur à sa disposition tous les moyens nécessaires (machines, outils et matériels...) pour la réalisation de son travail, dans des conditions d'hygiène, tout en respectant les règles de sécurité et de bon fonctionnement;
- Recevoir de la part des responsables un traitement avec respect;
- Se conformer à l'horaire de l'établissement et collaborer à l'observance la plus stricte des dispositions légales ou réglementaires sur le travail;
- Recevoir une rémunération satisfaisante et favorable à la réalisation de son travail;
- Exécuter son travail avec soin, compétence, diligence et amour;
- Se montrer d'être plus responsable dans l'exécution de ses tâches;

## **2.2. Impacts sur ses apprenants.es**

**Le fait de respecter les règles de droit va permettre aux apprenants.es :**

- De faire un apprentissage répondant aux exigences du programme de formation;
- De recevoir un meilleur traitement et encadrement de la part du formateur-enseignant ou de la formatrice-enseignante;
- D'avoir du respect pour soi-même et les autres;
- D'avoir de la compétence (du savoir, du savoir-faire et du savoir-être) pour mieux intégrer le marché du travail.

## **2.3. Impacts sur ses collègues et le fonctionnement du CFP**

Le fait de respecter les règles de droit va permettre au formateur-enseignant ou à la formatrice-enseignante :

- De traiter ses siens avec respect;
- D'avoir de la considération, de l'amour et du respect pour le CFP;
- De ne pas divulguer les secrets du CFP;
- D'éviter toutes actions de sabotage;
- De collaborer avec ses collègues et les responsables pour le progrès du CFP;



## **2.4.Impacts socioéconomiques**

Le fait de respecter les règles de droit va :

- Permettre au formateur-enseignant ou à la formatrice-enseignante d'avoir un pouvoir d'achat et de se positionner dans la société;
- Permettre au pays d'avoir une main d'œuvre qualifiée qui travaille sur le marché de l'emploi;
- Diminuer le chômage;
- Diminuer l'importation des techniciens et techniciennes.
- Permettre à une grande quantité de professionnels d'avoir du pouvoir d'achat facilitant la circulation des devises dans le pays;
- Permettre d'avoir un flux de techniciens/techniciennes disponibles sur le territoire pouvant aider au développement des infrastructures (Électricité, route, système d'eau potable, système d'irrigation, centres hospitaliers, fermes agricoles, écoles etc.);
- Faciliter l'augmentation de l'assiette fiscale de l'État;
- Faciliter le pays vers la voie du développement;

## Activité de participation

**Module : Éthique et législation Haïtienne**

**Code : CET07**

**Activité 03 : Respect des règles de l'éthique**

**Durée : 2h30m**

**Lieu : Salle de classe/à la maison**

**Objectif(s) visé(s) :**

3. Expliquer l'importance du respect des règles d'éthique professionnelle

**Références**

Aucune

**Matériel requis**

Plume/documents  
papiers/ordinateur/téléphone

**Directives**

**En groupe de trois (3) personnes, réalisez l'activité et inscrivez votre nom et prénom :**

---

---

1. Me Jn-Baptiste est fraîchement nommé par INFP, comme Coordonnateur des études au centre Professionnel JB Damier. Arrivé au centre, il fait une étude sur le travail et sur les attitudes des formatrices et formateurs, dans le but de planifier en leur faveur, une formation en éthique professionnelle. Comme spécialiste en pédagogie, il vous choisit pour l'accompagner en vue de faire un suivi auprès des différents formateurs/trices, dans les différentes filières. Après un mois de travail, vous arrivez à collecter, les données suivantes :

(45min)

- Les formateurs et/ou les formatrices :
  - 1) Préparent et planifient quotidiennement leurs cours ;
  - 2) Font le diagnostic des problèmes d'apprentissage;
  - 3) Suivent le processus d'apprentissage;
  - 4) Organisent l'environnement éducatif ;
  - 5) Planifient et contrôlent la pratique des apprenants.es,

- 6) Arrivent 15min avant le début des cours ;
- 7) Respectent les heures de début et de fin prévue pour les séances de cours
- 8) Respectent ce qui est prévu au plan de module (déroulement, leçons, activités, durées);
- 9) Font preuve de respect et de considération pour les apprenants.es.
- 10) Enfin, représente un exemple pour les apprenants.es.

**A. D'après vous, est-il important de faire une formation en éthique professionnelle pour cette équipe? Justifiez votre réponse. Puis, énumérez trois (3) autres points qu'on devrait prendre en compte, par rapport à l'éthique professionnelle, si vous jugez, qu'il serait effectivement évident d'organiser cette éventuelle formation?**

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

**B. En considérant la façon dont l'équipe (formateur/trice) travaille dans le centre, donnez deux (2) impacts que cela peut avoir :**

*a) Sur le travail des formateurs et formatrices:*

i. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ii. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**b) Sur les apprenant.es :**

i. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ii. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**c) Sur le centre :**

i. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ii. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**d) Sur les collègues formateurs et formatrices :**

i. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ii. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**e) Sur la socio-économie :**

i. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ii. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2. Produisez des critiques, en 15 lignes, sur le comportement de la majorité des formateurs/trices haïtiens, en ce qui a trait au manque d'équipe professionnelle, dans l'exercice de leur fonction, puis, donnez trois(3) raisons, d'après vous, qui peuvent être à la base de cette situation et faites au moins trois(3) propositions permettant de résoudre ce problème. (45 min)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

**3. Montrez en 10 lignes, comment, qu'un code de déontologie de l'enseignement en Haïti, pourrait être utile pour le progrès et le développement de l'enseignement technique et professionnelle, puis, donnez trois (3) impacts négatifs que vos constatez au niveau de ce sous système, à cause de l'absence de ce code? (45 min)**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**4. A la fin de l'activité, le/la F2F choisira des groupes parmi les différents participants pour présenter le travail devant le reste de la classe. (5min)**

## Activité de participation

**Module : Éthique et législation Haïtienne**

**Code : CET07**

**Activité 04 : Respect du droit dans l'exercice de sa fonction**

**Durée : 3h30m**

**Lieu : Salle de classe/à la maison**

### Objectif(s) visé(s) :

4. Expliquer l'importance du respect des règles de droit relatives au métier

### Références

Aucune

### Matériel requis

Plume/documents  
papiers/ordinateur/téléphone

### Directives

**En groupe de trois (3) personnes, réalisez cette activité et inscrivez votre nom et prénom :**

---

---

1. Madame Moïse Jn Charles, Ingénieure et Directrice du centre Professionnel pour l'intégration et la socialisation des bandits en Haïti (CPISBH), lance un avis d'inscription pour recruter des formateurs et des formatrices dans les filières suivantes : **Mec-automobile, Électricité Industrielle, Restauration-cuisine et bar, Mécanique d'Entretien Industrielle et les métiers du bâtiment**. Vous avez postulé et votre candidature a été retenue. Le/la secrétaire vous donne rendez-vous pour une entrevue avec la directrice dans **trois jours francs**. Votre entretien étant concluant, Madame Moïse vous propose un contrat écrit **en anglais et espagnol**, fait en **un seul original**, retenu par l'administration du centre. Le contrat contient les énonciations suivantes :

- les noms, prénoms, nationalité, âge, sexe, profession, état civil, demeure, domicile, numéro de la carte d'identité de chacun des contractants et le numéro du livret de travail;
- l'indication précise de la résidence du travailleur s'il est engagé pour prêter ses services ou exécuter une tâche dans une localité autre que celle où il réside ordinairement;
- la durée de la journée de travail et les heures pendant lesquelles il devra être exécuté;

- d) les lieux et la date de la conclusion du contrat;
- e) les signatures des contractants, celle de la partie qui ne sait ou ne peut signer pouvant être valablement remplacée par l'apposition de son empreinte digitale accompagnée de la signature de deux témoins choisis par elle. (1h45min)

1.1. Que signifient pour vous le thème, trois(3) jours francs mentionnés dans le texte ci-dessus?

---

---

---

---

1.2. Est-il logique, d'élaborer le contrat en anglais et en espagnol. Justifiez votre réponse?

---

---

---

1.3. Faites la lecture et l'analyse des énonciations du contrat indiquées ci-dessus, pour pouvoir déceler est ce que toutes les conditions sont respectées pour que vous puissiez signer le contrat. Si non, présentez à la Directrice les faiblesses du contrat qui vous empêchent de le signer.

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

1.4. Après l'analyse du contrat aux points 1.2 et 1.3. vous avez effectivement constaté qu'il y avait des manquements et vous avez demandé à la Directrice d'apporter des corrections. La Directrice a compris votre démarche et l'importance de votre demande, il a apporté non seulement des modifications au contrat, mais, il vous a donné un salaire de Cent-mille gourdes(100.000.00) par mois, pour 8 heures de travail par jour, du Lundi au Vendredi, et aussi, il vous soumet des avantages sociaux tels : des congés payés et des assistances sociales comme : assurance d'OFATMA et de l'ONA et d'autres avantages particuliers, comme : Assistance voyage, assistance alimentaire, assurance invalidité, assurance médicaments et l'assurance vie; avance salariale, prestations de maternité ou parentales; programme de remboursement des frais de scolarité, assurance collective en cas de décès, de maladie ou d'accident, l'assurance pour soins dentaires.

Comme vous êtes maintenant satisfait de votre salaire et de votre condition de travail, donnez deux (2) impacts cela pourrait avoir sur votre travail, sur vos apprenants, sur vos collègues, sur le fonctionnement du CFP, sur la vie socio-économique.

**a) Impacts sur votre travail :**

1) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**b) Impacts sur vos apprenant.es :**

1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**c) Impacts sur vos collègues :**

1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**d) Impacts sur le CFP:**

1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**e) Impacts sur la vie socio-économiques :**

1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Vous travaillez dans un Centre Professionnel privé, appelé « Sans Souci Centre Professionnel »(SSCP), comme formateur-enseignant/ formatrice-enseignante. Pendant l'année scolaire 2019-2020, vous n'avez pas pu travailler pendant six (6) mois, à cause des manifestations, du pays lock et du Corona virus. L'administration décide à ne pas vous payer pendant cette période-là. Étant donné que vous avez signé un contrat annuel et l'administration contraint les parents de payer l'année scolaire intégralement. (30min)

2.1. Quel serait votre réaction et votre démarche?

---

---

---

---

---

---

---

---

2.2. Si entre l'administration et vous, vous n'arrivez pas à trouver une entente à l'amiable. Au contraire, l'administration décide de résilier votre contrat.

2.2.1. Quelle serait votre réaction?

---

---

---

---

---

---

2.2.2. Si l'administration est dans l'obligation de vous payer des prestations légales, combien devrait-on vous donner, comme montant?

La date de la signature de votre contrat de travail est 01 Septembre 2008 et la lettre de licenciement est datée le 03 Juin 2020. Vous avez eu vingt-mille(20.000,00), comme salaire mensuel jusqu'à la date de la résiliation. Le congé est de 15 jours par mois.

---

---

---

**3. Philippe RHAU travaille comme formateur au niveau de l'atelier de formation de la Mécanique Automobile à l'ENAM. Il reçoit cinquante mille (50.000,00gdes) comme salaire brut par mois. Par rapport aux déductions légales, le comptable prélève sur son salaire, chaque mois, les taxes suivantes : (30min)**

- 1) Prélèvement sur boni : 10%
- 2) OFATMA : 3%
- 3) IRI à déterminer par vous-même
- 4) CAS 1%
- 5) ONA : 6%
- 6) FDU : 1%
- 7) CFGDCT : 1%

a) Quel serait, le salaire net de ce formateur par mois?

---

b) Quel serait, le montant brut de son boni à la fin de l'année?

---

c) Quel serait, le montant net de son boni si on fait un prélèvement de 10% sur de montant brut du boni, à la fin de l'année?

- 
4. **Jimmy Chérizier, dit Barbecue** est un agent de sécurité qui travaille à l'Universal Motors., de 8hres AM à 4hres PM, du lundi au samedi. Il a un salaire de trente mille (30.000,00) gourdes par mois. Suite aux différentes attaques perpétrées sur les différentes installations et les équipements de la compagnie, lors des manifestations, en mars dernier, il a reçu l'ordre du PDG de la compagnie, en l'occurrence Me Réginald BOULOS, pour qu'il puisse travailler, désormais, à partir du mois d'avril, de 8hres AM à 6hres PM, du lundi au dimanche.

Après une entente entre le comptable de la compagnie et Me Barbecue, il est question de lui payer toutes les heures supplémentaires et les jours de repos hebdomadaire (dimanche), à la fin du mois additionnés sur son salaire du montant net. Par conséquent :

- a) Le montant des heures supplémentaires sera combien? (30min)

---

- b) Le montant des jours de repos sera combien?

---

- c) Si, le montant des taxes prélevées se lève à 22% du salaire mensuel, le montant net du salaire de Me Barbecue sera combien?

---

- d) Le montant total du salaire net + heures supplémentaires + jours de repos hebdomadaire sera combien?

---

**NB : Les calculs vont être effectués en considérant 30 jours de travail.**

5. **A la fin de l'activité, le/la F2F choisira des groupes parmi les différents participants pour présenter le travail devant le reste de la classe (5min)**

## Plan de leçon

**Module : Éthique et législation haïtienne**

**Code : CET07**

**Leçon 03 : Évaluation des principes de déontologie et du droit relatifs au métier**

**Durée : 8h00min**

<p><b>Introduction</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappel de la leçon 02: Importance des règles d'éthique et des lois relatives au métier</li> <li>- Présentation de la leçon 03</li> </ul>	<p>00h30min</p>	<p><b>Stratégies</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visualisation de vidéos</li> <li>- Lecture de textes</li> <li>- Présentation</li> <li>- Travail individuel</li> <li>- Exemple</li> </ul>
<p><b>Éléments de contenu</b></p> <p>Bilan des valeurs en rapport aux attitudes professionnelles à adopter</p>	<p>02h00min</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Questionnement</li> <li>- Échanges par messages</li> <li>- Appels téléphoniques</li> <li>- Débat</li> <li>- Tour de table</li> <li>- Discussion</li> </ul> <p><b>Matériel</b></p> <p>Documents papiers Documents électroniques</p>
<p>Activité 05 : Position à l'égard des règles d'éthique professionnelle</p>	<p>2h30min</p>	
<p>Activité 06 : Position à l'égard des règles de droit.</p>	<p>2h30min</p>	
<p><b>Conclusion</b></p> <p>Récapitulation de la leçon 03 Conclusion générale</p>	<p>00h30min</p>	

## Notes de cours

**Module : Éthique et législation haïtienne**

**Code : CET07**

**Titre de la leçon : Évaluation des principes de déontologie et du droit relatifs au métier.**

**Leçon n° : 03**

### Références

<https://hintigo.fr/attitude-professionnelle/>

<https://www.leader-blogueur.com/comment-gerer-mon-equipe>

### Table des matières

#### 1. Valeurs en rapport aux attitudes professionnelles à adopter

##### A. Valeurs d'un formateur-enseignant ou d'une formatrice-enseignante.

En général, la réussite d'un formateur-enseignant ou d'une formatrice-enseignante se mesure par les réalisations de ses apprenants.e. Contrairement à un.e simple enseignant.e, il / elle est confronté.e à des réalités plus concrètes où seul le résultat compte. C'est pourquoi le formateur-enseignant ou la formatrice-enseignante doit être en mesure d'anticiper et de satisfaire les attentes de sa cible tout le long de la formation. Pour y parvenir, une formation certes, mais aussi des qualités humaines sont de mise.

**Voici quelques valeurs d'un formateur-enseignant :**



- a) **Expertise** : L'expertise désigne l'examen de quelque chose en vue de son estimation, de son évaluation. Elle est produite normalement par un expert ou encore par plusieurs experts.es (collège d'experts.es).

Par ailleurs, bien qu'un.e expert.e possède une expérience dans le domaine concerné, il ne faut pas confondre expertise et expérience.

Une expertise peut être donnée sous la forme d'une consultation ou d'un « avis d'expert.e. ».

En droit, l'expertise est un dispositif d'aide à la décision, par la recherche des faits techniques ou scientifiques, dans des affaires où le décideur ou la décideuse se confronte à des questions hors de sa portée directe. L'expertise requiert la conjonction de trois éléments : une mission « diligentée », la réalisation de celle-ci et un rapport.

- b) **Pédagogie** : La pédagogie (du grec παιδαγωγία, direction ou éducation des enfants) désigne l'art de l'éducation. Le terme rassemble les méthodes et pratiques d'enseignement requises pour transmettre des compétences, c'est-à-dire un savoir (connaissances), un savoir-faire (capacités) ou un savoir-être (attitudes).

Plus généralement, l'expression « Faire preuve de pédagogie » signifie l'aptitude à enseigner et à transmettre à un individu ou un groupe d'individus — de tous âges et de toutes conditions — un savoir ou une expérience par l'usage des méthodes les plus adaptées à l'audience concernée.

c) **Sens de l'écoute:**

L'incompréhension naît le plus souvent d'un manque d'attention. Pour qu'une discussion soit un véritable échange, il faut donc s'intéresser au point de vue de l'autre et faire l'effort de le comprendre. Voici comment développer votre sens de l'écoute, afin que vos échanges ne tournent pas au dialogue de sourds :

- **Étudiez la façon dont vous menez une discussion:**

Quel que soit votre état d'esprit, prêtez attention à la façon dont se déroulent vos conversations. Vous remarquerez peut-être que vous avez tendance à interrompre



les gens, à empiéter sur leur temps de parole. Une attitude qui peut donner la désagréable impression que vous savez déjà ce que l'autre veut dire. Dernière précaution : accordez-vous le temps nécessaire à la discussion.

- **Laissez votre interlocuteur vider son sac:**

En général, la personne à qui on a délivré une information marquante (agréable ou non) réagit par un flot de paroles, expression de son indignation, de son inquiétude ou de son enthousiasme. Dans un premier temps, l'émotion l'emporte en effet sur la raison. Attendez que cette phase d'excitation retombe en restant silencieux : vous pourrez ensuite embrayer sur un échange plus serein. Cela requiert parfois des nerfs solides ! Mais l'expérience vous aidera à mieux maîtriser ce genre de situation.

- **Sachez ménager des moments de respiration:**

Dans un échange, avant de prendre à votre tour la parole, laissez toujours s'écouler deux secondes pour vous donner le temps de respirer posément. "Lorsqu'une discussion est longue, le corps se fatigue, explique Christiane Brouta, formatrice et consultante chez Demos. Essayez de produire des changements de rythme en évitant de répondre du tac au tac. Les pauses sont également essentielles pour reprendre son souffle et assimiler l'information." Le silence permet aussi de montrer à votre interlocuteur que vous êtes attentif à ce qu'il dit et que vous respectez son point de vue. Mais cela n'a d'effet que si vos gestes ne trahissent pas votre nervosité. Veillez à ne pas battre du pied ou tapoter la table avec votre stylo, ce qui dénote de l'impatience. Contentez-vous de manifester régulièrement votre intérêt d'un hochement de tête.

- **Apprenez à respecter la parole d'autrui:**

Attention, les premiers mots que vous emploierez lorsque vous reprendrez la parole sont décisifs. "Certaines expressions coupent court à toute discussion, met en garde Yves Blanc, du Cepig. Il est essentiel de les connaître pour s'interdire de les utiliser.» Evitez par exemple de passer pour un donneur de leçons en enchaînant les "à votre place..." et les "je sais ce que vous allez me dire...". Contrôlez votre agacement en bannissant les "allons au fait" ou "la question n'est pas là". Et ne vous posez pas en juge avec des "c'est faux" et autres "ce n'est pas

le sujet". Vous pouvez en revanche utiliser les "mais" et les "non", à condition d'adopter un ton approprié. Il faut trouver un équilibre délicat entre empathie et distance afin de préserver son objectivité. "Écouter l'autre ne veut pas dire adopter forcément son point de vue, précise le consultant Eric Répérant. Mais c'est lui signifier qu'on a compris ce qu'il nous a dit. Le formateur-enseignant doit pouvoir exprimer son désaccord et rester maître de la décision."

- **Préférez les questions aux affirmations:**

Bien mené, le questionnement est un art. A condition notamment de choisir ses mots avec discernement, de façon à ne pas blesser ni effrayer son interlocuteur. Il faut aussi alterner les questions ouvertes – destinées à explorer des hypothèses – et les questions fermées – qui servent à les valider. N'hésitez jamais à creuser pour lever les malentendus. Et obligez toujours la personne avec qui vous discutez à justifier ses affirmations péremptoires. Si elle vous assène un «"Je dois toujours sacrifier mes week-ends", plutôt que de vous taire (ce qui reviendrait à acquiescer), répliquez "Toujours ?". "Répétez systématiquement un ou deux mots de ce qu'affirme votre interlocuteur, conseille le coach Gérard Zenoni.

- **Reformulez les propos tenus sans les interpréter:**

L'objectif de la reformulation est de montrer qu'on a écouté la personne et d'obtenir la confirmation qu'on a enregistré le bon message. "L'amorce de phrase "si j'ai bien compris" crée une véritable relation de confiance entre les individus, confirme Pascal François.

**d) Capacité d'adaptabilité:**

Les espèces qui survivent ne sont pas les espèces les plus fortes, ni les plus intelligentes, mais celles qui s'adaptent le mieux aux changements. - Charles Darwin

L'adaptabilité c'est la capacité de gérer et d'ajuster ses comportements pour travailler efficacement à la lumière de l'information nouvelle, de l'évolution de la situation et/ou d'un contexte différent. C'est savoir être flexible et avoir l'agilité de s'adapter aux circonstances, aux situations, aux exigences et aux priorités qui changent et évoluent. C'est de comprendre l'envergure et la pertinence des changements et d'appliquer les stratégies et solutions appropriées.

L'adaptabilité est la capacité de modifier une pensée, une attitude, un comportement ou une méthode de travail en fonction des personnes et des changements, pour mieux s'adapter aux environnements actuels et futurs; la capacité de gérer des buts, des tâches et des données multiples en adhérant aux contraintes de temps, de ressources et de systèmes.

Le dictionnaire définit l'adaptabilité comme étant la «Capacité de s'adapter à des nouveaux milieux ou à de nouvelles situations». Si c'est une capacité, cela signifie qu'elle peut être enseignée et apprise. L'adaptabilité va au-delà d'être une compétence qu'on souhaite acquérir - selon la Harvard School of Business, «la capacité d'adaptation est le nouvel avantage concurrentiel pour les individus, et pour leurs organisations»

D'autres attitudes sont attachées à la capacité d'adaptation telles que :

- ✓ La ponctualité
- ✓ Le sens de responsabilité
- ✓ Le sérieux
- ✓ La capacité de travailler sur pression
- ✓ La capacité de gérer ses stress et ses émotions
- ✓ Le respect,
- ✓ L'acceptation
- ✓ La considération
- ✓ L'appréciation
- ✓ L'accueil
- ✓ L'ouverture
- ✓ L'entraide
- ✓ La réciprocité
- ✓ La solidarité
- ✓ L'écoute
- ✓ La bienveillance
- ✓ L'empathie
- ✓ La fraternité,
- ✓ L'affection et l'amour envers d'autres êtres etc.

**e) Gestion de groupe**

Être leader, c'est diriger une équipe et faire partie d'un groupe. Donc connaître la dynamique de groupe.

## **Les 5 étapes de Bruce Tuckman dans la dynamique de groupe :**

J'utilise indifféremment le mot groupe et équipe. Néanmoins, il existe dans certaines littératures une disparité entre les 2 termes.

Groupe: Ensemble d'individus ne se connaissant pas forcément. Compétitivité entre les membres.

Équipe: Individus qui se connaissent et forme une identité soudée. Coopération entre les membres.

### **1) Création du groupe**

Dans cette phase, les individus se rencontrent. Certains essaient de prendre le contrôle du groupe, d'avoir l'attention, d'autres observent pour mieux cerner les personnes (comme moi). Dans cette partie-là, **votre job à vous, est de cerner les différents types d'individus et de favoriser la collaboration de l'équipe**. Donnez la parole à ceux qui s'expriment peu. C'est également là que vous placez votre cadre (ce que vous attendez d'eux) et que vous les orientez sur la culture de l'entreprise et leurs missions. Cette étape est décisive. Plus votre communication est claire et votre préparation travaillée, mieux vous serez perçu. **Gardez à l'esprit que les gens aiment être dirigés de manière efficace.**

### **2) Confrontation**

À ce moment, **les conflits vont apparaître**. L'un n'apprécie pas l'autre. Il le fait savoir. Vous devrez prendre des décisions et faire en sorte que chaque personne y trouve son compte. Un bon plan est de se faire apprécier de tous (bien que cela ne soit pas toujours possible). Cela vous facilitera la tâche pour ensuite intervenir dans des conflits à l'intérieur de votre groupe. Le risque lors de cette phase est de **voir votre autorité relayée au second plan**. En effet, même si vous êtes désigné comme étant le/la chef/cheffe officiel/le, **il y aura toujours un chef ou une cheffe officieux/officieuse**. Ce sera votre concurrent.e direct.e si vous n'avez pas bien négocié cette deuxième phase. L'idéal étant d'être reconnu comme le chef ou la cheffe officiel/le et inofficiel/le. **Important: Laissez la parole à chacun.e, tout en vous exprimant de manière factuelle.**

### 3) Structuration du groupe

Le groupe a franchi les conflits et chacun.e connaît son rôle. **Le/la leader doit comprendre qu'une structure est en place** et la respecter. Il est toutefois nécessaire de conserver à l'esprit qu'une tension peut rapidement revenir.

### 4) Productivité du groupe

Ce moment-là est beau. L'équipe connaît ses missions, connaît son équipage et sait quoi faire. La production est à son maximum. **Le mot clé est coopération.** L'équipe s'identifie à son identité. Les membres font passer leurs intérêts personnels après ceux de l'équipe. Votre rôle en tant que leader est principalement de continuer à communiquer activement, de motiver votre équipe et de résoudre les problèmes liés à l'environnement extérieur.

### 5) Séparation du groupe

Cette étape est malheureusement trop rarement comprise et encore moins appliquée. D'ailleurs, Bruce Tuckman n'en parle pas dans sa théorie de base. En tout cas, elle est très importante. **La cinquième étape est le deuil.** Lorsqu'une collaboration était en place, les gens se sont liés d'amitié entre eux et parfois **ils seront amenés à ne plus se revoir ou travailler ensemble.** Quelque chose se termine avec l'atteinte de l'objectif. Je reprends souvent l'exemple de l'armée, où certains soldats sont tristes de partir et de quitter leur compagnie, malgré le fait que le service Suisse soit obligatoire.

Lors de mes chantiers, je fais attention à ce que chaque individu soit présent lors du dernier repas de groupe, chacun peut parler tranquillement, chacun dit ce qu'il a à dire. On repense aux problèmes résolus ensemble. **C'est un moment agréable à prendre.**

Tous ceux ou toutes celles qui ont travaillé avec vous, finiront sur une bonne note et fortes sont les chances pour qu'ils parlent de vous en bien. Votre rôle est de donner la parole à ceux ou à celles qui ne s'expriment pas toujours et d'offrir un dernier mot de la fin pour les remercier de leur travail accompli.

Important. Dès qu'un individu rejoint ou quitte le groupe en cours de route, le processus recommence dès le début (Bruce Wayne Tuckman (né en 1938) est un psychosociologue américain).

**f) Empathie :**

Capacité à ressentir les émotions de quelqu'un d'autre, à se mettre à la place d'autrui.  
L'empathie cognitive consiste à comprendre les idées d'un autre et  
l'empathie émotionnelle à partager ses sentiments.

**A- Attitudes professionnelles**

Chaque environnement professionnel a ses propres codes auxquels chacun.e doit adhérer.  
Ainsi, afin de pouvoir s'épanouir et avancer professionnellement, il vous faudra  
donc posséder des compétences techniques spécifiques, mais aussi adopter un  
comportement adapté à votre environnement professionnel, que vous travailliez au sein  
d'un bureau, d'un hôpital, d'un restaurant ou d'un laboratoire. Ce savoir-être fait partie  
de ce que l'on appelle une attitude professionnelle.

Chaque environnement à ses propres codes, cependant, certains comportements font  
partie de la base de ce que constitue une attitude professionnelle au travail.

**a) Le respect des règles**

Pour que vous puissiez vous intégrer et travailler en harmonie avec les autres, on  
attend de vous le respect de l'environnement qui vous entoure, et cela d'un point de  
vue humain mais aussi matériel.

En signant votre contrat de travail, vous **acceptez aussi le règlement intérieur de  
l'entreprise** qui vous emploie. Adopter une attitude professionnelle signifie travailler en  
accord avec ces règles : le respect des horaires, du lieu et des outils de travail.

**b) Le respect des collègues**

Respecter vos collègues vous permettra de travailler en paix avec autrui et de donner le  
meilleur de vous-même. En outre, cela vous permettra d'apprendre des autres, mais aussi  
d'apporter quelque chose à l'entreprise.

Évitez donc de **dénigrer vos collègues**, de vous moquer, de colporter des rumeurs. Vous  
feriez preuve de tout sauf d'une attitude professionnelle.

### **c) La fiabilité et l'efficacité**

Avoir un comportement professionnel signifie montrer aux autres que l'on peut être fiable et efficace. Des dossiers rendus en temps et en heure, un travail de qualité répondant aux exigences de l'entreprise et des clients : ne pas respecter ce point risquerait de nuire à votre image professionnelle et freiner votre évolution.

### **d) La communication**

Au sein d'une équipe, la communication est importante. Cela va de saluer les autres le matin, à vous exprimer pendant les réunions.

Montrez que vous faites partie de l'équipe en aidant, en participant, en étant pro-actif. Être en retrait pourrait être perçu comme un signe de démotivation et de manque d'intérêt. Adopter une attitude professionnelle signifie aussi s'investir.

### **e) Prendre du recul**

La vie professionnelle n'est pas un long fleuve tranquille, mais en cas de difficultés, inutile de se braquer. Prenez du recul, analysez vos comportements et apprenez de vos erreurs. Vous gagnerez en maturité et travaillerez mieux avec les autres.

## **C.1- Attitudes professionnelles d'un formateur-enseignant ou formatrice-enseignante.**

Dans une version peut-être plus moderne, voici proposées 10 attitudes positives du formateur ou de la formatrice qui peuvent être déterminantes dans la progression des apprenants.es, pour une formation en présentiel ou à distance.

Il ne s'agit là que de quelques pistes et idées, s'appuyant sur des expériences vécues de formation :

- 1 - Écouter l'Autre, être en écoute.
- 2 - Porter de l'attention à l'Autre en recherchant ce qui peut l'intéresser pour mieux apprendre (car ce qui est forcé est souvent rejeté tôt ou tard),
- 3 - Cultiver l'empathie - vous pourrez relire un billet précédemment rédigé en ce sens :  
Pédagogie, l'Art de cultiver l'empathie
- 4 - Proposer et non imposer, un exercice, une mise en perspective pratique, un déroulé de formation, des objectifs à atteindre,
- 5 - Être vrai et valoriser à sa juste mesure,
- 6 - Respecter des rythmes d'apprentissage (et non pas exclusivement à penser à respecter un programme, un timing, ou un contenu pédagogique à tout prix)
- 7 - Favoriser autonomie et liberté de l'apprenant, dans un cadre préalablement défini
- 8 - Envisager la créativité comme mode de transmission
- 9 - Expliquer le sens de la formation, d'un parcours
- 10 - Contractualiser aussi certains pans ou objectifs de formation pour créer une adhésion, lorsque le cadre de formation le permet...

Ces attitudes ne sont pas toujours évidentes à re-situer dans une formation, car une formation peut souvent être imprégnée de contraintes, de contingences, de cadres, de dispositifs plus ou moins sclérosants. Néanmoins les attitudes positives du formateur ou de la formatrice favoriseront souvent un climat propice à l'apprentissage.



## Activité de participation

**Module : Éthique et législation Haïtienne**

**Code : CET07**

**Activité 05 : Position à l'égard des règles d'éthique professionnelle**

**Durée: 2h30m**

**Lieu: Salle de classe/à la maison**

### Objectif(s) visé(s) :

5. Réfléchir sur sa position à l'égard des règles d'éthique professionnelle.

### Références

Aucune

### Matériel requis

Plume/documents papiers/Laptop/téléphone

### Directives

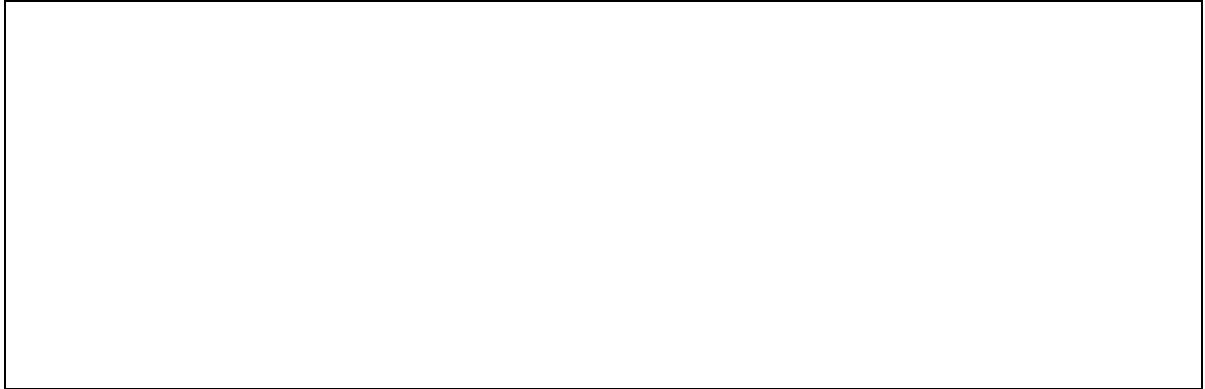
**En groupe de trois (3) personnes, réalisez cette activité et inscrivez votre nom et prénom :**

---

---

**1. Lisez et analyser les différentes valeurs ou qualités liées aux règles d'éthique professionnelle, citées ci-dessous, pour trouver celles que vous possédez et que vous arrivez à les appliquer dans votre salle de classe, dans votre atelier ou dans vos activités quotidiennes. Indiquez- les ci-dessous. (1h00min)**

« La ponctualité, le sens de responsabilité, le sérieux, la capacité de travailler sur pression, la capacité de gérer ses stress, la capacité de gérer ses émotions, le respect, l'acceptation, la considération, l'appréciation, l'accueil, l'ouverture, l'entraide, la réciprocité, la solidarité, l'écoute, la bienveillance, l'empathie, la fraternité, l'affection et l'amour envers d'autres êtres, le sens de l'écoute, le professionnalisme ».



**1.1. Le fait d'appliquer les règles ou valeurs indiquées au tableau précédent, quels impacts produisent-elles sur votre travail en général.**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**1.2. Par rapport au respect de ces règles, est ce que vous êtes satisfait de votre travail. Si oui, faites une évaluation de ce que vous donnez comme rendement ou comme résultat pendant l'année dernière.**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**2. Trouvez quatre valeurs(4) que vous ne possédez pas mais qui pourraient être utiles dans l’enseignement de vos cours ou dans vos activités quotidiennes. Indiquez-les dans le tableau ci-dessous et expliquez comment vous allez faire pour vous améliorer en cultivant ces valeurs-là. (45min).**

Valeurs ou qualités à améliorer	Procédures d’amélioration

--	--

**3. Expliquez en 15 lignes, comment cette formation en éthique professionnelle et déontologie peut apporter des changements dans votre comportement et votre fonctionnement comme formateur-enseignant ou formatrice - enseignante? (30min)**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**4. Au terme de l'activité, le/la F2F choisira des groupes parmi les différents participants pour présenter le travail devant le reste de la classe (5min).**

## Activité de participation

**Module : Éthique et législation Haïtienne**

**Code : CET07**

**Activité 06 : Position à l'égard des règles de droit.**

**Durée : 2h30m**

**Lieu : Salle de classe/à la maison**

**Objectif(s) visé(s) :**

6. Réfléchir sur sa position à l'égard des règles de droit relatif au métier.

**Références**

Aucune

**Matériel requis**

Plume/documents  
papiers/ordinateur/téléphone

**Directives**

**En groupe de trois (3) personnes, réalisez l'activité et inscrivez vos noms et prénoms :**

---

---

**1. Quel type de contrat avez-vous dans votre travail, écrit ou verbal? (5mn)**

---

**2. Quel est d'après vous, l'avantage d'un contrat écrit et la faiblesse d'un contrat verbal? (15min)**

Avantage d'un contrat écrit	Faiblesse d'un contrat verbal

3. **Est-ce que vous êtes satisfait de votre contrat de travail. Si non qu'est-ce qu'on devrait apporter comme amélioration en se référant au code du travail et au droit des humains? (30min)**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

4. **Un formateur enseignant Haïtien reçoit vingt mille (20.000,00) gourdes (montant net), comme salaire par mois. Faites un calcul en faisant une prévision sur les différentes dépenses qu'il aura à faire par mois. D'après vous, il aura de quoi à économiser ou il y aura des dettes à la fin du mois. Justifiez votre réponse. (15mn)**

Dépenses	Bénéfices ou dettes

--	--

**5. William Macou est un électricien qui travaille, depuis 5 ans, comme responsable de stock à MSC Plus. Il reçoit vingt-cinq mille(25.000,00) gourdes comme salaire mensuel. Dans le rapport de son superviseur, on constate que entreprise est victime d'une perte de 30 rouleaux de fil # 10 chaque semaine. Le Directeur a pris décision d'installer un système de caméra de surveillance dans l'entreprise sans que personne ne soit au courant. Finalement, on arrive par déceler que Me Macou utilise le service du chauffeur, responsable du transport des déchets, pour sortir du magasin avec ces matériels. (45 min)**

5.1. D'après tout ce que vous savez du droit, comment pouvez-vous qualifier cet acte:

---

---

---

5.2. Si vous étiez à la place du patron, vous prendriez quelle décision?

---

---

---

---

5.3. D'après vous, si le patron décide de mettre fin au contrat du responsable de stock (électricien) est ce que ce dernier a droit à un préavis? Justifiez votre réponse.



---

---

---

---

---

---

---

---

5.4. Si l'administration décide de procurer du responsable de stock une prestation légale, combien de mois qu'il devrait bénéficier comme préavis. Combien qu'on devrait lui payer plus ou moins, s'il avait droit au boni et au congé payé. Faites un calcul en justifiant votre réponse.

**6. Expliquez en 15 lignes, comment cette formation en législation peut vous apporter des changements dans votre comportement et votre fonctionnement comme formateur - enseignant ou formatrice - enseignante? (25 min)**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**7. Au terme de l'activité, le/la F2F choisira des groupes parmi les différents participants pour présenter le travail devant le reste de la classe (5min)**

Révisé avec le soutien de l'aecid



*\*Le contenu de la présente publication n'engage que la responsabilité de l'ENTEC et ne reflète pas l'opinion de l'AECID.*