



Bureau des normes du travail (Office of Labor Standards) de Seattle

Avis écrit préalable aux travaux (exemple)

Les entités commerciales d'embauche doivent fournir aux entrepreneurs indépendants concernés par l'ordonnance de protection des entrepreneurs indépendants (ICP, Independent Contractors Protections) de Seattle un avis écrit indiquant les conditions de travail et les modalités de paiement proposées avant que l'entrepreneur indépendant ne débute les travaux. L'avis écrit préalable aux travaux doit être fourni en anglais et dans la langue principale de l'entrepreneur indépendant qui reçoit l'information.

Après avoir émis l'avis écrit initial préalable aux travaux, les entités d'embauche peuvent émettre un avis ponctuel de modifications (c'est-à-dire un avis distinct de l'avis écrit initial préalable aux travaux). Toutefois, si des modifications sont apportées à plus de six des éléments qu'il est obligatoire de faire figurer dans l'avis écrit préalable aux travaux, les entités d'embauche doivent délivrer un document unique révisé qui comporte tous les éléments obligatoires.

Pour en savoir plus, veuillez contacter le Bureau des normes du travail de Seattle au (206) 256-5297 ou consulter le site Internet <https://www.seattle.gov/laborstandards>.

Date du jour : _____

ENTREPRENEUR INDÉPENDANT

1. Nom de l'entrepreneur indépendant : _____
 2. Lieu d'affaires habituel de l'entrepreneur indépendant :
Rue _____ Ville _____ État _____ Code postal _____
- Informations facultatives (points 3 et 4 relatifs aux entrepreneurs indépendants) :
3. Nom de l'entreprise et *raison sociale* (le cas échéant) : _____
 4. Téléphone : _____ E-mail : _____

ENTITÉ D'EMBAUCHE

1. Nom de l'entité d'embauche : _____
2. Adresse physique de l'entité d'embauche :
Rue _____ Ville _____ État _____ Code postal _____
3. Adresse postale de l'entité d'embauche (si différente) : Identique à l'adresse physique
Rue _____ Ville _____ État _____ Code postal _____
4. Téléphone : _____ E-mail : _____

LIEU(X) DES TRAVAUX

Cochez toutes les cases qui s'appliquent et indiquez tout autre lieu de travail [y compris la ou les zones de couverture, le cas échéant]. Cochez la case *Non précisé/Non limité* par l'entité d'embauche si le lieu de travail n'est pas précisé ou limité. Joignez une page supplémentaire si nécessaire.

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Lieu d'affaires habituel de l'entrepreneur indépendant | <input type="checkbox"/> Adresse physique de l'entité d'embauche |
| <input type="checkbox"/> Zone de couverture / service : _____ | <input type="checkbox"/> Non précisé / Non limité par l'entité d'embauche |
| <input type="checkbox"/> Rue _____ Ville _____ État _____ Code postal _____ | |
| <input type="checkbox"/> Rue _____ Ville _____ État _____ Code postal _____ | |
| <input type="checkbox"/> Rue _____ Ville _____ État _____ Code postal _____ | |

DESCRIPTION DES TRAVAUX

Décrivez les travaux et/ou les services que l'entrepreneur indépendant fournira. Incluez les informations importantes aux fins de votre accord. Joignez des pages supplémentaires si nécessaire. Si les travaux sont décrits dans un autre document, identifiez ce document et joignez-le. Incluez l'ensemble des conditions et modalités que l'entrepreneur indépendant doit respecter, conformément aux exigences de l'entité d'embauche, pour débloquer le paiement.

PAIEMENT

1. Tarif ou tarifs (inclure tout multiplicateur de prix, politique de prix variable ou rémunération incitative, le cas échéant) :

2. Base de rémunération (cochez toutes les cases qui s'appliquent) :

<input type="checkbox"/> À l'heure	<input type="checkbox"/> Honoraires par projet	<input type="checkbox"/> Prime non discrétionnaire
<input type="checkbox"/> À la journée	<input type="checkbox"/> Rémunération à la pièce	<input type="checkbox"/> Prime discrétionnaire
<input type="checkbox"/> À la semaine	<input type="checkbox"/> Commission	<input type="checkbox"/> Autre (expliquer ci-dessous)

3. Calendrier de paiement (Cochez une case et remplissez la section correspondante) :

Le paiement sera effectué en un seul versement comme suit :

Le paiement intégral sera dû à cette date : _____

(OU)

Voici la modalité selon laquelle la date d'échéance du paiement intégral sera déterminée :

(Par exemple : 10 jours après l'achèvement des travaux décrits ci-dessus)

Le paiement sera effectué en plusieurs versements, après avoir atteint les étapes spécifiées, comme suit :

• \$ _____ (OU) _____ % payable dans un délai de _____ jours suivant _____

• \$ _____ (OU) _____ % payable dans un délai de _____ jours suivant _____

• Le solde sera dû dans un délai de ___ jours suivant l'achèvement de tous les éléments restants inclus dans la description des travaux fournie ci-dessus.

4. Politiques relatives aux pourboires et frais de service :

• L'entité d'embauche a une politique ou une pratique réglementant les pourboires : Oui Non

Si oui, décrivez cette politique. Le cas échéant, indiquez le partage ou la mise en commun d'éventuels pourboires. Indiquez au minimum si les éventuels pourboires seront conservés par l'entité d'embauche, conservés par l'entrepreneur indépendant ou partagés entre les parties, et le cas échéant, précisez le pourcentage revenant à chaque partie. Si une politique relative à ces informations figure dans un autre document, identifiez ce document et joignez-le.

• L'entité d'embauche percevra une somme d'argent désignée séparément auprès d'un client en fonction du service fourni par l'entrepreneur indépendant, pouvant inclure, sans s'y limiter, des frais décrits sur le récépissé du client sous l'intitulé « frais de service », « pourboire » ou « frais de livraison » : Oui Non

Si oui, indiquez le pourcentage de ces frais facturés au client qui sera versé à l'entrepreneur indépendant au service du client : _____

5. Coûts types (par ex., matériaux, fournitures) :

Les coûts typiques encourus au cours des travaux décrits sont répertoriés ci-dessous. Chaque coût sera payé ou remboursé par l'entité d'embauche dans la mesure indiquée. Joignez une page supplémentaire si nécessaire.

	Payé par l'entité d'embauche ?	Remboursé par l'entité d'embauche ?	Coût supporté par l'entrepreneur indépendant ?
--	--------------------------------	-------------------------------------	--

a. _____

b. _____

c. _____

Si le paiement des coûts types est différent du calendrier de paiement décrit à la section 3 ci-dessus, expliquez en quoi il diffère :

6. Déductions, honoraires ou autres frais (par ex., frais de location) :

Identifiez l'ensemble des déductions, honoraires ou autres frais que l'entité d'embauche peut soustraire du paiement et fournissez la politique connexe pour chaque type de frais, le cas échéant : _____

7. Joignez les éventuelles conditions ou modalités supplémentaires, le cas échéant.