

DÉPÔT D'UNE RÉCLAMATION EN QUATRE ÉTAPES

√ **1^{re} étape : Lire la section « Renseignements importants sur les réclamations déposées en vertu de la Loi sur les normes d'emploi » située au début du formulaire de réclamation.**

√ **2^e étape : Remplir le formulaire.**

- Veuillez vous reporter au *Guide de dépôt de demande*.
- Pour calculer une estimation du montant que vous comptez réclamer, veuillez vous reporter aux feuilles de calcul de la Trousse d'auto-assistance pour les employés.

√ **3^e étape : Faire parvenir le formulaire de réclamation au ministère du Travail et obtenir un numéro de réclamation.**

Nous vous **recommandons** de déposer votre réclamation **en ligne** dans le site Web du ministère du Travail, à l'adresse suivante : www.labour.gov.on.ca. Cela vous permettra de recevoir immédiatement un **numéro de réclamation**.

Vous pouvez également déposer votre réclamation :

En personne auprès d'un Centre ServiceOntario (1 800 267-8097). Vous recevrez votre **numéro de réclamation** par courrier.

Par courrier, au Centre Provincial de traitement des réclamations, ministère du Travail, 70 Foster Drive, bureau 410, Roberta Bondar Place, Sault Ste. Marie (Ontario) P6A 6V4. Vous recevrez votre **numéro de réclamation** par courrier.

Par télécopieur, au 1 888 252-4684. Vous recevrez votre **numéro de réclamation** par courrier.

Veillez ne déposer votre réclamation qu'une fois. Par exemple, si vous avez déposé votre réclamation en ligne, **n'envoyez pas** un exemplaire du formulaire par courrier au ministère du Travail.

√ **4^e étape : Envoyer au ministère du Travail des copies des documents relatifs à votre demande.**

POUR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS

Pour consulter le **Guide de dépôt de demande**, la **Trousse d'auto-assistance pour les employés** ou pour en savoir plus sur vos droits en matière de normes d'emploi, veuillez vous reporter à la section consacrée aux normes d'emploi du **site du ministère du Travail**, à l'adresse www.labour.gov.on.ca.

Si vous avez besoin d'aide pour mieux comprendre vos droits en matière de normes d'emploi, veuillez communiquer avec le **Centre d'information sur les normes d'emploi**, au 416 316-7160 ou au 1 800 531-5551.

INTRODUCTION

Veillez lire les instructions ci-dessous avant de remplir le formulaire.

Note : Dans le présent guide, la *Loi* est la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*.

Les renseignements donnés dans le présent guide sont fournis à titre de service public. Ils ne constituent pas des conseils juridiques. Nous nous efforçons de fournir une information à jour et exacte, mais nous ne pouvons pas garantir l'exactitude des renseignements. Dans la mesure du possible, il faut vérifier l'information avant de prendre une décision.

La Loi de 2000 sur les normes d'emploi s'applique-t-elle à vous?

La *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* (la *Loi*) s'applique à la majorité des employeurs et des employés ontariens, mais pas à tous.

La Loi ne s'applique pas à vous si vous travaillez pour un employeur dont les activités sont réglementées par des lois fédérales, comme c'est le cas pour les bureaux de poste, les sociétés aériennes, les banques et les stations de radio et de télévision. Les employés de ces secteurs doivent communiquer avec le Programme de travail fédéral (www.labour.gc.ca) de Ressources humaines et Développement des compétences Canada, au numéro sans frais 1 800 641-4049

Il y a des employés qui ne sont pas couverts par toutes les dispositions de la Loi, par exemple les médecins, les avocats, les architectes, les enseignants et les étudiants qui suivent une formation pour exercer une de ces professions.

Pour savoir si la *Loi* s'applique ou non à vous, veuillez consulter *Votre guide de la Loi de 2000 sur les normes d'emploi* à « **Exemptions et règles spéciales selon le secteur ou l'emploi** ». Le guide et d'autres documents d'information sur les normes d'emploi sont offerts dans le site Web du ministère du Travail, à l'adresse www.labour.gov.on.ca.

La *Loi* renferme des clauses qui s'appliquent aux employés ponctuels et aux employés ponctuels éventuels des agences de placement temporaire et aux clients de ces agences, même si le client n'est pas l'employeur de la personne qui dépose une réclamation en vertu de la *Loi*.

Une **agence de placement temporaire** est un employeur qui emploie des gens pour les affecter à un travail à titre temporaire pour ses clients ou ses entreprises clientes. Les agences de placement temporaire peuvent aussi s'appeler « agences de travail temporaire », « agences d'emploi », « agences de personnel temporaire » ou « sociétés de dotation en personnel ».

Vous êtes un **employé ponctuel** d'une agence de placement temporaire si vous êtes employé par une telle agence, laquelle va vous affecter à un travail temporaire pour son ou ses clients.

L'agence de placement temporaire est l'employeur de l'employé de l'agence de placement.

Une entreprise **cliente** est une personne ou une entité qui conclut une entente avec une agence de placement temporaire à laquelle l'agence convient d'affecter un ou plusieurs de ses employés pour l'exécution d'un travail à titre temporaire dans le ou les lieux de travail du client.

Si vous étiez visé par une convention collective au moment où la situation faisant l'objet de votre réclamation s'est produite, vous devez demander de l'aide à votre représentant syndical. Si vous voulez toujours déposer une réclamation, vous devez d'abord obtenir l'autorisation du directeur des normes d'emploi du ministère du Travail.

Dans la majorité des cas, si vous avez déjà engagé une poursuite en justice contre votre employeur, vous **ne pouvez pas** présenter une réclamation pour la même affaire.

Si, après avoir déposé une réclamation, vous décidez de poursuivre l'employeur pour les mêmes raisons que celles décrites dans la réclamation, vous devrez retirer votre réclamation dans les deux semaines suivant la date de son dépôt pour pouvoir engager une poursuite.

Comment nous joindre

Vous pouvez communiquer avec le Centre d'information sur les normes d'emploi au 416 326-7160 ou, de tout lieu du Canada, au 1 800 531-5551 ou bien encore, par l'intermédiaire du service ATS pour les malentendants, au 1 866 567-8893. **Avant d'appeler, préparez vos questions et ayez en main un stylo et du papier.**

Quelques renseignements utiles

Si vous estimez avoir été lésé dans vos droits par l'employeur, vous devriez d'abord tenter de régler le problème avec lui.

- Vous pourriez, par exemple, parler à l'employeur ou lui envoyer une lettre.
- Si vous choisissez d'envoyer une lettre, essayez d'expliquer le problème et de dire comment le problème devrait, à votre avis, être résolu.

Vous pouvez obtenir auprès du ministère du Travail une trousse d'auto-assistance qui vous aidera à calculer le montant que l'employeur vous doit, selon vous. La **Trousse d'auto-assistance** contient aussi une lettre type destinée à l'employeur et d'autres renseignements utiles. Vous pouvez la télécharger dans le site Web du ministère, à www.labour.gov.on.ca. **Conservez toujours une copie de la lettre envoyée à l'employeur et une preuve de l'envoi.** Par exemple, si vous envoyez la lettre par courrier recommandé, conservez le reçu de la poste.

Si vous ne parvenez pas à régler le différend par vous-même, communiquez avec le Centre d'information sur les normes d'emploi pour demander de l'aide.

Si vous décidez de déposer une réclamation contre l'employeur, une fois que le ministère du Travail aura reçu la réclamation, un(e) agent(e) des normes d'emploi sera assigné(e) au traitement de votre dossier et communiquera avec vous. **L'enquête sur votre réclamation prendra du temps.**

Pendant l'enquête :

- L'agent(e) doit d'abord recueillir et examiner toutes les preuves avant de déterminer si l'employeur a enfreint la *Loi*.
- Si l'agent(e) détermine que l'employeur n'a pas respecté la *Loi*, ce dernier peut régler le problème en se conformant volontairement à la décision de l'agent(e).
- Si l'employeur ne se conforme pas à la décision de l'agent(e), l'agent(e) peut rendre une ordonnance, que l'employeur peut renvoyer en appel devant la Commission des relations de travail de l'Ontario.

- S'il est dans l'impossibilité de recouvrer la somme qui vous est due, le ministère du Travail peut autoriser une agence de recouvrement à intervenir.
- Le ministère peut aussi choisir de poursuivre en justice l'employeur. S'il est reconnu coupable, l'employeur est passible d'une amende ou d'emprisonnement, ou peut encourir les deux peines.

Il est important de déposer la réclamation en temps voulu.

Trois délais différents sont prévus :

Délai de six mois

Dans la majorité des cas, le ministère du Travail ne peut recouvrer que le montant des salaires qui aurait dû être payé au cours de la période de six mois précédant la date du dépôt de la réclamation.

Habituellement, le salaire vous est dû à la date de paie normale. Cependant, si l'employeur a mis fin à votre emploi, tout l'argent relatif aux salaires que vous doit l'employeur doit être payé soit **dans les sept jours suivant la fin de votre emploi, soit à la prochaine date de paie normale, si cette dernière date tombe après le délai de sept jours**.

Délai d'un an

Si l'agent(e) détermine que l'employeur a commis plus d'une fois la même infraction à la *Loi* concernant le versement du salaire qui vous est dû, y compris au moins une fois dans les six mois précédents, l'agent(e) peut rendre une ordonnance enjoignant à l'employeur de vous payer le salaire dû dans le cadre de l'infraction au cours des 12 mois précédant la date à laquelle vous avez déposé la réclamation. Par ailleurs, le ministère du Travail peut rendre une ordonnance visant à recouvrer l'indemnité de vacances qui aurait dû être payée au cours de la période des 12 mois précédant la date du dépôt de la réclamation.

Délai de deux ans

Dans certaines situations, l'employé a le droit de déposer une réclamation dans les deux ans suivant l'inobservation de certains droits, notamment dans les cas suivants :

- En cas de représailles :
 - L'employeur ne peut pas punir un employé ni le menacer du fait que celui-ci lui a demandé de se conformer à la *Loi*, a déposé une **réclamation au titre des normes d'emploi**, a exercé ou tenté d'exercer ses droits en vertu de la *Loi* ou du fait que le salaire de l'employé est assujéti à une ordonnance de saisie-arrêt.
 - Les clients d'une agence de placement temporaire ne peuvent pas intimider un employé ponctuel, refuser qu'un employé ponctuel accomplisse un travail, mettre fin à une affectation d'un employé ponctuel ou pénaliser celui-ci d'une autre façon du fait que celui-ci lui a demandé d'observer la *Loi*, a déposé une **réclamation au titre des normes d'emploi**, a exercé ou tenté d'exercer ses droits en vertu de la *Loi* ou du fait que le salaire de l'employé est assujéti à une ordonnance de saisie-arrêt.
 - Veuillez vous reporter à la page 15 pour obtenir de plus amples renseignements sur les représailles.
- Si une agence de placement temporaire a a) fait payer des frais excessifs ou b) restreint l'aptitude de l'employé ponctuel du placement temporaire à obtenir un travail direct auprès d'un client de l'agence.
- Si l'employeur a enfreint d'autres normes non pécuniaires, notamment en n'accordant pas de pauses-repas appropriées ou en ne fournissant pas de relevés de salaire.

INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE

Pour prévenir les retards qui pourraient survenir dans la suite donnée à votre réclamation, **vous devez remplir tous les espaces marqués d'un astérisque (*)**. Les renseignements que vous fournirez aideront le personnel du ministère dans l'enquête.

Si vous changez d'adresse postale, de numéro de téléphone ou d'adresse électronique, vous devez en aviser immédiatement le ministère du Travail. Indiquez le numéro de votre réclamation dans votre correspondance destinée au ministère.

Veuillez écrire le plus clairement possible en **LETTRES MOULÉES**, au stylo.

Lisez d'abord la section « Renseignements importants sur les réclamations déposées en vertu de la *Loi sur les normes d'emploi* », qui figure sur les premières pages du formulaire, puis cochez la case située à la fin de cette section.

Tous les renseignements fournis dans le formulaire de réclamation seront convertis en format électronique et conservés dans une base de données sécurisée que seul le personnel du Programme des normes d'emploi pourra consulter.

Collecte, utilisation et divulgation de renseignements personnels

Tous les renseignements que vous fournissez oralement ou par écrit au ministère du Travail pour étayer votre réclamation, y compris ceux contenus dans le formulaire de réclamation, sont recueillis conformément à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* dans le but d'aider le ministère à enquêter sur les infractions présumées à cette loi. La collecte, l'utilisation et la divulgation de ces renseignements sont régies par la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, ch. F.31 (dans sa version modifiée).

Les renseignements fournis à un agent des normes d'emploi qui sont pertinents pour votre réclamation et considérés comme nécessaires à l'enquête et au règlement de la réclamation pourront être communiqués à l'employeur ou à son représentant.

Il se peut que le ministère ou son mandataire communique avec vous pour faire une enquête sur la qualité des services du ministère. Les renseignements fournis dans le cadre de l'enquête pourront être communiqués au mandataire du ministère.

Si vous avez des questions au sujet de la collecte, de l'utilisation et de la divulgation de renseignements personnels, vous pouvez vous adresser au Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée du ministère du Travail, au 400, avenue University, 10^e étage, Toronto (Ontario) M7A 1T7, 416 326-7786.

SECTION A – RENSEIGNEMENTS À VOTRE SUJET

Avez-vous une convention collective?

Si vous étiez visé par une convention collective au moment où la situation faisant l'objet de votre réclamation s'est produite, vous devez cocher (✓) la case « Oui ». Si votre réponse est « Oui », vous devez demander de l'aide à votre représentant syndical. Si vous voulez quand même déposer une réclamation, vous devez d'abord obtenir l'autorisation du directeur des normes d'emploi du ministère du Travail. Envoyez votre lettre au :

Directeur des normes d'emploi, ministère du Travail
Direction des pratiques d'emploi
400, avenue University, 9^e étage
Toronto (Ontario) M7A 1T7

Nom de famille antérieur (si l'employeur vous connaît sous ce nom)

Si l'employeur vous connaît sous un nom de famille antérieur – par exemple, si vous avez changé de nom de famille à la suite de votre mariage – indiquez le nom de famille antérieur sur le formulaire.

Prénom communément utilisé (s'il y a lieu)

Si l'employeur vous connaît sous un prénom qui diffère de votre prénom normal, veuillez indiquer le prénom d'usage courant sur le formulaire. Ce prénom d'usage courant pourrait consister en un surnom ou être votre second prénom.

Si vous êtes aux études, donnez votre date de naissance

Si vous êtes aux études, ce renseignement est nécessaire afin d'établir si vous avez droit au « salaire minimum pour étudiants » ou au « salaire minimum général ».

Adresse postale du domicile

Pour prévenir les retards dans l'étude de votre réclamation, veuillez fournir des renseignements aussi complets et exacts que possible.

Adresse postale secondaire

Si vous avez une autre adresse et un autre numéro de téléphone où nous pouvons vous joindre, nous vous demandons de les fournir afin de nous aider à bien vous servir.

Autorisez-vous quelqu'un à agir en votre nom?

Vous voudrez peut-être désigner quelqu'un pour vous représenter ou discuter de votre réclamation avec nous. Cette personne peut notamment être un avocat, un parent, votre conjoint ou un ami.

Si c'est le cas, indiquez le nom de cette personne en lettres moulées. Indiquez ses liens avec vous (p. ex. : avocat, parent, conjoint ou ami) et son numéro de téléphone.

SECTION B1 – RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE OU DE LA COMPAGNIE DE VOTRE EMPLOYEUR, QUI EST VISÉE PAR VOTRE RÉCLAMATION

IMPORTANT : Cochez cette case si votre réclamation se rapporte à une agence de placement temporaire. Votre agence de placement temporaire est l'employeur. Veuillez fournir des renseignements sur l'agence de placement temporaire dans les sections B1 et B2. Si votre réclamation se rapporte à des représsailles de la part d'un client de l'agence de placement temporaire qui vous emploie, veuillez fournir des renseignements sur l'entreprise du client dans C1 et C2.

Veuillez cocher cette case si :

1. Vous êtes ou étiez employé par une agence de placement temporaire pour accomplir un travail à titre temporaire pour un ou plusieurs clients de l'agence et vous déposez une réclamation contre l'agence.
2. Vous êtes ou étiez employé par une agence de placement temporaire pour accomplir un travail à titre temporaire pour un ou plusieurs clients de l'agence et vous déposez une réclamation contre une entreprise cliente de l'agence.
3. L'agence vous a fait payer des frais excessifs (par exemple pour remplir une demande ou vous aider à rédiger un curriculum vitae) et vous déposez une réclamation contre l'agence.

Dénomination sociale de l'employeur (nom de l'entreprise)

Indiquez ici la dénomination sociale de l'employeur (si vous la connaissez). Cette dénomination figure peut-être sur votre chèque de paie, votre talon de paie ou votre feuillet T4. La dénomination sociale de l'employeur peut différer du nom sous lequel il exerce son activité. Par exemple, la dénomination sociale de l'employeur peut être 123456 Ontario Inc., mais celui-ci peut exercer son activité sous le nom de Jean Laframboise et Fils.

Si l'entreprise est exploitée sous un ou plusieurs autres noms, veuillez les indiquer (si vous les connaissez).

Certains employeurs ont une dénomination sociale, ainsi qu'une dénomination commerciale ou d'exploitation. Voyez l'explication ci-dessus. Veuillez indiquer ici la dénomination d'exploitation ou la dénomination commerciale si elle diffère de la dénomination sociale.

Adresse de l'entreprise de l'employeur (siège social, administration centrale)

Veuillez indiquer ici l'adresse du siège social ou de l'administration centrale de l'employeur.

Exemples :

1. Si vous travaillez pour une compagnie de construction dont le siège social est à Toronto, mais que vous travailliez dans un chantier situé à Hamilton, indiquez ici l'adresse du siège social à Toronto et inscrivez l'adresse du chantier de Hamilton dans l'espace prévu pour l'« adresse du lieu où vous travaillez ou avez travaillé ».
2. Si vous travaillez pour un grand fabricant dans une de ses usines à Sudbury et que le siège social du fabricant se trouve aux États-Unis, indiquez ici l'adresse du siège social (États-Unis) et inscrivez l'adresse de l'usine où vous travaillez dans l'espace prévu pour l'« adresse du lieu où vous travaillez ou avez travaillé ».
3. Si vous travaillez pour une agence de placement temporaire au centre-ville d'Ottawa et que vous accomplissiez du travail pour une de ses compagnies clientes à Kanata, indiquez ici l'adresse d'Ottawa pour l'agence de placement temporaire, ainsi que l'adresse de l'entreprise cliente dans l'espace prévu pour l'« adresse du lieu où vous travaillez ou avez travaillé ».

Adresse du lieu où vous travaillez (ou avez travaillé) (si elle est différente de l'adresse indiquée ci-dessus)

Indiquez l'adresse du lieu où vous avez exercé votre emploi si elle diffère de l'adresse du siège social ou de l'administration centrale de l'employeur ou de l'adresse indiquée ci-haut. Voyez les exemples donnés ci-dessus.

Nom de votre superviseur ou d'une personne-ressource (si vous le connaissez)

Si vous connaissez le nom et le titre de votre supérieur immédiat, veuillez les indiquer.

**SECTION B2 – VOS ANTÉCÉDENTS PROFESSIONNELS AUPRÈS DE L'ENTREPRISE
OU LA COMPAGNIE DE VOTRE EMPLOYEUR, QUI EST VISÉE PAR VOTRE RÉCLAMATION**

Les employés ponctuels et les employés ponctuels éventuels d'une agence de placement temporaire peuvent alléguer que l'agence a fait payer des frais excessifs et les employés ponctuels peuvent alléguer que l'agence n'a pas fourni les renseignements requis au moment du recrutement. Dans de tels cas, le réclamant peut n'avoir aucuns antécédents professionnels dans l'agence de placement temporaire.

Si vous êtes un employé ponctuel ou un employé ponctuel éventuel et que vous n'avez pas encore accompli de travail pour l'agence de placement temporaire, veuillez passer à la section D.

Quel était (ou est) votre appellation d'emploi et quel genre de travail faisiez-vous (ou faites-vous)?

Indiquez votre titre de poste et décrivez, en quelques mots, le genre de travail effectué pour cet employeur.

Exemples :

1. Si votre titre était « concierge d'immeuble » et que votre travail consistait à faire de petites réparations dans l'immeuble, vous indiqueriez « concierge d'immeuble » pour le titre et diriez ensuite que votre travail consistait à « faire de petites réparations dans l'immeuble ».
2. Si vous avez travaillé comme employé ponctuel pour une agence de placement temporaire et que vous avez accompli du travail administratif, vous devriez indiquer que votre titre était « employé ponctuel d'agence de placement temporaire » et que vous avez « accompli du travail administratif ».

Avez-vous travaillé pendant le même nombre d'heures chaque jour?

Si vos heures de travail changeaient d'un jour à l'autre ou d'une semaine à l'autre, cochez (✓) la case « Non » et expliquez pourquoi vos heures n'étaient pas régulières.

Période de paie

Votre paie vous était-elle versée : chaque semaine, toutes les deux semaines, deux fois par mois, une fois par mois ou à une autre fréquence?

Comment vous payait-on?

Comment votre salaire était-il calculé?

- À l'heure : Vous touchiez le même montant pour chaque heure de travail.
- Salaire : Vous touchiez le même montant à chaque période de paie (chaque semaine, toutes les deux semaines, etc.), même si le nombre d'heures effectuées pouvait être différent d'une période à l'autre.
- À la commission : Vous touchiez un pourcentage de chaque vente réalisée.
- À la pièce : Vous touchiez un montant calculé selon le nombre de pièces ou d'objets produits ou le nombre de pages dactylographiées.
- Autre : Veuillez donner des détails. Vous touchiez par exemple un tarif horaire, ainsi qu'une commission.

Taux de salaire avant les retenues

Quel était votre salaire brut, c'est-à-dire le salaire avant les retenues de l'impôt, du Régime de pensions du Canada, de l'assurance-emploi, etc.? Dans le salaire brut (avant les retenues), n'incluez pas la paie relative aux heures supplémentaires que vous avez peut-être effectuées.

Quand avez-vous commencé à travailler chez cet employeur?

Indiquez la date à laquelle vous êtes entré au service de l'employeur. Si vous ne vous rappelez pas la date exacte, indiquez le mois et l'année. **Note** : Même si vous commencez un stage de formation à votre entrée en service, ce premier jour de stage compte comme votre premier jour d'emploi.

Travaillez-vous toujours chez cet employeur?

- Cochez (✓) la case « J'y suis toujours », si vous travaillez toujours chez l'employeur.
- Cochez (✓) la case « J'ai été congédié », si vous avez été renvoyé, mis en disponibilité ou licencié.
- Cochez (✓) la case « J'ai été mis à pied » si l'employeur a suspendu ou interrompu votre emploi sans vous congédier ou vous licencier définitivement. C'est le cas, par exemple, quand l'employeur n'a plus suffisamment de travail.
- Cochez (✓) la case « J'ai démissionné », si vous avez quitté volontairement votre emploi.
- Si vous cochez (✓) la case « Autre », donnez des précisions.

Avez-vous reçu un préavis de licenciement avant votre dernier jour de travail?

Avant votre dernier jour de travail, vous a-t-on prévenu qu'on allait vous licencier?

Quand avez-vous reçu le préavis de licenciement?

Si on vous a prévenu du licenciement ou de la mise à pied avant votre dernier jour de travail, indiquez la date à laquelle vous avez reçu le préavis.

Comment l'avez-vous reçu?

Vous a-t-on prévenu de votre licenciement par écrit ou verbalement?

SECTION C1 — REPRÉSAILLES : RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE CLIENTE VISÉE PAR VOTRE RÉCLAMATION

IMPORTANT : Ne remplissez cette section que si vous êtes ou étiez un employé ponctuel d'une agence de placement temporaire et que vous alléguiez qu'un client de l'agence vous a intimidé, vous a pénalisé ou vous a menacé de vous pénaliser pour exercer vos droits en vertu de la *Loi*.

Tous les autres réclamants doivent passer à la section D.

Ne remplissez cette section que si ce qui suit s'applique.

- Vous êtes (ou étiez) employé par une agence de placement temporaire
- L'agence de placement temporaire vous a affecté ou a tenté de vous affecter à un travail pour un client et
- Vous alléguiez des représailles de la part du client. Pour de plus amples renseignements sur les représailles, veuillez passer à la page 15.

Nom de l'entreprise cliente (nom de la compagnie)

Indiquez ici la dénomination sociale du client (si vous la connaissez). Votre agence de placement temporaire est tenue de vous communiquer la dénomination sociale du client quand elle vous offre une affectation. Le client peut avoir une dénomination sociale qui diffère de la dénomination commerciale ou d'exploitation. Par exemple, la dénomination sociale du client peut être 654321 Ontario Inc et le client peut exercer son activité sous le nom de Jeanne Lafleur et Filles.

Si l'entreprise est exploitée sous un ou plusieurs autres noms, veuillez les indiquer (si vous les connaissez)

Indiquez ici la dénomination commerciale ou d'exploitation du client. Votre agence de placement temporaire est tenue de vous communiquer la dénomination commerciale ou d'exploitation du client si elle diffère de la dénomination sociale.

Adresse de l'entreprise cliente où vous travaillez (ou avez travaillé)

Veuillez indiquer l'adresse du client qui, selon vous, a exercé des représailles contre vous. On vous réaffectera peut-être à ce client (auquel cas vous inscrirez ici les mêmes renseignements que vous avez communiqués en B1 « adresse de l'entreprise où vous travaillez ou avez travaillé » ou cette réclamation peut se rapporter à un client à qui vous n'êtes plus affecté pour y accomplir du travail. De toute façon, veuillez indiquer l'adresse au complet de l'établissement du client où vous avez travaillé.

Nom de votre superviseur de l'entreprise cliente ou de la personne-ressource (si vous le connaissez)

Si vous connaissez le nom et le poste de la personne dont vous relevez quand vous travaillez pour le client, veuillez l'indiquer. Si vous connaissez le nom d'un autre contact de l'entreprise, indiquez-le.

SECTION C2 — VOS ANTÉCÉDENTS PROFESSIONNELS AUPRÈS DE L'ENTREPRISE CLIENTE QUI EST VISÉE PAR VOTRE RÉCLAMATION

NOTE : Si vous n'avez aucun antécédent professionnel auprès de l'entreprise cliente, veuillez laisser cette section en blanc et passer à la section D.

Quel était (ou est) votre appellation d'emploi et quel genre de travail faisiez-vous (ou faites-vous)?

Inscrivez le titre de votre emploi et décrivez en quelques mots le genre de travail que vous faisiez pour ce client.

Par exemple, si vous travailliez à titre d'employé ponctuel pour une agence de placement temporaire et que vous accomplissiez un travail administratif, écrivez que votre titre était celui d'« employé ponctuel de l'agence de placement temporaire » et que vous avez « accompli un travail administratif ».

Avez-vous travaillé pendant le même nombre d'heures chaque jour?

Si vos heures de travail changeaient de jour en jour ou de semaine en semaine, veuillez cocher (✓) la case « Non » et expliquer pourquoi vos heures n'étaient pas régulières.

Exemples ;

1. Employé ponctuel d'agence de placement temporaire -- nombreuses affectations variant de semaine en semaine.
2. Du lundi au mercredi 8 heures par jour, le jeudi et le vendredi 4 heures par jour.
3. Mes heures par jour et par semaine varient, mais je travaille toujours pendant 40 heures par semaine.

Quand avez-vous commencé à travailler pour cette entreprise cliente?

Veuillez indiquer la date du début de votre travail chez le client.

Quand avez-vous terminé de travailler pour cette entreprise cliente?

Si vous ne travaillez plus pour l'entreprise cliente, veuillez indiquer la date de votre dernier jour de travail chez le client.

Si vous travaillez encore chez le même client, veuillez cocher la case « Je travaille toujours pour la même entreprise cliente ».

SECTION D1 – RENSEIGNEMENTS AU SUJET DE VOTRE RÉCLAMATION

Note : Avant de remplir la présente section, veuillez lire les documents publiés par le ministère du Travail sur les droits et les responsabilités des employés et des employeurs, à l'adresse www.labour.gov.on.ca. La publication Votre guide de la Loi de 2000 sur les normes d'emploi vous sera particulièrement utile puisqu'il contient un chapitre sur chaque norme d'emploi ainsi que des exemples. Pour savoir comment calculer le montant de votre réclamation, veuillez vous reporter à la Trousse d'auto-assistance. Vous y trouverez des feuilles de renseignements qui expliquent en détail, pour chacune des normes d'emploi touchant la rémunération, comment calculer le montant qui, à votre avis, vous est dû.

Vous pouvez aussi appeler le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 416 326-7160 ou au 1 800 531-5551 (numéro sans frais de partout au Canada) pour obtenir d'autres renseignements sur vos droits en vertu de la Loi sur les normes d'emploi.

Veillez remplir cette section de façon aussi précise que possible. Tous ces renseignements faciliteront l'enquête de l'agent(e) des normes d'emploi.

*Tous les montants que vous indiquez ne sont que des **estimations** visant à aider l'agent(e) des normes d'emploi qui traitera votre dossier dans son enquête. Si vous n'arrivez pas à estimer le montant que vous doit l'employeur, n'indiquez rien dans l'espace.*

Vous devez indiquer la ou les normes de travail qui, selon vous, n'ont pas été respectées.

Cochez (✓) la ou les cases qui indiquent la raison pour laquelle vous déposez cette réclamation contre votre employeur.

Salaire impayé

Si vous alléguiez que l'employeur vous doit de l'argent en salaire que vous avez gagné au cours de vos heures de travail habituelles (sans compter les heures supplémentaires et les jours fériés), cochez (✓) cette case. Dans la section D2, indiquez les dates et le nombre d'heures de travail pour lesquelles vous n'avez pas reçu de rémunération. Veuillez donner une estimation du salaire qui vous est dû. Reportez-vous au document Feuille de calcul : Salaire impayé de la Trousse d'auto-assistance.

Rémunération des heures supplémentaires

Si vous alléguiez que l'employeur ne vous a pas rémunéré pour des heures supplémentaires (en général, il s'agit des heures travaillées au-delà de 44 heures par semaine de travail), cochez (✓) cette case. Dans la section D2, indiquez les dates et le nombre d'heures supplémentaires travaillées pour lesquelles vous n'avez pas été rémunéré. Veuillez donner une estimation du montant du salaire pour heures supplémentaires non payées. Reportez-vous au document Feuille de calcul : Rémunération des heures supplémentaires de la Trousse d'auto-assistance.

Période et indemnité de vacances

Si vous alléguiez que l'employeur vous doit une indemnité de vacances, cochez (✓) cette case. Dans l'espace prévu à cet effet, veuillez donner une estimation du montant de l'indemnité de vacances impayée. Si vous alléguiez que l'employeur ne vous a pas accordé la période de vacances qu'il vous devait, cochez (✓) cette case. Dans la section D2, veuillez indiquer le nombre de semaines ou de jours de vacances auquel vous pensez avoir droit et qui ne vous a pas été accordé. Veuillez donner une estimation de l'indemnité de vacances due. Reportez-vous au document Feuille de calcul : Indemnité de vacances de la Trousse d'auto-assistance.

Jours fériés ou salaire pour jour férié

Si vous alléguiez que l'employeur ne vous a pas accordé de congé pour un jour férié auquel vous aviez droit, cochez (✓) cette case. Dans la section D2, veuillez indiquer la ou les dates du ou des jours fériés.

Si vous alléguiez que l'employeur vous doit un salaire pour jour férié ou un salaire majoré pour des heures travaillées un jour férié, cochez (✓) cette case. Dans l'espace prévu à cet effet, veuillez donner une estimation du montant du salaire pour jour férié ou du salaire majoré pour des heures travaillées un jour férié. Reportez-vous au document Feuille de calcul : Salaire pour jour férié de la Trousse d'auto-assistance ou le Calculateur du salaire pour jour férié.

Retenues salariales

Seulement trois types de retenues peuvent être effectués sur le salaire d'un employé : les retenues prévues par la loi, les retenues découlant d'une ordonnance d'un tribunal et, dans certaines circonstances, les retenues pour lesquelles l'employé a fourni une autorisation écrite. Si vous alléguiez que l'employeur a effectué une retenue sur votre salaire et qu'il n'aurait pas dû le faire, cochez (✓) cette case et, dans l'espace prévu à cet effet, donnez une estimation du montant qui vous est dû. Dans la section D2, veuillez indiquer quand ces retenues ont été effectuées et la raison qui vous a été donnée. Reportez-vous au document Feuille de calcul : Déductions non autorisées de la Trousse d'auto-assistance.

Salaire minimum

Si vous alléguiez que votre employeur vous a rémunéré à un salaire inférieur au salaire minimum, cochez (✓) cette case. Dans la section D2, veuillez indiquer les dates et le nombre d'heures travaillées. Des taux de salaire minimum spéciaux s'appliquent aux serveurs de boissons alcoolisées, aux étudiants, aux guides de chasse et de pêche et aux travailleurs à domicile. Veuillez donner, dans l'espace prévu à cet effet, une estimation du montant du salaire qui vous est dû. Reportez-vous au document Feuille de calcul : Salaire minimum de la Trousse d'auto-assistance.

Taux de salaire minimum	1 ^{er} février 2006	1 ^{er} février 2007	31 mars 2008	31 mars 2009	31 mars 2010
Salaire minimum général	7,75 \$ l'heure	8,00 \$	8,75 \$	9,50 \$	10,25 \$
Salaire minimum – Étudiants	7,25 \$ l'heure	7,50 \$	8,20 \$	8,90 \$	9,60 \$
Salaire minimum – Serveurs de boissons alcoolisées	6,75 \$ l'heure	6,95 \$	7,60 \$	8,25 \$	8,90 \$
Salaire minimum – Guides de chasse et de pêche	38,75 \$: Taux par jour, pour moins de 5 heures consécutives travaillées par jour. 77,50 \$: Taux par jour pour plus de 5 heures – consécutives ou non – travaillées par jour.	40,00 \$	43,75 \$	47,50 \$	51,25 \$
		80,00 \$	87,50 \$	95,00 \$	102,50 \$
Salaire minimum – Travailleurs à domicile (110 % du salaire minimum général)	8,53 \$ l'heure	8,80 \$	9,63 \$	10,45 \$	11,28 \$

Indemnité de licenciement

Si vous alléguiez que l'employeur ne vous a pas fourni de préavis écrit de licenciement ni d'indemnité de licenciement à la place d'un préavis, cochez (✓) cette case. Dans la section D2, indiquez la durée de votre emploi chez l'ancien employeur, la date à laquelle vous avez reçu un préavis écrit (le cas échéant) et la date de votre dernier jour de travail pour cet employeur. Dans l'espace prévu à cet effet, veuillez donner une estimation de l'indemnité de licenciement qui vous est due. Reportez-vous au document Feuille de calcul : Indemnité de licenciement de la Trousse d'auto-assistance.

Indemnité de cessation d'emploi

En règle générale, vous avez droit à une indemnité de cessation d'emploi si l'employeur met fin à votre emploi et si les deux conditions suivantes sont réunies :

- 1) Vous avez travaillé pour l'employeur pendant cinq ans ou plus; **et**
- 2) L'employeur a une masse salariale annuelle d'au moins 2,5 millions de dollars en Ontario **ou** l'employeur a mis fin à l'emploi d'au moins 50 personnes au cours d'une période de six mois, en raison d'une interruption permanente d'une partie ou de la totalité des activités de l'entreprise.

Si vous alléguiez que l'employeur vous doit une indemnité de cessation d'emploi, cochez (✓) cette case. Dans l'espace prévu à cet effet, donnez une estimation du montant qui vous est dû. Reportez-vous au document Feuille de calcul : Indemnité de cessation d'emploi de la Trousse d'auto-assistance.

Une agence de placement temporaire a demandé des frais qui sont interdits

Si vous alléguiez qu'une agence de placement temporaire a facturé des frais qu'elle n'aurait pas dû faire payer, veuillez cocher (✓) cette case. Dans l'espace prévu à cet effet, veuillez donner une estimation des frais prohibés. Dans la section D2, veuillez indiquer pourquoi les frais ont été facturés.

Une agence de placement temporaire n'a pas fourni les renseignements nécessaires

Si vous alléguiez qu'une agence de placement temporaire ne vous a pas fourni les renseignements nécessaires sur l'agence, le client, votre affectation de travail, ni ne vous a fourni la feuille de renseignements du ministère sur les droits en vertu de la *Loi sur les normes d'emploi* pour les employés ponctuels d'agences de placement temporaire, veuillez cocher (✓) cette case. Dans la section D2, veuillez indiquer l'information qu'on ne vous a pas donnée.

Une agence de placement temporaire a interdit à une entreprise cliente de vous engager ou de fournir des références à votre sujet

Si vous alléguiez qu'une agence de placement temporaire a imposé à un client des restrictions quand il s'agit de vous engager directement ou de vous fournir des références, veuillez cocher (✓) cette case. Dans la section D2, veuillez décrire les circonstances afférentes à la restriction.

Limites applicables aux heures de travail, aux pauses-repas et aux périodes de repos (repos entre les quarts de travail ou repos quotidien, hebdomadaire ou bimensuel)

Si vous alléguiez que l'employeur n'a pas respecté les normes d'emploi relatives aux heures de travail, aux périodes de repos ou aux pauses-repas, cochez (✓) cette case. Dans la section D2, veuillez expliquer la situation.

Congés (maternité, parental, familial pour raison médicale, don d'organe, urgence personnelle, situation d'urgence déclarée, réserviste)

Si vous alléguiez que l'employeur n'a pas respecté les normes d'emploi en matière de congés de maternité, parental, familial pour raison médicale, de don d'organe, d'urgence personnelle, de situation d'urgence déclarée ou pour réserviste, cochez (✓) cette case. Dans la section D2, veuillez expliquer la situation.

Si vous alléguiez que l'employeur vous a puni ou menacé parce que vous avez pris ou prévoyez prendre un congé, veuillez cocher (✓) la case « Représailles par l'employeur ». Si vous alléguiez qu'un client d'une agence de placement temporaire vous a puni ou vous a menacé parce que vous comptez prendre un congé, veuillez cocher (✓) la case « Représailles par une entreprise cliente de l'agence de placement temporaire ».

Représailles par l'employeur (qui comprend une agence de placement temporaire)

L'employeur ne peut pas exercer de représailles contre vous, c'est-à-dire vous punir ou vous menacer si vous lui avez demandé de respecter la **Loi sur les normes d'emploi**, si vous avez déposé une réclamation, si vous exercez vos droits en vertu de la **Loi** ou vous tentez de le faire, ou si votre salaire fait l'objet d'une ordonnance de saisie-arrêt. Si vous alléguiez que l'employeur a exercé des représailles à votre égard, cochez (✓) cette case et, dans la section D2, expliquez la situation.

L'employeur ne peut vous punir ni vous menacer parce que :

- vous lui avez demandé de se conformer à la *Loi*;
- vous avez posé des questions sur vos droits aux termes de la *Loi*;
- vous avez déposé une réclamation conformément à la *Loi*;
- vous avez exercé ou essayé d'exercer vos droits aux termes de la *Loi*;
- vous avez fourni des renseignements à un agent(e);
- vous avez pris ou projetez de prendre, un congé de maternité, un congé parental, un congé d'urgence personnelle, un congé familial pour raison médicale, un congé pour don d'organe, un congé pour situation personnelle d'urgence, un congé pour situation d'urgence déclarée ou un congé de réserviste, ou que vous êtes admissible ou en passe d'être admissible à un de ces congés;
- vous avez fait l'objet d'une ordonnance de saisie-arrêt (c'est-à-dire, une ordonnance du tribunal exigeant qu'on prélève un montant directement sur votre salaire pour le règlement d'une dette);
- vous avez pris part à des procédures aux termes de la *Loi* ou de l'article 4 de la *Loi sur les jours fériés dans le commerce de détail*;
- vous avez refusé de vous soumettre au détecteur de mensonges;
- vous avez refusé de travailler le dimanche (pour certains employés de commerce de détail seulement).

Note : Comme on l'a mentionné plus haut, l'employé a jusqu'à deux ans pour déposer une réclamation auprès du ministère du Travail, s'il allègue qu'il a fait l'objet de représailles de la part de l'employeur.

Représailles par une entreprise cliente de l'agence de placement temporaire

Veuillez ne cocher cette case que si tout ce qui suit s'applique :

- Vous êtes (ou étiez) employé par une agence de placement temporaire.

- L'agence de placement temporaire vous a affecté ou a tenté de vous affecter à un travail chez un client.
- Vous alléguerez des représailles de la part du client.

Les clients d'une agence de placement temporaire ne peuvent pas vous intimider, refuser que vous accomplissiez du travail, mettre fin à votre affectation ou, par ailleurs, vous pénaliser ou tenter de vous pénaliser parce que :

- vous avez demandé au client ou à une agence de placement temporaire de se conformer à la *Loi*;
- vous lui avez posé des questions sur vos droits aux termes de la *Loi*;
- vous avez déposé une réclamation en vertu de la *Loi*;
- vous avez exercé ou essayé d'exercer vos droits aux termes de la *Loi*;
- vous avez fourni des renseignements à un agent(e);
- vous avez pris ou projetez de prendre un congé de maternité, un congé parental, un congé d'urgence personnelle, un congé familial pour raison médicale, un congé de donneur d'organe, un congé pour situation personnelle d'urgence, un congé pour situation d'urgence déclarée ou un congé de réserviste, ou que vous êtes admissible ou en passe d'être admissible à un de ces congés;
- vous avez fait l'objet d'une ordonnance de saisie-arrêt (c'est-à-dire, une ordonnance du tribunal exigeant qu'on prélève un montant directement sur votre salaire pour le règlement d'une dette);
- vous avez pris part à des procédures aux termes de la *Loi* ou de l'article 4 de la *Loi sur les jours fériés dans le commerce de détail*.

Note : Comme on l'a mentionné plus haut, l'employé ponctuel a jusqu'à deux ans pour déposer une réclamation auprès du ministère du Travail, s'il allègue qu'il a fait l'objet de représailles de la part du client.

Si vous cochez cette case, **veillez à avoir rempli la section C.**

Autre (précisez)

Le ministère du Travail ne peut pas vous aider à obtenir un feuillet T4 ou un relevé d'emploi. Le ministère du Travail ne peut pas vous renseigner en matière d'assurance-emploi ou d'impôt sur le revenu.

La *Loi sur les normes d'emploi* donne des droits qui ne sont pas couverts par la liste des normes d'emploi ci-dessus. Parmi ces droits figurent les suivants :

- Le droit de certains employés d'établissements de commerce de détail de refuser de travailler le dimanche et les jours fériés;
- L'obligation des employeurs d'apposer dans le lieu de travail une affiche sur la *Loi sur les normes d'emploi*;
- L'interdiction de faire de la discrimination en matière de régimes d'avantages sociaux;
- Le droit à l'égalité du salaire pour un travail égal;
- Le droit de ne pas avoir à se soumettre à un détecteur de mensonges.

Si vous avez coché « Autre », veuillez expliquer dans la section D2 quelle est la norme d'emploi que, suivant votre allégation, votre employeur n'a pas respectée.

SECTION D2 — DÉTAILS SUPPLÉMENTAIRES

Veillez expliquer en détail pourquoi vous déposez une réclamation. Reportez-vous aux instructions de la section D1 pour chaque norme que vous avez cochée.

Cet espace sert à fournir des détails supplémentaires visant à expliquer pourquoi vous avez coché la case correspondant à une ou à plusieurs normes d'emploi. Veuillez fournir les renseignements demandés pour chaque norme. Si vous avez des renseignements dont, selon vous, le personnel du ministère du Travail pourrait avoir besoin pour commencer le traitement de votre réclamation, veuillez les ajouter dans cet espace.

SECTION E – DÉCLARATION DU RÉCLAMANT OU DE LA RÉCLAMANTE

Important!

- Lisez la déclaration – vous devez bien la comprendre et l'accepter.
- Signez et datez le formulaire si vous comprenez et acceptez la déclaration.

La déclaration vous demande de confirmer que les renseignements que vous avez fournis dans le formulaire sont, à votre avis, exacts. Le fait de fournir des renseignements erronés ou trompeurs constitue une infraction à la *Loi sur les normes d'emploi*. Quiconque fournit des renseignements erronés ou trompeurs s'expose à des poursuites.

QUE SE PASSE-T-IL APRÈS LE DÉPÔT DE VOTRE RÉCLAMATION?

Un(e) agent(e) des normes d'emploi du ministère du Travail mènera une enquête sur votre réclamation. En général, la personne communique avec l'employeur ou le client et examine tant les relevés de l'employeur que ceux du client, ainsi que tout relevé que vous avez peut-être conservé (p. ex. : relevé de vos heures de travail, toute lettre de l'employeur ou du client). L'agent(e) peut aussi vous interroger et interroger l'employeur et d'autres personnes.

L'agent(e) rendra sa décision, fondée sur tous les renseignements pertinents, y compris les relevés de l'employeur, ceux du client et ceux de l'employé, et les entretiens.

L'agent(e) peut également convoquer une réunion. Dans ce cas, vous recevrez une lettre précisant la date, l'heure et le lieu de la rencontre. L'employeur ou le client sera peut-être tenu de participer à cette rencontre. Vous pourrez apporter tous les documents justificatifs qui, à votre avis, appuieront votre réclamation. Vous pouvez aussi amener votre représentant à la réunion, si vous en avez un. L'agent(e) vous demandera de présenter votre situation et demandera à l'employeur ou au client ou à ces deux personnes à la fois de présenter sa version des faits.

Après avoir entendu les deux parties, l'agent(e) déterminera si l'employeur ou le client a enfreint ou non la *Loi*.

Si l'agent(e) décide que la *Loi* n'a pas été observée, l'agent(e) peut rendre une ordonnance ou un avis de violation contre l'employeur ou le client ou ces deux personnes à la fois.