

NORMES ET OBLIGATIONS DES EMPLOYEURS

Les employeurs sont assujettis à plusieurs normes et obligations. Par conséquent, vous devez vous conformer aux diverses lois et règlements applicables aux entreprises. Les rubriques qui suivront ont pour objectif de vous présenter ces obligations de façon brève. Ces textes sont présentés à titre informatif et font référence à la réglementation en vigueur en février 2010. Veuillez noter que les textes de lois et règlements prévalent en tout temps.

En tant qu'employeur, vous devez vous conformer à :

FAIRE LES RETENUES OBLIGATOIRES SUR LA PAIE

Impôt sur le revenu (Canada et Québec)

Régime des rentes du Québec

Régime québécois d'assurance parentale

Assurance-emploi

EFFECTUER LES COTISATIONS DE L'EMPLOYEUR

Régime des rentes du Québec

Régime québécois d'assurance parentale

Assurance-emploi

Commission de la santé et de la sécurité du travail

Fonds des services de santé

Commission des normes du travail



VOUS CONFORMER AUX AUTRES FORMALITÉS ET OBLIGATIONS
Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (Loi sur les compétences)
Normes du travail
Charte québécoise des droits et libertés de la personne
Code du travail du Québec
Loi sur l'équité salariale



COTISATIONS OBLIGATOIRES

Tant au niveau provincial que fédéral, il existe des « guides de l'employeur » qui vous expliquent en détail la façon de procéder afin d'effectuer les déductions à la source sur les paies des employés. Si vous ne possédez pas toutes ces informations, vous pouvez facilement y accéder en vous référant aux sites Internet des gouvernements.

GOVERNEMENT/ ORGANISME	COTISATIONS OBLIGATOIRES	SITE INTERNET
Fédéral	Impôt sur le revenu – Canada	www.cra-arc.gc.ca
	Assurance-emploi	
Provincial	Impôt sur le revenu – Québec	www.revenu.gouv.qc.ca
	Régime des rentes du Québec	
	Régime québécois d'assurance parentale	
	Fonds des services de santé	
	Commission des normes du travail	
Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST)	CSST	www.csst.qc.ca



TABLEAU-SYNTHÈSE

Cotisations concernant les employés et les employeurs

	COTISATION DE L'EMPLOYÉ	COTISATION DE L'EMPLOYEUR	REMISES À QUEL MOMENT
Impôt sur le revenu – Canada	Calculée d'après les tables de retenues sur la paie (Revenu Canada)	NIL	Dépend du montant total des retenues à la source et des cotisations de l'employeur
Impôt sur le revenu – Québec	Calculée d'après les tables de retenues sur la paie (Revenu Québec)	NIL	Dépend du montant total des retenues à la source et des cotisations de l'employeur
Régime des rentes du Québec (RRQ)	Taux 2010 : 4,95 %, exemption de 3 500,00 \$ pour les gains, maximum annuel de 2163,15 \$	Montant égal à la cotisation de l'employé	Voir impôt sur le revenu – Québec
Régime québécois d'assurance parentale (RQAP)	Taux 2010 : 0,506 % du salaire admissible, maximum annuel de 316,25 \$	Taux 2010 : 0,708 % du salaire admissible, maximum annuel de 442,50 \$	Voir impôt sur le revenu – Québec
Assurance-emploi	Taux 2010 : 1,36 %, maximum annuel de 587,52 \$	1,4 fois la cotisation de l'employé	Voir impôt sur le revenu – Canada
Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST)	NIL	Taux varie selon l'unité, c'est-à-dire en fonction des activités exercées par l'entreprise ou selon votre performance (taux personnalisé) ou la performance de votre mutuelle (si vous êtes membre d'une mutuelle de prévention)	Annuellement, suite à l'estimation des salaires de l'année en cours et à la déclaration des salaires réels de l'année précédente, effectuée au plus tard le 15 mars de chaque année
Fonds des services de santé (FSS)	NIL	Taux 2010 : Varie selon la masse salariale, entre 2,7 % et 4,26 % du total des salaires assujettis	Voir impôt sur le revenu – Québec
Commission des normes du travail (CNT)	NIL	Taux 2010 : 0,08 % de la rémunération assujettie	Annuellement, lors de la production du Relevé 1 sommaire (paiement au plus tard le dernier jour de février)



LOI FAVORISANT LE DÉVELOPPEMENT ET LA RECONNAISSANCE DES
COMPÉTENCES DE LA MAIN-D'ŒUVRE (LOI SUR LES COMPÉTENCES)

- ❖ Si la masse salariale annuelle de votre entreprise excède 1 000 000 \$, vous êtes tenu d'investir **au moins** 1 % de cette masse salariale dans la réalisation d'activités de formation.
- ❖ Vous devrez produire une déclaration au ministère du Revenu du Québec lors de la production du relevé « *Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur* » sous la rubrique Cotisation au Fonds de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre et vous devrez conserver, pendant six ans, les registres et les pièces justificatives concernant les dépenses de formation admissibles.
- ❖ Si le total de vos dépenses de formation admissibles excède 1 % de votre masse salariale, vous pourrez reporter l'excédent sur l'année suivante.
- ❖ Plusieurs moyens peuvent être utilisés pour vous acquitter de vos obligations au niveau de la formation. Les seuls principes qui doivent guider vos investissements en formation sont qu'ils doivent toujours concourir à améliorer la qualification et les compétences de votre personnel ainsi que respecter toutes les conditions se rattachant au moyen retenu. Voici quelques-unes des activités admissibles :
 - Les activités en amont et en aval de la formation (ex. : déterminer quels sont les besoins de formation de son personnel et quelles formations répondraient à ces besoins);
 - Les activités rattachées au Cadre de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (ex. : Programme d'apprentissage en milieu de travail);
 - L'entraînement à la tâche;
 - Les activités d'apprentissage virtuel;
 - Les activités de formation offertes à l'occasion de colloques, de congrès, de séminaires;
 - La formation organisée par une association;
 - L'accueil de stagiaires et d'enseignants stagiaires.

Pour plus d'information, consultez le site Internet d'Emploi-Québec au <http://emploi.quebec.net/entreprises/formation/loi-competences/index.asp>.



CHARTRE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE

En tant qu'employeur, vous devez également respecter la *Charte des droits et libertés de la personne*. La Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse peut d'ailleurs faire enquête sur toute situation de discrimination, de harcèlement ou d'exploitation interdite par la Charte. De plus, elle peut enquêter sur des refus d'embauche, des congédiements, des conditions de travail défavorables, d'autres pénalités dans le cadre d'un emploi en raison d'antécédents judiciaires et sur tous les motifs prévus à l'article 10.

Au travail, vous ne devez pas exercer de discrimination au niveau de : l'embauche, les conditions de travail, l'apprentissage, la mise à pied, le congédiement, la durée de la période de probation, la mutation, le déplacement, la suspension, etc. (art. 16). Les motifs de discrimination interdits par la Charte, selon l'article 10, sont :

- ❖ La grossesse;
- ❖ La race;
- ❖ La couleur;
- ❖ Le sexe;
- ❖ L'orientation sexuelle;
- ❖ L'état civil;
- ❖ L'âge, sauf dans la mesure prévue par la loi;
- ❖ La religion;
- ❖ Les convictions politiques;
- ❖ La langue;
- ❖ L'origine ethnique ou nationale;
- ❖ La condition sociale;
- ❖ Le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier à ce handicap.

Le harcèlement (paroles, actes et gestes à caractère vexatoire ou méprisant) ne peut être toléré dans un milieu de travail puisque toute personne a droit à la sauvegarde de sa dignité, de son honneur et de sa réputation (art. 4).



Quant à la discrimination en raison d'antécédents judiciaires, l'employeur ne peut congédier, refuser d'embaucher ou autrement pénaliser dans le cadre de son emploi une personne du seul fait qu'elle a été déclarée coupable d'une infraction pénale ou criminelle, si cette infraction n'a aucun lien avec l'emploi ou si cette personne a obtenu le pardon (art. 18.2).

Par ailleurs, tout employeur doit accorder un traitement ou un salaire égal aux membres de son personnel qui accomplissent un travail équivalent au même endroit (art. 19).

Pour plus de détails sur la *Charte des droits et libertés de la personne*, veuillez vous référer à leur site Internet au :

www.cdpcj.qc.ca/fr/accueil.asp?noeud1=0&noeud2=0&cle=0



DROIT D'ASSOCIATION

Le *Code du travail* du Québec énonce les droits des employés et des employeurs à négocier une convention collective.

«Tout salarié a droit d'appartenir à une association de salariés de son choix et de participer à la formation de cette association, à ses activités et à son administration.»
(Art. 3 du *Code du travail*)

C'est pourquoi un employeur ou une personne agissant pour un employeur ou une association d'employeurs ne peut congédier, suspendre ou déplacer un salarié, exercer à son endroit des mesures discriminatoires ou de représailles, ou lui imposer toute autre sanction à cause de l'exercice par ce salarié du droit d'association. (Référence : art. 15 du *Code du travail*)

Pour plus de détails, vous pouvez consulter le site Internet du ministère du Travail au www.travail.gouv.qc.ca



ÉQUITÉ SALARIALE

La *Loi sur l'équité salariale* a pour objet de corriger les écarts salariaux dus à la discrimination systémique fondée sur le sexe à l'égard des personnes occupant des emplois dans des catégories d'emplois à prédominance féminine.

Une entreprise doit se conformer à la *Loi sur l'équité salariale* si elle compte 10 salariés ou plus. Pour une entreprise saisonnière, étant donné que les effectifs peuvent varier grandement au cours de la saison, elle doit avoir une **moyenne** de 10 salariés pour la période de référence pour y être assujettie. Ainsi, pour les entreprises qui étaient en activité au 21 novembre 1996, la période de référence s'étalait de novembre 1996 à novembre 1997. Les entreprises qui ont débuté leurs activités entre le 22 novembre 1996 et le 12 mars 2008, leur période de référence était les 12 mois suivant l'embauche du premier salarié. Quant aux entreprises qui ont débuté leurs activités après le 12 mars 2008, leur période de référence est du 1^{er} janvier au 31 décembre d'une même année civile. Par conséquent, si une entreprise n'a pas une moyenne de 10 salariés durant la période de référence, elle n'est pas assujettie à la *Loi sur l'équité salariale* mais elle doit tout de même respecter l'équité salariale tel que prévu à l'article 19 de la *Charte des droits et libertés de la personne*. Depuis 2009, dès qu'une entreprise atteindra une moyenne de 10 salariés au cours d'une année civile, elle sera maintenant assujettie à la *Loi sur l'équité salariale*.

Règle générale, une démarche d'équité salariale effectuée par une entreprise consiste à :

- 1) Identifier les catégories d'emplois à prédominance féminine et à prédominance masculine au sein de leur entreprise;
- 2) Décrire la méthode et les outils d'évaluation de ces catégories d'emplois et élaborer une démarche d'évaluation;
- 3) Évaluer ces catégories d'emplois, les comparer, estimer les écarts salariaux et calculer les ajustements salariaux;
- 4) Déterminer les modalités de versement des ajustements salariaux s'il y a lieu.



La Commission de l'équité salariale fournit de l'information, des sessions de formation (d'une durée de 3 h – 3 h 30) ainsi que des outils, tel qu'un progiciel de calcul, afin de favoriser l'atteinte de l'équité salariale dans les entreprises du Québec. Pour plus de détails à ce sujet, veuillez consulter leur site Internet au www.ces.gouv.qc.ca ou communiquez avec leur Service de renseignements au 1 888 528-8765. Par ailleurs, certaines institutions d'enseignement et consultants privés offrent des formations et consultations.



Toute entreprise ayant un établissement au Québec et comptant au moins un travailleur, que celui-ci soit un employé à temps plein ou non, doit s'inscrire à la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST).

Si vous êtes un nouvel employeur, vous devez vous inscrire à la CSST dans les 14 jours suivant le début de vos activités et fournir, dans les 60 jours, les renseignements sur la nature des activités de votre entreprise ainsi que sur les salaires que vous prévoyez verser dans l'année.

L'employeur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique des travailleurs.

Par ailleurs, les travailleurs ont également des obligations quant aux mesures nécessaires pour protéger leur santé et leur sécurité. Ils peuvent notamment participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

En cas d'accident

Il faut tout d'abord s'assurer que le travailleur blessé reçoive rapidement les premiers soins.

Le travailleur doit :

- 1) Aviser rapidement son employeur;
- 2) Consulter un médecin et s'assurer que celui-ci lui remet une attestation médicale si le travailleur est incapable d'exercer son emploi à cause de sa lésion au-delà du jour de l'accident;
- 3) Remplir le formulaire « *Réclamation du travailleur* » s'il doit s'absenter plus de 14 jours ou s'il a des frais médicaux à se faire rembourser;



- 4) Passer les examens médicaux nécessaires et suivre les traitements recommandés par son médecin;
- 5) Informer la CSST de tout changement à propos de sa situation et son employeur dès qu'il connaît sa date de retour au travail.

L'employeur doit :

- 1) Offrir des services de premiers soins et faire transporter le travailleur blessé à un centre hospitalier s'il y a lieu; aviser la CSST dans les plus brefs délais et lui remettre un rapport écrit de l'accident dans les 24 heures si :
 - Un travailleur est décédé;
 - Un travailleur blessé doit s'absenter pendant 10 jours ouvrables;
 - Plusieurs travailleurs blessés doivent s'absenter;
 - Si l'accident a causé des dommages matériels de 50 000 \$ et plus;
- 2) Payer 100 % du salaire du travailleur pour l'absence lors de la journée de l'accident;
- 3) Payer 90 % du revenu net du travailleur pour les 14 premiers jours d'absence, montant qui lui sera remboursé par la suite; pour ce faire, l'employeur doit avoir reçu l'attestation médicale du travailleur et il doit remplir le formulaire « *Avis de l'employeur et demande de remboursement* » dont il remet copie à la CSST et à l'employé;
- 4) Absence de plus de 14 jours : la CSST verse directement au travailleur l'indemnité à laquelle il a droit à partir du 15^e jour;
- 5) Examens médicaux : l'employé est libre de consulter le médecin de son choix, cependant, l'employeur peut exiger que l'employé consulte un médecin qu'il aura choisi mais il devra déboursier les coûts de la consultation ainsi que les dépenses engendrées pour l'employé afin de s'y rendre;
- 6) Retour au travail : l'employeur peut affecter le travailleur à des tâches temporaires (assignation temporaire) s'il a l'accord du médecin; lorsque l'employé est rétabli, il réintègre son emploi.

Pour de plus amples renseignements, veuillez vous référer au site Internet de la CSST au : www.csst.qc.ca



Mutuelle de prévention en horticulture

Une mutuelle de prévention est un regroupement d'employeurs qui choisissent de s'engager dans une démarche afin de favoriser la prévention des lésions professionnelles, la réadaptation et le retour en emploi des travailleurs accidentés, dans le but de bénéficier d'une tarification correspondant à leurs efforts.

Ce type de regroupement en horticulture a été initié par le secteur en 1997. Généralement, les économies sur la cotisation annuelle à la CSST sont en moyenne de 32 à 39 %. Actuellement, 360 entreprises horticoles font partie de la mutuelle en horticulture et elles représentent une masse salariale de plus de 134 millions de dollars.

L'adhésion à la mutuelle de prévention en horticulture est volontaire et se fait annuellement. Pour en faire partie, un employeur doit être en règle avec la CSST et doit avoir une performance égale ou supérieure à la moyenne de son secteur d'activité pour les 4 dernières années. Cette analyse est faite par le gestionnaire de la mutuelle : *Groupe AST*. Suite à l'analyse, un représentant du *Groupe AST* communique avec vous pour vous informer du suivi de votre dossier et vous pouvez alors prendre la décision d'adhérer ou non. Si vous décidez d'y adhérer, vous vous engagez à élaborer un plan de prévention, à l'afficher et à l'appliquer au sein de votre entreprise.

Pour plus d'information sur la mutuelle de prévention en horticulture, vous pouvez communiquer avec HortiCompétences au 450 774-3456 ou info@horticompetences.ca

Pour adhérer à la mutuelle de prévention en horticulture, vous n'avez qu'à télécharger le formulaire d'adhésion sur le site Internet d'HortiCompétences au www.horticompetences.ca et à nous le retourner par courrier. La date limite pour recevoir votre formulaire d'adhésion est le **15 août 2010** pour être membre de la mutuelle en 2011. La date limite pour déposer une demande d'adhésion est toujours le 15 août de l'année qui précède celle pour laquelle vous souhaitez adhérer.



Prévention des coups de chaleur

Un coup de chaleur survient lorsque le corps ne parvient plus à se refroidir suffisamment. La température corporelle normale de 37°C augmente jusqu'à atteindre plus de 40°C.

Certaines conditions peuvent accroître le risque d'un coup de chaleur dont :

- ❖ L'absence d'eau à proximité;
- ❖ Le travail dans un endroit exposé au soleil ou sans circulation d'air;
- ❖ Les tâches exigeant des efforts physiques soutenus;
- ❖ L'absence de pauses durant la période de travail;
- ❖ Un rythme de travail rapide;
- ❖ Des vêtements ne permettant pas l'évaporation de la sueur;
- ❖ L'ignorance face au danger et aux mesures préventives à préconiser en cas de travail à la chaleur;
- ❖ L'ignorance des symptômes et des signes annonçant un coup de chaleur;
- ❖ Absorption insuffisante d'eau.

De plus, le risque peut augmenter si vos travailleurs présentent l'une ou l'autre des situations suivantes :

- ❖ Une mauvaise condition physique;
- ❖ Des antécédents médicaux;
- ❖ Des problèmes de santé récents;
- ❖ La prise de médicaments, le manque de sommeil, la consommation d'alcool;
- ❖ Non acclimatation à la chaleur.

Afin de prévenir les coups de chaleur, il suffit d'appliquer des mesures préventives liées au climat, à l'organisation du travail, à la nature des tâches et à l'état de santé des travailleurs. Pour ce faire, vous retrouverez à l'intérieur du « *Guide de prévention des coups de chaleur, 2^e édition* » de la CSST un tableau permettant d'évaluer le niveau de risque auquel les travailleurs sont exposés. De plus, le guide vous explique comment utiliser le tableau et quelles sont les mesures préventives à mettre de l'avant selon la couleur qui y est associée. Peu importe le résultat obtenu à l'aide du tableau, un



travailleur doit immédiatement cesser de travailler dès qu'il présente des symptômes ou des signes d'un coup de chaleur.

Ces symptômes peuvent être :

- ❖ Crampes musculaires;
- ❖ Frissons;
- ❖ Mal de cœur;
- ❖ Mal de ventre;
- ❖ Étourdissements, vertiges;
- ❖ Fatigue inhabituelle, malaise généralisé;
- ❖ Mal de tête.

Lorsqu'un travailleur présente un ou plusieurs de ces symptômes, il faut prévenir le superviseur ou un secouriste le plus rapidement possible. Par la suite, le travailleur doit pouvoir se reposer à l'ombre ou dans un endroit frais sous la surveillance d'une personne et boire de l'eau jusqu'à sa récupération complète. S'il n'y a pas de récupération complète ou que le travailleur présente l'un des signes d'atteinte grave mentionnés ci-dessous, il y a **URGENCE MÉDICALE!**

Signes d'atteinte grave :

- ❖ Confusion;
- ❖ Incohérence des propos;
- ❖ Agressivité, comportement bizarre (comme si le travailleur était drogué);
- ❖ Perte d'équilibre;
- ❖ Perte de conscience;
- ❖ Vomissements.

La procédure à suivre en cas de coup de chaleur est la suivante :

- 1) Alerter les premiers secours, c'est-à-dire les secouristes et le 9-1-1;
- 2) Mettre la personne souffrant d'un coup de chaleur à l'ombre ou dans un endroit frais et lui enlever ses vêtements;
- 3) Asperger d'eau le corps de la personne;
- 4) Exposer la personne au plus de ventilation possible;



La procédure à suivre en cas de coup de chaleur est la suivante (suite):

- 5) Donner de l'eau fraîche en petite quantité à la personne **si et seulement si elle est consciente et lucide.**

Pour plus de détails sur la prévention des coups de chaleur, consultez, téléchargez ou commandez gratuitement le « *Guide de prévention des coups de chaleur, 2^e édition* » de la CSST sur leur site Internet au www.csst.qc.ca ou commandez-le à votre bureau régional en mentionnant le numéro de document suivant DC 200-16184-2. Vous pourrez ainsi en informer vos employés et leur en laisser une copie à laquelle ils pourront se référer en tout temps.



Suite à un arrêt de travail, il est important d'envoyer à Service Canada le relevé d'emploi de vos travailleurs par voie électronique (le délai pour envoyer le relevé d'emploi est de 5 jours après la fin de la période de paie pendant laquelle votre employé a cessé de travailler, si votre période de paie est hebdomadaire, aux deux semaines ou bimensuelle) ou, si vous les faites encore à la main, de leur fournir rapidement un relevé d'emploi (le relevé doit être produit dans les cinq jours civils suivant la date à laquelle l'employé a cessé de travailler ou suivant la date à laquelle l'employeur est informé de l'arrêt de la rémunération). Pour leur part, les travailleurs ont jusqu'à 4 semaines après leur dernier jour de travail pour faire leur demande à l'assurance-emploi, sans quoi, ils pourraient risquer de perdre des prestations.

Voici les informations que vous pouvez transmettre à vos travailleurs saisonniers et que vous pouvez retrouver sur le site Internet de Service Canada.

Définition de l'assurance-emploi :

- ❖ « L'assurance-emploi fournit une assistance financière temporaire aux chômeurs canadiens pendant qu'ils cherchent un nouvel emploi ou perfectionnent leurs compétences »¹.

Conditions d'admissibilité :

- ❖ Être sans travail et sans rémunération depuis au moins 7 jours consécutifs;
- ❖ Être en chômage et avoir versé des cotisations à l'assurance-emploi;
- ❖ Avoir travaillé entre 420 et 700 heures assurables en fonction du taux de chômage de votre région économique;
- ❖ Ne pas être responsable de la perte de son emploi.

Responsabilités du prestataire :

- ❖ Être disponible et apte au travail, et ce, en tout temps;
- ❖ Être activement à la recherche d'un emploi et tenir un registre des employeurs avec lesquels vous êtes entré en contact ainsi que le moment où vous l'avez fait;

¹ Tiré du site Internet de Service Canada au www.servicecanada.gc.ca/fra/ae/menu/accueilae.shtml



Responsabilités du prestataire (suite) :

- ❖ Déclarer les périodes pendant lesquelles vous ne pouvez être disponible pour travailler;
- ❖ Fournir tous les renseignements et les documents exigés;
- ❖ Se présenter aux rendez-vous fixés par votre Centre Service Canada;
- ❖ Déclarer toute cessation d'emploi et les motifs de celle-ci;
- ❖ Déclarer tout emploi qu'il soit pour le compte d'une autre personne ou pour votre propre compte;
- ❖ Déclarer toute rémunération brute et/ou toute autre somme reçue ou à recevoir;
- ❖ Mentionner toute absence de votre domicile;
- ❖ Mentionner tout séjour fait à l'extérieur du Canada;
- ❖ Mentionner toute inscription à un programme de formation.

Droits du prestataire :

- ❖ Faire une demande de prestations d'assurance-emploi;
- ❖ Recevoir les prestations auxquelles il a droit;
- ❖ Appeler de toute décision injuste à son égard et qui concerne ses prestations;
- ❖ Prendre connaissance de tout dossier gouvernemental contenant des renseignements à son sujet selon la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
- ❖ Être servi dans la langue officielle de son choix.

Embauche d'un membre de la famille ou d'une personne qui vous est liée

Les employeurs qui désirent obtenir de l'information relativement à l'embauche d'un membre de leur famille ou d'une personne qui leur est liée et l'assurance-emploi peuvent consulter le site Internet de Service Canada au www.servicecanada.gc.ca/fra/ae/renseignements/parent.shtml afin de déterminer si l'emploi est assurable ou non.

Pour plus de détails au sujet de l'assurance-emploi en tant qu'employeur, vous pouvez consulter le site Internet de Service Canada au :

www.servicecanada.gc.ca/fra/ae/employeurs/LiensconnexesRe.shtml



NORMES DU TRAVAIL

La *Loi sur les normes du travail* édicte les normes minimales que tout employeur doit offrir à ses employés en l'absence de conditions meilleures prévues par une convention collective, un contrat de travail ou un décret. Voici les aspects couverts par les normes du travail :

- ❖ Le salaire;
- ❖ La durée du travail;
- ❖ Les jours fériés, chômés et payés;
- ❖ L'absence pour cause de maladie, d'accident ou d'acte criminel;
- ❖ L'avis de cessation d'emploi;
- ❖ Le travail des enfants;
- ❖ La disparité des traitements;
- ❖ Le pourboire;
- ❖ Les congés annuels;
- ❖ La fête nationale;
- ❖ Les absences et congés pour des raisons familiales ou parentales;
- ❖ L'avis de licenciement collectif;
- ❖ Le harcèlement psychologique au travail.

Vous trouverez ci-après quelques éléments relatifs aux normes du travail.

Salaire minimum

- ❖ Le salaire minimum sera de 9,50 \$/heure à compter du 1^{er} mai 2010.
- ❖ Les salariés au pourboire devront recevoir 8,25 \$/heure à compter 1^{er} mai 2010.

Bulletin de paie

L'employeur a l'obligation de remettre un bulletin de paie, ou talon de paie, à ses employés en même temps que son salaire. Ce bulletin doit contenir les informations nécessaires pour que l'employé comprenne bien le calcul de son salaire.



Ce bulletin ou talon de paie doit contenir, le cas échéant :

- ❖ Le nom de l'employeur;
- ❖ Le nom et le prénom de l'employé;
- ❖ L'identification de l'emploi de l'employé;
- ❖ La date du paiement et la période de travail correspondant au paiement;
- ❖ Le nombre d'heures payées au taux normal;
- ❖ Le nombre d'heures supplémentaires payées ou remplacées par un congé avec la majoration applicable;
- ❖ La nature et le montant des primes, indemnités, allocations et commissions versées;
- ❖ Le taux du salaire;
- ❖ Le montant du salaire brut;
- ❖ La nature et le montant des déductions effectuées;
- ❖ Le montant du salaire net versé à l'employé;
- ❖ Le montant des pourboires déclarés par l'employé ou que l'employeur lui a attribués

Semaine normale de travail

La semaine normale de travail est de 40 heures. Cependant, certaines catégories de travailleurs, tel le travailleur agricole, n'y sont pas assujetties.

Quant aux heures travaillées en plus de ces 40 heures pour les travailleurs assujettis à cette norme, elles doivent être rémunérées avec une majoration de 50 % (temps et demi) du salaire horaire du travailleur. L'employeur peut, à la demande du travailleur, remplacer le paiement des heures supplémentaires par un congé d'une durée équivalente aux heures supplémentaires effectuées, majorées de 50 %.

Une entreprise peut demander à la Commission des normes du travail (CNT) d'étaler ses heures de travail sur plusieurs semaines. Les entreprises dont l'étalement des heures est prévu dans leur convention collective ou leur décret n'ont pas à demander l'autorisation de la CNT. L'autorisation, lorsqu'elle est requise, doit obligatoirement être affichée sur les lieux de travail des employés visés.



Pour 2010, les règles d'application de l'étalement des heures sont les suivantes :

- 1- La base d'étalement est maintenant réduite à 4 semaines;
- 2- Les employeurs devront s'engager à donner une paie régulière de 40 heures par semaine.

Par exemple, une entreprise qui avait une base d'étalement de 20 semaines, aurait à gérer 5 périodes d'étalement de 4 semaines en garantissant toujours une paie de 40 heures par semaine.

Jours fériés, chômés et payés

- ❖ Le 1^{er} janvier (jour de l'An)
- ❖ Le Vendredi saint ou le lundi de Pâques, au choix de l'employeur
- ❖ Le lundi précédant le 25 mai (journée nationale des patriotes)
- ❖ Le 24 juin (fête nationale du Québec)
- ❖ Le 1^{er} juillet ou, si cette date est un dimanche, le 2 juillet (fête nationale du Canada)
- ❖ Le 1^{er} lundi de septembre (fête du travail)
- ❖ Le 2^e lundi d'octobre (Action de grâces)
- ❖ Le 25 décembre (jour de Noël)

Le calcul et le paiement de l'indemnité des jours fériés

Lors d'un jour férié et chômé, les employeurs doivent verser à leurs employés une indemnité correspondant à 1/20 de leur salaire gagné au cours des 4 semaines complètes de paie précédant la semaine du congé, sans prendre en considération les heures supplémentaires. Dans le cas d'un employé à pourboire, tous les pourboires déclarés ou attribués à cet employé doivent être considérés dans le calcul de l'indemnité.

Quant à l'employé à commission, son indemnité correspond à 1/60 de son salaire gagné au cours des 12 semaines complètes de paie précédant la semaine du congé.



L'employé qui travaille lors d'un jour férié doit recevoir, outre son salaire, une indemnité compensatrice ou un congé compensatoire payé d'une journée. Ce congé compensatoire doit être pris par l'employé dans les 3 semaines précédant ou suivant ce congé.

Les périodes de repas et de repos

La pause café n'est pas obligatoire. Cependant, les employeurs qui décident d'en accorder une à leurs employés doivent la payer et la comptabiliser dans le calcul des heures de travail.

Après une période de travail de 5 heures consécutives, le travailleur a droit à une période de repas de 30 minutes non rémunérée. Par contre, s'il ne peut quitter son poste de travail, cette période doit lui être payée.

Le travailleur a droit à une période de repos d'au moins 32 heures consécutives chaque semaine.

L'avis de cessation d'emploi

L'employeur doit donner un avis écrit à son travailleur avant de mettre fin à son contrat de travail ou de le mettre à pied pour une période de six mois ou plus. Cependant, dans le cas d'un contrat à durée déterminée ou si l'employé a terminé le travail pour lequel il avait été embauché, l'employeur n'est pas tenu de lui donner cet avis. L'employeur n'a pas besoin de remettre un avis de cessation d'emploi à un employé qui compte moins de 3 mois de service continu. L'employeur qui ne donne pas d'avis à son travailleur doit lui verser une indemnité compensatoire équivalant à son salaire habituel pour une période égale à celle de l'avis auquel il aurait eu droit, sans tenir compte des heures supplémentaires. L'avis de cessation d'emploi remis à un travailleur pendant la période où il a été mis à pied est nul à l'exception d'un emploi dont la durée n'excède normalement pas 6 mois chaque année en raison de l'influence des saisons.



Voici ci-dessous un tableau présentant les délais à respecter pour remettre l'avis de cessation d'emploi à un employé en fonction du nombre d'années de service continu.

SERVICE CONTINU	DURÉE DE L'AVIS
3 mois à 1 an	1 semaine
1 an à 5 ans	2 semaines
5 ans à 10 ans	4 semaines
10 ans et plus	8 semaines

La notion de lien d'emploi

Même si un travailleur est saisonnier, il n'en demeure pas moins que la durée du lien d'emploi se cumule avec les années. Par conséquent, si la personne travaille pour la même entreprise d'année en année depuis 5 ans, ce travailleur aura cumulé 5 ans de service continu.

Les obligations de l'employeur lors de la cessation d'emploi

La *Loi sur les normes du travail* détermine certaines normes et procédures que les employeurs doivent respecter lors de la démission ou de la résiliation du contrat de travail d'un de leurs employés.

En tant qu'employeur vous devez :

- ❖ Remettre un certificat de travail à l'employé qui en fait la demande (art. 84);
- ❖ Donner, en respectant certains délais, un avis écrit à l'employé que vous licenciez, congédiez ou mettez à pied pour une durée de six mois ou plus (art. 82 à 83.2);



En tant qu'employeur vous devez (suite) :

- ❖ Donner, avant de procéder à un licenciement collectif, les avis dans les délais requis (art. 84.0.4 à 84.0.7 et 84.0.13);
 - Un avis de licenciement collectif doit contenir :
 - Le nom et l'adresse de l'employeur ou de l'établissement visé;
 - Le secteur d'activité;
 - Le nom et l'adresse des associations de salariés, s'il y a lieu;
 - Un avis de licenciement collectif doit contenir (suite)
 - Le motif du licenciement collectif;
 - La date prévue du licenciement collectif;
 - Le nombre de salariés possiblement visés par le licenciement collectif.
 - À qui doit être transmis l'avis de licenciement collectif :
 - Il doit être transmis par la poste et il devient effectif à compter de la date de la mise à la poste;
 - L'original doit être transmis au ministre de l'Emploi et de la Solidarité sociale;
 - Une copie doit être adressée à la Commission des normes du travail;
 - Une copie doit être transmise à l'association accréditée qui représente les salariés visés par le licenciement;
 - Une dernière copie doit être affichée dans un endroit visible et facilement accessible dans l'établissement.
 - L'avis de licenciement collectif doit être transmis à chacun des salariés dans les délais requis par la loi, tel qu'indiqué dans le tableau ci-dessous. Également, un avis de cessation d'emploi doit leur être remis.

AVIS DE LICENCIEMENT COLLECTIF	
NOMBRE DE SALARIÉS	DÉLAIS
10 à 99	8 semaines
100 à 299	12 semaines
300 et plus	16 semaines



En tant qu'employeur vous devez (suite) :

- Si le nombre de salariés est égal ou supérieur à 50, le ministre de l'Emploi et de la Solidarité sociale peut exiger que l'employeur participe à la formation d'un comité d'aide au reclassement.
- Veuillez noter que certains salariés ne sont pas visés par les dispositions concernant l'avis de licenciement collectif dont les établissements ayant des activités saisonnières ou intermittentes. En cas de doute, n'hésitez pas à communiquer avec le Service des renseignements de la CNT.
- ❖ Verser à l'employé une indemnité de départ pour compenser les congés annuels payés auxquels il avait droit et dont il n'a pas bénéficié (art. 76);
- ❖ Savoir qu'il est interdit, dans certains cas, de congédier, de suspendre ou de déplacer un salarié, ou d'exercer à son endroit des mesures discriminatoires et des représailles à son endroit (art. 122, 122.1, 123.1);
- ❖ Savoir qu'un salarié qui a deux ans de service continu peut soumettre une plainte à la Commission des normes du travail s'il croit avoir été congédié sans une cause juste et suffisante (art. 124);
- ❖ Savoir que le salarié qui croit avoir été victime de harcèlement psychologique peut adresser une plainte à la Commission des normes du travail (art. 123.6, 123.7);
- ❖ Savoir que les plaintes pour pratique interdite, pour harcèlement psychologique et pour congédiement fait sans cause juste et suffisante peuvent être entendues par la Commission des relations du travail (art. 123.4, 123.9, 123.12, 126);
- ❖ Savoir qu'un salarié peut être représenté devant la Commission des relations du travail par la Commission des normes du travail dans les cas de plaintes pour pratique interdite, pour harcèlement psychologique et pour congédiement fait sans une cause juste et suffisante (art. 123.5, 123.13, 126.1).

Le calcul et le paiement de l'indemnité de vacances

Les employés acquièrent le droit aux congés annuels payés pendant une période de 12 mois consécutifs. Cette période est appelée année de référence et elle est déterminée par l'employeur, ou à défaut, par la *Loi sur les normes du travail*. Si tel est le cas, alors l'année de référence s'étend du 1^{er} mai au 30 avril à moins qu'il y ait un décret ou une convention collective qui ne fixent une autre date.



La durée des congés annuels et le montant de l'indemnité qui est alloué à l'employé dépendent du nombre d'années de service continu (selon l'année de référence en vigueur dans l'entreprise). L'employé doit recevoir en un seul versement son indemnité de congés annuels avant le début de ses vacances. Cette indemnité correspond à 4 % ou 6 % du salaire brut gagné au cours de l'année de référence en fonction du nombre d'années de service continu de l'employé.

Voici l'indemnité attribuée selon le nombre d'années de service continu.

SERVICE CONTINU	DURÉE DU CONGÉ	INDEMNITÉ
Moins de 1 an	1 jour par mois complet de service continu sans excéder 2 semaines	4 %
1 an à moins de 5 ans	2 semaines continues	4 %
5 ans et plus	3 semaines continues	6 %

Congédiement sans une cause juste et suffisante

Tel que mentionné précédemment, un salarié, s'il a **au moins 2 ans de service continu**, peut porter plainte à la Commission des normes du travail s'il croit avoir été congédié sans une cause juste et suffisante.

La médiation

La Commission des normes du travail offre un service gratuit de médiation aux employeurs et aux salariés pour les aider à régler et trouver des solutions adéquates au(x) litige(s) qui les oppose(nt). La participation à une ou des session(s) de médiation est volontaire. La médiation sert principalement dans les cas de recours à l'encontre d'une pratique interdite ou pour un congédiement fait sans une cause juste et suffisante. Ce service privilégie la communication où chacune des parties peut exprimer son point de vue de même qu'examiner les pistes de solution afin d'en arriver à négocier une entente convenant aux deux.

Pour plus de détails au sujet des normes du travail, veuillez consulter le site Internet de la Commission des normes du travail au : www.cnt.gouv.qc.ca



Harcèlement psychologique

Depuis le 1^{er} juin 2004, de nouvelles dispositions sur le harcèlement psychologique au travail s'appliquent selon la *Loi sur les normes du travail*. On entend par harcèlement psychologique une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétitifs, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne pour celui-ci un milieu de travail néfaste. Par ailleurs, « une seule conduite grave peut constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et si elle produit un effet nocif continu » (art. 81.18).

Diverses manifestations peuvent constituer du harcèlement psychologique. Voici quelques exemples pouvant aider à comprendre ce qui constitue du harcèlement :

- ❖ Empêcher une personne de s'exprimer en l'interrompant sans cesse ou en lui interdisant de s'adresser à ses collègues;
- ❖ Isoler une personne en faisant comme si elle n'existait pas ou en ne lui adressant jamais la parole;
- ❖ Déconsidérer une personne en la ridiculisant, l'humiliant;
- ❖ Discréditer une personne en lui faisant effectuer des tâches dévalorisantes, en la dénigrant devant ses collègues;
- ❖ Menacer, agresser une personne en la bousculant, en endommageant ses biens;
- ❖ Déstabiliser une personne en se moquant d'elle, en faisant des remarques désobligeantes à son égard, etc.

Cependant, les actions, par l'employeur ou ses gestionnaires, découlant du droit de gérance (la gestion courante de la discipline, du rendement au travail, de l'absentéisme, de l'attribution des tâches, de l'application de sanctions ainsi que le licenciement) ne constituent pas du harcèlement.



Par contre, l'employeur a certaines obligations pour que ses employés bénéficient d'un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement. Pour ce faire, il doit :

- ❖ Prendre les moyens nécessaires pour qu'il n'y ait pas de harcèlement au sein de son entreprise;
- ❖ Prendre les mesures adéquates ou imposer les sanctions nécessaires pour mettre fin au harcèlement lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance.

Puisque l'employeur a le fardeau de la preuve devant la Commission des relations du travail et qu'il doit démontrer qu'il a pris les moyens nécessaires pour prévenir et faire cesser le harcèlement, il est fortement recommandé de se doter d'une politique à cet effet. Celle-ci vous permettra de vous conformer aux nouvelles dispositions sur le harcèlement psychologique et d'indiquer aux travailleurs de votre entreprise que toute forme de harcèlement est inadmissible. Cette politique peut ressembler à l'exemple que vous trouverez ci-après tout en vous assurant de bien l'adapter à votre entreprise.

Pour plus d'information sur le harcèlement psychologique, vous pouvez consulter la section appropriée du site Internet de la Commission des normes du travail, selon la taille de votre entreprise, au www.cnt.gouv.qc.ca/en-cas-de/harcelement-psychologique/index.html.



1. Préambule

Nom de l'entreprise, se souciant du bien-être et du mieux-être de tous ses employés a décidé de mettre de l'avant une politique contre le harcèlement. Cette politique s'inscrit dans le sens de la *Charte des droits et libertés de la personne* qui stipule que tout être humain possède des droits et libertés intrinsèques tels le droit au respect, à la sauvegarde de sa dignité, de son honneur et de sa réputation de même qu'à la protection de son intégrité physique et psychologique. Par conséquent, toute forme de harcèlement, qu'il soit de nature sexuelle ou psychologique, contrevient aux droits fondamentaux de la personne.

2. Objectifs de la politique

2.1 Maintenir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement, incluant le harcèlement sexuel et psychologique, à tous les travailleurs afin d'assurer la protection de leur intégrité physique et psychologique de même que la sauvegarde de leur dignité;

2.2 Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu pour prévenir les comportements de harcèlement;

2.3 Fournir le support adéquat aux personnes victimes de harcèlement en mettant en place une procédure de règlement des plaintes.

3. Champ d'application

Cette politique s'applique à tout le personnel de l'entreprise, que ce soit des employés à temps plein, à temps partiel, temporaires ou contractuels. Cette politique s'applique également aux employés de l'entreprise ayant des relations avec des personnes externes tels la clientèle, les fournisseurs, etc.



4. Définitions

4.1 Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel se définit comme étant un comportement à connotation sexuelle unilatéral et non voulu et qui consiste en une pression indue exercée sur une personne soit pour obtenir des faveurs sexuelles, soit pour ridiculiser ses caractéristiques sexuelles et qui a pour conséquence de compromettre son droit à des conditions de travail ou d'études justes et raisonnables ou son droit à la dignité.

4.2 Harcèlement psychologique

Le harcèlement psychologique se définit, selon l'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail*, comme étant « une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste ».

Une seule conduite vexatoire peut également constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le travailleur.

5. Droits et responsabilités des cadres, gestionnaires et superviseurs

5.1 Donner l'exemple en ayant des comportements respectueux et exempts de harcèlement;

5.2 S'assurer que la politique soit connue et respectée;

5.3 Prendre les mesures nécessaires pour prévenir le harcèlement et le faire cesser lorsqu'une telle situation est portée à sa connaissance;

5.4 Soutenir la personne qui se croit victime de harcèlement en l'informant de la présente politique et du mécanisme de traitement des plaintes;



5.5 Informer la personne-ressource qu'une démarche informelle ou formelle est en cours;

5.6 Collaborer à l'établissement des faits et à l'application des solutions pour corriger la situation.

6. Droits et responsabilités des employés

6.1 Établir et maintenir de saines relations de travail basées sur le respect tout en étant attentif aux effets de son propre comportement;

6.2 Modifier son comportement lorsque celui-ci importune un autre employé;

6.3 Reconnaître les situations de harcèlement et communiquer son inconfort à l'auteur ;

6.4 Informer son superviseur ou la personne-ressource de toute situation de harcèlement;

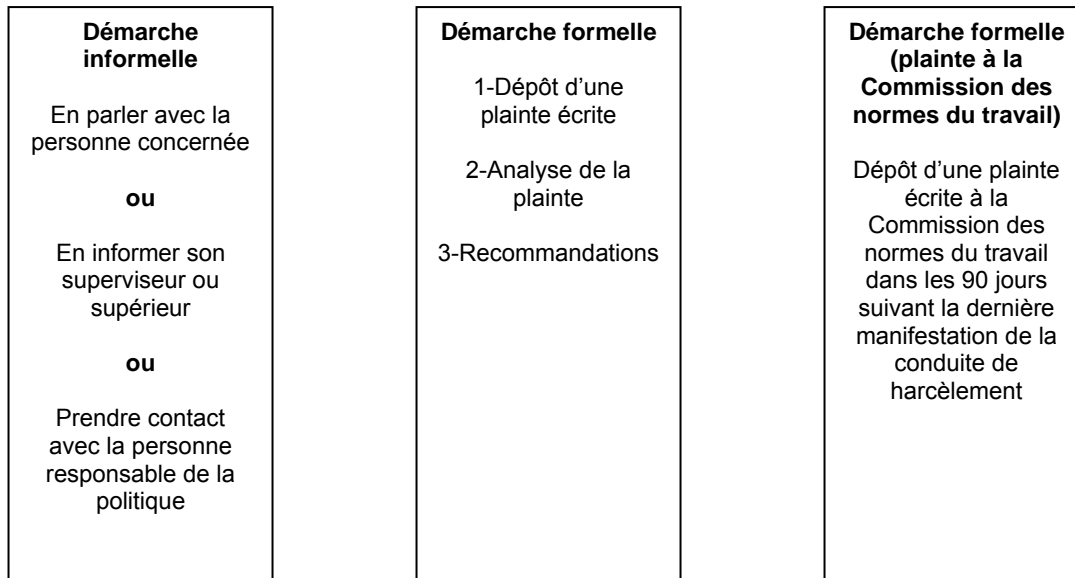
6.5 Être informé des lois et politiques en vigueur et en comprendre la portée.



7. Mécanisme de traitement des plaintes

Voici le mécanisme de traitement des plaintes auquel peut recourir une personne victime de harcèlement :

Mécanisme de traitement des plaintes 3 scénarios possibles



8. Responsable de l'application de la politique

8.1 L'application de la présente politique relève de **nom(s) de la ou des personne(s) responsable(s)**;

8.2 **Nom(s) de la ou des personne(s) responsable(s)** a (ont) la responsabilité de :

- S'assurer que tous les employés connaissent la présente politique;
- Rappeler régulièrement aux employés l'existence de cette politique;
- Conserver ou détruire, selon le cas, tout dossier de harcèlement.



POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT
MODÈLE DE FORMULAIRE DE PLAINTE

- Par la présente, je désire porter plainte contre :

Nom(s) de la ou des personne(s) à l'origine de la plainte

Fonction de cette ou ces personne(s)

- Faits concernant les événements :

Date :
Heure :
Endroit :
Est-ce le 1 ^{er} événement? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Fréquence :
Dates des événements :
Description des faits :

Si l'espace est insuffisant, vous pouvez joindre une feuille en annexe.

Compte tenu de ces faits, je considère être victime de harcèlement.

Signature : _____ Date : _____

