

Normes d'emploi

Vos droits au travail

Feuille d'information

La *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* (la Loi), énonce les normes minimales qui s'appliquent dans les lieux de travail de l'Ontario.

Qui est protégé par la *Loi sur les normes d'emploi*?

Si vous êtes employé(e) en Ontario, vous êtes probablement protégé(e) par la Loi. Cependant, la loi ne s'applique pas aux employés fédéraux ni à certaines catégories de travailleurs qui entrent dans des catégories spéciales. Elle prévoit aussi des exceptions et des règles spéciales pour certaines catégories de travailleurs.

Quels droits fondamentaux sont protégés par la *Loi sur les normes d'emploi*?

Heures de travail : En règle générale, les employés ne doivent pas travailler plus de :

- huit heures par jour ou la durée de la journée normale de travail si celle-ci est de plus de huit heures;
- 48 heures par semaine;

Les employés peuvent convenir, par écrit, de travailler plus d'heures. De telles ententes ne sont valides que dans les cas où l'employeur donne au préalable à l'employé une feuille d'information du ministère du Travail au sujet des heures de travail et des heures supplémentaires (si l'employé n'est pas syndiqué). L'entente entre l'employeur et l'employé doit stipuler que l'employé a bien reçu ladite feuille d'information. De plus, un employé ne peut travailler plus de 48 heures par semaine, sauf si l'employeur a obtenu une approbation de dépassement du plafond d'heures supplémentaires auprès du directeur des normes d'emploi (certaines exceptions pourraient s'appliquer).

Périodes de repos : En règle générale, les employés doivent bénéficier des périodes de repos minimales suivantes :

- 11 heures consécutives de repos chaque jour;
- 24 heures consécutives de repos chaque semaine ou 48 heures consécutives de repos dans chaque période de deux semaines.

Heures supplémentaires : La plupart des employés doivent être rémunérés pour chaque heure supplémentaire de travail effectuée en sus de 44 heures de travail par semaine, selon un taux équivalent à au moins le taux horaire normal majoré de 50 pour 100.

Salaire minimum : C'est le taux horaire minimum que l'employeur peut payer un employé.

Taux de salaire minimum	31 mars 2010
Salaire général	10,25 \$ l'heure
Salaire étudiant*	9,60 \$ l'heure

* Ce taux s'applique aux étudiants de moins de 18 ans qui travaillent 28 heures par semaine ou moins, pendant l'année scolaire, ou pendant un congé scolaire ou les vacances d'été.

Remarque : Le salaire minimum est différent pour les serveurs de boissons alcooliques, les travailleurs à domicile et les guides de chasse et de pêche. Pour plus de renseignements, communiquez avec le ministère du Travail.

Jour de paie : Les employés doivent être payés selon une période de paie récurrente et régulière. Ils doivent recevoir un relevé écrit énonçant le salaire et les retenues effectuées sur le salaire pour cette période de paie.

Vacances et indemnités de vacances : La plupart des employés accumulent au moins deux semaines de vacances après chaque période de 12 mois de travail. Les employés ont le droit de recevoir une indemnité de vacances qui représente au moins 4 pour 100 du salaire total gagné.

Jours fériés : Un jour férié est un jour de congé pour la plupart des employés, qui est rémunéré au salaire pour jour férié. Il y a neuf jours fériés par an en Ontario. La plupart des employés sont autorisés à prendre congé les jours fériés, quels que soient leur durée de service et leur statut (temps plein, temps partiel, permanent, étudiant, contrat à durée limitée).

Congé de maternité et congé parental : L'employée admissible a droit à 17 semaines de congé de maternité et à 35 semaines de congé parental (si elle a choisi de prendre le congé de maternité). Les autres parents admissibles, y compris les employées enceintes qui ne prennent pas le congé de maternité, peuvent prendre jusqu'à 37 semaines de congé parental. Ce sont des congés non payés avec protection de l'emploi.

Congé d'urgence personnelle : Si l'employeur emploie régulièrement au moins 50 personnes, ses employés peuvent prendre jusqu'à 10 jours par année civile de congé personnel non payé, avec protection de l'emploi. Ce congé est réservé en cas de maladie, de blessure ou d'urgence médicale personnelle ou en cas de décès, maladie, blessure, urgence médicale ou autre affaire urgente de certains membres de la famille.

Congé familial pour raison médicale : L'employé peut prendre un congé familial pour raison médicale pour prodiguer des soins ou offrir un soutien à certains membres de la famille et à des personnes qui considèrent l'employé comme un membre de la famille, si ces personnes sont atteintes d'une maladie grave et présentent des risques graves de mourir dans les 26 semaines qui suivent. C'est un congé non payé, avec protection de l'emploi, d'au plus huit semaines au cours d'une période de 26 semaines.

Avis de licenciement et indemnité de licenciement : Si l'employé travaille de façon continue depuis au moins trois mois et qu'il est licencié, l'employeur doit lui remettre un préavis écrit ou une indemnité de licenciement compensatoire ou une combinaison des deux. Le délai du préavis ou le montant de l'indemnité dépendent de la durée pendant laquelle l'employé était au service de l'employeur et du nombre d'employés licenciés sur une période de quatre semaines.

Remarque : La Loi prévoit d'autres droits dont le présent dépliant ne traite pas. Certains employés ne peuvent pas se prévaloir de tous les droits prévus par la Loi. Communiquez avec le ministère du Travail pour plus de renseignements.

Les employés ne peuvent pas être punis pour avoir invoqué leurs droits

Nul employeur ne doit intimider, congédier, suspendre ou punir d'une autre façon un employé, ni menacer de le faire parce que l'employé demande le respect des droits que lui confère la Loi ou s'informe de ces droits. En cas de représailles, communiquez avec le ministère du Travail.

Le ministère du Travail peut vous aider

Si un employé croit que son employeur n'observe pas la *Loi sur les normes d'emploi*, il peut demander l'aide du ministère du Travail. Les agents des normes d'emploi peuvent inspecter les lieux de travail et enquêter sur des violations possibles de la Loi.

L'employeur peut recevoir l'ordre de verser les salaires dus à l'employé, de réintégrer l'employé dans son emploi, de se conformer aux règles de la Loi ou d'indemniser l'employé.

L'employeur peut aussi être poursuivi pour violation de la Loi. S'il est reconnu coupable, l'employeur est passible d'une amende ou d'une peine d'emprisonnement.

Remarque : Les employés syndiqués devraient demander l'avis de leur représentant syndical avant de communiquer avec le ministère du Travail s'ils pensent que leurs droits ont été violés.

Dépôt d'une réclamation

La réclamation est l'explication de la plainte de l'employé. Elle contient d'importants renseignements au sujet de l'employé, de l'emploi et de l'employeur.

Le dépôt d'une réclamation est gratuit. L'employeur ne peut pas punir un employé parce qu'il a déposé une réclamation.

Processus en quatre étapes pour déposer une réclamation

Étape 1 : Communiquer avec l'employeur?

En règle générale, vous devez essayer de communiquer avec votre employeur de votre inquiétude au sujet de vos normes d'emploi avant qu'une enquête soit menée sur votre réclamation. Il est souvent possible de régler rapidement des problèmes de cette façon. **Voici des situations dans lesquelles vous n'avez peut-être pas besoin de communiquer avec votre employeur :**

- Vous avez déjà essayé de contacter votre employeur;
- Le montant que vous réclamez vous est dû depuis cinq mois ou plus (il existe des délais de recouvrement, voir **la page 5 du guide sur les réclamations**);
- Votre lieu de travail a fermé;
- Votre employeur a fait faillite ou a été mis sous séquestre;
- Vous avez peur de communiquer avec votre employeur;
- Votre problème ne concerne pas des montants qui vous sont dus;
- Vous travaillez ou avez travaillé comme aide familial;
- Vous avez de la difficulté à communiquer dans la langue parlée par votre employeur;
- Vous êtes un jeune employé;
- Vous avez un handicap et c'est difficile pour vous de communiquer avec votre employeur;
- Il y a une raison qui se rapporte à un motif protégé par le *Code des droits de la personne*.

Si votre situation ne correspond à aucune des situations décrites ci-dessus et que vous estimez que vous avez de bonnes raisons pour ne pas contacter votre employeur au sujet de votre problème en matière de normes d'emploi, vous pourrez l'expliquer sur le formulaire de réclamation.

Pour plus d'information, appelez le **Centre d'information sur les normes d'emploi, au 416 326-7160 ou au 1 800 531-5551**.

Le ministère a également créé des **feuilles de calcul** pour vous aider à calculer ce que l'employeur vous doit et des **outils** pour vous permettre de communiquer plus facilement avec l'employeur. Ces outils figurent dans la brochure *Avant de commencer* et le guide sur les réclamations.

Étape 2 : Rassembler des documents importants

Pour remplir le formulaire de réclamation, il se peut que vous ayez besoin de certains documents importants au sujet de vos antécédents de travail et des coordonnées de votre employeur. Vous devrez peut-être envoyer ces documents au ministère si une enquête est lancée sur votre réclamation. Pour plus d'information sur les documents dont vous pourriez avoir besoin, consultez la section « Rassembler les documents importants » dans le Guide sur le dépôt d'une réclamation.

Étape 3 : Remplir le formulaire de réclamation

Le formulaire de réclamation vous demande de fournir de nombreux renseignements détaillés. Cela pourrait vous prendre une heure ou plus pour le remplir.

Les renseignements de base dont nous avons besoin sont accompagnés d'un astérisque (*) sur le formulaire. Le ministère du Travail pourrait vous contacter s'il manque certains renseignements.

Pour obtenir de l'aide sur la façon de remplir le formulaire de réclamation, visitez le site Web <http://www.labour.gov.on.ca/french/es/forms/claim.php>, qui contient les coordonnées des services de soutien. Vous pouvez aussi appeler le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 416 326-7160 ou 1 800 531-5551.

Une fois que le ministère détient toutes les données nécessaires pour procéder à une enquête sur votre réclamation, il vous communiquera votre numéro de réclamation et votre dossier passera à l'étape de l'enquête.

Étape 4 : Envoyer le formulaire de réclamation dûment rempli au ministère du Travail

Les particuliers peuvent déposer une réclamation de l'une ou l'autre des façons suivantes :

En ligne, à : <http://www.labour.gov.on.ca/french/es/forms/claim.php>. Vous recevrez votre numéro de dépôt de la réclamation dans l'immédiat.

Par télécopieur : 1 888 252-4684.

En personne, dans un centre de ServiceOntario (1 800 267-8097).

Par courrier à l'attention du :

Centre provincial de réception des réclamations
Ministère du Travail
70 Foster Drive, bureau 410
Roberta Bondar Place
Sault Ste. Marie (Ontario) P6A 6V4

Remarque : Si vous déposez votre réclamation par télécopieur, en personne ou par courrier, vous recevrez, par la poste, une lettre vous communiquant votre numéro de dépôt de la réclamation une fois que tous les renseignements demandés ont été vérifiés. Si des données manquent, vous recevrez par la poste une lettre vous communiquant le numéro de dépôt de la réclamation et vous demandant les informations qui manquent.

Le numéro de dépôt de la réclamation est créé dès que le ministère reçoit et enregistre un formulaire de réclamation. Vous recevrez ce numéro dès que le ministère a vérifié si tous les renseignements demandés figurent dans la demande. S'il est satisfait, il entame l'enquête sur le dossier.

Une fois que la réclamation est déposée, le personnel du ministère tentera de résoudre le problème entre vous et votre employeur. Si un règlement ne peut pas être atteint, l'enquête peut commencer. Les enquêtes sont effectuées le plus rapidement possible. La durée de chaque enquête varie d'un dossier à un autre.

Pour communiquer avec le ministère du Travail

Appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi au 416 326-7160, 1 800 531-5551 (sans frais), ou au 1 866 567-8893 pour le téléimprimeur ATS.

Consultez la section dédiée aux normes d'emploi du site Web du ministère du Travail à l'adresse **www.labour.gov.on.ca** pour avoir accès à des publications en ligne fournissant de plus amples renseignements sur *Loi sur les normes d'emploi* et sur les droits qu'elle protège.

Autres contacts importants

- Commission ontarienne des droits de la personne : 1 800 387-9080 (sans frais)
- Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail : 1 800 387-0750
- Ressources humaines et Développement des compétences Canada – Renseignements généraux sur l'assurance-emploi : 1 800 206-7218 (sans frais)

Le présent document est publié à titre de service public. Nous veillons à ce que son contenu soit aussi exact et à jour que possible, mais des erreurs pourraient se produire et nous ne garantissons pas l'exactitude des renseignements. Le lecteur devrait vérifier l'information avant de s'en servir.

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2010
Imprimé au Canada

ISBN 978-1-4435-4577-8 (version imprimée)
ISBN 978-1-4435-4578-5 (version HTML)
ISBN 978-1-4435-4579-2 (version PDF)