

צרכנית

תעסוקה



קליטת
עלייה

הופק על ידי
גף מידע ופרסום
המשרד לקליטת העלייה
רח' הלל 15, ירושלים 94581
כל הזכויות שמורות ©
ירושלים

Dept. des Publications
Ministère de l'Intégration
Section française
15 rue Hillel, Jérusalem 94581
Tous Droits Réservés ©

www.moia.gov.il
e-mail: info@moia.gov.il

עיצוב: סטודיו הראל

SITUATIONS VACANT

Outside Israel

Lawyers

LAWYERS! GOLDEN OPPORTUNITY!
LONDON/NEW YORK. Small international law firm, with blue chip investment bank clientele and offices in New York, London and Singapore, seeks experienced lawyers interested in relocating to London or New York. Required: 3 years minimum transactional experience (corporate, securities, finance, banking, tax, insolvency and/or real estate), licensed qualified in USA and/or UK. Competitive salaries. Resume by fax or e-mail to: Hiring Partner -845-639-7850 or amande@lolan-law.com (\$8295).

SITUATIONS VACANT

Jerusalem

House

CREATIVE, ENERGETIC
with housework and childcare. Term job, live-in option. Excellent French a plus. Send references to: JOB 31534, Jerusalem, 91000.

MOTHER'S HELPER FOR 4 CHILDREN
5 days week, afternoons, references + experience. Tel: 02-563-6097, 68294.

LIVE-IN, EXPERIENCED HOUSEKEEPER
cleaning, cooking, childcare with excellent references. Ruth, Tel: 02-563-7774, 68296.

EXPERIENCED, WARM
girls.

SITUATIONS VACANT

Tel Aviv

IT Tech

INTERNAL AND EXTERNAL COMMUNICATION
for the IT industry. Computer professionals, computer programming. Advantage. Fax: 03-5270877, e-mail: kthea@...

45

ראיית חשבון
למשרד חשבון
אזורי ניהול חשבונות
מקום עבודה מועד
(02) 561 8888, 03-561 7878

למשרד ר"ח בר"ג
מבקרת, למשרה מלאה/
חלקית נסמן הכרחי
(03) 575 1999, 326 1777

ר"ח בר"ג
מבקרת, למשרה מלאה/
חלקית נסמן הכרחי
(03) 575 1999, 326 1777

מבקרת חשבוניות
במשרד למלאה למשרד
ר"ח בר"ג
(03) 562 213, 287 68

הנהלת חשבונות
מבקרת חשבוניות
(03) 562 213, 287 68

ТРЕБУЮТСЯ

9-7
СКУЮ ГАЗЕТУ НА
РЕБУЕТСЯ
ПЫТ РАБОТЫ
ЕН. ЗНАНИЕ
"КВАРК"
"ФРИХЕНД 5-
Ю СТАВКУ,
ОФЕР

МЕДИЦИНСКИЕ РАБОТНИКИ

Врачи, медсестры, фармацевты, стоматологи.
С ришайоном и без по всей стране. Зарплата 03-6887000

L'emploi |

FRANÇAIS

תעסוקה



קליטת
עלייה

**CONDITIONS GÉNÉRALES
DE L'EMPLOI**

Département des publications

Directrice: **Ida Ben-Chétrit**

Section française

Rédactrice en chef: **Carole Dana-Picard**

Traduction: **Elisheva Assouline**

Jérusalem © 2003

N° de catalogue: 0903303010

SOMMAIRE

| | | |
|--|----|-----------------------------|
| Recherche d'un emploi | 7 | חיפוש עבודה |
| Homologation des diplômes universitaires (ou autres) étrangers | 9 | אישור תעודות ותארים אקדמיים |
| Permis d'exercer | 10 | רשיון עבודה |
| Comment se faire embaucher | 13 | כיצד להתקבל לעבודה |
| Centres d'orientation professionnelle | 15 | מרכזי הכוונה לתעסוקה |
| Examens | 24 | מבחנים |
| Signature d'un contrat de travail | | חתימת חוזה |
| Rapports employé-employeur | 31 | יחסי עובד-מעביד |
| Droits du travailleur | 32 | זכויות עבודה |
| Egalité des droits des travailleurs | 33 | שיוויון זכויות בעבודה |
| Conventions de travail | | הסכמי עבודה |
| Statut du travailleur | 34 | מעמד העובד |
| Salaires et avantages sociaux | 35 | שכר ותנאים סוציאליים |
| Arrêt de travail et licenciement | 53 | הפסקת עבודה או פיטורים |
| Droits de la femme qui travaille | 59 | זכויות האישה העובדת |
| Droits du jeune travailleur | 62 | זכויות קטינים בעבודה |
| Défense des droits du travailleur | 63 | ארגוני עובדים |
| Modèle de C.V | 68 | קורות חיים – דוגמה |
| Comment lire correctement sa fiche de paie | 69 | איך קוראים תלוש משכורת |
| Conseils pratiques | 72 | עצות |
| Adresses utiles | 83 | כתובות וטלפונים |



Cher lecteur/ chère lectrice,

Cette brochure n'a qu'un caractère indicatif. Elle contient toutes sortes d'informations concernant les activités professionnelles dans toutes sortes d'institutions gouvernementales et publiques etc...

Nous tenons à signaler que la législation en vigueur et décrite ici risque d'être modifiée.

En cas de non-conformité entre les données publiées ici et les renseignements qui vous seront fournis lors de vos démarches, seuls ces derniers ont force de loi.

Veuillez trouver dans cette brochure principalement les données importantes pour vous: les différents aspects du monde du travail en Israël, des adresses utiles etc...

Nous espérons que ces informations vous auront été utiles.



INTRODUCTION

En dépit des lois rigides qui le régissent, le marché du travail israélien est un marché dynamique. Pour trouver facilement un emploi en Israël, il est bon de faire preuve de souplesse, d'esprit d'initiative, d'intelligence (pour savoir se résigner quand il le faut), d'une volonté d'exploiter de façon optimale ses aptitudes, d'une bonne connaissance des lois qui sous-tendent le marché du travail. Au moment où vous envisagez votre avenir professionnel, vous devez vous demander s'il est mieux pour vous de rechercher un emploi dans votre branche, de suivre un cours de formation ou de recyclage ou de tenter sa chance plutôt dans une branche proche de la vôtre ou même de procéder à une reconversion professionnelle.

Il faut toujours garder présent à l'esprit le fait qu'on ne pourra trouver un emploi dans sa branche que s'il y a des débouchés dans cette branche en Israël, au moment de la recherche. Il peut arriver qu'une personne ayant toujours travaillé dans un certain domaine ait du mal à trouver en Israël un poste équivalent à celui qu'elle occupait dans son pays d'origine et cela, non pas parce qu'elle ne possède pas les diplômes requis pour le poste mais parce qu'en Israël, dans ce domaine-là, il y a peu ou pas de demande pour un tel poste. L'Etat d'Israël, conscient de l'existence de ce problème, propose alors aux immigrants de se reconvertir dans une profession voisine ou parfois même dans une profession tout à fait différente. Il existe de très nombreux stages de reconversion professionnelle. Certains d'entre eux sont destinés tout spécialement aux nouveaux immigrants.

Dans le cadre du ministère de l'Intégration ont été créés des centres d'orientation professionnelle, dans lesquels les nouveaux immigrants possédant un niveau d'instruction ou de formation professionnelle élevé pourront être assistés dans leur recherche d'un emploi.

Le département de l'Intégration des chercheurs, *a Merkaz lé-klita bé-mada*, vient en aide aux scientifiques et aux ingénieurs



détenteurs d'un diplôme de 3^e cycle qui se consacrent à la recherche. Ce département, en collaboration avec le ministère du Commerce et de l'Industrie, a développé plusieurs programmes destinés à l'intégration des immigrants qui font de la recherche en science sur le marché israélien.

Le département de l'Intégration des artistes, a *merkaz léklitat oumanim*, assiste professionnellement les artistes et les sportifs dans leurs premiers pas en Israël.

On peut bien évidemment avoir la chance de trouver un emploi déjà existant mais on peut tout aussi bien créer son propre emploi. Le ministère de l'Intégration, de concert avec des centres destinés à encourager la création de nouvelles entreprises privées, favorise le financement et l'orientation des nouveaux immigrants désireux de monter leur propre affaire en Israël.

Pour trouver plus facilement un emploi correspondant à vos aptitudes, il est très important de maîtriser l'hébreu ainsi que d'autres langues étrangères, en particulier l'anglais. Aussi faut-il absolument suivre des cours d'hébreu dans un oulpán et déployer tous ses efforts pour apprendre la langue hébraïque, même si vous avez commencé à travailler. Pour certaines professions, il existe des oulpans professionnels dans de nombreuses villes, dans lesquels on acquiert, outre les bases de l'hébreu, la connaissance, la terminologie utilisée dans sa profession. Tout travailleur est soumis en matière d'emploi à la législation des conventions de travail: salaire minimum, sécurité sociale et assurance-maladie, allocation-vacances, allocation-habillage, prime de congé, frais de transport, indemnités de licenciement etc... Le détail de ces lois se trouve dans la présente brochure. Il vous faudra également savoir de quels documents vous munir pour un entretien, comment rédiger correctement son C.V, comment réussir vos entrevues et examens tout au long du processus de recherche d'un emploi.

Sachez enfin que le Service des publications du ministère de l'Intégration édite des brochures détaillées concernant les conditions d'emploi de nombreuses professions et qu'elles sont gratuites.



RECHERCHE D'UN EMPLOI

Comment rédiger un curriculum vitae (C.V.)

Devront apparaître dans votre C.V.:

- votre nom de famille
- votre prénom
- votre numéro de carte d'identité, *téoudat zéout*
- votre adresse
- votre numéro de téléphone et votre adresse électronique (e-mail)
- votre date d'alya
- votre date de naissance
- votre pays et ville d'origine

Ensuite:

- la liste dans l'ordre chronologique décroissant (du plus récent au plus ancien) des différents postes que vous avez occupés jusque là (avec les noms et adresses des différentes places...)
- la liste des diplômes obtenus: baccalauréat, diplôme de fin d'études dans un institut technologique, date d'admission à l'Université ou autre établissement d'enseignement supérieur, date et lieu d'obtention du diplôme, intitulé exact du diplôme, et les années d'études supérieures (dates).

Il est très important de préciser en quelques mots de quelle place il s'agit. Par exemple, au lieu d'écrire usine "Rouenstyle"(nom qui ne signifiera peut être rien à la personne qui lit votre C.V). il est préférable d'écrire "usine textile située à Rouen". De même qu'il est important de préciser quels postes vous avez occupés, vous devez préciser en quoi consistait votre travail: par exemple, au lieu de se contenter d'un simple "ingénieur qualifié dans un centre d'informations", il serait mieux de dire "traduction et résumé de textes d'informatique en anglais".



N'oubliez pas de préciser la date d'embauche et de fin de l'emploi en question.

Ensuite, il faudra préciser les langues que vous maîtrisez et de quelle façon (lecture, écriture, oral).

Si besoin est, il faudra préciser si vous possédez d'autres aptitudes: connaissances en informatique, de logiciels particuliers, utilisation d'appareils de contrôle/mesure, interprétation de dessins et schémas, travail sur appareils informatisés, permis de conduire etc...

A la fin du C.V, vous signalerez quelques-unes de vos qualités personnelles, qui, selon vous, sont utiles au poste sollicité comme le sérieux, la persévérance, certaines facultés intellectuelles etc...

Les scientifiques désireux de poursuivre leur carrière dans le domaine scientifique, les artistes, les personnes désireuses d'entreprendre des études de Doctorat ou celles intéressées par un métier de la communication etc...doivent fournir la liste de leurs publications.

Les titres des publications ou des travaux seront traduits en hébreu et/ou en anglais. Il est conseillé de joindre à cette liste un résumé succinct du contenu des publications les plus importantes.

Voici les règles à suivre pour bien rédiger son C.V:

- Taper son C.V en hébreu ou en anglais. Certains employeurs exigent un C.V manuscrit (qui sera soumis à une étude graphologique): dans ce cas, il faudra remettre un C.V manuscrit dans sa langue maternelle (accompagné d'une traduction en anglais ou en hébreu).
- Etre bref dans la rédaction de son C.V (au plus, 2 pages tapées), l'idéal est qu'il tienne sur une page.
- Ne pas exposer dans un C.V son état de santé, ses opinions politiques, son appartenance à tel ou tel parti, sa confession religieuse.



Homologation des diplômes universitaires (ou autres) étrangers

Munissez-vous des documents (originaux) nécessaires avant tout entretien de travail: collante du bac, diplômes, certificats de participation à des stages, attestations de travail etc... Ayez sur vous l'original et une photocopie de la traduction de l'original en hébreu. Pour certains documents, une traduction notariée est nécessaire.

Département du ministère de l'Education, le bureau d'Homologation des diplômes et titres universitaires étrangers évalue les diplômes étrangers et établit leur équivalence.

Pour faire reconnaître votre diplôme, apportez le diplôme original, le détail des notes (avec le nombre d'heures pour chaque matière) ainsi que leur traduction en hébreu. Les professions pour lesquelles une traduction notariée est exigée sont: les médecins, les juristes, les infirmières etc...

N'envoyez jamais par la poste vos documents originaux et ne les déposez pas non plus dans une quelconque administration. Si toutefois un bureau vous demande vos diplômes originaux, présentez-vous, montrez à la personne intéressée l'original et la photocopie, puis reprenez l'original et laissez la photocopie.

En principe, vous devez recevoir par courrier l'attestation d'homologation de votre diplôme dans un délai de 3 à 4 semaines. Vous pourrez l'utiliser pour poursuivre des études, vous inscrire au Bureau de placement des universitaires, obtenir un permis de travail en Israël (dans les professions pour lesquelles celui-ci est nécessaire), s'inscrire à un stage professionnel ou encore pour établir le montant de votre salaire, une fois que vous aurez été embauché par un établissement public.

Trouver un emploi dans sa branche nécessite une traduction des diplômes en hébreu ou en anglais.



L'homologation du diplôme de 3^e cycle pour les candidats au doctorat ou les docteurs en sciences exactes ainsi que les assistants sociaux est délivrée par l'Université Hébraïque de Jérusalem.

L'homologation des diplômes est particulièrement importante pour qui envisage d'enseigner à l'université ou de faire de la recherche scientifique.

Un diplôme de second ou troisième cycle provenant d'un établissement d'enseignement supérieur privé ne donne pas toujours à droit à une augmentation du salaire.

Permis de travail, cours de préparation

Selon la loi, pour pouvoir commencer à travailler, il faut obtenir de l'administration adéquate un document attestant de votre grade (*asma'ha*). En général, un nouvel immigrant doit passer des examens d'équivalence qui établiront si ses connaissances et son expérience sont conformes aux exigences du marché professionnel israélien.

Pour certaines professions, le Département de l'emploi du ministère de l'Intégration organise des cours de préparation à ces examens. Pour les autres professions, il faudra déposer sa demande dans les départements correspondant à sa profession au ministère du Travail.

Voici les professions pour lesquelles un permis de travail israélien est obligatoire:

- vétérinaires
- médecins généralistes et spécialistes
- experts-comptables
- infirmières
- péritomistes (*mohels*)
- professions para-médicales*
- psychologues
- dentistes
- enseignants



- pharmaciens
- juristes et autres...

*assistantes dentaires, prothésistes, hygiénistes, orthopédistes, kinésithérapeutes, diététiciens, médecins experts en médecine légale, orthophonistes, techniciens en laboratoire, radiologues, ergothérapeutes, techniciens en électro-cardiographie.

La demande du permis de travail sera adressée directement au ministère concerné. Le ministère de la Santé pour les médecins, le ministère de la Justice pour les juristes, le ministère de l'Éducation pour les enseignants etc...

Pour les autres professions non mentionnées ci-dessus il convient de s'adresser au bureau de délivrance des permis de travail et vérifier si votre profession exige un permis de travail en Israël.

Voici les documents requis pour obtenir un permis de travail:

- diplôme original (parfois exigé certifié conforme) comprenant notes et nombre d'heures par matière + traduction en hébreu
- attestations de travail
- attestation du grade, si elle existe
- attestation d'homologation du diplôme délivrée par le ministère de l'Éducation israélien
- carte d'identité israélienne
- carte d'immigrant
- pour les spécialistes, diplôme de spécialisation
- en cas de changement de nom, attestation du ministère de l'Intérieur
- 3 photos d'identité

Les lois d'obtention du permis de travail peuvent varier. Tenez-vous au courant auprès du responsable de l'emploi au ministère de l'Intégration ou du département concerné.



Attestation de diplôme - *asma'ha*

Pour certaines professions, il est exigé un diplôme spécial dans certaines institutions.

Pour obtenir ce diplôme, munissez-vous du diplôme original et de sa traduction en hébreu:

- attestations de travail
- attestation du grade, si elle existe
- carte d'identité israélienne, *téoudat zéout*
- carte d'immigrant, *téoudat olé*
- en cas de changement de nom, attestation du ministère de l'Intérieur
- 3 photos d'identité

En vertu de la loi, le Bureau de l'Emploi, (pour les professions qui figurent sur la liste de l'annexe), exige un examen théorique et un examen pratique: une fois l'examen théorique réussi, on pourra passer l'examen pratique.

Pour obtenir une *asmah'a*, adressez-vous au département de l'Emploi du ministère de l'Intégration et/ou à tout autre ministère ou institution spécialisée, ainsi qu'au département de délivrance des permis d'exercer du ministère du Travail.

Enregistrement auprès du ministère du Travail

Les nouveaux immigrants ingénieurs ou architectes doivent obtenir une attestation du département de l'enregistrement des ingénieurs et des architectes (*ma'hleket richoum méandessim véadri'halim*) au ministère du Travail.

Les géomètres diplômés s'adresseront au centre national géographique.

Les techniciens supérieurs et les techniciens en électronique et en électricité (jusqu'à 1000 volts), s'adresseront au département des attestations pour se faire enregistrer au ministère du Travail, comme techniciens supérieurs, techniciens et ingénieurs.



Pour obtenir votre attestation, munissez-vous:

- du diplôme original et de la photocopie (avec le détail des notes et du nombre d'heures par matière)
- de la traduction dactylographiée du diplôme et du détail des notes en anglais ou en hébreu
- carte de nouvel immigrant ou d'identité
- en cas de changement de nom, attestation du ministère de l'Intérieur

Comment chercher un emploi

Dans la recherche d'un emploi, il est important de faire preuve de certaines qualités: esprit d'initiative, souplesse, faculté d'adaptation à de nouvelles situations, bonne évaluation de ses propres compétences. De plus, il faut être prêt à accepter, dans un premier temps, un statut professionnel et social moins élevé que celui que vous occupiez jusque là. Il est bon de toujours garder présent à l'esprit que le premier emploi en Israël n'est pas forcément votre emploi définitif.

En Israël, on change souvent de place de travail pour diverses raisons: pour un meilleur salaire, pour de meilleures conditions de travail, suite à un changement du lieu de domicile, parfois pour une société plus en vue, pour une promotion plus attrayante, pour une occupation plus intéressante ou encore pour une équipe de travail plus appropriée à vos attentes. Une personne qui a changé souvent de place de travail peut être parfois mieux vue qu'une personne qui est depuis très longtemps dans la même place de travail.

L'expérience professionnelle est loin d'être chose négligeable et les recommandations de votre place précédente peuvent être fort utiles pour votre nouvelle place de travail.

Différentes façons de chercher un emploi:

- participer à l'un des programmes proposés par le ministère de l'Intégration en matière d'emploi



- s'adresser au Bureau de l'Emploi du ministère du Travail.
- se rendre à des foires de l'emploi organisées par le ministère de l'Intégration
- lire les petites annonces dans les journaux
- passer en revue les listes des sociétés existant en Israël
- s'adresser à des services d'emploi privés et à des agences pour l'emploi
- chercher sur Internet
- s'adresser à des connaissances, à des amis, à des proches (ou à toute autre personne) qui travaillent dans la même branche que vous.

L'expérience montre que ce dernier procédé peut s'avérer très efficace. Un ami ou une connaissance pourront faire attention à une petite annonce qui vous aura échappé ou pourront entendre parler d'une place qui vous convient. Nombreux sont les employeurs qui préfèrent engager un employé sur recommandation d'un proche parent ou d'un ami qui travaille dans la même branche.

Tous les moyens mentionnés ci-dessus vous permettront de prendre contact avec un employeur potentiel, tout le reste dépendra de vous et de l'impression que vous lui ferez lors de l'entretien.

Programmes proposés par le ministère de l'Intégration

Le ministère de l'Intégration a mis en place plusieurs programmes d'aide aux nouveaux immigrants pour trouver un emploi. La connaissance de l'hébreu est une condition primordiale pour réussir au niveau professionnel. Le ministère de l'Intégration met l'accent sur l'acquisition de la langue hébraïque par le biais d'oulpans établis dans de nombreuses villes. Les ingénieurs, les médecins, les infirmières peuvent apprendre l'hébreu dans un *oulpan Aleph* – oulpan professionnel, suivant un programme particulier. Ce programme est basé sur l'apprentissage de la terminologie professionnelle. Les classes sont divisées en plusieurs niveaux et on passe en classe supérieure en fonction



de ses progrès. Un psychologue spécialiste du travail se tient à la disposition de chaque classe. Par ailleurs sont dispensés des cours d'informatique et d'anglais (100 heures).

Des oulpans professionnels se tiennent:

- à Haïfa et à Beerchéva (pour les ingénieurs et médecins)
- à Ashdod, Kfar Saba, Jérusalem et Richone Létsione (pour les ingénieurs)
- à Tel Aviv, Hadéra et Raanana (pour les professions médicales)

L'orientation vers ces oulpanim se fait par l'intermédiaire d'une des agences du ministère de l'Intégration.

Centres d'orientation professionnelle

Le ministère de l'Intégration met à la disposition des nouveaux immigrants ayant des difficultés à trouver un emploi des centres d'orientation professionnelle.

A l'intérieur de ces centres les nouveaux immigrants rencontreront des psychologues du travail qui les aideront à cibler leurs centres d'intérêt afin de personnaliser leur orientation professionnelle. Ces derniers seront accompagnés par des conseillers spécialisés lors d'entretiens avec d'éventuels employeurs.

Ci-dessous quelques uns des services du centre.

Dépistage des aptitudes professionnelles effectué par un psychologue du travail

Examen du niveau d'hébreu du participant

Acquisition de techniques pour la recherche d'un travail (terminologie appropriée, rédaction d'un CV, simulation d'un entretien avec un employeur,...)

Tout olé ayant suivi 12 ans d'études ou plus et ayant fait son alya depuis moins de 10 ans, aura droit à s'inscrire à ce centre. Ce dernier n'accepte les candidats qu'après réussite à un examen d'hébreu et un entretien satisfaisant.



Pour plus de détails veuillez consulter la brochure gratuite «centres d'orientation professionnelle» éditée par le département des publications du ministère de l'Intégration.

**Le centre d'intégration des scientifiques,
*a merkaz lé-klita bé-mada***

Mis en place par le ministère de l'Intégration, il vient en aide aux scientifiques (chercheurs et ingénieurs en Recherche et Développement) nouveaux immigrants et israéliens de retour pour la recherche d'un emploi. Le centre subventionne en partie les salaires des scientifiques *olim*, citoyens de retour.

Le centre d'intégration des artistes nouveaux immigrants
Département du ministère de l'Intégration; il vient en aide aux artistes, musiciens et sportifs.

Bureaux de l'emploi

Au Service de l'Emploi du ministère du Travail fonctionne deux bureaux: l'un pour l'emploi des diplômés d'Université et l'autre pour les non-diplômés, et ceux-ci sont présents dans presque toutes les villes du pays. On peut y recueillir les renseignements les plus récents concernant les postes vacants dans divers domaines.

Les nouveaux immigrants qui n'ont pas trouvé de travail en Israël dans les 6 premiers mois à compter de leur alya doivent s'inscrire au Bureau de l'Emploi pour postuler à d'autres emplois ou pour recevoir l'allocation-chômage, conformément aux critères du ministère de l'Intégration et du *Bitouah Léoumi*. Les nouveaux immigrants diplômés d'Université ne sont pas tenus de s'inscrire pour recevoir des propositions de travail. Pour de plus amples renseignements, consulter la brochure "*Bitouah Léoumi*, Assurance Nationale", publiée par le département des Publications.



Avant de vous rendre au Bureau de l'Emploi, munissez-vous des documents suivants:

- carte d'identité, *téoudat zéout*
- carte de nouvel immigrant, *téoudat olé*, s'il s'agit de votre première demande
- C.V en hébreu ou en anglais
- Diplôme du baccalauréat, diplômes universitaires, diplômes de fin de stage professionnel ou de stage de reconversion professionnelle
- attestation d'ancienneté professionnelle
- permis d'exercer en Israël (si la loi israélienne l'exige dans votre cas)
- traduction des diplômes en hébreu ou en anglais

Le responsable du Bureau de l'Emploi vous inscrira sur les listes puis vous dirigera vers l'employé qui s'occupera spécifiquement de votre demande d'emploi. Les nouveaux immigrants sans spécialisation professionnelle ont un responsable particulier. Si vous désirez vous reconvertir, demandez à être reçu par un conseiller du Service de l'Emploi qui vous informera de tous les stages professionnels organisés par le ministère du Travail. Le responsable du Bureau de l'Emploi pourra lui-même vous orienter vers le centre de consultation et d'information professionnelles où vous pourrez être conseillé par un psychologue du travail ou par une personne spécialisée dans la recherche d'emploi. Les employés sans spécialisation professionnelle, qui, eux aussi doivent s'inscrire à l'Office de l'Emploi, ne pourront, eux, refuser aucune proposition d'emploi faite par le responsable de l'Office, sauf dans le cas où ils ont certaines restrictions médicales. S'ils refusent une proposition d'emploi, l'allocation-chômage cessera de leur être versée.

Les services du Bureau de l'Emploi sont gratuits

Emploi des jeunes

Il existe un Bureau de l'Emploi réservé aux jeunes de 15 à 18



ans. Celui-ci est chargé, en général, d'aider ces jeunes à trouver un emploi pour les grandes vacances. Munissez-vous de votre carte d'identité et de celle de vos parents (sur laquelle doit figurer aussi votre propre nom), de deux photos d'identité et d'un certificat médical.

Foires de l'emploi

Les foires de l'emploi sont organisées par le ministère de l'Intégration avec la participation des représentants des employeurs.

Ces foires de l'emploi permettent de:

- s'entraîner en simulant un entretien avec un employeur virtuel
- prendre connaissance des organisations et des entreprises qui existent dans votre branche
- mieux connaître, pour les comprendre, les exigences de votre futur employeur.

Vous serez informés de ces foires de l'emploi par les journaux et par les coordinateurs de l'emploi des différents bureaux du ministère de l'Intégration.

Petites annonces et guides

L'une des sources d'information les plus importantes: les petites annonces qui paraissent dans les journaux à l'échelle locale et nationale. Il est conseillé de parcourir fréquemment la rubrique "offres d'emploi" dans les journaux en hébreu, en français et en anglais. On peut s'intéresser aux "offres d'emploi" également sur Internet, à la télévision et à la radio.

Il est nécessaire de maîtriser un minimum de vocabulaire pour comprendre des textes courts relatifs à votre profession, ceci est faisable en assez peu de temps mais il faudra savoir que, dans la place que vous trouverez, il sera exigé de vous un niveau d'hébreu plus élevé que celui-là.



Les petites annonces sont classées en général par profession mais elles ne sont pas toujours classées selon un ordre précis, si bien qu'il est préférable de les passer toutes en revue.

Répondez à chaque annonce qui vous intéresse de la façon demandée (et pas autrement):

- en joignant par téléphone l'employeur ou ses subordonnés
- en envoyant par courrier les diplômes exigés
- ou bien en se présentant à un entretien.

Si vous avez eu plusieurs propositions de travail, ne laissez pas tout en suspens en attendant la réponse de la place que vous pensez être la meilleure. Des circonstances imprévisibles auront pu faire tarder la réponse, aussi n'excluez aucune éventualité.

Ne mettez fin à vos recherches que lorsque vous êtes sur le point de commencer un travail dans votre nouvel emploi.

Les "pages jaunes", *Dapé Zahav*, de l'annuaire peuvent également servir à rechercher un emploi. Vous pouvez y trouver les coordonnées des entreprises ou organisations qui recherchent des personnes de votre profession.

Signalons également l'existence du Dun's Guide, livre à but informatif qui sort chaque année et où figure une liste en anglais et en hébreu de près de 10 000 organisations et sociétés avec, pour chaque société, la date de sa création, le nombre d'employés, le chiffre d'affaires, la liste des membres du comité de direction. Ce livre se trouve dans toutes les bibliothèques.

Les agences pour l'emploi

Un grand nombre de petites annonces paraissant dans les journaux est publié par les agences pour l'emploi qui sont des agences privées mettant en relation l'employeur et les demandeurs d'emploi.

Il est souhaitable de faire appel aux plus connues et réputées pour leur longue expérience.

Il est formellement interdit à une agence pour l'emploi de réclamer



aux demandeurs d'emploi une quelconque somme d'argent. Nombreux sont les nouveaux immigrants ayant une spécialité professionnelle comme les ingénieurs ou les programmeurs qui trouvent un emploi par le biais d'une telle agence. Il arrive souvent qu'une agence soit elle-même votre employeur. Ces agences signent un contrat de travail avec l'employé et le "louent" en fait à une organisation ou à une société donnée.

Monter sa propre entreprise

Un sixième des travailleurs en Israël est «travailleur indépendant». Ce chiffre dépasse de loin ceux des autres pays développés. Ces dernières années, l'Etat applique une politique moins interventionniste en vue d'une libéralisation de l'économie. Le gouvernement encourage la privatisation de sociétés et l'entrepreneuriat privé. Toutes ces conditions permettent un florissement du secteur privé.

Les nouveaux immigrants d'origine soviétique, eux aussi, se livrent à la création d'entreprises privées très diversifiées: alimentation, restauration, boulangeries, commerces, garages, agences immobilières et même sociétés de hi-tech, conservatoire de musique privé, droit etc...

En général, les bénéfices effectués dans le secteur privé sont plus élevés que dans le secteur public. Mais les activités du secteur privé comportent plus de risques: la réussite de la nouvelle entreprise ne dépend pas uniquement des talents d'homme d'affaire du PDG mais aussi de la situation économique générale du pays et d'événements qui sont imprévisibles dans l'économie, la politique et la sécurité du pays. Un chef d'entreprise choisit de s'insérer dans un système complexe englobant les services publics, les organisations économiques, les entreprises concurrentes, les fournisseurs, les associations professionnelles, les clients et les organisations qui luttent pour la défense des droits des clients. Un nouvel immigrant désireux de monter sa propre entreprise doit absolument connaître son domaine.



Aussi est-il préférable pour lui d'acquérir de l'expérience, en tant que salarié, dans une société déjà en place, du type de celle qu'il veut monter et de suivre des stages qui s'y rapportent. Le département pour la création d'entreprises du ministère de l'Intégration accorde une aide professionnelle aux nouveaux immigrants.

Ce département met en place des centres d'orientation et leur permet de se développer, il organise également des stages et des séminaires pour les nouveaux immigrants désireux de monter leur entreprise, des professionnels y prodiguent des conseils en matière de développement de programmes professionnels et évaluent le potentiel économique de nouvelles idées d'entreprises lancées par les nouveaux immigrants. Il ouvre de nombreuses possibilités financières intéressantes de crédit, en vue de la création ou du développement d'entreprises. Il subventionne en partie le salaire des conseillers professionnels, dont le rôle est d'optimiser le développement et la gestion d'entreprises nouvelles.

Vous pourrez trouver tous les renseignements concernant ces organisations d'aide et de consultation économiques pour la création d'une entreprise privée, au bureau du ministère de l'Intégration le plus proche de chez vous.

Centres pour la création de nouvelles entreprises (Mati)

Les centres pour la création de nouvelles entreprises (Mati) offrent une aide considérable aux futurs chefs d'entreprise. Il existe plus de 25 centres de ce genre dans tout Israël (voir la rubrique "Adresses Utiles"). Ces centres fonctionnent en collaboration avec le ministère de l'Intégration, l'Agence Juive, les fonds et les organisations d'Etat de toutes sortes. Les mairies et les municipalités jouent un rôle prépondérant dans ces centres. En premier lieu, les professionnels de Mati évaluent les projets de création d'entreprises qu'on leur soumet et les risques qu'ils comportent, puis ils rédigent un programme économique et



enfin, ils évaluent le coût de la création de l'entreprise. Des crédits sont accordés par le Fonds d'encouragement à la création ou le développement d'entreprises nouvelles, *Keren lé-Idoud Yazamout Iskit*. Le montant des crédits varie selon les besoins de l'entreprise et ne pourra dépasser un certain montant-plafond. Le nouvel immigrant devra fournir lui-même une partie de la somme exigée; d'ailleurs, les experts en la matière sont arrivés à la conclusion que lorsque l'on participe à l'investissement financier, on se sent plus responsabilisé et plus impliqué dans la réussite de l'entreprise.

Les nouveaux immigrants désireux de créer leur propre entreprise peuvent bénéficier de prêts à des taux très intéressants. Le montant du prêt diffère en fonction de chaque projet soumis. Avant d'accorder un prêt, sont pris en compte plusieurs critères comme la somme globale du prêt, l'emplacement géographique de l'entreprise et les risques encourus.

Les entreprises privées créées dans les zones de développement du pays bénéficient d'avantages bien plus conséquents que celles qui sont créées au centre du pays ou dans les villes du littoral.

Vous avez trouvé un emploi

Le jour où vous commencez dans votre nouvelle place, présentez les documents suivants:

- une lettre de l'employeur
- votre C.V dactylographié en hébreu ou en anglais
- les diplômes (et leur traduction en hébreu) que ce poste concerne
- l'homologation de votre diplôme par le ministère de l'Education
- Permis d'exercer en Israël (si besoin est)
- Diplômes de fin de stage (si besoin est)
- Lettres de recommandations de vos précédents employeurs



Respectez les requêtes de votre employeur. S'il exige de vous un C.V en hébreu, n'essayez pas d'étaler vos connaissances en anglais en envoyant un C.V en anglais. Il se peut que, bien que vos aptitudes correspondaient parfaitement au profil de l'emploi, vous ne restiez finalement pas dans ce poste pour n'avoir pas obéi à la première instruction qu'on vous aura donnée.

Examens d'admission

Les examens professionnels changent souvent de présentation. Ces dernières années, les grandes entreprises ont recours à des services de sélection du personnel. Les examens sont censés vérifier les connaissances générales et les aptitudes professionnelles, la faculté de travailler en équipe et les talents personnels du candidat.

Le processus d'intégration dans une nouvelle place de travail se divise en trois étapes:

- présentation des documents requis
- examens d'admission
- entretien avec un représentant de l'employeur qui se fera ainsi une idée de l'employé potentiel, de ses attentes et de ses objectifs, conversation sur les conditions de travail, le montant du salaire etc...

L'examen en lui-même peut vous rendre nerveux, surtout s'il s'agit d'une sorte de concours avec d'autres candidats pour le même poste. Certains profitent de cette tension justement pour mieux se concentrer et rassembler toutes leurs forces, mais, la plupart du temps, elle peut avoir une influence négative sur les résultats de l'examen. Pour se sentir rassuré avant l'examen, il est recommandé de parcourir quelques examens qui ont déjà été donnés. Ci-dessous, vous trouverez quelques exemples d'examens, nous espérons qu'ils vous aideront à vous sentir plus en confiance, au moment de l'examen.



Types d'examens

Préparation à l'examen

Essayez de savoir à l'avance quel type d'examen vous allez passer et quelles sont les aptitudes qu'il veut vérifier, consacrez du temps à revoir tout ce sur quoi ils vous poseront des questions. Vous pouvez acheter ou trouver dans les bibliothèques des annales des examens psychométriques. Si vous ne savez pas quel genre de question sera posé, entraînez-vous sur plusieurs types d'examens différents. Les exercices, dans tout examen, apparaissent en général toujours dans un ordre croissant de difficulté. Si vous n'avez pas su répondre à l'une des questions, passez à la suivante et cela, afin de répondre au maximum de questions.

Si vous avez l'impression d'avoir raté l'examen, ne soyez pas déçu. Ce n'est pas parce que vos aptitudes ne correspondent pas aux exigences de cette entreprise-là qu'elles ne correspondront pas à celles d'une autre entreprise. Et rappelez-vous aussi que le fait que vous soyez accepté ou non dépend aussi de la situation économique générale: s'il y a un certain marasme économique et que la concurrence se fait cruelle sur le marché, il peut arriver que même des professionnels de très haut niveau cherchent longtemps du travail.

Test de culture générale

Les tests de culture générale ont une certaine orientation professionnelle, ils tendent à vérifier votre niveau en langue étrangère et vos connaissances en mathématiques.

Examens psychométriques

Les examens psychométriques permettent d'évaluer le vocabulaire en hébreu possédé par le candidat, sa compréhension écrite, sa culture générale, son raisonnement mathématique et logique, sa perception de formes plates et pluri-dimensionnelles.



Les résultats aux examens psychométriques infléchissent sérieusement l'acceptation et la sélection des candidats. Il est possible de bien réviser ces examens puisqu'on en connaît la teneur.

Les examens psychométriques et les tests de culture générale sont toujours écrits. Ces dernières années, on a commencé à créer des examens informatisés. Les examens sont en général toujours en hébreu.

Comme c'est très souvent le cas pour ces examens, on distribue au candidat un questionnaire et une feuille pour écrire ses réponses.

Le questionnaire de l'examen comprend:

- les instructions, le nombre total de questions, le temps estimé pour répondre à chaque question
- un exemple de réponse pour vous guider dans votre façon de répondre
- les questions sont sous forme de QCM (questions à choix multiples, en général 4 réponses possibles pour chaque question), il faudra cocher une seule bonne réponse. Les 3 autres possibilités de réponse sont là pour vous obliger à faire un choix précis. Dans un autre type d'examen, il ne faut pas choisir l'une des 4 réponses mais rédiger sa propre réponse personnelle sur la feuille prévue à cet effet.

Sur la feuille des réponses ne doivent pas apparaître les réponses à toutes les questions de l'examen, il y a des questions auxquelles il faut répondre sur le questionnaire lui-même: c'est pourquoi il faut être bien attentif aux instructions concernant chaque question.

Avant l'examen, demandez si vous pouvez avoir des feuilles de brouillon.

L'une des parties de l'examen vise à évaluer votre coordination et votre temps de réaction. Elle est destinée essentiellement aux candidats à un poste exigeant une activité physique intense. Vos résultats aux psychométriques pourront être utilisés par d'autres personnes que votre employeur potentiel. Ils peuvent aussi vous aider personnellement pour faire le choix de votre



profession. Parfois, si vous avez besoin de faire analyser vos résultats, il est conseillé de les soumettre à un psychologue de l'un des centres de consultation professionnelle du Service de l'Emploi (cette séance est payante).

Si vous voulez vérifier vos connaissances avant l'examen, vous pouvez passer un "pré-examen" (payant) dans l'un des instituts technologiques.

Tests de la personnalité

Les tests de la personnalité évaluent les qualités personnelles des candidats: sens des responsabilités, tendance à l'agressivité, capacité de jugement, capacité à commander, bonnes relations avec les autres.

On peut répartir les tests de la personnalité en deux groupes:

- questionnaires où il faut répondre par "vrai" ou "faux" (et où l'on doit donner son avis sur différentes situations comme "j'ai du mal à travailler avec des personnes qui manquent de précision", "je suis prêt à prendre des risques pour une promotion dans le travail")
- questionnaires où il faut compléter une phrase inachevée, parler d'une image, d'une photo ou d'une tache de couleur abstraites. D'après les réponses du candidat, le psychologue est capable de déduire des traits de sa personnalité.

Voici des exemples de phrases à compléter:

"Pour moi, un travail difficile est un travail"

"Parfois, je rêve de"

Ci-dessous encore d'autres exemples de questions qu'on peut vous poser:

- Observez l'image et dites ce que vous pensez des personnages qui apparaissent sur l'image, de quoi pensez-vous qu'ils parlent, ce qu'ils ressentent, quelle est la relation entre les différents personnages?



- Vous avez sous les yeux une tache d'encre: qu'est-ce que cela vous rappelle? A quoi cela ressemble-t-il?
- Examen en groupe pour trouver une solution à certains problèmes dans une situation donnée; cet examen permet d'évaluer votre capacité à travailler en équipe, vos relations à l'autre, votre capacité de gestion et d'organisation, votre façon de prendre une décision etc...

Questionnaire personnel

Ce questionnaire, dûment rempli par le candidat, peut permettre au comité d'embauche de déterminer si la personne convient au poste proposé.

Curriculum vitae et graphologie

Le candidat dans la présentation de son passé professionnel devra savoir mettre en valeur les aptitudes et les talents qu'il possède qui sont requis pour le poste spécifique auquel il postule. Souvent, on exige un C.V manuscrit afin de procéder à une analyse graphologique de votre écriture.

Entretien avec un psychologue

Un entretien avec un psychologue permet d'arriver à une évaluation générale du candidat et de vérifier des aptitudes qui ne peuvent être vérifiées par un examen classique. Les examens, très souvent, se font en groupes de 10 maximum dans une seule et même pièce. L'examineur observe la classe et note pour lui-même toutes sortes de remarques qui lui serviront ensuite lorsqu'il interrogera chaque candidat séparément.

Dans votre recherche d'un emploi, vous serez amené, plus d'une fois, à être en contact avec des employeurs potentiels. Souvenez-vous qu'au bout du compte, seul l'employeur décide



de vous engager ou non et de vous remercier ou non après une période d'essai. Aussi, malgré l'importance qu'on doit accorder aux aptitudes professionnelles du candidat et à la situation objective sur le marché, ce qui reste important c'est le contact personnel entre vous et l'employeur potentiel.

L'entretien avec l'employeur a lieu, en général, une fois que vous aurez réussi à l'examen d'admission. Il se peut parfois que l'employeur prenne rendez-vous avec vous avant l'examen psychométrique et qu'après l'examen, on vous convoque pour un second entretien plus approfondi cette fois.

Lors de votre conversation avec l'un des représentants de votre employeur potentiel, vous donnez une impression générale de vous, de vos aspirations et de votre motivation, on vous parlera aussi des conditions de travail et de salaire etc....

On ne peut pas dire qu'il existe un modèle unique d'entretien professionnel. Mais on pourra donner quelques recommandations générales, telles que:

- N'arrivez pas en retard à l'entretien
- Soyez le plus naturel possible tout en gardant vos distances
- Soyez présentable sans pour autant faire trop grande impression etc...

Pensez à mener la conversation de l'entretien en fonction de la personne que vous aurez en face de vous: un professionnel ou bien un responsable du département des Ressources Humaines de l'entreprise. S'il s'agit d'un professionnel, mettez en relief le côté professionnel au cours de la conversation: reprenez à l'avance des termes professionnels en hébreu ou en anglais. S'il s'agit d'un responsable du département des Ressources Humaines, ne vous attardez pas sur des questions professionnelles, parlez plutôt de votre expérience professionnelle, des aspects psychologiques liés à votre profession. Dans votre réponse à une question comme "Pourquoi avez-vous choisi notre entreprise?",



soulignez les points suivants: intérêt professionnel personnel, montant du salaire, entreprise bien placée, volonté de connaître le marché économique dans le domaine de votre profession et ne donnez jamais une réponse du genre: "C'est la seule alternative qu'il me restait!"

Faites toujours en sorte de donner l'impression à celui qui vous interroge que vous respectez ses propos, ne l'interrompez pas, ne vous éloignez pas du sujet de la conversation et parlez distinctement. Soyez aimable, modeste et mettez en avant votre volonté constante de réussir dans votre activité professionnelle.

Le représentant de l'employeur a toujours en tête (et parfois même sous les yeux) la liste des qualifications du futur employé et il sera amené à prendre des notes sur la correspondance entre vos qualifications et les qualifications requises. Si on vous annonce plusieurs rendez-vous (c'est souvent le cas pour un premier emploi dans la profession), il est bon que vous prépariez à l'avance une liste des qualifications requises, dans leur ordre d'importance. Cette liste pourra vous aider au moment de l'entretien.

Aux questions ambiguës ou provocatrices, ne vous sentez pas obligé de répondre clairement; par exemple, si l'on vous demande: "Préférez-vous un emploi tranquille ou créatif?", répondez par exemple qu'un même emploi peut être à la fois tranquille et créatif; à la question "Préférez-vous un emploi qui exige un grand sens des responsabilités et un esprit d'indépendance ou bien préférez-vous obéir aux ordres qu'on vous intime?", répondez que vous avez de l'expérience dans toutes ces sortes d'emploi, que vous appréciez grandement le travail en équipe mais que par ailleurs, vous êtes tout à fait capable de travailler seul; à la question "Combien de temps comptez-vous travailler dans notre entreprise?", vous pouvez vous contenter de répondre qu'il est encore trop tôt pour le savoir, Il vaut mieux ne pas vraiment répondre à une "question-piège" comme "Qu'avez-vous à proposer pour améliorer la



façon de travailler de notre entreprise?" et s'esquiver en disant qu'il vous faudra mieux vous renseigner sur le sujet pour pouvoir donner une réponse à cette question.

A la fin de l'entretien, demandez vous-même quand est prévu le prochain rendez-vous, notez le numéro de téléphone et les prénom et nom de famille de celui qui sera votre contact.

Il n'existe pas en Israël de loi particulière qui détermine comment un contrat de travail entre un employé et un employeur doit se présenter. Les lois concernant tout contrat s'appliquent aussi aux contrats de travail. Les conditions de travail minimales sont, elles, prévues par la loi.

Un contrat de travail peut se faire par écrit ou oral. Le contrat ne peut pas proposer à l'employé des conditions moins bonnes que celles que prévoit la loi ou la convention collective de travail existant dans l'entreprise. Les droits des employés édictés par la loi doivent être respectés et même un accord mutuel entre les deux parties n'a en rien force de loi.

Un contrat oral entre employeur et employé a la même valeur légale qu'un contrat écrit et il engage les deux parties. Mais il est évident qu'en cas de litige ou de non-respect des engagements, s'il y a contrat écrit, il est beaucoup plus facile d'attaquer en justice la partie adverse et de fournir des preuves. Avant la signature d'un contrat avec votre employeur, lisez attentivement le contrat. Il se peut que l'employeur y ait glissé des exigences particulières qui feraient que ce contrat ne vous convienne plus. Si ce contrat contient des phrases ambivalentes ou des phrases qui manquent de clarté, ne le signez pas avant de vous être assuré que vous avez tout compris.

Si jamais vous avez du mal à comprendre toutes les clauses du contrat, parce que vous ne maîtrisez pas encore bien l'hébreu, demandez une photocopie du contrat pour pouvoir vous en procurer une traduction en français et en comprendre ainsi toutes les clauses. Ne signez jamais un contrat si vous avez le sentiment que quelque chose vous échappe.



Dans les sociétés de haute technologie, il est fréquent de trouver dans les contrats de travail une clause interdisant à l'employé de travailler dans une autre société du même domaine de recherche que la société censée vous engager et également de créer sa propre entreprise dans le même domaine. Cette clause évite la révélation des secrets professionnels de l'entreprise. Prenez cette clause très au sérieux car elle risque parfois d'empêcher un employé d'être engagé dans une société concurrente.

Relations employé-employeur

Avant de commencer dans une nouvelle place de travail, vous devez chercher à savoir en quoi consiste le poste et quels avantages et droits sont les vôtres. Vous pouvez réclamer un document écrit qui le précisera. Ce document ne remplace guère le contrat de travail mais il permet d'éviter toutes sortes de malentendus par la suite et de connaître vos droits et vos devoirs sur le lieu de travail.

Si vous êtes engagé dans le Service public et parfois même dans d'autres secteurs, vous devrez signer un document stipulant que l'employé doit exercer sa profession avec honnêteté et obéir aux instructions qu'il recevra de ses supérieurs. Conformément à ce document, l'employé ne pourra en aucun cas diffuser des informations qu'il aura reçues sur son lieu de travail. Et cette dernière clause ne concerne pas seulement les informations d'ordre sécuritaire. La diffusion d'informations d'ordre technique, économique ou encore biographique risque elle aussi parfois de causer du tort à l'entreprise.

Dans une entreprise d'Etat ou relevant du secteur public ainsi que dans les sociétés privées bien dirigées, il existe, pour chaque poste de l'entreprise, une liste des caractéristiques du poste. Les différentes obligations attachées à chacun des postes sont les obligations minimales attendues de tout employé occupant ce poste. Le reste dépend de votre éventuel esprit d'initiative, de l'ambiance qui règnera dans votre équipe de travail et des changements possibles dans les conditions de travail.



Les relations employé-supérieur se caractérisent par un point important: elles sont, comme partout, dictées par une certaine hiérarchie mais malgré tout, les supérieurs s'efforcent de ne pas marcher sur vos plates-bandes, afin de laisser libre-cours à vos innovations et vos suggestions. Il est donc conseillé de poser toutes les questions qui vous préoccupent aux collègues de travail ou directement à votre supérieur. Si vous avez décidé de réclamer une augmentation de salaire, parlez-en d'abord à votre supérieur direct, même si la réponse dépend de quelqu'un de plus haut placé que votre supérieur.

L'ambiance sur le lieu de travail israélien est en général assez libre. Mais cela ne veut pas dire que vous ne serez pas assisté et suivi, surtout à vos débuts. La plupart de vos collègues sont passés par le même parcours, que vous aussi pourrez-ils (et c'est ce qu'ils font en général) vous aider et vous donner des conseils. En fin de compte, c'est sur vos résultats et sur la qualité de votre intégration dans l'équipe et la place de travail que vous serez jugés.

Droits de l'employé

Les relations de travail sont protégées par la loi, les règlements, les accords collectifs et personnels: salaire, conditions de travail, embauche et licenciement des employés, promotion et avancement, formation, recyclage et reconversion professionnelle, *Bitouah Léoumi* (droits des retraités, maladie, accidents de travail, allocations particulières aux femmes), heures de travail, congés et jours fériés.

La législation du travail est définie par:

- les lois gouvernementales qui régissent tous les organismes existant sur le marché du travail
- les accords collectifs, qui édictent des lois communes à tous les organismes d'un même domaine comme l'industrie textile



- les conventions collectives contractées entre l'employeur et une organisation de travailleurs comme un syndicat
- des conventions collectives pour certains organismes qui ont été établis avant la création de l'Etat d'Israël (comme l'Agence Juive, Hadassa, la Histadrout)
- un accord individuel entre l'employeur et l'employé

Loi de l'égalité des droits des travailleurs

Conformément à la loi de 1988 sur l'égalité des chances pour tous les travailleurs, un employeur est tenu de respecter les droits d'un employé ou d'une personne qui voudrait être engagée dans son entreprise et ne doit faire aucune discrimination entre les employés concernant: leur âge, leur sexe, la grossesse pour les femmes, leurs enfants, leur situation familiale, leur handicap, leur choix sexuel, leur race, leur religion, leur nationalité, leur pays d'origine, leurs opinions politiques, leur adhésion à un parti politique etc...

La loi interdit à un employeur de réclamer à un employé ou un candidat à un poste dans son entreprise un document sur son profil militaire (pour tous ceux qui ont servi dans l'armée israélienne) ou de porter atteinte à ses droits, en raison de son profil militaire.

La discrimination est interdite dans:

- le choix de l'employé
- la détermination des conditions de travail
- la décision d'envoyer un employé suivre un stage
- l'octroi d'une promotion
- la décision de licencier un employé ou de verser des indemnités de licenciement
- la décision de faire partir un employé à la retraite

La loi du salaire égal de 1964 oblige l'employeur à verser le même salaire à un homme et à une femme, pour les mêmes qualifications.



STATUT DU TRAVAILLEUR

Le statut du travailleur est fixé en accord avec le lieu de travail

- **dans le secteur privé:**
 - le travailleur reçoit un salaire mensuel
 - le travailleur reçoit un salaire journalier ou horaire
- **dans les ministères et certains organismes du secteur public:**
 - le travailleur a un poste temporaire et non fixe, il reçoit un salaire horaire
 - le travailleur a un poste provisoire, il a un contrat à durée limitée (six mois ou un an)
 - le travailleur a un poste fixe, il a déjà effectué sa période d'essai et il reçoit un salaire mensuel

Les droits des travailleurs à poste fixe ou payé à l'heure sont énoncés par la législation du travail et par les lois en vigueur dans l'entreprise en question ou par un contrat individuel avec l'employeur. Toute personne travaillant dans le secteur public peut bénéficier de tous les droits et tous les avantages prévus pour ce lieu de travail par la législation du travail et par les accords de travail. De plus, un employeur ne pourra licencier un employé titulaire sans l'accord du comité d'entreprise.



SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX

Loi du salaire minimum

La loi de 1987 sur le salaire minimum s'applique à tout travailleur ayant 18 ans révolus et travaillant à plein temps et elle n'est pas relative au mode de versement du salaire (mensuel ou journalier), à l'ancienneté, au niveau d'instruction etc... Verser à un employé un salaire inférieur au salaire minimum prévu par la loi est passible de peine. Un employé qui travaille à temps partiel aura le droit au pourcentage du salaire minimum qui correspond à son poste partiel.

Le salaire minimum correspond à 45% du salaire moyen, lequel est publié et mis à jour par le Bureau Central des Statistiques de façon régulière. Vous pourrez connaître le montant du salaire moyen en vigueur auprès du ministère du Travail et auprès de la Confédération des Travailleurs, la Histadrout (voir la rubrique "Adresses utiles").

Un employé qui aura perçu un salaire inférieur au salaire minimum ou qui aura travaillé, sur demande de l'employeur, plus d'heures que le nombre d'heures permis par la loi (indépendamment de la prime pour heures supplémentaires) peut déposer une plainte au Département du contrôle de l'application des lois du travail ,*aguaf A-pikoua'h al a'hifate 'houké a-avoda*, au ministère du Travail, *Misrad a-avoda*.

Allocation-Complément aux revenus insuffisants - *Achlamat a'hnassa*

Une personne dont le salaire provenant de son lieu de travail ou de sources différentes est inférieur au salaire minimum a le droit, comme le prévoit la loi, à une allocation-complément



aux revenus insuffisants *achlamate a'hnassa*, versée par le *Bitouah Léoumi*.

Le *Bitouah Léoumi* fixe lui-même le montant de cette allocation. En général, il vire cette allocation directement sur le compte bancaire du travailleur mais dans certains cas particuliers, elle est versée au travailleur par l'employeur lui-même et elle se fond dans le salaire. Cette allocation-complément aux revenus insuffisants est versée selon les mêmes critères que pour l'aide de subsistance aux économiquement faibles *,avta'hat a'hnassa*. Pour tout renseignement, adressez-vous aux bureaux du *Bitouah Léoumi*.

Indexation au coût de la vie

L'indexation au coût de la vie est versée aux travailleurs en fonction de l'inflation et de l'augmentation de l'indice des prix. Elle n'est malheureusement pas toujours automatique et elle fait l'objet de tractations entre les syndicats et le gouvernement. L'ajustement des salaires en fonction de l'indice des prix a lieu deux fois par an: en février et en août. Ces mois-là, la presse israélienne publie le montant de l'indexation en pourcentage.

Salaire

Du salaire d'un employé sont déduits:

- l'impôt sur le revenu
- la cotisation au *Bitouah Léoumi* (en prévision d'un cas de chômage ou d'accident de travail)
- la cotisation à l'assurance maladie versée au *Bitouah Léoumi*

Certains mois, du salaire sont déduits des impôts plus importants que d'autres mois et ce, en raison de certains paiements annuels exceptionnels (allocation-habillage, allocation- vacances etc...)



Loi de protection des salaires

La loi de protection des salaires stipule qu'un salaire ne peut être versé au delà du 10 du mois qui suit le mois de travail. Dans le cas où le salaire est versé après cette date légale, le travailleur pourra bénéficier d'une indemnité de 5% de son salaire pour pallier un retard d'une semaine et de 10% pour chaque semaine de retard supplémentaire.

La loi contraint l'employeur à donner chaque mois un compte-rendu écrit du détail du salaire de l'employé comprenant, entre autres, le détail des impôts déduits du salaire. La fiche de paie est un document important qu'il faut garder, car il constitue une preuve en cas de litige avec le lieu de travail (voir "Annexes").

L'employeur doit déduire du salaire de l'employé:

- l'impôt sur le revenu
- la cotisation à l'assurance maladie versée au *Bitouah Léoumi*
- la cotisation à l'assurance sociale du *Bitouah Léoumi*
- la cotisation au Fonds de Retraite

Tout retard dans la déduction de ces retenues est contraire à la loi.

Les autres déductions du salaire ne se feront qu'avec l'accord écrit du travailleur ou conformément aux conventions collectives.

Imposition et allègements fiscaux

Le montant des impôts (relatif à chaque salaire) ainsi que les allègements fiscaux varient sans cesse. En Israël, on utilise des méthodes progressives du calcul des impôts. Les revenus des citoyens israéliens ne dépassant pas une certaine somme ne sont pas imposables. Les sommes qui dépassent ce plancher sont divisées en plusieurs tranches appelées "tranches fiscales". Les sommes correspondant à la première tranche fiscale sont imposables d'une somme minimale (en pourcentage). De tranche



fiscale en tranche fiscale, la somme fiscale à payer augmente jusqu'à atteindre le plafond fixé. Actuellement, le plancher est de 15% du salaire et le plafond est de 50% du salaire.

Points de dégrèvement

Au dessous d'un certain seuil, le salaire n'est pas imposable du tout. L'Etat d'Israël accorde aux citoyens un certain nombre de points de dégrèvement qui réduisent la somme à verser aux Impôts.

Actuellement, un homme qui travaille bénéficie de 2,25 points de dégrèvement et une femme qui travaille de 2,75 points de dégrèvement.

Outre les facilités accordées à tous les citoyens israéliens, de nombreux citoyens bénéficient de points de dégrèvement supplémentaires. La somme que représentent ces allègements est différente pour chaque travailleur et elle est fixée d'après les critères du Bureau des Impôts directs.

Dans les documents officiels, comme la fiche de paie, apparaît le total des points de dégrèvement dont bénéficient tous les citoyens israéliens et dont cet employé bénéficie personnellement. Chaque point de dégrèvement a une valeur en shékels. Le montant d'un point de dégrèvement varie selon les fluctuations de l'indice des prix.

Pour faciliter le calcul des impôts, les médias, en général, publient le montant de la somme minimale imposable, d'après les points de dégrèvement accordés à tous les citoyens israéliens.

Conditions pour bénéficier des points de dégrèvement et d'une exonération partielle d'impôts

Ont droit à des allègements fiscaux supplémentaires les handicapés (et les membres de leur famille), les soldats lors de leur service régulier, les étudiants qui sont dans un établissement d'Enseignement Supérieur reconnu par la Commission de l'Enseignement Supérieur,



et les citoyens israéliens qui résident à l'étranger pendant plus de six mois par an.

Il existe d'autres cas d'allègements fiscaux:

- une personne qui travaille mais dont le/la conjoint(e) ne travaille pas
- le parent unique d'une famille monoparentale (il/elle bénéficie d'un point de dégrèvement en tant que parent unique et d'un point supplémentaire pour chaque enfant)
- les habitants des villes de développement
- les mères qui travaillent (elles reçoivent un point supplémentaire pour chaque enfant de moins de 18 ans)
- les nouveaux immigrants (ils reçoivent des points supplémentaires pendant les 42 premiers mois qui suivent leur alya, selon la répartition suivante:
 - 3 points supplémentaires durant les 18 premiers mois
 - 2 points supplémentaires durant les 12 mois suivants
 - 1 point supplémentaire durant les 12 autres mois suivants

Tous les revenus sont imposables: salaire, prestations, pensions de retraite, intérêts sur un compte d'épargne. Les impôts sont retenus à la source par le comptable de la société qui vous verse votre salaire.

Pour que les impôts soient calculés correctement, en fonction des points de dégrèvement, les nouveaux immigrants doivent présenter au comptable de leur société une attestation d'exemption d'impôts. Celle-ci peut s'obtenir dans toutes les antennes du Bureau des Impôts directs, *mass a'hnassa*. En général, il suffit de remplir chez le comptable de votre société un formulaire qui s'intitule "Carte d'employé" – *cartiss ovéd*. Les comptables font parvenir vos données au Bureau des Impôts directs et reçoivent une attestation d'exemption d'impôts pour l'employé. Lorsque vous commencez dans une nouvelle place de travail, demandez si vous avez à leur fournir une attestation d'exemption d'impôts ou bien si le comptable de la société s'en charge. Si vous n'avez pas un poste fixe, c'est à vous d'obtenir cette attestation d'exemption en vous rendant au Bureau des Impôts directs, vous pouvez garder l'original et ne donner qu'une



photocopie à l'employeur. Chaque attestation est remise à l'attention d'un employeur spécifique mais il est impossible de montrer à plusieurs employeurs différents la même attestation d'exemption.

Une exemption d'impôts est accordée à un travailleur temporaire pour un certain montant de revenus à l'année. Lorsque vous présentez une demande d'exemption, vous devez signaler la somme que vous allez gagner chez un employeur donné durant toute l'année fiscale en cours ou suivante. Si, pour une raison ou une autre, vous avez gagné moins que ce que vous aviez déclaré, il est conseillé de demander au comptable de la société une attestation mentionnant la somme exacte que vous avez finalement perçue et de l'apporter au Bureau des Impôts directs.

Toute personne ayant une source de revenus principale et d'autres sources de revenus, doit exiger un cumul des impôts au Bureau des Impôts directs. Ainsi, la seconde paie (peu importe son montant) ne sera pas imposée du montant maximal.

Revenus non imposables et allègements fiscaux

Ne sont pas imposables:

- les allocations du *Bitouah Léoumi* (sauf l'allocation-maternité versée à la femme qui travaille durant le congé de maternité, cette allocation n'est en fait pas considérée comme une véritable allocation), les allocations sociales versées par les pays étrangers (si elles ne sont pas imposables dans le pays qui les verse)

Pour tout renseignement, adressez-vous au Bureau des Impôts directs.

Les revenus pour lesquels on peut obtenir une exemption partielle ou complète sont:

- les revenus de l'étranger durant les 7 premières années suivant l'alya. Les nouveaux immigrants peuvent également présenter une demande d'exemption totale d'impôts.



- toutes les retraites sont en général exemptées d'impôts, si elles ne dépassent pas un certain plafond. Au delà de ce plafond, elles sont imposables.
- les dons versés à des fonds ou à des oeuvres caritatives reconnues par le ministère des Finances.

De plus, toute personne n'ayant pas travaillé durant toute l'année ou n'ayant aucune source de revenus durant une partie de l'année peut bénéficier d'une exemption partielle d'impôts. Si vous avez été engagé dans une nouvelle place au milieu ou à la fin de l'année, précisez, sur les documents que vous remettrez au Bureau des Impôts directs, que vous n'avez pas travaillé (donc que vous n'aviez donc aucune source de revenus) durant toute cette période. Si c'est durant les 6 derniers mois de l'année que vous n'avez pas travaillé, adressez-vous, à la fin de l'année fiscale (à partir du 31 décembre) au Bureau des Impôts directs pour y présenter une demande de réajustement du montant de vos impôts et de remboursement des impôts que vous avez payés alors que vous ne deviez pas cette somme aux impôts.

Remboursement d'impôts

Toutes sortes de paiements sont déduits du salaire avant le paiement des impôts sur le revenu: l'assurance-retraite privée, les frais occasionnés par le placement d'un enfant, d'un(e) conjoint(e) ou d'un parent dans un institut médical spécialisé ou autre. Il arrive que des paiements soient omis dans le calcul des impôts sur le revenu. Il arrive aussi qu'on vous prélève, par erreur, plus que ce que vous devez payer. Dans de tels cas, le Bureau des Impôts directs doit rembourser à l'employé les sommes qu'il a payées. A la fin de chaque année fiscale, chaque salarié peut remplir un certain formulaire (qu'on vous indiquera) et présenter les documents qui attestent de tous ses revenus perçus tout au long de l'année écoulée.

Il est conseillé de s'adresser au Bureau des Impôts directs, au cours de l'année, dès qu'un changement des données personnelles



survient car il peut vous donner droit à des avantages supplémentaires au niveau des impôts. Si le Bureau des Impôts directs a déduit de votre salaire plus qu'il ne le fallait, il vous remboursera la différence rétroactivement pour 6 années maximum à partir de l'année présente, et cela avec les intérêts et l'indexation au coût de la vie.

Quant aux changements de statut familial ou à la naissance d'un enfant, il suffit de prévenir le comptable de votre lieu de travail.

Attention:

Le gouvernement a introduit durant l'année 2003 une série de réformes concernant les tranches d'imposition, il peut donc arriver qu'il y ait des modifications dans les données publiées ci-dessus.

Pour obtenir plus de détails sur la réforme d'allègement fiscal veuillez vous adresser directement aux bureaux des impôts de votre ville.



HEURES DE TRAVAIL ET CONGÉS

Journée de travail

La loi sur les heures de travail et de repos stipule qu'une journée de travail est de 8 heures et qu'une semaine de travail est de 43 heures. Selon certains accords, la semaine de travail est de 45 heures.

Les travailleurs en Israël travaillent, en général, 43 heures par semaine: de 7h30 ou 8h à 15h ou 16h, pause-repas du midi (d'une demi-heure) incluse. Certaines usines et entreprises travaillent de 7h du matin à 9h du soir et certains commerces sont ouverts toute la journée. Dans ces lieux de travail, on travaille soit le matin, soit l'après-midi, soit le soir, durant 8 heures consécutives maximum, comme le prévoit la loi.

Les employés ont, en général, une carte qui permet de suivre chaque jour leurs horaires (heure de début et de fin du travail). C'est l'employé lui-même ou l'employeur qui y note les horaires. Si cette méthode de pointage n'existe pas sur votre lieu de travail (en général, dans les petites entreprises privées), il est conseillé à l'employé de bien noter ses heures d'arrivée et de départ sans oublier les heures supplémentaires.

Une absence justifiée est notée en général par votre supérieur direct. Une absence injustifiée représente un grave manquement à la discipline dictée par l'entreprise et risque d'entraîner un licenciement sans aucun versement d'indemnités.

Il est fort déconseillé de marquer présents d'autres employés à leur place ou de demander à d'autres employés de le faire pour vous. Cela est un grave manquement à la discipline de l'entreprise et risque d'entraîner un licenciement sans préavis et sans versement d'indemnités.

Un retard ou une absence pour lesquels l'employé n'aura pas prévenu l'employeur risque d'entraîner une réduction du salaire ou bien une diminution des jours de congé.



Heures supplémentaires

Conformément à la législation du travail, si un employé a travaillé plus d'heures que le nombre d'heures permis par la loi, l'employeur n'a pas le droit de compter ces heures supplémentaires comme des heures de travail normales pour une autre journée de travail. Ces heures-là sont considérées comme des heures supplémentaires pour les entreprises où la loi sur les heures de travail et de repos est appliquée. L'employeur est tenu de payer un supplément de 25% de salaire pour la première heure supplémentaire et de 50% pour chaque autre heure supplémentaire.

Un employé pourra être amené à effectuer des heures supplémentaires en fonction des besoins de l'employeur et de ses possibilités financières. D'après la loi, il est interdit de travailler plus de 4 heures supplémentaires par jour et plus de 12 heures supplémentaires par semaine. Une dérogation à cette loi ne peut être accordée que par le ministre du Travail, lorsqu'il s'agit d'un travail particulièrement urgent.

Travailler le samedi soir (après *chabbat*) peut être considéré comme un jour de travail entier, si vous étiez en congé le vendredi précédent le chabbat.

La loi de 1950 sur les heures de travail et de repos ne peut pas s'appliquer à certaines catégories de travailleurs, souvent en raison du type de travail effectué par ces travailleurs, dont les horaires ne sont pas facilement contrôlables par l'employeur: par exemple, un vigile ou une femme à demeure. On ne peut donc pas payer d'heures supplémentaires pour ce type de travail.

Quant à ceux qui peuvent être rappelés au travail à tout moment du jour et de la nuit, comme les médecins, les pompiers, les policiers etc..., la possibilité que ces heures soient comptées comme des heures supplémentaires est censée figurer dans le contrat de travail qu'ils auront signé.



Semaine de travail et jour de libre

Les salariés peuvent jouir d'un repos de 36 heures consécutives (1 jour et demi) par semaine.

Le samedi (le *chabbat*) est considéré comme le jour de repos légal en Israël. Beaucoup d'institutions sont fermées également le vendredi. Le ministère du Travail peut décider que ce repos hebdomadaire de 36 heures sera réduit pour certaines professions (Transports publics, hôpitaux, Poste, entreprises qui travaillent par roulement).

Avec l'accord de l'employeur, le jour de repos hebdomadaire peut être fixé en fonction de la religion de l'employé (le *chabbat* pour les juifs, le dimanche pour les chrétiens et le vendredi pour les musulmans).

Jours de fête

Pour une fête, le repos sera de 36 heures consécutives minimum. Les jours de fête ne peuvent pas remplacer les jours de repos hebdomadaires, ils s'y ajoutent. Les employés juifs ont droit aux jours de congé pendant les fêtes juives. Les employés non-juifs peuvent choisir leurs jours de congé d'après les fêtes propres à leur religion ou bien décider de prendre leurs jours de congé en fonction des fêtes juives.

Les grandes fêtes juives sont chômées: *Pessa'h* et *Souccot* (premier et dernier jours), *Roche Hachana*, *Kippour*, *Chavouot* et le Jour de l'Indépendance. On compte encore 12 dates commémorant un événement national, religieux ou politique. Deux d'entre elles pourront être choisies comme jours de congés supplémentaires et sont appelées "journées de repos optionnelles", *yémé be'hira*. Certains organismes sont fermés pendant les demi-fêtes (*hol ha-moëd*) de *Pessa'h* et de *Souccot*, d'autres fonctionnent en journée de travail réduite.



Congé annuel

La loi sur le congé annuel astreint l'employeur à accorder à l'employé un certain nombre de jours de congés payés. Les employés, y compris les employés temporaires et les employés payés à l'heure, ont droit à un congé annuel de 14 jours minimum. Durant ces jours de congé, l'employé est payé de la même façon que les jours ouvrables.

La durée du congé annuel varie selon l'ancienneté de l'employé dans une entreprise donnée:

| | |
|-------------------------------------|--|
| les 4 premières années | 14 jours par an |
| à partir de la 5 ^e année | 16 jours par an |
| à partir de la 6 ^e année | 18 jours par an |
| à partir de la 7 ^e année | 21 jours par an |
| au delà de la 7 ^e année | 21 jours par an (additionnés d'un jour supplémentaire pour chaque année supplémentaire). Le maximum autorisé est de 28 jours par an. |

Attention! Les agences de travail temporaire ne sont pas tenues d'appliquer ce barème concernant les congés.

Dans les organismes qui ont opté, conformément à des conventions collectives, pour un congé annuel plus long, les employés prendront leurs vacances en fonction de ces accords. Un employé doit prendre ses vacances durant l'année pour laquelle il a le droit à ces jours de congés annuels ou bien durant l'année suivante. Un employeur peut décider du moment où l'employé prendra des vacances mais il doit adapter sa décision aux desiderata et aux besoins de l'employé. Dans certaines grandes entreprises, les employés sont tous en congé en même temps, en général aux demi-fêtes (*hol Ha-moëd*) de Pessa'h et de Souccot.



L'employeur est tenu d'annoncer à l'employé au moins 14 jours à l'avance à quelle date débutera sa période de congé. Seul un employé qui a arrêté de travailler mais à qui il restait des jours de congé à prendre pourra être remboursé pour ces jours de congé non exploités. Mais s'il continue à travailler dans la même place, il n'y aura pas droit.

Un employé à temps partiel bénéficie de jours de congé proportionnellement à son nombre d'heures de travail mensuelles. Un employé de moins de 18 ans a droit à 18 jours de congé par an et l'employeur peut lui compter son jour de repos hebdomadaire comme un jour de congé.

Calcul du nombre de jours de congé

- **Pour un employé en fonction depuis un an ou plus:**
 - pour un employé ayant travaillé 200 jours ou plus en un an:
 - le nombre de jours de congé est comme indiqué sur le tableau ci-dessus
 - pour un employé ayant travaillé moins de 200 jours en un an:
 - le nombre de jours de congé sera calculé selon la formule suivante:

$$\frac{14 \times \text{nombre de journées de travail}}{200}$$

- pour un employé en fonction depuis moins d'un an:
 - pour un employé qui a travaillé 240 jours ou plus en un an:
 - le nombre de jours de congé est comme indiqué plus haut
 - pour un employé qui a travaillé moins de 240 jours par an:
 - le nombre de jours de congé se calculera selon la formule suivante:



$$\frac{14 \times \text{nombre de journées de travail}}{240}$$

Un employé qui travaille pendant ses jours de congé et perçoit un salaire perd son droit aux congés payés.

Interruption d'une période de congé

La période de congé est censée être ininterrompue mais il existe une possibilité de diviser cette période en deux sous-périodes, conformément à un accord entre l'employé et l'employeur. Cependant, la période de congé annuelle doit durer minimum 7 jours consécutifs et les jours restants pourront être additionnés aux congés des deux années suivantes.

On peut interrompre une période de congé pour les raisons suivantes:

- les milouïm (service de réserve de l'armée)
- les jours de fêtes prévus par la loi, par des conventions de travail ou par la tradition
- un congé de maternité
- un congé de maladie
- un congé dû à un deuil familial
- journées de grève ou menaces de grève
- annonce d'un prochain licenciement, excepté le cas où le licenciement est annoncé moins de 14 jours avant la date du licenciement (dans ce cas, l'employeur peut décider d'inclure les jours de congé dans la période séparant le moment de l'annonce du licenciement du moment du licenciement lui-même).

Dans tous les cas précités, vous pourrez récupérer par la suite les jours de congé qu'il vous restait à prendre. Il est d'ailleurs conseillé de les prendre au cours de la même année.



Procédure à suivre pour déposer une plainte auprès des tribunaux

Si un employeur ne verse pas à un employé le paiement des congés payés, ce dernier peut avoir recours aux Prudhommes. Pour un remboursement des jours de congés non exploités, les versements à un fonds-vacances, la procédure judiciaire est la même que pour une retenue de salaire. Toutefois, pour un remboursement des jours de congé non exploités, on ne pourra pas exiger d'indemnités de retard du versement.

Le droit à une période de congé se conserve 3 ans. Donc, étant donné que le congé doit être pris durant l'année de travail ou l'année suivant l'année de travail, un employé qui n'aura pas pris de congé pourra réclamer le remboursement des jours de congé non exploités qu'après 4 ans. Si ce droit a été prolongé par un accord de travail collectif ou personnel, il pourra durer 7 ans.

Un employeur est tenu de verser à un employé qui a travaillé à son compte durant plus d'un an, les allocations-vacances: Un employé ayant travaillé plus d'un an chez le même employeur aura droit aux allocations – vacances en fonction du nombre d'années de travail. Leur calcul dépend donc du nombre d'années d'ancienneté de l'employé.

| Années d'ancienneté | Allocation-vacances |
|---|---------------------|
| à la fin de la 1ère année | 5 jours |
| pour les 2 ^e et 3 ^e années | 6 jours |
| pour les 4 ^e à 10 ^e années | 7 jours |
| pour les 11 ^e à 15 ^e années | 8 jours |
| pour les 16 ^e à 19 ^e années | 9 jours |
| pour la 20 ^e année et plus | 10 jours |



DROIT DE L'EMPLOYÉ AUX CONGÉS-MALADIE PAYÉS

Congés-maladie payés

En vertu de la loi sur les congés-maladie payés, un employé percevant un salaire mensuel, a droit à un congé-maladie payé et sont inclus dans son salaire les *chabbats* et jours de fête qui étaient dans la période de son congé-maladie. Les salariés journaliers ou payés à l'heure ont droit à ce congé-maladie payé (mais, pour eux, les *chabbats* et jours de fête seront exclus du compte des journées manquées).

Les salariés à temps partiel auront droit à un congé-maladie payé (*chabbats* et fêtes non inclus). Ce congé-maladie sera calculé en fonction du pourcentage du nombre d'heures qu'ils auront travaillé durant les 3 mois précédant la maladie) par rapport au nombre d'heures effectuées pour un temps plein. Le congé-maladie est payé par l'employeur. D'après la loi, le premier jour du congé-maladie n'est pas payé, pour les second et troisième jour l'employé reçoit 37,5 % de son salaire et à partir du quatrième jour, il reçoit 75% de son salaire. Des conventions collectives et des accords personnels peuvent parfois octroyer à l'employé de meilleures conditions au niveau du paiement congé-maladie. Un employé sera payé pour un congé-maladie de 18 jours par an maximum (ce qui revient à un jour et demi par mois). Ceci est vrai pour des employés à temps plein comme pour des employés journaliers ou payés à l'heure. Les jours de congés qui n'auront pas été exploités ne peuvent se cumuler sur 90 jours au maximum.

La loi de 1993 (révisée en 2000) sur le congé-maladie payé (absence d'un employé en raison de maladie d'un enfant) stipule qu'un parent a le droit de faire compter sur son propre compte des jours de congé-maladie payé (jusqu'à 8 jours d'absence par an) pour la maladie d'un enfant de moins de 16 ans, et cela à condition que le second parent n'ait pas pris



lui aussi un congé pour la même raison. Pour certaines maladies d'enfants, on peut même obtenir un congé de 60 jours.

La loi sur le congé-maladie payé (amendement no 6) stipule que, si l'employé a la garde exclusive d'un enfant de moins de 16 ans ou qu'il est parent unique (selon la définition énoncée par la loi sur les familles mono-parentales), il a le droit de faire compter sur son propre compte des jours de congé-maladie payé jusqu'à 12 jours d'absence par an pour la maladie d'un enfant. La loi de 1993 sur les congés-maladie payés (et plus précisément sur les absences dues à la maladie d'un parent) accorde à un employé le droit de prendre jusqu'à 6 jours de congé par an pour s'occuper de l'un de ses parents âgé de plus de 65 ans. Il existe également une loi similaire pour un(e) conjoint(e) malade (loi de 1996).

Les employés qui se seront absentés de leur travail en raison de maladie d'un des membres de leur famille devront présenter un certificat médical.

Accidents de travail

Les employés qui ont été victimes d'un accident sur leur lieu de travail ou au moment de la réalisation d'une tâche professionnelle peuvent bénéficier de soins médicaux et d'une réinsertion professionnelle. Pour de plus amples renseignements, consulter la brochure "Bitouah Léoumi" du Département des Publications.

Tout employeur est tenu de veiller à des conditions de travail satisfaisantes au niveau propreté, aération, éclairage, climatisation, eau potable et premiers soins médicaux. Tout employeur doit se conformer aux règles de sécurité relatives aux appareils et aux installations sur le lieu de travail tels que les ascenseurs, les dépôts de produits toxiques, inflammables ou détonants, les chaudières à vapeur etc... Il faut prendre toutes les précautions possibles pour éviter tout danger capable d'entraîner l'utilisation ou le contact de produits toxiques ou radioactifs.

L'employeur est tenu de fournir à l'employé toutes les instructions



nécessaires à sa sécurité, à sa santé avant que ce dernier ne commence à travailler, afin d'éviter toutes sortes de maladies et d'accidents de travail. Il est également tenu de s'assurer que ces instructions auront été bien assimilées et qu'elles sont mises en pratique. Si des examens médicaux ont été pratiqués sur les employés de l'entreprise pour éviter des maladies liées au type de travail effectué, l'employeur devra faire parvenir aux employés le résultat de ces analyses.

Si, malgré toutes ces mesures, un accident s'est produit sur le lieu de travail, les employés peuvent bénéficier de soins médicaux et d'une réinsertion professionnelle.

Si, à la suite de dommages corporels causés par cet accident de travail, l'employé n'est plus en mesure d'exercer sa profession ou une autre profession qui peut lui convenir, l'employé pourra bénéficier d'une pension d'incapacité d'activité temporaire ou d'une pension d'invalidité. Ces pensions sont versées par le *Bitouah Léoumi*.

Pour les victimes d'un accident de travail, le *Bitouah Léoumi*

- prend en charge les soins médicaux dispensés à l'employé, sa réinsertion professionnelle (dans certains cas), sa reconversion professionnelle éventuelle
- verse une allocation de compensation, en l'absence de revenus durant la période d'incapacité temporaire de travail (pendant 26 semaines maximum)
- verse une pension d'invalidité mensuelle ou exceptionnelle pour les invalides dont le degré d'invalidité est faible mais définitif.
- verse une allocation fixe ou exceptionnelle aux membres de la famille d'une personne décédée suite à un accident de travail (en compensation de la disparition des revenus de la famille).

Pour de plus amples renseignements, consulter la brochure "Bitouah Léoumi" du Département des publications.



ARRÊTS DE TRAVAIL

Licenciement et indemnités

Les employés peuvent quitter leur place de travail de leur propre gré ou en atteignant l'âge de la retraite.

Un employeur peut licencier un employé dans tous les cas sauf ceux pour lesquels la loi l'interdit (comme le cas d'un congé de maternité ou de *milouim*, service dans l'armée de réserve).

D'après la loi, il existe un engagement mutuel entre l'employé et l'employeur qui les oblige tous les deux à prévenir l'autre (entre une semaine et un mois de préavis, à l'avance, selon le nombre d'années d'ancienneté) d'un arrêt de travail prochain.

L'employeur est astreint à prévenir par écrit l'employé de son licenciement et cette lettre doit être datée et porter la date exacte du licenciement à venir. Malgré cela, l'employeur peut licencier cet employé dès le moment de la rédaction de la lettre de licenciement et lui payer la somme qui lui revient jusqu'à la date de licenciement mentionnée sur la lettre. Un employeur qui licencie un employé sans l'en avoir prévenu à l'avance devra lui verser des indemnités couvrant la période où il ne l'avait pas prévenu.

Au moment du licenciement, l'employeur doit remettre à l'employé une lettre où figure la date exacte de son embauche et la date exacte de son licenciement.

Un employé est tenu de prévenir son patron de son intention de démissionner. Si jamais l'employé ne l'a pas prévenu à l'avance, le patron aura le droit de retirer du salaire de l'employé le montant du salaire correspondant à cette période.

La loi sur les indemnités de licenciement stipule que l'employeur doit verser des indemnités à l'employé qu'il a licencié.

Aura droit à ces indemnités de licenciement:

Tout employé qui a travaillé 12 mois consécutifs au moins, à temps plein ou à temps partiel, même s'il s'agit de sa seconde



place de travail ou encore d'un travail saisonnier (à condition toutefois, dans ce dernier cas, qu'il ait travaillé dans cette place pendant deux saisons sur deux années consécutives). «Saison»: période de trois mois consécutifs, au cours de laquelle l'employé a travaillé durant au moins 60 jours.

Les employés qui ont été licenciés à cause d'un grave manquement à la discipline de l'entreprise n'auront pas le droit à des indemnités.

En règle générale un employé qui a démissionné de son plein gré n'aura pas droit à des indemnités.

Autres cas donnant droit à des indemnités:

- Si l'employé quitte son travail à cause son état de santé ou de celui d'un membre de sa famille.
- En cas de traitement médical pour l'un de ses enfants dans le cas où s'est écoulé plus de 9 mois entre la naissance de l'enfant ou la période d'adoption. Ce droit n'est accordé qu'à un seul des parents.
- En cas de changement du lieu d'habitation dû au mariage ou au divorce.
- En cas de non respect des conventions de travail pour le non paiement du salaire par exemple ou pour un retard répétitif dans le paiement du salaire, diminution de salaire pris unilatéralement par l'employeur, réduction importante du poste (d'un temps plein à un mi-temps par exemple) pour une période indéterminée. Changement du lieu de travail pour une autre agglomération.
- En cas de démission de l'employé pour un poste à la police ou pour un service dans les prisons.
- en cas de démission pour le recrutement à l'armée ou pour le service national, *shérout léoumi*.
- En cas de démission due à la mort de l'employeur, ou à la faillite de celui-ci ou encore due au démantèlement de l'entreprise ou la dissolution de l'organisme employeur.
- en cas de mort de l'employé, l'employeur est tenu de verser les indemnités à ses héritiers.



Importance des indemnités:

L'employé recevra un mois de salaire par année d'ancienneté. Pour les salariés employés à temps partiel le calcul des indemnités de licenciement se fera en fonction du pourcentage du service multiplié par le nombre d'années d'ancienneté.

L'obligation de verser des indemnités prend effet à partir du jour de la présentation de demande d'indemnités, rédigée par écrit.

Les indemnités doivent être versées le jour du licenciement mais un "retard" de 15 jours dans le versement des indemnités n'est pas vraiment considéré par la loi comme un retard. Par contre, dès le 16^e jour à compter du jour du licenciement, le retard est considéré, aux yeux de la loi, comme un véritable retard et si les indemnités sont versées 30 jours après le licenciement, l'employé aura le droit à une indemnité-retard de 20% pour chaque mois de retard.

Allocation-chômage

Les salariés qui ont été licenciés ont droit à l'allocation-chômage versée par le *Bitouah Léoumi*.

Elle a pour but d'assurer un moyen de subsistance au citoyen israélien involontairement au chômage, de façon provisoire.

Remarque: La durée de la période d'attribution de l'allocation chômage (même durant la période de cours de perfectionnement ou recyclage) peut être sujette à modification.

Pour plus de détails veuillez vous adresser directement auprès du *Bitouah Léoumi*.

La durée de versement de l'allocation-chômage dépend de l'âge (ainsi que la situation familiale) du chômeur: elle est différente selon que le chômeur a plus ou moins de 35 ans. Pour les chômeurs de moins de 25 ans, elle couvre 50 jours par an. Pour les soldats démobilisés, elle couvre 70 jours

Conditions d'obtention de l'allocation-chômage:

- être citoyen israélien ou résident temporaire
- avoir entre 18 et 65 ans (pour un homme) ou 18 et 60 ans (pour une femme)



- avoir été salarié, avant d'être mis au chômage, comme le stipule la loi actuellement, pendant 12 mois entiers sur les 18 mois précédant la mise au chômage
- avoir travaillé comme journalier pendant 300 jours sur les 540 jours précédant la mise au chômage.

Pour les soldats démobilisés, ils ont le droit à l'allocation-chômage pendant les 12 mois qui suivent leur démobilisation du service militaire régulier.

Présentation d' une demande d'allocation-chômage:

- Il faut tout d'abord être inscrit à l'Office de l'Emploi et se déclarer prêt à travailler dans sa branche ou dans toute autre branche qui convient à ses capacités. Ceux pour lesquels l'Office de l'Emploi n'aura pas fait de proposition de travail obtiendront l'allocation-chômage.

Afin d'obtenir l'allocation-chômage, le chômeur doit présenter la lettre de licenciement signée par l'employeur. Sans cette lettre, il ne pourra percevoir cette allocation que 3 mois après le jour où il a cessé de travailler. Le montant de cette allocation est calculé en fonction du salaire moyen du salarié, lui-même calculé selon la méthode du *Bitouah Léoumi* et basé sur le montant de son dernier salaire. Le montant de l'allocation-chômage dépend du montant du salaire de l'ex-employé mais il ne pourra dépasser le montant du salaire moyen fixé en Israël. Vous pourrez vous renseigner sur le montant exact dans tous les bureaux du *Bitouah Léoumi*.

Pour obtenir l'allocation-chômage, adressez-vous à l'Office de l'Emploi, *Lichkat a-taassouka*, le plus proche de votre domicile, muni de votre carte d'identité, de la lettre de licenciement signée de la main de votre dernier employeur et de vos fiches de paie.

N'auront pas droit à l'allocation chômage

Les personnes ayant démissionné de leur plein gré n'auront pas droit à l'allocation chômage dans les 3 premiers mois qui suivent le chômage.



Attention: la durée de cette période peut être modifiée.

Comment obtenir l'allocation-chômage?

1. s'adresser à l'Office de l'emploi ou à l'Office de l'emploi des diplômés d'Université, si vous avez des diplômes et obtenir des ces bureaux une attestation qui prouve que l'on ne vous a pas trouvé d'emploi. Les non diplômés devront accepter tout emploi qui leur sera proposé, sinon ils ne pourront point bénéficier de l'allocation-chômage.

Après avoir reçu cette attestation du Bureau de l'emploi, se rendre au bureau du *Bitouah Léoumi* le plus proche de chez vous et présenter une demande d'allocation-chômage.

Le montant de l'allocation-chômage est fonction du montant du salaire perçu avant le chômage, il ne pourra être supérieur au salaire moyen en vigueur, pour plus de détails se renseigner auprès du *Bitouah Léoumi*.

Le montant de l'allocation-chômage est réajusté de temps à autres. Pour plus de détails, se renseigner auprès de l'un des bureaux du *Bitouah Léoumi*.

Prendre sa retraite

La loi ne prévoit pas un âge unique obligatoire pour prendre sa retraite. L'âge de la retraite est déterminé, en général, par des conventions de travail collectives et parfois par la loi (comme pour les juges, qui prennent leur retraite à 70 ans.) En général, les hommes prennent leur retraite à l'âge de 65 ans et les femmes à l'âge de 60 ans. En mai 2003 la nouvelle loi sur le budget a rallongée la période de départ à la retraite pour les hommes et les femmes , cela se fera progressivement au fil des années à venir pour arriver à l'âge de 67 ans.

Notons qu'en Israël, on peut bénéficier de sa retraite et pour certains d'une allocation-vieillesse versée par le *Bitouah Léoumi*,



si vous répondez à certains critères et si vous avez cotisé au *Bitouah Léoumi* durant une certaine période déterminée par la loi.

Pensions de retraite

Seule la retraite d'un salarié est fixée à l'avance. Pour tous les autres travailleurs, les versements s'effectuent par une caisse de prévoyance à condition que le travailleur ait cotisé à l'une des caisses de prévoyance, alors l'employeur s'engage à payer ces versements au Fonds de retraite, conformément aux accords de travail collectifs ou personnels. En outre, le travailleur pourra cotiser de lui-même à une caisse de prévoyance de son choix.

Aussi peut-on cotiser pour sa retraite dans le cadre du travail par l'un des Fonds de retraite.

Dès que vous êtes engagé, renseignez-vous sur le Fonds de retraite auquel les employés de votre lieu de travail sont affiliés et quelles sont les conditions qu'il propose à ses adhérents. Si vous désirez changer de Fonds de retraite, vous devez vérifier d'abord s'il existe un accord entre les deux fonds qui vous permette de conserver, dans le nouveau fonds, les années que vous aviez accumulées dans le premier fonds.

Certains employeurs, en particulier dans les entreprises privées, ne donnent pas la possibilité à l'employé de cotiser à un fonds de retraite. Il existe une autre façon de cotiser pour votre retraite: l'ouverture d'un plan d'épargne-retraite ou une assurance-vie, *bitoua'h ménahalim*, qui comprend un fonds de retraite.

Allocation-vieillesse

Tout résident israélien qui cotise au *Bitouah Léoumi* perçoit l'allocation-vieillesse, dès l'âge de 65 ans pour les hommes et de 60 ans pour les femmes. Le montant de cette allocation est fixé en fonction des revenus supplémentaires du bénéficiaire.



La retraite est considérée comme un revenu supplémentaire. Aussi un(e) retraité(e) qui remplit les conditions précitées perçoit sa retraite ainsi que l'allocation-veillesse.

La personne qui n'aura pas cotisé pour sa retraite n'aura droit qu'à l'allocation-veillesse ou à la pension d'invalidité, toutes deux versées par le *Bitouah Léoumi*. En l'absence de revenus supplémentaires, le montant de l'allocation-veillesse augmente. Les nouveaux immigrants perçoivent une allocation-veillesse maximale, bien qu'ils n'aient pas cotisé au *Bitouah Léoumi*. Cette allocation-veillesse pour nouveaux immigrants est versée aux femmes dès l'âge de 60 ans et aux hommes dès l'âge de 65 ans.

Fonds de perfectionnement

Les fonds de perfectionnement sont là pour permettre à l'employé de se perfectionner dans son travail.. Ces fonds servent aux fonctionnaires diplômés en sciences humaines ou sociales, les ingénieurs, techniciens, enseignants, médecins et spécialistes de la communication (journalistes, employés de la Radiodiffusion, la Télévision...), scientifiques etc...

L'employé et l'employeur cotisent de concert au fonds de perfectionnement. Pour certaines professions (enseignement, science, culture, médecine, communication), les sommes accumulées servent, au moment de l'année sabbatique (tous les 7 ans), à prendre un congé destiné à des cours de recyclage ou de perfectionnement professionnel (tout en étant payé pratiquement comme en travaillant) ou bien à travailler, de façon provisoire, dans une autre place en Israël ou à l'étranger.

La femme qui travaille

La loi sur l'égalité des travailleurs stipule qu'en matière de travail, la femme a les mêmes droits que l'homme: droit d'occuper une fonction dirigeante, droit à un salaire égal à celui de l'homme pour un emploi donné, droit à un emploi similaire à celui de l'homme, tant au niveau du type d'emploi qu'au niveau des exigences relatives à cet emploi. Un employeur ne pourra pas refuser d'engager une femme si elle le prévient qu'elle ne pourra



pas travailler par roulement pour des raisons familiales. Cette loi ne s'applique pas aux places où le travail s'effectue justement par roulement ou pour faire le service.

Celles-ci sont répertoriées par le ministère du Travail sur des listes officielles; en voici une liste non-exhaustive:

- brasseries, restaurants, cafés, lieux de divertissement
- transports maritimes et aériens
- hôpitaux, maisons de retraite, douanes, service météorologique, standards téléphoniques, police, prisons, standardiste responsable des vols au Bureau de l'aviation civile et réceptionniste au ministère du Tourisme

Les lois concernant les conditions de travail devront être respectées.

Droits de la femme enceinte

Un employeur ne peut en aucun cas licencier une femme enceinte sans autorisation spéciale du ministère du Travail. Cette loi s'applique aussi aux femmes qui travaillent de façon temporaire, à condition qu'elles aient travaillé sur le même lieu de travail durant au moins six mois consécutifs. La loi interdit à un employeur de licencier une femme durant son congé de maternité, ni même durant les six mois suivant son congé de maternité, même si durant cette dernière période, celle-ci a dû s'absenter en raison de son état de santé fragilisé par l'accouchement récent. Il est interdit pour un employeur de licencier une femme pendant les 45 jours qui suivent la fin de son congé de maternité, sans rapport avec la perception de l'allocation-maternité.

Un employeur n'a pas le droit d'exiger d'une femme enceinte, à partir du 5^e mois de grossesse, de faire des heures supplémentaires sans avoir obtenu au préalable son accord écrit.

Congé de maternité

Toute accouchée a droit à une allocation-maternité. Si il a été cotisé pour l'accouchée une assurance durant 10 mois sur les 14 mois, ou 15 mois sur les 22 mois qui précèdent l'arrêt de



travail suscité par une grossesse ("le jour J"), l'accouchée a droit à l'allocation-maternité pendant 12 semaines. Si elle a cotisé pour l'Assurance Nationale, *Bitouah léoumi*, pendant 6 mois durant les 14 mois qui précèdent l'arrêt de travail, elle aura droit à 6 semaines de congé maternité. Ces mois-là ne peuvent pas être entiers. Une partie (6 semaines maximum) du congé de maternité peut être prise avant l'accouchement et une autre partie après l'accouchement.

Dans le cas d'une naissance de jumeaux, de triplés ou plus, l'accouchée a le droit de prolonger son congé de maternité et de percevoir l'allocation-maternité jusqu'à 14 semaines au lieu de 12 ou pendant 7 semaines et non 6.

En cas d'adoption d'un enfant de moins de 10 ans, l'un des parents peut bénéficier d'un congé-adoption de 12 semaines. Une femme ayant travaillé, avant le début de son congé de maternité, pour le même employeur, ou dans la même place de travail durant au moins 24 mois consécutifs aura droit à un congé de maternité sans solde pendant une période qui correspond à un quart du nombre de ses années d'ancienneté chez cet employeur ou dans cette place. Le congé de maternité ne pourra dépasser les 12 mois. Le père de l'enfant peut lui aussi bénéficier d'un congé parental, à condition que la mère de l'enfant n'ait pas profité elle aussi d'un congé parental ou si elle en a profité partiellement, le père pourra prendre la relève de sa femme pour la période de congé parental restante accordée au couple.

Points de dégrèvement

Toute femme qui travaille bénéficie d'un certain nombre de points de dégrèvement. Ce nombre dépend de sa situation familiale et du nombre d'enfants qu'elle a. Une femme mariée et mère d'un enfant de moins de 18 ans bénéficie de 3,75 points de dégrèvement. La mère de 2 enfants bénéficie de 4,75 points et la mère de 3 enfants de 5,75 points. La mère de 4 enfants ou plus a droit à 6,75 points de dégrèvement.



La mère dans une famille monoparentale bénéficie, selon son statut familial (divorcée, veuve ou célibataire), d'un point de dégrèvement supplémentaire.

Emploi des jeunes – législation

Une ordonnance stipule qu'il est interdit d'employer un jeune de moins de 15 ans en général, et de moins de 14 ans pendant l'été. Il est interdit d'employer un adolescent si cet emploi doit lui causer un dommage physique ou moral. En vertu de la loi sur les jeunes travailleurs, un adolescent doit fournir un certificat médical pour pouvoir être engagé. Si l'adolescent n'a pas de certificat médical, l'employeur doit lui demander de faire une visite médicale. La durée de cette dernière sera incluse dans le calcul du nombre d'heures de travail, au moment du calcul du salaire de l'adolescent.

La loi de 1953 sur les jeunes travailleurs (disposition 28 a) prévoit qu'il est interdit d'employer un adolescent sans lui faire une carte d'employé à son nom signée par l'Office de l'Emploi.

Horaires de travail

- Il est interdit d'employer un mineur plus de 8 heures par jour et plus de 40 jours par semaine.
- Il est interdit d'employer un jeune de moins de 18 ans entre 20h et 8h du matin.
- Les jeunes âgés de 16 à 18 ans qui ne sont pas scolarisés (pour certaines raisons prévues par la loi sur la scolarisation obligatoire) pourront travailler jusqu'à 22h.
- Les jeunes qui travaillent plus de 6 heures par jour ont droit, en tout, au moins à 45 minutes de pause (dont 1 longue pause de 30 minutes) et au repas du midi.

Salaire

La loi détermine le montant du salaire minimum des jeunes travailleurs. En versant à un adolescent un salaire d'un montant



inférieur au salaire minimum fixé par la loi, l'employeur commet une infraction à la loi.

Tout employeur doit prendre en charge les frais de transports du jeune travailleur et les inclure dans son salaire journalier.

L'employeur doit payer, pour un jeune travailleur, les prestations du *Bitouah Léoumi* incombant aux employeurs et il ne doit en aucun cas les déduire du salaire du jeune travailleur.

Les jeunes travailleurs sont exemptés d'impôts (se renseigner sur le seuil au dessous duquel une exemption d'impôts est accordée car il varie d'année en année).

Protection des droits du salarié

Les droits du salarié sont défendus par les comités d'entreprise, la Confédération des Travailleurs (la *Histadrout*) et par les Prudhommes.

Liberté syndicale

L'un des droits fondamentaux du travailleur est le droit de créer un syndicat. Les travailleurs qui adhèrent à la Confédération des Travailleurs pourront élire un comité d'entreprise qui les représentera auprès de l'employeur et défendra leurs droits. Il existe une Confédération des médecins, une Confédération des ingénieurs, une Confédération des journalistes etc... La Nouvelle Confédération des Travailleurs est la confédération la plus importante d'Israël. Les travailleurs peuvent décider ou non d'y adhérer. Elle défend les droits de tous les travailleurs, pour chacune des professions séparément et sur le marché de l'emploi en général.

Liberté de protestation

Les travailleurs qui ont vu leurs droits bafoués pourront déposer une plainte au Département du contrôle de l'application de



la législation du travail, au ministère du Travail. Suite à une plainte déposée par le travailleur, un employeur ne peut enfreindre aucun des droits du travailleur, ni faire subir une quelconque discrimination au travailleur, ni le licencier, ni réduire le montant de ses indemnités.

En cas de discrimination l'employé pourra se tourner vers un avocat d'une association de défense des droits du citoyen.

Liberté d'intenter une action en justice

Tout employé peut déposer une plainte auprès des tribunaux dirigée contre son employeur, pour tout ce qui touche au travail. La plainte doit être déposée aux Prudhommes. Pour faire appel, il faut s'adresser au Conseil des Prudhommes.

Le travailleur peut se représenter lui-même au tribunal (il existe des formulaires de dépôt de plainte propres à chaque domaine: salaire, indemnités...) ou bien se faire soutenir par un responsable de la Confédération des Travailleurs. En cas de discrimination, le travailleur pourra demander l'aide de juristes spécialistes dans le droit du travail.

Si la situation financière de l'employé ne lui permet pas de payer les honoraires d'un avocat, il pourra s'adresser au Bureau d'aide juridique, *lichka lé-siyova michpati*, au ministère de la Justice.

Un fonctionnaire pourra s'adresser au chef du personnel de son lieu de travail. Si sa demande de plainte n'est pas acceptée, il devra se tourner vers le Commissariat à la Fonction publique, *nétsivout Chirout a-médina*.

La plainte auprès des tribunaux sera déposée en fonction de l'emplacement du lieu de travail. Si celui-ci a plusieurs adresses (par exemple, une banque a des agences dans tout le pays) il faudra s'adresser au tribunal le plus proche du siège de la maison-mère ou bien de la filiale où le travailleur exerce.

Il faut lire attentivement le formulaire de plainte, en comprendre les questions et le remplir de la façon la plus claire. Un employé qui ne maîtrise pas bien l'hébreu pourra obtenir gratuitement



un traducteur désigné par le tribunal.

Un employé désirant déposer une plainte concernant son salaire, ses indemnités de licenciement, l'allocation-vacances ou les frais de transport, pourra le faire pendant 7 ans qui suivent le dommage. Si cette plainte concerne ses congés, il pourra le faire pendant 3 ans.

La loi stipule que l'employeur doit verser à l'ex-employé son salaire le 10 du mois suivant son licenciement. Si ce salaire a été versé après la date permise, l'employé pourra bénéficier d'une indemnité visant à compenser ce retard qui s'élèvera à 5% du salaire pour la première semaine de retard et 10% du salaire pour chaque semaine supplémentaire de retard.

Une demande d'indemnité pour une retenue de salaire devra être déposée dans les 2 mois qui suivent la date-limite à laquelle l'employeur aurait dû verser le salaire. Si il s'agit d'un cas où l'employeur n'a pas du tout versé son salaire à l'employé, la demande d'indemnité devra être déposée dans les 12 mois qui suivent la date-limite de versement du dernier salaire.

Les indemnités de licenciement sont versées le jour du licenciement. Un retard de 15 jours dans le versement de ces indemnités n'est pas considéré comme une infraction à la loi. Si elles ne sont versées que 30 jours après le jour du licenciement, l'employé pourra bénéficier d'une indemnité de retard qui s'élève à 20% du salaire pour chaque mois de retard.

Dans le cas d'une demande d'indemnités de licenciement, la plainte devra être déposée dans les 12 mois qui suivent la date-limite où auraient dû être versées ces indemnités.

Etant donné que tout employé risque d'être un jour peut être en désaccord ou en conflit sur son lieu de travail, il est vivement conseillé de garder ses fiches de paie et les formulaires no 106 tant que vous vous trouvez dans cet emploi.

Avant de déposer une plainte aux Prudhommes, il est bon de déposer une plainte détaillée écrite à l'employeur et d'en garder une copie.



Droit de grève

Le droit de grève est l'un des droits fondamentaux du travailleur et l'une des "armes" principales dans la lutte pour de meilleures conditions de travail. La grève est une cessation organisée du travail, partielle ou complète, ou une diminution du rythme de travail ou une entrave volontaire au bon déroulement du travail. La loi protège les travailleurs d'un licenciement quelconque conséquent à une grève autorisée par la loi. Les travailleurs ne recevront pas de salaire pour les jours de grève mais le fait de refuser de participer à une grève ne représente pas un non-respect de ses engagements vis à vis de son employeur, il n'y a pas rupture de contrat et ils ne sont pas responsables du fait que les engagements de l'employeur vis à vis des clients ne sont pas respectés. Le Bureau de l'Emploi n'envoie aucun travailleur dans une société qui est en grève.

Le droit de déclarer la grève incombe au syndicat – la *Histadrout*, qui représente la majorité des travailleurs ou aux comités d'entreprises, représentants élus des travailleurs.

Toute grève doit être annoncée 15 jours au minimum auparavant, si le contrat ne le stipule pas autrement. Les policiers et les hommes de l'armée de métier n'ont pas le droit d'être en grève. Le gouvernement, chargé du bon déroulement de la vie active du pays, a le droit de lancer des ordres urgents de réquisition qui obligent les travailleurs en grève à reprendre le travail. N'ont pas droit de grève les employés de la police et les militaires de carrière.



ANNEXES

Comment présenter un C.V en hébreu

- Prénom Nom
- Profession
- Adresse et no de tél
- Détails personnels
- No de carte d'identité
- Date et lieu de naissance
- Date d'alya
- Situation familiale et nombre d'enfants
- Expérience professionnelle (du poste le plus récent au plus ancien)
- Année, poste, nom de la société, pays et ville
- Profession
Description des domaines dans lesquels vous pouvez exercer votre métier ainsi que d'autres métiers éventuellement.
- Niveau d'instruction et stages divers
Année, établissement d'enseignement supérieur (faculté), titre de l'UV, description des matières, titre du diplôme obtenu.
- Langues
Vous devez préciser votre niveau dans chaque langue: passable, bon, excellent, langue maternelle.
- Détails supplémentaires
Connaissances en informatique, logiciels (si votre profession le demande).
- Autres détails
Travaux scientifiques, découvertes, publications (si elles sont en rapport avec le poste sollicité).



Modèle de C.V.

Curriculum Vitae

David Amar

6 rue Reines
Jérusalem 96141
Tel: 02-3333333

Détails personnels:

No d'identité: 123456789
Date de naissance: 6.1.62
Pays d'origine: France
Date d'alya: 1996
Situation familiale: marié + 2 enfants

Profession:

Ingénieur en électronique

Expérience professionnelle:

Depuis 1996: Ingénieur en développement à Motorola Semi-Conductors à Herzilya
1988-1996: Ingénieur en développement à Nortel (Courbevoie)
1985-88: Vérification de systèmes électroniques à Atrica à Paris

Niveau d'instruction:

1982-85: Ecole d'ingénieurs Supélec
1980-82: Maths sup./Maths spé. au lycée Henri IV à Paris
1980: Baccalauréat scientifique

Langues:

| | Oral | Lecture | Ecrit |
|-----------|--------------------------|------------|------------|
| Hébreu: | Bon niveau | Bon niveau | Faible |
| Anglais: | Bon niveau | Excellent | Bon niveau |
| Français: | niveau langue maternelle | | |



Bulletins de salaire

Les lois du travail stipulent que tout travailleur a droit de recevoir une fiche de paie où figurent les détails du salaire, les retenues, les données nécessaires au calcul de la paie, ainsi que la somme globale déposée sur votre compte bancaire.

Un travailleur qui exerce dans une place fixe reçoit une fiche de paie.

Un travailleur indépendant ou un travailleur qui travaille en free-lance reçoit une attestation de paiement.

La fiche de paie est un document important qu'il faut conserver. C'est grâce à elle que pourront être vérifiés les versements aux impôts pour l'année fiscale écoulée, les versements au *Bitouah Léoumi* et la cotisation pour l'assurance-santé, *mass briout*. Votre fiche de paie vous sera exigée par le *Bitouah Léoumi* pour toute demande d'allocation en tout genre, par les oeuvres caritatives pour toute demande de prêt, au moment de l'achat d'un appartement, de la signature d'une caution, d'une demande de crédit bancaire.

Si vous exercez un deuxième emploi, à la vacation, vous devez garder également les attestations de paiement pour pouvoir les présenter lors d'une demande de crédit ou d'emprunt bancaires pour prouver le montant de vos revenus et donc vos possibilités de remboursement.

Selon l'endroit où vous travaillez, votre fiche de paie mentionnera plus ou moins de données. Dans tous les cas, l'employeur est tenu de mentionner le détail des différents éléments qui influent sur le montant global de votre paie.

A la fin de l'année, le travailleur reçoit le formulaire no 106 ou autre attestation où figure le total des salaires versés durant toute l'année écoulée, les déductions d'impôts et de cotisations au *Bitouah Léoumi*.



Ce document doit être conservé car il constitue la preuve que vous avez cotisé au *Bitouah Léoumi* et il vous sera exigé au Bureau des Impôts directs, pour toute demande de réduction ou de remboursement d'impôts.

Il existe plusieurs présentations possibles de fiches de paie, c'est pourquoi la description que nous allons en faire à présent n'est qu'à titre indicatif:

Une fiche de paie se divise en trois parties:

- les données concernant l'employé
- les données concernant l'employeur
- les données liées directement au calcul du salaire

Sur une fiche de paie informatisée, apparaît, à côté de chaque donnée, le code informatique du type de paiement ou de déduction.

Les données concernant l'employé sont: le nom de famille, prénom, no d'identité, situation familiale, grade, code du grade, no d'employé, état d'ancienneté, calcul du nombre des années d'ancienneté, date du début d'activité, no du compte bancaire sur lequel le salaire est versé. Pour les personnes mariées, dans "Situation familiale", seront mentionnées les données concernant le/la conjoint(e), le nombre d'enfants, le nombre de personnes à la charge du travailleur.

Toutes ces données peuvent apparaître en chiffres ou en lettres.

Les données concernant l'employeur sont: le nom de la société ou de l'institution, le code de l'entreprise et le code de la branche économique dont l'entreprise fait partie, le no de code de cette fiche de paie. Vous y trouverez aussi le no de la fiche de paie, d'après le classement de l'entreprise, la mention de l'année et du mois relatifs à cette fiche de paie. En général, les données concernant l'employeur se trouvent dans la partie supérieure de la fiche de paie.

Il se peut parfois que le comité d'entreprise (ou autre) fasse passer des annonces aux employés par le biais des fiches de



paie. Elles concernent l'ensemble des travailleurs de l'entreprise ou bien une partie d'entre eux, ou même le seul travailleur à qui la fiche de paie appartient. Par exemple, il peut y avoir une annonce où l'on demande à l'employé de faire parvenir à la direction des données supplémentaires ou encore où l'on propose une cotisation mensuelle à une caisse de prévoyance, afin de réduire le montant des impôts sur le revenu.

Sur la fiche de paie doivent figurer:

- tous les paiements versés à l'employé
- les retenues (déductions)
- le montant total avant les retenues (*salaire brut*)
- le montant du salaire après les retenues (*salaire net*), lequel est versé sur le compte bancaire

La paie est composée du traitement de base (proportionnel au nombre d'heures de travail) par secteur professionnel et de la prime de vie chère, *tossefèt yoker*.

Pour certaines catégories de travailleurs, le traitement de base inclut les primes de diplôme(s) universitaire(s), primes d'ancienneté, primes pour soldats démobilisés (de *Tsahal* ou du Service National).

A ce traitement de base s'ajoutent les primes pour heures supplémentaires, les frais de déplacement, une participation aux communications téléphoniques de l'employé etc... Tous ces paiements doivent être mentionnés et détaillés et le montant de la paie avant les retenus doit apparaître obligatoirement. Les retenues, elles aussi, doivent être clairement précisées en deux catégories distinctes (les retenues obligatoires, pour tout salarié en Israël, et les retenues facultatives) et elles doivent être suivies du montant du salaire (après les retenues) versé sur le compte bancaire.

Dans les retenues obligatoires, on compte la cotisation au *Bitouah Léoumi* (pour être assuré sur le plan social), la cotisation à l'assurance-maladie et les impôts sur le revenu.



Certains travailleurs n'atteignent pas le seuil au delà duquel un travailleur est imposable. Ceux-là n'auront à payer que les deux cotisations mentionnées ci-dessus.

La différence entre le montant brut du salaire et les retenues obligatoires revient au montant net du salaire.

Les retenues facultatives sont en général administratives comme:

- la cotisation à la Confédération des Travailleurs, la *Histadrout*
- la cotisation à la caisse de retraite *Mivta'him*
- la cotisation à une caisse de prévoyance, *koupat guémel*
- les prestations versées à un fonds de perfectionnement, *kérène ichtalmout*
- la cotisation au comité d'entreprise, *koupat vaad*
- plans d'épargne
- remboursement de prêts et d'acomptes etc...

Pour les fonctionnaires, ces opérations sont effectuées par la banque Yahav. Pour les personnes travaillant dans les administrations ou entreprises différentes, c'est le comptable ou la banque affiliée à l'entreprise qui s'occupe de ces opérations.

Sur votre fiche de paie, vous verrez la colonne: paiements et retenues. A côté de chaque paiement et retenue figure le code (sauf pour les retenues obligatoires) correspondant. A côté de chaque retenue facultative est mentionnée la période durant laquelle cette retenue est effectuée, à qui elle est versée et combien il reste à payer.

Sur certaines fiches de paie, vous pourrez trouver des données supplémentaires, comme le taux d'imposition supérieur, la valeur d'une heure de travail pour l'insertion des heures supplémentaires dans le calcul du salaire, le nombre de points de dégrèvement etc...

Quelques conseils pratiques pour chercher un emploi

Comment bien évaluer les propositions de travail

Voici quelques questions que vous pouvez poser à vos



connaissances, vos collègues ou vos futurs employeurs pour bien évaluer les chances que vous avez de trouver un emploi.

- **Tendances générales**

Y a-t-il des débouchés dans ma profession? Existe-t-il des postes vacants pour cette profession et des possibilités de promotion? Comment votre collègue a-t-il obtenu son poste? Quelles chances y a-t-il de trouver un emploi similaire?

- **Diplômes et attestations**

Comment présenter ses diplômes et ses attestations? De quelles traductions, recommandations ou autres diplômes aurai-je besoin? Dois-je suivre un stage afin d'obtenir un permis d'exercer ma profession?

Dans tous les cas, il faut toujours faire reconnaître ses diplômes et obtenir un permis car cela aura une influence sur le salaire et sur le poste.

- **Jusqu'à quel point l'hébreu est-il indispensable pour mon emploi?**

Puis-je commencer à travailler juste à la fin de l'oulpan ou dois-je suivre d'autres cours d'hébreu auparavant?

- **Y a-t-il des différences entre ma profession telle que je l'exerçais dans mon pays d'origine et celle qui est exercée en Israël?**

Serai-je capable de me préparer correctement aux nouvelles exigences, afin d'accroître mes chances de trouver l'emploi que je souhaite?

- **Aurai-je besoin d'une reconversion professionnelle pour pouvoir trouver un emploi comme celui que j'occupais?**

- **Dans quelles régions sont établies les entreprises où vous êtes susceptibles de trouver un emploi?**



Quelles y sont les possibilités d'achat ou de location d'appartement? Comment sont-elles desservies par les transports publics? Comment peut-on se rendre sur votre lieu de travail? Existe-t-il un transport organisé?

Comment réussir un entretien de travail ou un examen

- La veille de l'examen, ne pas réviser trop tard le soir; il est préférable de se détendre en regardant un film, en discutant avec des amis, en allant se promener ou bien en se couchant plus tôt.
- En général, les examens ont lieu le matin. Il est recommandé de préparer ses affaires la veille: carte d'identité, convocation à l'examen, lunettes (si vous en portez), montre, stylos...
- Renseignez-vous à l'avance sur les moyens de se rendre à l'endroit de l'examen, sur les horaires des bus (ou autres) qui y mènent et sur la durée du trajet. Faites tout pour ne jamais arriver en retard. Essayez même d'arriver en avance, un quart d'heure environ avant le début de l'examen. Avant de sortir de chez vous, vérifiez que vous avez assez d'argent pour un taxi, au cas où vous devriez en prendre un.
- Bien qu'en général, à l'endroit de votre entretien, il y aura toujours des boissons à acheter (café, thé ou autres), il est judicieux d'apporter avec soi une petite bouteille d'eau, un sandwich et une tablette de chocolat.
- Il faut éviter de prévoir autre chose dans la journée de l'entretien car un entretien exige 6 à 8 heures d'efforts. De plus, en pensant à ce que vous avez à faire après l'entretien, vous risquez de vous déconcentrer.
- Vous n'avez pas le droit d'utiliser pendant l'examen une calculatrice ou un dictionnaire ou autre chose, à moins que ce soit précisé autrement.
- Il vaut mieux ne pas passer d'examen si vous vous sentez mal ou pire, si vous êtes vraiment malade, ou dans tout autre cas de force majeure qui aura des conséquences négatives sur vos résultats à l'examen. Dans de pareils cas,



il faudra bien sûr prévenir les organisateurs de l'examen et demander qu'on vous repousse l'examen. Mieux vaut repousser un examen que d'y échouer ou d'essayer de vous justifier après coup.

Avant de vous convoquer, l'employeur, en principe, aura déjà étudié votre C.V. Malgré cela, il vous demandera de parler de votre activité professionnelle. Vous pourriez peut-être vous vexer en vous disant en vous-même: "Mon profil ne les intéresse pas, sinon ils auraient lu mon C.V avec plus d'attention" et vous risquez alors de dégager un sentiment de peur de l'échec. Mais tout cela ne doit rien vouloir dire en réalité. Au contraire, si l'employeur vous considère comme un employé potentiel, il est de son devoir de s'intéresser à la façon dont vous appréhendez votre activité professionnelle. Aussi efforcez-vous de toujours vous présenter sous le meilleur jour possible. Cependant, il faut savoir rester modeste et se contenter de parler de son travail et non de soi. Préparez à l'avance un petit topo sur votre expérience professionnelle et faites même une répétition. En effet, vous devez vous présenter en langue étrangère, votre discours aura peut-être l'air un peu trop théâtral mais au moins, il aura le mérite de ne pas être un cafouillage confus. Il est astucieux de préparer les réponses aux questions attendues. Evitez la réponse "je ne sais pas". L'employeur, par cet entretien, ne vérifie pas seulement en quoi consistait votre activité professionnelle antérieure, il juge également de votre motivation, votre souplesse, votre faculté d'adaptation etc.... En un mot, chaque question cache une intention voilée de votre employeur. Sachez cela avant de débiter l'entretien.

Ci-dessous les 8 questions les plus fréquemment posées par votre employeur potentiel:

- **Parlez-moi de vous?**

En clair, cela revient à demander: Etes-vous bien pour notre société? Dans votre réponse, il sera intelligent de mettre



l'accent sur les qualités qui importent pour cette place spécifique. Par exemple, pour un poste de secrétaire, il est bon de souligner que la personne est ordonnée et qu'elle possède une excellente mémoire.

Lorsque vous parlez de vous, n'omettez pas d'illustrer vos propos par des exemples concrets de votre réussite.

- **Qu'est-ce qui vous attire dans notre société?** En clair, que savez-vous de notre société et de ce que nous y faisons? Dans votre réponse, rappelez des points que l'employeur lui-même aura signalés au cours de l'entretien et que vous connaissez par le biais de la petite annonce ou par vos conversations avec des collègues.

Par exemple, à la remarque "c'est un poste qui réclame un grand investissement" répondez que c'est justement ce que vous recherchez. Donnez, si possible, des exemples de votre propre expérience. Efforcez-vous de rassembler le plus d'informations possible sur cette société.

- **Parlez de votre expérience antérieure?**

En clair: qu'avez-vous appris dans vos places de travail précédentes qui puisse être utile à notre société? Dites en quoi ce que vous a apporté votre expérience antérieure peut vous servir dans cette nouvelle société. Par exemple, préciser que vous avez été commandant à l'armée peut être la preuve de votre capacité à diriger et de votre sens des responsabilités.

- **Quels sont vos qualités et vos défauts?**

En clair: en quel domaine pensez-vous devoir vous améliorer? Soyez prudents dans votre réponse à une telle question. Ne parlez pas de défauts graves que vous avez. Et tentez même de présenter vos défauts comme des qualités. Par exemple, si vous postulez pour un emploi de représentant ou de publicitaire, vous pouvez affirmer: "Je suis assez ferme dans ma façon d'exprimer mon opinion." Faites comme celui qui a dit que sa femme trouvait qu'il travaillait beaucoup trop! C'est lui qui a été choisi entre tous les candidats!



- **De quoi (de ce que vous avez fait dans votre passé) êtes-vous fier?**

En clair: dans quelles conditions êtes-vous habitué à travailler? Tout dépend du type de travail sollicité. Si le poste exige un bon contact avec les autres, il faudra mettre en avant vos bonnes relations avec vos anciens collègues de travail ou bien il faudra lancer une phrase comme "Je suis bon pour le travail en équipe".

- **Quelle est votre passion?**

En clair: qu'est-ce qui risque de vous détourner de votre travail? Faites bien attention lorsque vous répondez à ce genre de question. Parlez de vos loisirs anodins. Ne parlez jamais de votre conception religieuse ou de vos opinions politiques. En effet, il se peut que celles de votre employeur soient diamétralement opposées. Vous pouvez vous renseigner à l'avance sur ce que votre interlocuteur aime particulièrement et discuter avec lui de ce sujet qui lui tient à cœur. Mais il ne faut en aucun cas mentir. N'allez surtout pas vous étendre sur votre passion pour le sport ou pour le théâtre alors qu'en réalité, vous ne vous intéressez guère à ces deux loisirs.

- **Quels sont vos projets en ce qui concerne votre avancement professionnel?**

Répondez de façon indirecte. Mieux vaut dire rester dans le vague et dire que vous voulez vous consacrer à votre travail afin de réussir, plutôt que de parler de postes précis que vous visez. Insistez sur le fait que vous voulez apprendre à connaître cette place de travail et la façon dont on y travaille. Si vous devez occuper un poste peu important, comme "secrétaire" ou "vendeur", répondez de façon générale en disant que vous voulez vous améliorer dans votre domaine. Montrez que vous connaissez toutes les possibilités qui s'offrent à vous dans ce domaine. D'un autre côté, ne laissez pas entendre que cette place pour vous est une option provisoire.



- **Connaissez-vous le salaire proposé pour ce poste?**

En clair: êtes-vous d'accord pour vous contenter du salaire le plus bas? Ou encore êtes-vous réaliste dans vos exigences? Si vous n'êtes pas au courant du salaire proposé pour le poste, il est préférable de répondre de façon détournée: "Je sais qu'en général le salaire dépend du type d'emploi, du degré de responsabilité et du rythme de travail, c'est pourquoi j'aurais aimé en savoir plus sur ces trois points." Si vous avez une idée de ce que gagnent les personnes exerçant le même emploi et que l'on vous demande une somme exacte, commencez par le salaire maximal tout en restant réaliste. Il est pratiquement sûr que vous allez devoir vous résigner un tant soit peu sur le montant du salaire. Montrez que vous comprenez pourquoi on ne peut pas vous proposer un salaire très élevé; en effet, c'est chose normale pour un employeur qui prend un risque en engageant quelqu'un de nouveau. Par contre, vous vous attendez à une augmentation par la suite.

Autres conseils utiles pour vos entretiens de travail

Parfois, vous pourrez avoir l'impression que votre interlocuteur a un a priori négatif envers vous ou qu'il est indifférent à votre égard. Il se peut que cela ne veuille rien dire mais il est possible également qu'il ait déjà vu un postulant qui corresponde mieux au poste ou qu'il ait d'autres raisons pour lesquelles il ne préfère pas vous engager à vous. Même dans ce cas, vous pouvez changer l'idée qu'on se sera faite de vous par des réponses particulièrement bonnes. Même si vous n'êtes pas pris pour ce poste-là, vous aurez acquis de l'expérience en matière d'entretiens.

Ne voyez pas dans certaines questions (sur votre situation familiale et sur le nombre d'enfants que vous avez) une volonté de vous faire flancher. Il est compréhensible qu'un employeur désire vous connaître non pas seulement en tant qu'employé mais aussi en tant qu'être humain. De plus, il faut savoir que les Israéliens se parlent, sans scrupule aucun, de tout ce qui



touche à leur famille. Le fait de ne pas vouloir parler de votre famille peut porter à croire que vous avez quelque chose à cacher ou que vous avez honte de votre famille. Mais ne vous étendez pas trop longuement sur ce sujet et surtout, ne vous plaignez pas des difficultés que vous traversez au sein de votre famille. Lorsque vous parlez de vos enfants, parlez de choses anodines comme leur âge, dites s'ils vont à l'école ou au jardin d'enfants etc...

Vous sentirez vous-mêmes si les questions qu'on vous pose dépassent les limites de la morale ou non. Si, par exemple, la postulante est une célibataire et que l'employeur lui demande si elle a un copain ou à quoi elle passe son temps libre, il faudra se dire que c'est une question normale, que votre interlocuteur est lui aussi un être humain et que chaque personne est différente. Répondez toujours de façon aimable à toutes les questions même si elles ne vous paraissent pas toujours avoir un rapport avec le travail lui-même. En principe, l'interlocuteur ne vous veut pas de mal!

Bien entendu, on sait qu'il y a des escrocs partout. Pour les éviter, respectez ces quelques règles: renseignez-vous bien sur la société où l'on est censé vous faire passer votre entretien (le fait que cette société ait paru dans les journaux ne vous assure pas de l'honnêteté de ses employeurs), ne signez jamais au moment de l'entretien un contrat ou un engagement quelconque, si vous ne maîtrisez pas suffisamment bien l'hébreu et si vous n'êtes pas en mesure de tout y comprendre, demandez à avoir une photocopie du contrat et reprenez un rendez-vous pour peu de temps après. Vous êtes en droit de venir avec une personne qui vous traduira les clauses du contrat. Assurez-vous que dans le contrat apparaissent les données suivantes: le montant du salaire, le nombre d'heures de travail, les avantages sociaux et le détail des exigences du poste.

D'un autre côté, ne soyez pas trop méfiant et ne croyez pas que tout le monde essaie de vous tromper. Remettez-vous-en à vos impressions personnelles et aux recommandations de ceux qui travaillent déjà dans cette société. Soyez vous-mêmes et n'hésitez



pas, s'il le faut, à poser plusieurs questions sur tout ce qui concerne ce poste. Ne vous empressez pas d'accepter sans réfléchir n'importe quelle condition même si elle vous semble intéressante et ne montrez aucunement que si vous étiez accepté à ce poste, ce serait un grand bonheur pour vous. Et par dessus tout, croyez en vos chances de réussite, c'est ainsi que vous réussirez.

Retraite du travail

Fonds de retraite et autres fonds alloués aux salariés

Lorsque vous êtes accepté pour un poste donné, vous devez vérifier scrupuleusement quelles sont les avantages sociaux liés à ce poste.

- Toute personne qui n'aura pas cotisé durant ses années de travail à une assurance-retraite ne recevra, à l'âge de la retraite, que l'allocation-vieillesse du *Bitouah Léoumi*. Il est très important de s'assurer tout au long de sa carrière une retraite convenable. Ceci est possible grâce aux fonds de retraite qui existent actuellement en Israël.
- Retraite de base: Le retraité recevra sa retraite en fonction de son âge. Pour assurer sa retraite, l'employé devra cotiser 5% de son salaire chaque mois et son employeur versera lui aussi chaque mois sa quote-part qui s'élève à 6% du salaire de l'employé.
- Retraite complémentaire – elle donne au retraité la possibilité d'avoir sa pré-retraite en cas de handicap ou de perte des revenus de la famille (sauf si le retraité a atteint l'âge de la retraite). Dans ce cas précis, la participation de l'employé sera de 5,5% de son salaire, contre 12% par l'employeur. La part versée par l'employé lui est déduite de son salaire chaque mois et est transférée au fonds de retraite.



Pour pouvoir jouir de la somme minimale de la retraite, il faut avoir travaillé au moins 10 ans en Israël et avoir atteint l'âge de la retraite. Dans ce cas-là, la retraite s'élèvera à 20% du salaire moyen brut pour 5 ans, années que l'employé choisira parmi les 10 ans où il aura travaillé. Un employé aura droit à 2% en plus sur sa retraite, par rapport à son salaire, pour chaque année d'exercice supplémentaire en plus des 10 ans obligatoires, à condition que sa retraite ne dépasse pas 70% de son salaire. Etant donné, qu'en général, les retraités sont exonérés d'impôts sur le revenu, le niveau de vie d'un retraité (qui jouit d'une retraite maximale) ne baisse pas de façon sensible.

Pour continuer à travailler après avoir dépassé l'âge de la retraite, le salarié des Services d'Etat doit fournir l'attestation appropriée. En raison des coupes sombres dans le budget de l'Etat, cette attestation est de plus en plus difficile à obtenir. Un nouvel immigrant qui a commencé à travailler dans les deux premières années qui ont suivi son alya et qui a travaillé 10 ans au moins jusqu'à son départ à la retraite et qui avait déjà au moins 50 ans le jour où il a commencé à travailler ne pourra pas voir sa paie réduite de plus de 35 % de sa paie moyenne. Un tel employé aura le droit à une allocation qui représente 2% de sa paie pour chaque année de travail au delà des 10 ans fixés. Il est bien clair que pour obtenir ce droit, il aura dû cotiser à un fonds de retraite.

Il ne va pas de soi, surtout dans le secteur privé, que l'employeur ait fait adhérer ses employés à un fonds de retraite. Il existe d'autres moyens de prévoir sa retraite, comme un plan d'épargne ou une assurance-vie comprenant une assurance-retraite. L'employé, à ce moment-là, cotise à partir de sa propre paie et l'employeur, en général, ne participe pas à ces dépenses. Un nouvel immigrant qui avait l'âge de la retraite ou de la pré-retraite lorsqu'il a fait son alya et qui n'a pas eu le temps de travailler 10 ans reçoit une allocation du *Bitouah Léoumi*. Cette allocation lui est versée dès qu'il atteint l'âge de la retraite. Le fonds de perfectionnement (le *Keren Ichtalmout*) est le moyen le plus pratique et le plus efficace pour faire des économies.



Ces fonds sont disponibles pour les titulaires d'un diplôme universitaire en sciences humaines, pour les ingénieurs et techniciens, les enseignants, les personnes exerçant une profession médicale et autres...

Prenons comme exemple le fonds de perfectionnement pour les titulaires d'un diplôme universitaire en sciences humaines. Dans leur cas, la quote-part de l'employé s'élève à 3,5% de sa paie et celle de l'employeur à 7,5% de la paie de l'employé. Un employé qui a cotisé durant 3 années a le droit de partir à l'étranger suivre toutes sortes de cours ou apprendre une langue étrangère (un voyage de ce genre peut être agrémenté d'excursions). Un employé qui a cotisé durant 6 années pourra utiliser la somme économisée dans un tout autre but.

A part les taux d'intérêt de l'indexation cumulative, l'employé jouira de bénéfices importants qui sont dûs aux opérations bancaires du fonds. Pour l'instant, les paiements versés par le fonds lors de l'année sabbatique ne sont pas imposables. Les scientifiques, les conférenciers et les professeurs d'université, les enseignants et les spécialistes de la communication se servent de ce fonds de perfectionnement comme "fonds d'année sabbatique".

Cher lecteur,

Le marché du travail et les conditions d'emploi connaissent ces derniers temps des changements importants ayant des repercussions sur les retraites et les allocations attribuées par le *Bitouah Léoumi*, les droits du travailleur, les impôts et autres... Avant d'entamer toute démarche ou procédure il est important pour vous de vérifier vos droits et vos devoirs auprès des autorités compétentes.



ADRESSES UTILES

MINISTÈRE DE L'INTÉGRATION

Site Internet: www.moia.gov.il

E-mail: info@moia.gov.il

Siège du ministère

Hakyrria (cité Ben Gourion), 2 rue Kaplan
Bât 2, Jérusalem 91006

02-6752611

Divisions du ministère

Division Jérusalem

15 rue Hillel, Jérusalem

02-6214555

Division Ashkelon

1 rue Aavoda (Beit Revital)

08-6751210

Autres divisions

Beit Chéméech

Rue Achiva Namel
(Bât de la Banque Léoumi)

02-9909951

Kiriat Arba

Municipalité de Kiriat Arba
B.P 15

02-9969532

Kiriat Gat

70 rue Arimone

08-6812002

Kiriat Mala'hi

Centre commercial

08-8581688

Division de Tel Aviv (et sa division)

Tel Aviv

6 rue Esther Amalka

03-5270853

Holon/Bat Yam

36 rue Eilat

03-5011992

Ashdod

Sderot Menahem Begin
Bât. Centre (Merkaz) Tsemer

08-8668088

Ramle/Lod

91 rue Herzl

08-9225540

Autres divisions

Richone Létsione

65 rue Herzl

03-9647966

Rehovot

12 rue Binyamine

08-9452413



Division centre

| | |
|---------------------------------------|---------------|
| Kfar Saba , Carrefour (Tsomet) | 09-7443887 |
| de Raanana, 5 rue Ata'hana | 09-8617253 |
| Natanya | 09-8621333/4 |
| 3 rue Bareket, 9 ^e étage | |
| Petah Tikva | |
| 26 rue Hahistadrout | |
| (Beit Poliner), 2 ^e étage | 03-9305647 |
| Hadera | |
| 13 rue Hillel Yaffé | 04-6337739/40 |

Division Nord

| | |
|-----------------------|--------------|
| Haïfa | |
| 7 SderotPal Yam | 04-8681332 |
| Kiriat Bialik | |
| Rue Améyasdim | 04-8742959/9 |
| Nazareth Illit | |
| 8 rue Amalka | 04-6572053/4 |

Autres divisions

| | |
|-------------------------------------|--------------|
| Naharya | |
| Rue Hei'hal Atarbout, | |
| Route de Roch Anikra | 04-9522101 |
| Maalot | 04-9972782 |
| 302 rue Maalé Abanim | 04-9572699 |
| Chlomi | |
| Centre communautaire (matnass) | 04-9808161 |
| Carmiel | |
| 12 rue Michol Anourit | 04-9985317 |
| Tibériade | |
| 47 rue Achoumar | |
| (ministère de l'Intégration) | 04-6792041/2 |
| Migdal Aémèk | |
| 825/4 rue Kadèch | 04-6540331 |
| Afoula | |
| 28 rue Yéhouchoua | 04-6253611 |
| Safed | |
| Rue Apalma'h | |
| (bât. de l'Agence Juive (so'hnout)) | 04-6940960 |

Division Sud

| | |
|------------------------------------|------------|
| Beer-Chéva | |
| 31 rue Zalman Chazar (Beit Ochira) | 08-6230811 |
| Nétivot | |
| 11 rue Rabbi Akiva | 08-9945854 |



Autres divisions

Mitspé Ramone

1 rue Na'hal Tsiya

08-6587086

Dimona

8 rue Tsaola

08-6559213

Arad

34 rue Yéhouda

08-9957507

Yérou'ham

Centre commercial (matnass) – rue Berstein

08-6580396

Sdérot

364/7 rue Aor

08-6897033

Eilat

Sderot Atemarim, Bât. Solel Boné

08-6372367

CENTRE D'INTÉGRATION DES SCIENTIFIQUES

Technologie et sciences exactes

yelenap@moia.gov.il

Sciences humaines et sciences sociales

georgebs@moia.gov.il

Sciences naturelles et médecine

yoelb@moia.gov.il

2 rue Kaplan

02-6752608

Hakyria (cité Ben Gourion, bât 2)

02-6752611

Jérusalem

02-6752796

Département d'aide à la

création d'entreprises privées

02-6752636

MINISTÈRE DU TRAVAIL

Misrad Aavoda

E-mail: pniot@molsa.gov.il

2 rue Kaplan

Hakyria (cité Ben Gourion, bât 2)

Jérusalem 91006

02-6752311

Département des relations de travail

02-6752350/4

Conseiller juridique en matière de
relations de travail (conseils juridiques
par téléphone de 13h à 15h)

02-6294975

Département des plaintes et réclamations

02-6752405

Département des attestations

professionnelles

02-6752594



**Département du contrôle de
l'application des lois du travail**

Jérusalem

4 rue Abarbanel

02-5619195

**Inspecteurs locaux du département du
contrôle de l'application des lois du travail**

Jérusalem

4 rue Abarbanel

02-5638742/1

Tel Aviv

53 rue Dérè'h Chlomo

03-5125378/7

Haïfa

5 rue Hassane Choukri

04-8670750

Beer-Chéva

Centre Anéguèv (Merkaz Anéguèv)
(bureau 43)

08-6496131

Registre des ingénieurs et architectes

Jérusalem

35 rue Hillel (Beit Améandessim)

02-6256356

Tel Aviv

86 Dérè'h Péta'h Tikva

03-5634271

03-5634164

03-5611033

Haïfa

35 rue Hé'halouts

Syndicat des ingénieurs

04-8665244

Beer-Chéva

Dérè'h Anéssiim, Centre Hanéguèv
(Merkaz Hanéguèv), **Département des
ingénieurs et des architectes**

08-6235899

Département du registre des électriciens

30 rue Yaffo

91006 Jérusalem

02-6294945

L'ASSURANCE SOCIALE, BITOUAH LÉOUMI

Site Internet: www.btl.com.il

Siège du Bitouah Léoumi

Jérusalem

13 sdérot (av.) Weizmann

02-6709211

Bureaux régionaux:

Jérusalem

4 rue Ben-Chéta'h

02-6755555



| | |
|--|------------|
| Tel Aviv | |
| 17 rue Its'hak Sadé | 03-6250000 |
| Haïfa | |
| 74 sdérot (av.) Améguénim | 04-8544111 |
| Beer-Chéva | |
| 6 Kyriat Wolfson | 08-6295311 |
| Renseignements par téléphone uniquement: | 08-9369696 |

BUREAU DE L'EMPLOI , LICHKATE AAVODA

Pour universitaires

| | |
|--|--------------|
| Jérusalem (97 rue Yaffo, Merkaz Clal) | 02-6245334/5 |
| Tel Aviv | |
| 19 rue Brenner | 03-5280131/4 |
| Haïfa | |
| 17 rue Tsahal | 04-8514822 |
| Beer-Chéva | |
| 1 rue Zalman Chazar | 08-6234394/5 |

Bureaux généraux de l'emploi

| | |
|--------------------------|--------------|
| Jérusalem | |
| 16 rue Méssilat Yécharim | 02-6249281 |
| Tel Aviv | |
| 12 rue Yavné | 03-6290281 |
| Haïfa | |
| 32 rue Pérets | 04-8515333 |
| Beer-Chéva | |
| 1 rue Montefiori | 08-6280386/3 |

Bureau de l'emploi pour les jeunes

| | |
|---------------------------|------------|
| Jérusalem | |
| 3 rue Chimone Ben Chéta'h | 02-6231349 |
| Tel Aviv | |
| 6 rue Chéfa Tal | 03-5621517 |
| Haïfa | |
| 4 rue 'Hassan Choukri | 04-8620043 |

Centres régionaux de reconversion professionnelle des universitaires

Réception sur recommandation
du Bureau de l'Emploi

| | |
|--|------------|
| Jérusalem | |
| 96 rue Yaffo ,Biniane Clal, 10è étage, bureau 318 | 02-6256356 |



Centres de reconversion professionnelle

| | |
|---|------------|
| Jérusalem | 02-5373929 |
| 5 rue A-mem-guimel | 02-5371186 |
| Tel Aviv | |
| rue Lévisky, 7 ^e étage, bureau 11, nouvelle gare centrale | 03-5379881 |
| Kfar Saba | |
| 30 rue Moché Dayan | 09-7671077 |
| Haïfa | |
| 32 rue Chemaryahou Lévine | 04-8665525 |
| Beer-Chéva | |
| 71 rue Bazel | 08-6273397 |

MINISTÈRE DE L'EDUCATION

E-mail: haskala-gvoha@hasbara.education.gov.il

Siège:

| | |
|--|------------|
| Jérusalem | |
| 2 rue Dvora Hanéviia | 02-5602222 |
| Département des professeurs nouveaux immigrants | 02-5604705 |

Bureaux régionaux

| | |
|-----------------------------------|------------|
| Tel Aviv | |
| 30 Sdérot Chaoul Amélé'h | 03-6935511 |
| Haïfa | |
| 2 rue 'Hori (tour Migdal Anéviim) | 04-8353636 |
| Beer-Chéva | |
| 15 dèrèh Anéssiim (B.P 610) | 08-6464111 |

Renseignements pour nouveaux immigrants

| | |
|---------------|---------------|
| (Numéro vert) | 1 800 250 025 |
|---------------|---------------|

CENTRES D'HOMOLOGATION DES DIPLÔMES ÉTRANGERS

| | |
|--------------------------------------|------------|
| Jérusalem | |
| Guivat Chaoul, 22 rue Kanfé Nécharim | 02-5603698 |
| Ramat-Gan | 03-6896126 |
| 2 rue Hachlocha (Yad Eliahou) | 03-6896756 |
| Haïfa | |
| 2 rue Hori (tour Migdal Anéviim) | 04-8353811 |
| Nazareth Illit | 04-6500344 |
| Beit Amemchala | 04-6500179 |
| Beer-Chéva | 08-6464111 |
| 15 rue Améssiim | 08-6464027 |



Inspecteurs généraux chargés de l'intégration des professeurs nouveaux immigrants

Division de Jérusalem

Jérusalem

Guivat Chaoul, 22 rue Kanfé Nécharim
4e étage, bureau 451

02-5601637

Division centre

Tel Aviv 64928

39 Sdérot Chaoul Amélè'h
Bât. Hadar Dafna 3, 4e étage, bureau 700

03-6935596

Division Tel Aviv

Tel Aviv 64928

39 Sdérot Chaoul Amélè'h
Bât. Hadar Dafna 3, 4e étage, bureau 401

03-6935279

Division Haïfa

Haïfa 33045

2 rue 'Hori (tour Migdal Anéviim),
2e étage, bureau 8

04-8353788/9

Division Nord

Nazareth Illit 17000

Beit Amemchala, Hakyria

04-6500177/8

Division Sud

Beer-Chéva 84895

19 Dérè'h Its'hak Réguer, bureau 517

08-6464202

MINISTÈRE DE LA SANTÉ

Misrad Ha-briout

E-mail: webmaster@health.gov.il

Bureau central

2 rue Ben Tabbay
Jérusalem 91010

02-6705705

**Direction du département des infirmières,
anala léinyané ahayot**

02-6705953



Département des professions médicales 02-6705748
02-6705820
02-6706752
fax: 02-6790846

Département de la médecine dentaire 02-6247173
20 rue King Georges 02-6247471

Conseil scientifique

Jérusalem
1 rue Ha' man
Tel Aviv 64737
B.P 33725

Bureaux régionaux

Jérusalem
86 rue Yaffo, Jérusalem 94342 02-5314811
Tel Aviv
14 rue Aarbaa, Tel Aviv 61202 03-5634848
Haïfa
15 rue Aparssim, Haïfa 35055 04-8619777
Nazareth Illit
B.P 744, Nazareth Illit 17106 04-6573031
Beer-Chéva
135 rue Hé'halouts, Beer-Chéva 84001 08-6464711

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE

Misrad A-'Haklaoute

E-mail: www.israel-mfa.gov.il/gov/environ1.html

Bureau central

Tel Aviv
8 rue Obwoold Arnia 03-6971444

Direction des services vétérinaires

Département du registre
B.P 12, 50250 BeitDagane 03-9681606

MINISTÈRE DES TRANSPORTS

Bureau central

Jérusalem
97 rue Yaffo (Merkaz Clal) 02-6228211
Renseignements pour tout le pays:
24h sur 24: 03-5024000



Bureaux (du ministère des Transports) qui délivre les permis

Jérusalem

Zone industrielle de Talpiot, 1 rue Tnoufa 02-5682222

Jérusalem

97 rue Yaffo, Merkaz Clal 02-6228292

Tel Aviv (Nord)

en face de l'espace "Gané Ataarou'ha" 03-6418181/2

Holon et région Centre

03-5027666

1 rue Alo'hamim 03-5027777

Haïfa

Mifrats Haïfa 04-8818888

Sdérot Hahistadrout 04-8513777

Kiryat Eliezer 04-8513777

Place (Kikar) Maïerov 04-8513777

Beer-Chéva 08-6406111

33 Sdérot Chazar, Beit Noam 08-6406111

BUREAU DES IMPÔTS DIRECTS, Mass Akhnassa

Jérusalem

64 rue Kanfé Nécharim 02-6545111

Tel Aviv 03-6233333

7 rue Lincoln 03-6233333

Tel Aviv 03-5127555

9 Dérè'h Yaffo (Beit Romano) 03-5127555

Tel Aviv 03-5144644

9 rue E'had Aam, Migdal Chalom 03-5144644

Tel Aviv 03-6540111

19 rue Péta'h Tikva 03-6540111

Haïfa 04-8630000

15 rue Flaïm 04-8630000

Beer-Chéva 08-6293555

31 rue Zalman Chazar 08-6293555

Pour tout renseignement général, 02-6721780

contacter: 02-6723132

MINISTÈRE DES SCIENCES

Site Internet: www.most.gov.il

Bureau central

Jérusalem 02-5411111

Hakryia, Chaï'h Djéra'h 02-5411111

Information d'ordre général 1 800 222 208



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Misrad Amichpatim

Site Internet: www.info.gov.il/min-HMSPTIM.htm

Directeur général

Jérusalem

29 rue Sala'h El Din

02-6708511

Bureau d'aide juridique, *lichkat assiyova amichpati*

04-8683255

03-5681200

02-6246151

Les Prudhommes, *Beit a-din laavoda*

1 rue Chmouel Anavi

Jérusalem 91013

02-5410555

Prudhommes régionaux

Jérusalem

11 Dérè'h Chouafat

91180 Jérusalem

02-5412555

Tel-Aviv 66534

25 rue Cho'hène

66534 Tel-Aviv

03-5128222

Haïfa 33267

79 rue Améguenim

33267 Haïfa

04-8590555

Nazareth Illit

7 rue Rimone, 16091 Nazareth Illit

04-6087777

Beer-Chéva

Dérè'h Néssiim, Beit Hanéguèv

84105 Beer-Chéva

08-6281338

Contrôleur de l'Etat, *mévaker a-médina*

Jérusalem

234 rue Yaffo

02-5315111

Tel Aviv

29 rue Obwoold Arnia, Hakyria

03-6966272

Haïfa

12 rue Omer El-Kayam

04-8673291

Beer-Chéva

Sdérot Anéssiim,

Beit Michpat Achalom, B.P 68

08-6231962

MINISTÈRE DE L'INDUSTRIE

Misrad Ataassiya

Site Internet: www.israeli-industry-trade.gov.il



Centre pour scientifiques et chercheurs de l'Industrie israélienne
Merkaz Mada ou-me'hkar chel taassiya israélit

Site Internet: <http://www.matimop.org.il>

29 rue Amérèd

Tel Aviv

03-5175930

TENOUFA

(programme d'aide aux
innovateurs en technologie)

Site Internet: www.tnufa.org.il

E-mail: mail@tnufa.org.il

03-5165044

Département des nouveaux immigrants

03-5165311

INCUBATEURS TECHNOLOGIQUES, HAMAMOT

E-mail: incubators@actcom.co.il

Site Internet: <http://www.incubators.org>

Tel Aviv

29 rue Amérèd

P.B. 50031

61500 Tel Aviv

03-5103941

ASSOCIATION DES INDUSTRIES DES KIBBOUTS

I'houd ataassiya akiboutsit

Tel Aviv

ASSOCIATION DES JEUNES TRAVAILLEURS

I'houd Ha-noar Ha-oved Vé-lomèd

120 rue Kibboutz Galouyot

Tel Aviv 66877

03-5125148

Division Jérusalem

02-6252191

Division Tel Aviv et la région du Charone

03-6297224

Division Haïfa et Nord

04-8507044

Division Néguev

08-6463034

Division Sud

09-9960147

Répondeur 24h sur 24h

03-7653391

CENTRE D'AIDE AUX INITIATIVES PRIVÉES; MATI

Jérusalem

9 rue Aomen

91521 Jérusalem

02-6794242

Richone Létsione

03-9674228

2 rue Jérusalem

03-9674704



| | |
|--|--------------|
| Hadéra 59 rue Guiborim | 04-6346818 |
| Haïfa 8 rue Néémanim 35709 Haïfa | 04-8531439 |
| Beer-Chéva 91 rue Herzl | 08-6293555 |
| UNION NATIONALE DES CRÉATEURS D'ENTREPRISE <i>Igoud yozmim artsi</i> | 03-5623263 |
| SYNDICATS, IGoudim MIKTSOYIM | |
| Syndicat israélien des médecins (bureau central) 72 rue Anéviim 95141 Jérusalem | 02-5384083 |
| Syndicat des ingénieurs et architectes (bureau central) 93 rue Arlozorov 62098 Tel Aviv | 02-6961831 |
| Syndicat des universitaires en sciences humaines Bureau à Jérusalem 17 rue Strauss 95142 Jérusalem | 02-6251628 |
| Bureau à Tel Aviv 93 rue Arlozorov | 03-6921848 |
| Bureau à Haïfa 45 rue Hé'halouts | 04-8610292 |
| Syndicat des infirmières 91 rue Arlozorov 62098 Tel Aviv | 03-6921399 |
| Syndicat des pharmaciens 12 rue Levontin 65112 Tel Aviv | 03-5604541 |
| Syndicat des psychologues 74a rue Frishman Tel Aviv | 03-5239393 |
| Syndicat des techniciens 91 rue Arlozorov 62098 Tel Aviv | 03-6921470/1 |



Syndicat des enseignants

Bureau à Jérusalem

11 rue Narkis

92461 Jérusalem

02-6250829

Bureau à Tel Aviv

8 rue Ben Serok

62969 Tel Aviv

03-6922911

Bureau à Haïfa

92 rue Arlozorov (Beit Amorim)

33275 Haïfa

04-8662678

ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES**Association des ingénieurs et architectes (bureau central)**

200 rue Dizengoff (Beit Améandèss)

61030 Tel Aviv

03-5240274

Association des ingénieurs nouveaux immigrants

9 rue Coresh, 3e étage

02-6259304

Association des industriels israéliens

29 rue Amèrèd, Beit Ataassiya

03-5198745

03-5198818

Comité central du Barreau Israélien

1 rue Chopin, 92190 Jérusalem

02-5660171

Association des dentistes

49 rue Bar Ko'hba

63427 Tel Aviv

03-5284649

Site Internet: <http://www.industry.org.il>E-mail: amnon@industry.org.il

LISTE DES PUBLICATIONS

Vous désirez recevoir l'une ou quelques unes de ces brochures, veuillez cocher dans la liste suivante celle(s) qui vous intéresse(nt):

Publications de base:

- ☐ Guide de l'olé
- ☐ Conditions générales de l'emploi
- ☐ Guide des oulpanim
- ☐ L'Education en Israël
- ☐ Les services médicaux
- ☐ L'immigrant et le service militaire
- ☐ Le Bitouah Léoumi (l'Assurance nationale)
- ☐ Le logement
- ☐ Le panier d'intégration, *sal klita*
- ☐ Intégration. Premiers pas
- ☐ Information à l'intention des élèves nouveaux immigrants

II Conditions d'emploi des:

- ☐ Juristes
- ☐ Infirmières
- ☐ Médecins et dentistes
- ☐ Enseignants
- ☐ Comptables et experts comptables

III Publications pour étudiants

- ☐ Guide des études supérieures
- ☐ Dépliant: Les études supérieures en Israël

IV Périodiques

- ☐ Journal "Meida", informations pour olim
- ☐ Magazine "Shilouv"

Adressez votre demande à notre section française:

Dépt. des publications

15 rue Hillel, Jérusalem 91130

