



Citoyenneté et
Immigration Canada

Citizenship and
Immigration Canada

OP 14

Traitement des demandes aux
termes du programme des aides
familiaux résidants

OP 14 Traitement des demandes aux termes du programme des aides familiaux résidents

1	Objet du chapitre	1
2	Objectifs du programme	2
3	Loi et Règlement	3
3.1	Formulaires exigés	3
4	Pouvoirs délégués	4
4.1	Pouvoirs délégués	4
4.2	Attributions déléguées	4
4.3	Délégués/agents désignés	4
5	Politique ministérielle	6
5.1	Lieu du processus	6
5.2	Critères d'admissibilité	6
5.3	Études	6
5.4	Exigence relative à la formation et à l'expérience	7
5.5	Formation à plein temps	7
5.6	Connaissance de la langue	8
5.7	Contrat d'emploi obligatoire	8
5.8	Exigences imposées à l'employeur	9
5.9	Personnes embauchées par du personnel diplomatique	9
5.10	Membres de la famille qui souhaitent accompagner l'aide familial résident	10
5.11	Membres de la famille des aides familiaux résidents ayant présenté une demande de résidence permanente	10
5.12	Réponse aux demandes de renseignements	10
6	Définitions	12
6.1	Établissement d'enseignement	12
6.2	Programme d'échanges internationaux visant la jeunesse	12
6.3	Aide familial résident	12
7	Procédure : Processus de validation – rôles et responsabilités de Développement des ressources humaines Canada (DRHC)	13
7.1	Nouvelle validation : obligatoire en cas de changement d'employeur	14
7.2	Expiration de la validation : rôle de l'agent	14
8	Procédure : Sélection des aides familiaux résidents	15
8.1	Début du processus	15
8.2	Documents exigés avec une demande de permis de travail	15
8.3	Évaluation de la demande	16
8.4	Exigences réglementaires touchant l'admissibilité	21

8.5 Délivrance du permis de travail	22
8.6 Requéranrs qui entendent se rendre au Québec	22
9 Procédure : Traitement du cas des membres de la famille à l'étranger	24
9.1 Exigences du bureau des visas	24
9.2 Cas concernant le Québec	24
9.3 Communication avec les membres de la famille	25
9.4 Règlement des cas approuvés	25
9.5 Traitement des dossiers des membres de la famille qui accompagnent le requérant	26
9.6 Traitement des dossiers des membres de la famille qui n'accompagnent pas le requérant	26
9.7 Règlement des cas rejetés	27
9.8 Membres de la famille interdits de territoire	28
Appendix A - Lettres types	A-1
Appendix B - Fiche de renseignements sur la législation régissant les normes d'emploi	A-3
Appendix C - Normes d'emploi des provinces et des territoires	A-11
Appendix D - Fiche de renseignements - counselling	A-15
Appendix E - Associations d'aides familiaux résidents/employés de maison	A-17
Appendix F - Conditions de travail, par région, des aides familiaux résidents	A-19

1 Objet du chapitre

Le présent chapitre décrit le traitement des demandes faites à l'étranger aux termes du Programme des aides familiaux résidants (PAFR) et le traitement à l'étranger des cas des membres de la famille d'un aide familial résidant qui vivent à l'extérieur du Canada, après que l'aide familial résidant a demandé la résidence permanente.

2 Objectifs du programme

Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) a mis sur pied ce programme afin de combler une pénurie d'aides familiaux résidants sur le marché du travail au Canada tout en offrant aux participants la possibilité de travailler et, par la suite, de demander la résidence permanente au Canada.

OP 14 Traitement des demandes aux termes du programme des aides familiaux résidents

3 Loi et Règlement

Dispositions législatives touchant le Programme des aides familiaux résidents

Pour obtenir des renseignements sur les points suivants	Consulter
Définition de l'aide familial	R2
Catégorie des aides familiaux	R113
Traitement	R111
Permis de travail : exigences	R111, R112
Statut de résident permanent	R113
Membre de la famille	R114
Application	R115

3.1 Formulaires exigés

Les formulaires exigés sont indiqués dans le tableau suivant :

Titre du formulaire	Numéro du formulaire
Demande d'un permis de travail	IMM 1295B
Demande de visa de résident temporaire	IMM 5257B
Renseignements additionnels sur la famille	IMM 5406F

4 Pouvoirs délégués

4.1 Pouvoirs délégués

[L'article 6(1)] de la Loi autorise le Ministre à désigner des agents chargés d'exécuter des fonctions et attributions spécifiques et à déléguer ses pouvoirs. Il précise également les attributions ministérielles qui ne peuvent être déléguées, notamment celles relatives aux certificats de sécurité ou à l'intérêt national.

Conformément au paragraphe 6(2) de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*, le ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration a délégué les attributions et désigné, à titre d'agent, les fonctionnaires chargés d'appliquer tout ou partie des dispositions de la présente loi ou du règlement dans le document IL 3 - Désignation et délégation.

4.2 Attributions déléguées

Les attributions déléguées sont organisées par module dans le document IL 3. Chaque module est divisé par colonne comme suit: la colonne 1 fournit un numéro de point pour les attributions présentées, la colonne 2 donne les références aux sections et paragraphes de la Loi ou du Règlement visé par les attributions présentées et la colonne 3 donne une description des fonctions ou attributions déléguées. Les fonctions et attributions spécifiques pour ce chapitre se trouvent dans les modules suivants :

- Module 1 – Résidence permanente et parrainage des étrangers
- Module 5 – Résidents temporaires – avant l'entrée
- Module 6 – Entrée au Canada
- Module 9 – Interdiction de territoire – perte du statut – renvoi

4.3 Délégués/agents désignés

Les fonctionnaires dont le titre de poste est indiqué dans la colonne 4 des annexes A à H sont autorisés à exercer les attributions précisées dans la colonne 3 du document. Ces annexes sont organisées par région et par module. Les fonctionnaires doivent consulter la liste ci-dessous pour l'annexe spécifique à leur région.

Annexe A	Région de l'Atlantique
Annexe B	Région du Québec
Annexe C	Région de l'Ontario
Annexe D	Région des Prairies/T.-N.-O.
Annexe E	Région de la Colombie-Britannique
Annexe F	Région internationale

OP 14 Traitement des demandes aux termes du programme des aides familiaux résidants

Annexe G	Réseau de services du Ministère
Annexe H	Administration centrale (AC)

5 Politique ministérielle

5.1 Lieu du processus

Un aide familial résident doit recevoir d'un bureau des visas à l'étranger l'autorisation de participer au Programme des aides familiaux résidents.

5.2 Critères d'admissibilité

La sélection des requérants qui demandent un permis de travail dans le cadre du Programme des aides familiaux résidents doit se faire en conformité avec l'article R112, qu'ils aient l'intention ou non de demander par la suite la résidence permanente au Canada.

L'agent peut délivrer un permis de travail aux personnes qui occuperont un emploi de gouvernante dans le cadre du Programme d'échanges internationaux visant la jeunesse. Dans l'évaluation des requérants, ce sont les critères régissant le programme en vertu duquel une demande est présentée qui s'appliquent.

Les personnes présentant une demande dans le cadre du Programme d'échanges internationaux visant la jeunesse ne sont pas admissibles à la résidence permanente au Canada et le permis de travail ne peut être prorogé au-delà du délai réglementaire. Ces personnes ne sont pas des aides familiaux résidents aux termes du Programme des aides familiaux résidents.

Note : Il est théoriquement possible de venir au Canada comme aide familial résident n'ayant pas l'intention de demander la résidence permanente. Cette personne ne participerait pas au Programme des aides familiaux résidents (et ne serait donc pas admissible à la résidence permanente), mais elle séjournerait au Canada à titre de travailleur temporaire, qui retournerait dans son pays à la fin de son emploi.

Aux termes de l'alinéa R200(3)d), cette personne doit remplir les conditions d'admissibilité énoncées à l'article R112.

5.3 Études

L'aide familial résident doit :

- avoir terminé avec succès des études d'un niveau équivalant à une douzième année au Canada;
- pouvoir se tailler une place sur le marché du travail général canadien s'il cesse d'occuper l'emploi d'aide familial résident après avoir obtenu la résidence permanente.

Compte tenu des variations qui existent entre les différents systèmes scolaires au Canada, l'évaluation de cette exigence ne saurait se résumer à compter le nombre d'années de scolarité jusqu'à ce qu'on arrive à douze. L'important, c'est l'équivalence des connaissances acquises.

OP 14 Traitement des demandes aux termes du programme des aides familiaux résidents

5.4 Exigence relative à la formation et à l'expérience

Le candidat au Programme des aides familiaux résidents doit avoir terminé une formation reçue dans le cadre d'un programme d'études officiel dispensé par un établissement accrédité par les autorités locales. Toutefois, l'accréditation n'est pas nécessairement un critère de qualité. L'agent doit évaluer la qualité du programme suivi et déterminer s'il est suffisant pour permettre au requérant d'accomplir les tâches imposées par l'emploi éventuel. Dans le cas où les programmes de formation visent essentiellement à dispenser une formation en prestation de soins répondant à nos exigences, il est nécessaire de déterminer si ces programmes sont légitimes et si la formation est suffisante.

Le nombre total d'heures de cours doit égaler ou dépasser l'équivalent de six mois de formation à plein temps (consulter la [Section 5.5](#), intitulée « Formation à plein temps »).

La formation et l'expérience doivent se situer dans un domaine ou une catégorie d'emploi lié à l'emploi recherché. Ainsi, l'aide familial résident éventuel peut avoir une formation ou de l'expérience en éducation des jeunes enfants, en soins gériatriques ou pédiatriques, ou en premiers soins en pédiatrie ou en gériatrie. L'expérience de la prestation de soins dans une institution (garderie, orphelinat, hôpital, centre pour personnes âgées, etc.) doit être prise en considération lorsqu'on détermine si le requérant satisfait à l'exigence relative à l'expérience.

Normalement, l'expérience qu'un requérant aura acquise comme aide familial résident à son domicile ne devrait pas le rendre admissible au programme, étant donné qu'il n'aurait pas occupé un emploi rémunéré. Toutefois, dans certaines circonstances, on pourra considérer comme valable l'expérience d'une personne qui a été embauchée comme aide familial résident par un membre de sa famille. Il incombe au requérant de prouver à l'agent qu'il a bien été rémunéré pour son travail.

5.5 Formation à plein temps

La formation d'aide familial résident doit s'apparenter à celle qui est dispensée par les collèges communautaires canadiens offrant une formation en garde d'enfants ou dans des domaines connexes. La durée des cours offerts par ces collèges est en moyenne de 25 à 30 heures par semaine et n'inclut pas l'attribution de tâches ou les stages. Un élève qui suit une formation d'aide familial résident dans un établissement d'enseignement doit donc assister à au moins 25 à 30 heures de cours par semaine pendant six mois.

Il n'existe pas de liste de cours exigés par CIC, le Ministère n'étant pas un organisme de réglementation en matière d'éducation. Toutefois, le bureau des visas peut évaluer la légitimité, la qualité, le caractère adéquat et la pertinence des programmes de formation offerts dans sa région, notamment en déterminant si le nombre d'heures de formation en classe est suffisant.

Les cours par correspondance et les études à temps partiel, tel que la formation suivie pendant la fin de semaine, ne satisfont pas à l'exigence relative à la formation à plein temps.

Note : L'agent doit demander l'aide du bureau des visas du pays où se situe le centre de formation afin de vérifier la légitimité du centre et le sérieux de sa formation.

OP 14 Traitement des demandes aux termes du programme des aides familiaux résidents

5.6 Connaissance de la langue

L'aide familial résidant doit parler l'anglais ou le français pour pouvoir évoluer de façon autonome dans une situation non supervisée et protéger les personnes qui lui sont confiées. Il doit être en mesure de :

- faire face aux situations d'urgence, par exemple appeler un médecin, l'ambulance, la police ou les pompiers;
- répondre au téléphone et aller voir qui est à la porte;
- lire l'étiquette d'un médicament; et
- communiquer avec d'autres personnes hors du foyer, notamment à l'école, au magasin ou dans d'autres établissements.

De plus, un aide familial résidant qui parle, comprend et lit bien la langue comprendra ses droits et ses obligations et ne dépendra pas de son employeur pour l'interprétation de la législation du travail et des normes d'emploi provinciales. En outre, il sera mieux armé pour demander de l'aide à l'extérieur en cas de difficulté personnelle ou de violence dans sa situation d'emploi.

5.7 Contrat d'emploi obligatoire

Il incombe à l'employeur éventuel au Canada de s'assurer de l'existence d'un contrat d'emploi avec l'aide familial résidant éventuel. En vertu de la loi, les modalités du contrat doivent être conformes aux normes d'emploi provinciales. L'employeur doit envoyer le projet de contrat à l'aide familial résidant pour qu'il l'examine et le signe avant que l'offre d'emploi soit validée par Développement des ressources humaines Canada (DRHC). Le contrat signé fait partie des documents transmis par l'aide familial résidant au bureau des visas. Voir la [Section 7](#), « Processus de validation ».

Note : En Colombie-Britannique, dans le cadre d'un projet pilote de DRHC, le formulaire de demande rempli par l'employeur et transmis à DRHC à des fins de validation de l'offre d'emploi devient le contrat d'emploi dès qu'il est signé par l'employeur et l'employé éventuel.

Note : En plus d'être exigé par la loi, le contrat d'emploi est aussi un outil utilisé par les agents pour évaluer la demande. En outre, il fournit des renseignements pouvant servir lors d'une entrevue.

OP 14 Traitement des demandes aux termes du programme des aides familiaux résidents

5.8 Exigences imposées à l'employeur

Contrat/poste/hébergement	L'employeur doit :
L'offre d'emploi doit être de bonne foi.	disposer d'un revenu suffisant pour pouvoir verser le salaire et les avantages sociaux, conformément aux taux de rémunération provinciaux.
Le poste offert doit être à plein temps.	résider au Canada.
Le logement destiné à l'aide familial résidant doit préserver son intimité; c'est le cas, par exemple, d'une chambre individuelle munie d'une serrure.	fournir un logement adéquat à l'aide familial résidant.

Note : Si un élément quelconque des documents fournis par le requérant ou l'employeur, ou un point mentionné par le requérant au cours de l'entrevue, permet à l'agent de croire que le revenu sera insuffisant, il peut demander à l'employeur de fournir une preuve telle qu'un avis de cotisation de l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC) ou une preuve d'emploi.

5.9 Personnes embauchées par du personnel diplomatique

Les membres du personnel diplomatique peuvent faire venir au Canada leur aide familial résidant pour y demeurer dans le cadre du Programme des aides familiaux résidents, à condition que cette personne ait le droit, en vertu de l'article R112, de devenir aide familial résidant et obtienne un permis de travail. L'aide familial résidant pourra demander la résidence permanente dès qu'il répondra aux exigences de l'article R113. Cette personne ne sera pas considérée comme faisant partie des gens de maison du diplomate.

Note : Les personnes admises au Canada à titre de membres accrédités des gens de maison d'un diplomate ne sont pas des aides familiaux résidents au sens du Programme des aides familiaux résidents et, à ce titre, ne sont pas admissibles à la résidence permanente.

Pour tous renseignements, consulter le guide [FW 1](#), Guide des travailleurs étrangers.

OP 14 Traitement des demandes aux termes du programme des aides familiaux résidents

5.10 Membres de la famille qui souhaitent accompagner l'aide familial résident

L'aide familial résident ne devrait pas être accompagné des membres de sa famille. Même si un employeur est d'accord pour qu'un membre de la famille de l'aide familial réside à son domicile, rien ne garantit qu'un autre employeur consentira au même arrangement. Il faudra expliquer aux aides familiaux résidents désirant amener leurs enfants les raisons pour lesquelles cela n'est pas possible. Il ne faut délivrer aucun visa aux membres de la famille, même si la demande de l'aide familial résident est approuvée.

5.11 Membres de la famille des aides familiaux résidents ayant présenté une demande de résidence permanente

Les membres de la catégorie des aides familiaux peuvent présenter une demande de résidence permanente après avoir travaillé durant deux ans, dans le cadre du Programme des aides familiaux résidents, au cours de la période de trois ans suivant leur arrivée au Canada. Ils doivent satisfaire aux exigences énoncées à l'article R113.

Tous les membres de la famille de l'aide familial résident ayant demandé la résidence permanente doivent être interrogés, sauf les époux/conjoints de fait séparés ou les ex-époux/anciens conjoints de fait et les enfants sous la garde exclusive d'une autre personne, y compris l'époux/le conjoint de fait séparé ou l'ex-époux/ancien conjoint de fait. Les membres de la famille admissibles doivent subir avec succès un examen médical, ainsi qu'une vérification judiciaire et un contrôle sécuritaire.

Note : La résidence permanente ne peut être accordée à l'aide familial résident si l'un des membres de sa famille dont la demande est recevable est interdit de territoire. Les membres de la famille dont la demande est irrecevable ne font pas partie de la catégorie du regroupement familial et ne peuvent donc être parrainés (consulter le guide [IP 4](#), Traitement des demandes au Canada des aides familiaux résidents).

Les aides familiaux résidents dont la demande de résidence permanente est acceptée peuvent demander le traitement simultané de certains ou de tous les membres de leur famille qui demeurent au Canada ou à l'étranger. Les membres de la famille dont le cas est traité simultanément à un bureau des visas peuvent obtenir un visa de résident permanent.

Note : Il est possible de parrainer en tant que membres de la catégorie du regroupement familial les membres de la famille dont le cas n'est pas traité simultanément dès que l'aide familial résident a obtenu la résidence permanente. (Consulter la [Section 9](#), Modalités de traitement du cas des membres de la famille à l'étranger).

5.12 Réponse aux demandes de renseignements

Aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, l'information sur un client ne doit être divulguée qu'au requérant ou à son représentant désigné ayant statut de citoyen ou de résident permanent du Canada. Avant de répondre à une demande de renseignements, il faut

OP 14 Traitement des demandes aux termes du programme des aides familiaux résidants

s'assurer de vérifier l'identité du client ou de son représentant. Cela s'applique aussi bien aux demandes faites en personne qu'aux demandes reçues par la poste.

6 Définitions

6.1 Établissement d'enseignement

Par établissement d'enseignement, on entend habituellement un ou des bâtiments essentiellement consacrés à l'enseignement, à la formation ou au perfectionnement.

6.2 Programme d'échanges internationaux visant la jeunesse

Ce programme géré par le MAECI est un programme d'échanges permettant aux jeunes de pays avec lesquels le Canada a conclu une entente de travailler ou d'étudier durant une courte période au Canada. Il comprend quatre éléments :

- Programme de vacances-travail;
- Programme d'emploi d'été;
- Programme d'échanges de jeunes travailleurs;
- Programme Coop.

Pour tout renseignement, consulter le guide [FW 1](#), Guide des travailleurs étrangers.

6.3 Aide familial résident

Un aide familial résident est une personne qui fournit, dans une habitation privée au Canada dans laquelle elle vit, des soins à des enfants, des personnes âgées ou des personnes handicapées.

7 Procédure : Processus de validation – rôles et responsabilités de Développement des ressources humaines Canada (DRHC)

L'employeur au Canada intéressé à embaucher un aide familial résidant doit communiquer avec le Centre de ressources humaines du Canada (CRHC) de sa localité. Il doit remplir un formulaire de Demande pour l'embauche d'un aide familial étranger résidant (EMP 5093).

Note : En Colombie-Britannique, l'employeur remplit un Contrat relatif à l'emploi d'un aide familial résidant (EMP 5198).

Le CRHC local avise l'employeur :

- qu'il est obligé par la loi d'établir un contrat d'emploi avec son aide familial résidant;
- que l'aide familial résidant doit présenter au bureau des visas compétent une copie du contrat signé, qui fait partie des documents exigés dans le cadre du processus de demande d'un permis de travail.

Le CRHC charge l'employeur :

- de transmettre un contrat d'emploi signé à son aide familial résidant, que ce dernier doit signer et retourner à l'employeur éventuel;
- de transmettre le contrat signé et le formulaire de demande au CRHC local.

Un agent du CRHC examine la demande dûment remplie. L'agent doit avoir la conviction :

- que l'offre d'emploi existe;
- que l'employeur a réellement besoin d'aide familiale à sa résidence;
- qu'il a fait des efforts raisonnables pour trouver un candidat qualifié et disponible chez les citoyens canadiens, les résidents permanents et les aides familiaux étrangers en chômage qui se trouvent déjà au Canada.

Si ces conditions sont remplies, l'agent délivre une validation.

Les précisions concernant la validation sont enregistrées dans le Système national des services d'emploi (SNSE), qui peut être consulté par les agents grâce au lien entre le SSOBL et le SNSE.

Note : L'employeur ne se voit délivrer qu'une validation à la fois, pour une période déterminée, qui varie selon le CRHC.

Ensuite, l'agent du CRHC :

- remet une lettre de confirmation de la validation à l'employeur;

OP 14 Traitement des demandes aux termes du programme des aides familiaux résidents

- demande à l'employeur d'envoyer une copie de la lettre à l'aide familial résident éventuel.

Note : Si l'offre d'emploi est rejetée par DRHC, le bureau délivre une lettre de refus à l'employeur.

Toute personne qui emploie un aide familial résident en vertu du PAFR est tenu par la loi fédérale :

- de s'inscrire comme employeur auprès de l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC);
- d'obtenir un numéro d'employeur aux fins de l'impôt afin d'effectuer les déductions fiscales appropriées concernant l'impôt sur le revenu, l'assurance-emploi et le Régime de pensions du Canada;
- de remettre le montant de ces déductions à l'autorité fédérale compétente;
- de fournir à son employé un relevé d'emploi lorsque l'emploi a pris fin.

Note : L'ADRC remet aux employeurs une trousse d'information contenant les formulaires nécessaires et expliquant comment se conformer à la loi. Un employeur ne peut obtenir le relevé d'emploi que s'il est dûment inscrit comme employeur.

7.1 Nouvelle validation : obligatoire en cas de changement d'employeur

L'offre d'emploi validée s'applique à un employeur et à un emploi en particulier.

Tout changement d'employeur exige une nouvelle validation, un nouveau contrat d'emploi et un nouveau permis de travail. L'agent doit traiter la nouvelle validation comme une nouvelle demande, à la suite des autres demandes (les frais imposés au titre du recouvrement des coûts s'appliquent).

Cette mesure vise à empêcher les abus de la part de certaines agences de placement, qui seraient tentées d'utiliser une liste d'employeurs fictifs pour amener un « lot » d'aides familiaux résidents au Canada. Après leur arrivée, ces aides familiaux résidents pourraient signer un contrat avec un employeur inexistant ou pour lequel ils n'auraient pas à travailler. Ils séjourneraient donc illégalement au Canada et s'exposeraient ainsi à être exploités par l'agence de placement qui les aurait amenés.

7.2 Expiration de la validation : rôle de l'agent

Si la date d'expiration de la validation arrive pendant le traitement de la demande, l'agent doit communiquer avec le CRHC pour vérifier si l'offre d'emploi est toujours valide.

8 Procédure : Sélection des aides familiaux résidents

8.1 Début du processus

Le processus vise à ce que l'employeur et l'employé éventuels se chargent d'obtenir tous les renseignements et les formulaires de demande nécessaires pour permettre aux bureaux des visas de se concentrer sur le processus de sélection.

Après que l'employeur au Canada a obtenu la validation de l'emploi de DRHC, ce dernier lui envoie une lettre l'informant de la validation et lui fournit le numéro attribué par le système. Dans la lettre, DRHC :

- demande à l'employeur d'envoyer une copie de la lettre de validation et du contrat d'emploi signé à l'aide familial résident éventuel;
- lui demande de dire au requérant de consulter le site Web du bureau des visas afin d'obtenir des renseignements sur le processus à suivre pour demander un permis de travail. Le site Web informe le requérant qu'il doit télécharger les formulaires de demande ou, dans quelques cas, communiquer avec le bureau des visas pour les obtenir;
- suggère à l'employeur de télécharger les formulaires à partir du site Web du bureau des visas et de les envoyer au requérant s'il craint que ce dernier n'ait pas accès à Internet.

On demande à l'employeur de dire au requérant d'envoyer la demande de permis de travail et les documents connexes ainsi que le contrat d'emploi dûment signé et une copie de la lettre de validation au bureau des visas mentionné dans la lettre.

Note : Le processus de sélection commence lorsque le bureau des visas reçoit le formulaire de demande dûment rempli et les autres documents exigés du requérant.

L'agent effectue une vérification dans le SNSE (grâce au lien entre le SSOBL et le SNSE) à l'aide du numéro attribué par le système fourni dans la lettre de validation, afin de confirmer que DRHC a validé l'offre d'emploi aux termes du Programme des aides familiaux résidents.

8.2 Documents exigés avec une demande de permis de travail

En plus des documents habituels exigés pour l'obtention d'un permis de travail (voir le guide [FW 1](#), Guide des travailleurs étrangers), le requérant doit fournir :

- une preuve qu'il a terminé avec succès des études d'un niveau équivalent à des études secondaires terminées avec succès au Canada;
- une preuve qu'il a reçu une formation de six mois à plein temps ou acquis une expérience de douze mois liée à l'emploi en question au cours des trois dernières années;
- un passeport en cours de validité;
- un certificat de police pour chaque région du monde où il a résidé (cette exigence n'est pas obligatoire avant la présentation de la demande de résidence permanente, mais il est plus facile pour le requérant de fournir ce certificat à partir de son pays d'origine que du Canada. Le fait

OP 14 Traitement des demandes aux termes du programme des aides familiaux résidents

qu'un requérant ne fournisse pas ce certificat ne doit pas être considéré comme une raison suffisante pour refuser un permis de travail, à moins que l'agent ne soit convaincu que le requérant est interdit de territoire pour criminalité);

- un certificat de naissance original, un certificat de mariage original et, si le requérant est séparé ou divorcé, un certificat original de séparation ou de divorce ou, s'il n'est pas possible de fournir ces certificats, une preuve écrite de l'état matrimonial (ce point est particulièrement important dans les pays où la séparation légale ou le divorce ne sont pas autorisés);
- des renseignements sur les membres de la famille proche (cela n'est pas nécessairement exigé par tous les bureaux des visas);
- des lettres de référence d'anciens employeurs;
- une copie de la lettre de confirmation envoyée par DRHC à l'employeur fournissant le numéro attribué par le système de la validation de l'offre d'emploi dans le SNSE;
- une copie du contrat d'emploi exposant les conditions d'emploi, signé par l'employeur et le requérant;
- les frais exigés pour le traitement de la demande (pour obtenir des précisions à cet égard, consulter le guide [IR 5](#), Recouvrement des frais de services de l'immigration).

Note : D'autres documents peuvent être requis en raison des exigences juridiques imposées par le pays où réside le requérant ou de la situation existant dans ce pays, tel que le détermine le bureau des visas.

8.3 Évaluation de la demande

Dès que l'agent a examiné les documents, il doit déterminer :

- si le requérant satisfait à la définition d'un aide familial résident énoncée dans le *Règlement* (consulter l'article R2);
- si le requérant répond aux critères d'admissibilité (consulter l'article R112).

Critères à remplir par les requérants pour participer au Programme des aides familiaux résidents

Critères	Renseignements généraux	Comment effectuer l'évaluation
----------	-------------------------	--------------------------------

OP 14 Traitement des demandes aux termes du programme des aides familiaux résidents

<p>1. Avoir terminé avec succès des études d'un niveau équivalent à des études secondaires terminées avec succès au Canada.</p>		<ul style="list-style-type: none">• Le requérant doit avoir fait des études dans le cadre d'un programme professionnel, technique ou de formation générale, ou toute combinaison de tels programmes.• Un requérant qui a fait des études dans un collège communautaire ou une université peut également être admissible. <p>À l'aide de sa connaissance du système d'enseignement et de formation en vigueur dans le pays d'accueil, l'agent doit avoir la conviction que :</p> <ul style="list-style-type: none">a) l'établissement est authentique;b) l'établissement a pour objectif de dispenser un enseignement officiel;c) l'établissement a un programme scolaire officiel;d) les résultats des examens sont bons;e) le diplôme et les documents à l'appui sont valides;
---	--	--

OP 14 Traitement des demandes aux termes du programme des aides familiaux résidents

		<p>f) dans les cas où un diplôme n'est pas disponible, des relevés de notes et des lettres émanant de l'établissement et attestant que le requérant a terminé ses études avec succès sont authentiques.</p> <hr/> <p>Note : Le requérant qui présente de faux relevés de notes sera refusé aux termes du paragraphe L16(1).</p> <hr/>
<p>2. a) Avoir terminé avec succès une formation à temps plein de six mois en salle de classe, dans un domaine ou une catégorie d'emploi lié à l'emploi en question; OU</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Permet de considérer comme admissibles les requérants qui, sans avoir d'expérience de travail, possèdent de bonnes qualifications acquises dans le cadre d'études. • Si le gouvernement d'un pays d'accueil a sanctionné un programme de formation à l'intention des gouvernantes, des préposés aux soins aux personnes âgées ou des personnes qui remplissent des fonctions similaires, ce programme devrait satisfaire aux critères du PAFR. L'agent doit vérifier si les programmes de formation sont authentiques et pertinents. 	<p>L'agent doit être convaincu que :</p> <p>a) les relevés de notes de chaque cours faisant partie du programme donnant droit au grade ou au diplôme indiquent qu'une période de six mois a été consacrée à donner des soins;</p> <p>b) la formation a été donnée dans une salle de classe et n'a pas comporté d'attribution de tâches. On veut ainsi s'assurer que les heures consacrées au travail pendant la durée du cours ne seront pas prises en compte dans la période de formation;</p> <p>c) les cours sont directement liés à l'emploi offert.</p>

OP 14 Traitement des demandes aux termes du programme des aides familiaux résidents

<p>2. b) Avoir terminé une année d'emploi rémunéré à temps plein, dont au moins six mois d'emploi continu auprès d'un même employeur, dans ce domaine ou cette catégorie d'emploi, au cours des trois années précédant la date de présentation de la demande de permis de travail à un bureau des visas.</p> <hr/> <p>Note : Le requérant doit satisfaire soit au point 2a), soit au point 2b).</p> <hr/>	<ul style="list-style-type: none">• Cela permet aux requérants ayant de l'expérience mais sans formation officielle de présenter une demande.	<ul style="list-style-type: none">• Le candidat doit avoir une expérience continue d'au moins six mois chez le même employeur, ce qui permet d'écartier les personnes qui changent fréquemment d'employeur en raison d'un rendement médiocre ou d'une mauvaise attitude.• L'expérience doit être limitée aux trois années précédant immédiatement le jour où la personne présente sa demande.• L'expérience dans une institution (garderie, orphelinat, hôpital, centre pour personnes âgées) peut également être considérée comme satisfaisante.• L'expérience en prestation de soins doit correspondre au type d'emploi offert au Canada. <hr/> <p>Note : Le requérant qui présente de fausses références d'emploi sera refusé aux termes du paragraphe L16(1).</p> <hr/>
--	---	---

OP 14 Traitement des demandes aux termes du programme des aides familiaux résidents

<p>3. Parler, lire et comprendre l'anglais ou le français suffisamment pour communiquer de façon efficace dans une situation non supervisée.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Si un agent a des raisons de douter des connaissances linguistiques du requérant, il doit lui faire passer une entrevue. • Dans les cas où la demande est refusée, il doit noter avec soin la façon dont les connaissances linguistiques ont été évaluées.
<p>4. Avoir conclu un contrat d'emploi avec son futur employeur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'employeur doit envoyer le contrat au requérant. • Le requérant doit signer le contrat en mentionnant son accord et le retourner à l'employeur. Le contrat signé doit être transmis au bureau des visas accompagné du formulaire de demande et des autres documents. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'agent doit recevoir par courrier électronique les offres d'emploi validées des centres de ressources humaines du Canada. • Le contrat doit comprendre des renseignements sur : <ul style="list-style-type: none"> a) les fonctions de l'aide familial résidant (description de travail détaillée); b) les heures de travail, l'horaire; c) le salaire, le taux des heures supplémentaires; d) les journées de congé, les vacances, les congés de maladie; e) l'assurance-maladie; f) le coût du logement et des repas;

OP 14 Traitement des demandes aux termes du programme des aides familiaux résidents

		<p>g) l'hébergement;</p> <p>h) les modalités de la cessation d'emploi.</p> <ul style="list-style-type: none">• À l'entrevue, la compréhension qu'a l'aide familial résident des fonctions du poste, des conditions de travail, du salaire, etc. doit correspondre aux renseignements figurant au contrat.• En vertu de la loi, les conditions doivent être conformes aux normes provinciales du travail.• Un contrat type se trouve dans la brochure intitulée <i>Le programme concernant les aides familiaux résidents</i> et sur le site Web de CIC.• La Colombie-Britannique impose à tous les employeurs l'utilisation d'un contrat type, qu'on peut se procurer auprès de DRHC.
--	--	---

8.4 Exigences réglementaires touchant l'admissibilité

Après que l'agent a établi que le requérant répond aux critères d'admissibilité au PAFR, celui-ci doit :

- se soumettre à un examen médical;
- faire l'objet d'un contrôle sécuritaire (pour les requérants de certains pays - consulter le guide [IC 1, Triage sécuritaire et vérification judiciaire concernant les immigrants]);
- satisfaire aux exigences qui s'appliquent habituellement aux visiteurs (pour tout renseignement, consulter le guide [OP 11](#), Visiteurs).

Note : L'aide familial résident est autorisé par le *Règlement* à demander la résidence permanente après avoir occupé un emploi durant deux ans au cours des trois années suivant son arrivée au Canada. Il est donc difficile d'appliquer à son endroit les exigences habituelles

OP 14 Traitement des demandes aux termes du programme des aides familiaux résidents

voulant qu'un résident temporaire quitte le Canada à la fin de sa période de séjour autorisée. Dans la mesure du possible, compte tenu de la difficulté d'établir ce qu'une personne a l'intention de faire à l'avenir, l'agent doit s'assurer qu'un candidat au Programme des aides familiaux résidents a l'intention de quitter le Canada dans le cas où sa demande de résidence permanente serait refusée. La question ne consiste pas tant à savoir si le requérant demandera la résidence permanente, mais s'il demeurera illégalement au Canada.

8.5 Délivrance du permis de travail

Une fois toutes les exigences remplies, on délivre un permis de travail valide pour un an, pour un emploi déterminé et un employeur en particulier.

Alors que DRHC utilise le code 6474 de la CNP pour désigner les permis de travail délivrés aux termes du Programme des aides familiaux résidents, CIC continue d'appliquer le code 9998-961 (code de synthèse à sept chiffres de l'immigration) aux permis de travail délivrés aux termes du PAFR et aux documents relatifs au statut de résident permanent, à des fins d'analyse décisionnelle.

Il faut aussi inscrire le code « PAFR » dans la case des programmes spéciaux du permis de travail.

Pour terminer le processus, l'agent doit :

- entrer les détails concernant l'état matrimonial du requérant dans les notes contenues dans le STIDI, surtout s'il est séparé ou divorcé (p. ex. nom de l'époux, date de naissance, date du divorce);
- entrer les détails du certificat de police, s'ils sont disponibles. Le Centre de traitement des demandes de Vegreville consulte ces détails lorsque le requérant demande la résidence permanente;
- prendre des décisions fondées sur les exigences de la *Loi* et du *Règlement* et les consigner;
- indiquer dans les notes sur les cas de quelle façon on a réalisé l'évaluation, quels documents on a examinés et quels critères le requérant n'a pas respectés;
- envoyer une lettre de refus au requérant (voir l'[Appendice A](#) – Lettre de refus).

Note : Il conviendra de remettre aux aides familiaux résidents la brochure intitulée *Le programme des aides familiaux résidents* (IM-), une liste de personnes-ressources compétentes en matière de normes d'emploi (voir l'[Appendice C](#)), une liste de personnes-ressources des associations d'aides familiaux résidents et d'employés de maison (voir l'[Appendice E](#)) et la fiche de renseignements - Counselling intitulée *Renseignements importants destinés aux aides familiaux résidents* (voir l'[Appendice D](#)).

8.6 Requérants qui entendent se rendre au Québec

Aux termes de l'*Accord Canada-Québec*, le Québec doit donner son consentement en vue de l'admission d'aides familiaux résidents en qualité de travailleurs temporaires. Il faut donc obtenir un

OP 14 Traitement des demandes aux termes du programme des aides familiaux résidents

Certificat d'acceptation du Québec (CAQ) avant de délivrer un permis de travail. Le Ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration (MRCI) exige, avant de délivrer un tel certificat, que l'employeur et l'employé signent un contrat de travail d'aide familial résident.

Si un requérant obtient un CAQ, mais ne satisfait pas aux exigences du gouvernement fédéral, ce sont les dispositions réglementaires fédérales qui priment. Il faut refuser les demandes de ces requérants. La délivrance d'un CAQ aux termes du Programme des aides familiaux résidents du gouvernement fédéral ne garantit pas automatiquement la délivrance d'un permis de travail.

9 Procédure : Traitement du cas des membres de la famille à l'étranger

Ce processus a lieu après que l'aide familial résidant a terminé le Programme des aides familiaux résidents et demandé la résidence permanente.

9.1 Exigences du bureau des visas

Lorsque le bureau des visas est avisé qu'un aide familial résidant qui présente une demande (requérant principal) a des membres de sa famille qui résident à l'étranger, il doit :

- envoyer un formulaire IMM 0008, *Demande de résidence permanente au Canada*, aux membres de la famille et leur indiquer le délai dans lequel ils doivent répondre;
- ouvrir un dossier AF2, que les cas des membres de la famille soient traités simultanément ou non;
- confirmer l'identité des membres de la famille et établir le lien de parenté avec le requérant;
- indiquer que le cas est « approuvé » aux étapes de la sélection administrative et de la sélection, que les cas des membres de la famille soient traités simultanément ou non;
- indiquer si les frais exigés pour le traitement et le droit de résidence permanente ont été payés;

Note : Il faut inscrire les codes « FPC » et « LFC » si le requérant principal a payé les frais exigés pour le traitement et les frais exigés pour l'octroi du droit de résidence permanente au Canada.

- inscrire le code de dispense « 999 » pour les membres de la famille dont le cas n'est pas traité simultanément et le code « LFN » pour les personnes qui n'ont pas à payer les frais exigés pour l'octroi du droit de résidence permanente. De plus, il faut inscrire une note explicative dans la case réservée aux observations (un requérant AF2 qui ne demande pas la résidence permanente, par exemple);
- prendre les mesures nécessaires pour l'examen médical et la vérification des antécédents.

9.2 Cas concernant le Québec

L'aide familial résidant et tout membre de sa famille qui l'accompagne doivent détenir un « certificat de sélection du Québec » (CSQ) s'ils prévoient s'établir au Québec.

L'agent demandera la délivrance d'un CSQ pour les membres de la famille qui accompagnent le requérant en communiquant au bureau responsable des SIQ la liste des membres de la famille à l'étranger qui accompagneront le requérant. Cette liste doit comprendre le nom et la date de

OP 14 Traitement des demandes aux termes du programme des aides familiaux résidents

naissance du requérant principal et des membres de sa famille qui l'accompagnent, ainsi que le numéro de référence du CTD attribué au client.

Note : L'agent doit aviser la Direction générale de la sélection à l'AC de tout problème lié à la délivrance du CSQ.

Note : L'agent ne doit pas exiger que les personnes à charge qui n'accompagnent pas le requérant remplissent une « Demande de certificat de sélection » (DCS).

9.3 Communication avec les membres de la famille

L'agent essaiera de communiquer directement avec les membres de la famille à l'étranger ou il fera appel à l'aide familial résident. Il ne doit solliciter l'aide d'un agent d'immigration au Canada que dans les cas exceptionnels. Les adresses postales de tous les membres de la famille doivent être valides, complètes et à jour. Un numéro de téléphone pourrait également être très utile.

Le CTD doit aviser le bureau des visas lorsqu'il reçoit un changement d'adresse d'un aide familial résident dont les membres de la famille attendent une décision en rapport avec leur demande en cours de traitement à l'étranger.

Lorsque les personnes à charge ne retournent pas le formulaire IMM 0008 dûment rempli ou ne fournissent pas les documents demandés dans le délai indiqué, l'agent est expressément tenu de leur faire parvenir une lettre de rappel (voir le guide [IP 4, Section 9.13](#)). Il doit en envoyer une copie au requérant principal au Canada (ainsi qu'au CTD de Vegreville si le bureau des visas n'utilise pas le STIDI). À n'importe quelle étape du processus, l'agent peut essayer de communiquer avec le requérant principal.

La lettre indiquera que si les documents ne sont pas fournis dans un certain délai (à déterminer selon le cas), on fermera le dossier et on pourra refuser le requérant au Canada (pour de plus amples renseignements, consulter la [Section 8.5](#)).

9.4 Règlement des cas approuvés

Après s'être assuré que les membres de la famille qui accompagnent le requérant principal répondent à toutes les conditions prescrites et après avoir vérifié leur identité ainsi que les liens de parenté, l'agent des visas transmet au CTD les résultats des vérifications réglementaires et leur

OP 14 Traitement des demandes aux termes du programme des aides familiaux résidents

période de validité, ainsi que le numéro de dossier au bureau des visas des membres de la famille, qu'ils accompagnent ou non le requérant.

Note : On peut transmettre les résultats par télécopieur au (403) 632-8101.

Note : Tous les messages électroniques doivent être envoyés à l'attention du Service à la clientèle.

9.5 Traitement des dossiers des membres de la famille qui accompagnent le requérant

Le dossier créé au bureau des visas pour les membres de la famille qui accompagnent le requérant demeurera ouvert jusqu'à ce que le bureau de CIC concerné confirme que le requérant a été accordé le statut de résident permanent.

Lorsque le bureau des visas est informé que le requérant principal a été accordé le statut de résident permanent au Canada, il vérifie si l'on a traité simultanément les cas des membres de la famille en tant que membres de la famille accompagnant le requérant principal. Par la suite, on indique que le cas est « approuvé » et le bureau des visas délivre des visas de résident permanent aux membres de la famille accompagnant le requérant, à la condition que les résultats des examens médicaux et des vérifications des antécédents soient toujours valides.

9.6 Traitement des dossiers des membres de la famille qui n'accompagnent pas le requérant

Si les membres de la famille n'accompagnent pas le requérant, l'agent indique « retrait » dans l'espace réservé au règlement du cas, enregistre une note dans le STIDI (p. ex. « le membre de la famille de l'AF2 n'a pas demandé la résidence permanente ») et avise le CTD des résultats du contrôle.

Note : On ne doit pas délivrer de visas de résident permanent aux membres de la famille qui n'accompagnent pas le requérant. Toutefois, cela n'empêchera pas ces personnes de se faire parrainer par la suite en tant que membres de la catégorie du regroupement familial, à la condition qu'elles aient fait l'objet d'un contrôle au moment où l'aide familial résident a demandé la résidence permanente. Elles devront satisfaire à toutes les exigences applicables.

OP 14 Traitement des demandes aux termes du programme des aides familiaux résidents

9.7 Règlement des cas rejetés

Le bureau des visas :

- informe le CTD lorsqu'une décision défavorable est rendue concernant les membres de la famille qui accompagnent ou non le requérant;
- avise également le CTD si les membres de la famille n'ont pas subi le contrôle dans le délai alloué ou s'il a été impossible de les joindre (consulter la [Section 8.3](#));
- dans le dossier AF2, à titre de décision définitive, inscrit « refus » pour les membres de la famille qui accompagnent le requérant et « retrait » pour les membres de la famille qui ne l'accompagnent pas.

Note : Le bureau des visas n'informe pas les membres de la famille de la décision définitive concernant leur cas.

Le CTD :

- informe le requérant de l'état du traitement de la demande. Il est possible d'allouer un délai supplémentaire pour permettre à l'intéressé de répondre;
- rejette la demande. Dans la lettre de refus envoyée au requérant, il faut signaler le rejet de la demande du requérant et de tout membre de sa famille, qu'ils demeurent au Canada ou à l'étranger.

Note : Si un membre de la famille est interdit de territoire, le requérant principal et les membres de sa famille ne peuvent être accordé le statut de résident permanent au Canada.

On informera par écrit le requérant dont le statut est toujours valide que son statut et son permis de travail ne peuvent être prorogés et qu'il devra quitter le Canada.

Lorsque le motif du refus est que l'époux ou le conjoint de fait ou encore les personnes à la charge du requérant ne se sont pas soumis à un examen médical ou à la vérification des antécédents, le CTD doit examiner la demande et s'assurer que :

- la personne concernée était bien tenue de subir un contrôle, c'est-à-dire qu'il ne s'agissait pas d'un époux séparé ou d'un enfant dont un autre parent a la garde;
- le bureau des visas avait bien informé le requérant que si le membre de sa famille ne se soumettait pas à un examen médical et à une vérification des antécédents, cela pourrait entraîner le rejet de la demande de résidence permanente au Canada de l'aide familial résident

OP 14 Traitement des demandes aux termes du programme des aides familiaux résidents

(voir la [Section 8.3](#)). Le CTD peut vérifier si des lettres de rappel ont été envoyées en consultant les notes au dossier dans le STIDI.

Note : Par souci d'équité en matière de procédure, il faut aviser le requérant des facteurs qui pourraient entraîner une décision défavorable et lui donner la possibilité de répondre.

9.8 Membres de la famille interdits de territoire

Lorsque le bureau des visas détermine que les membres de la famille nommés dans la demande n'en sont pas (parce qu'ils n'étudient pas à plein temps, par exemple) ou qu'ils sont des membres de la famille mais ne sont pas tenus de subir un contrôle (un époux séparé ou un ancien conjoint de fait, par exemple),

l'agent doit :

- aviser le CTD de ses conclusions;
- aviser les membres de la famille interdits de territoire ou séparés de ne pas tenir compte des avis antérieurs du bureau des visas leur demandant de subir un contrôle ou de fournir des documents;
- fermer le dossier AF2 en indiquant qu'il s'agit d'un « retrait » et insérer une note sur le cas dans le STIDI afin d'expliquer pourquoi le membre de la famille est interdit de territoire ou n'est pas tenu de subir un contrôle;

le CTD doit :

- aviser l'aide familial résident que le membre de sa famille interdit de territoire ou séparé ne peut être inclus dans la demande;
- terminer le traitement de la demande en excluant les personnes interdites de territoire.

Note : Lorsqu'un bureau des visas informe le CTD qu'un membre de la famille est interdit de territoire, le CTD doit communiquer avec le requérant, lui expliquer la situation et lui permettre soit de fournir des renseignements supplémentaires dans un délai fixé à l'avance, soit de demander un remboursement des frais relatifs au droit de résidence permanente (FDRP), si ces frais avaient été payés pour le membre de la famille interdit de territoire.

Le CTD doit délivrer la *Confirmation de résidence permanente* uniquement pour le requérant et les membres de sa famille admissibles. Il n'est pas nécessaire que le requérant raie de sa demande les membres de sa famille interdits de territoire; il suffit de lui donner l'occasion de fournir une preuve du contraire.

Note : Un époux séparé, un ancien conjoint de fait ou un enfant sous la garde d'une autre personne qui ne s'est pas soumis à un contrôle ne pourra ultérieurement être parrainé en

OP 14 Traitement des demandes aux termes du programme des aides familiaux résidants

tant que membre de la catégorie du regroupement familial puisqu'il est exclu de cette catégorie aux termes de l'alinéa R117(9)d).

Appendice A Lettres types

Lettre de refus – PAFR

Ne répond pas aux exigences du programme

Insérer l'en-tête

Notre référence :

Insérer l'adresse

Madame, Monsieur,

Après avoir étudié votre demande de permis de travail au Canada comme aide familial résident, je dois vous informer que celle-ci ne répond pas aux exigences du Programme des aides familiaux résidents.

Selon les dispositions de l'article R112, les exigences requises pour la délivrance d'un permis de travail à titre d'aide familial résident sont les suivantes :

112. Le permis de travail ne peut être délivré à l'étranger qui cherche à entrer au Canada au titre de la catégorie des aides familiaux que si l'étranger se conforme aux exigences suivantes :

- a) il a fait une demande de permis de travail à titre d'aide familial avant d'entrer au Canada;
- b) il a terminé avec succès des études d'un niveau équivalent à des études secondaires terminées avec succès au Canada;
- c) il a la formation ou l'expérience ci-après dans un domaine ou une catégorie d'emploi lié au travail pour lequel le permis de travail est demandé :
 - (i) une formation à temps plein de six mois en salle de classe, terminée avec succès,
 - (ii) une année d'emploi rémunéré à temps plein - dont au moins six mois d'emploi continu auprès d'un même employeur - dans ce domaine ou cette catégorie d'emploi au cours des trois années précédant la date de présentation de la demande de permis de travail;
- d) il peut parler, lire et écouter l'anglais ou le français suffisamment pour communiquer de façon efficace dans une situation non supervisée;
- e) il a conclu un contrat d'emploi avec son futur employeur.

J'ai déterminé que vous ne répondez pas à ces exigences parce que (indiquer les raisons).

Le paragraphe L11(1) stipule que : **11.** (1) L'étranger doit, préalablement à son entrée au Canada, demander à l'agent les visa et autres documents requis par règlement, lesquels sont délivrés sur preuve, à la suite d'un contrôle, qu'il n'est pas interdit de territoire et se conforme à la présente loi.

Le paragraphe L2(2) stipule que : **2.** (2) Sauf indications contraires, les renvois faits dans la Loi à « la présente loi » comprennent le règlement qui s'y rattache.

OP 14 Traitement des demandes aux termes du programme des aides familiaux résidents

À la suite de l'examen de votre demande, je ne suis pas convaincu que vous répondez aux exigences de la *Loi* et du *Règlement* pour les raisons exposées ci-dessus. Je rejette donc votre demande.

Veillez informer votre employeur au Canada de cette décision. Veuillez ne pas tenir compte des instructions précédentes que notre bureau pourrait vous avoir envoyées. Merci de l'intérêt que vous portez au Canada.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

Agent

c.c. : CRHC : (indiquer le nom de l'employeur)

Lettre de refus – PAFR

Retrait de l'offre d'emploi

Insérer l'en-tête

Notre référence :

Insérer l'adresse

Madame, Monsieur,

La présente fait suite à votre demande relative à un permis de travail comme aide familial résident. J'ai été informé que votre employeur éventuel au Canada a retiré son offre d'emploi à votre égard.

Une des conditions de la délivrance d'un permis de travail à titre d'aide familial résident indiquées au paragraphe R112 e) est qu'un demandeur doit avoir conclu un contrat d'emploi avec son futur employeur. Comme votre futur employeur a retiré son offre d'emploi, votre demande ne répond pas à cette condition.

Le paragraphe L11(1) stipule que : **11.** (1) L'étranger doit, préalablement à son entrée au Canada, demander à l'agent les visa et autres documents requis par règlement, lesquels sont délivrés sur preuve, à la suite d'un contrôle, qu'il n'est pas interdit de territoire et se conforme à la présente *loi*.

Le paragraphe L2(2) stipule que : **2.** (2) Sauf indications contraires, les renvois faits dans la *Loi* à « la présente loi » comprennent le règlement qui s'y rattache.

Après examen de votre demande, je ne suis pas convaincu que vous répondez aux exigences de la *Loi* et du *Règlement* pour les raisons exposées ci-dessus. Je rejette donc votre demande.

Si on vous a demandé de fournir d'autres renseignements, de subir un examen médical ou de vous présenter pour une entrevue à notre bureau, veuillez ne pas tenir compte de ces demandes et les considérer comme annulées. Nous ne pouvons examiner une nouvelle demande que si vous obtenez une autre offre d'emploi validée par un Centre de ressources humaines du Canada.

Je vous remercie de l'intérêt que vous avez manifesté pour le Canada et je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

Agent

Appendice B Fiche de renseignements sur la législation régissant les normes d'emploi

Applicable aux aides familiaux résidents ou aux employés de maison

Cette fiche de renseignements décrit brièvement les dispositions en matière de normes d'emploi qui s'appliquent aux aides familiaux résidents dans chaque province et territoire.

Bien que le Programme des aides familiaux résidents soit administré par le gouvernement fédéral, la législation régissant les normes d'emploi des aides familiaux résidents et des employés de maison relève des provinces et des territoires. La législation fédérale (c'est-à-dire le *Code canadien du travail* et son *Règlement*) ne s'applique qu'à certains secteurs : activité bancaire, transport interprovincial et international, télécommunications, radiotélévision, manutention des grains et mines d'uranium, par exemple.

Il convient de noter que les dispositions de la législation régissant les normes d'emploi des provinces et des territoires et leur portée peuvent varier selon les entités administratives. Cela signifie que les conditions minimales de travail imposées par la loi ne sont pas identiques dans l'ensemble du Canada pour les aides familiaux résidents et les employés de maison.¹

En vertu de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* et de son *Règlement*, les employeurs et les aides familiaux résidents doivent signer un contrat de travail stipulant clairement les droits et les obligations des deux parties. En vertu de la loi, les modalités du contrat de travail doivent être conformes aux normes d'emploi provinciales. Dans certaines provinces et territoires, la législation régissant les normes d'emploi ne s'applique pas, en tout ou en partie, aux aides familiaux résidents. Lorsque aucun salaire minimum ne s'applique dans une province ou un territoire, Développement des ressources humaines Canada (DRHC) détermine le taux de salaire à verser par les employeurs. Dans certaines régions du pays, DRHC exige que les employeurs versent un salaire supérieur au salaire minimum, établi en fonction du salaire courant versé pour le travail en question.

Veillez noter que les renseignements suivants pourraient être modifiés.

ALBERTA

La plupart des dispositions du *Employment Standards Code* s'appliquent aux employés de maison, en ce qui a trait, notamment, au recouvrement des salaires non versés, ainsi qu'aux vacances annuelles payées, périodes de repos (en général, 30 minutes par quart de plus de cinq heures consécutives – art. 18), congés hebdomadaires (une journée pour chaque semaine de travail ou deux journées consécutives toutes les deux semaines, trois journées consécutives toutes les trois semaines ou quatre journées consécutives toutes les quatre semaines – art. 19), congés de maternité et parentaux et avis de cessation d'emploi. Le Code prévoit également qu'un employé ne peut être tenu responsable de la perte d'un bien si d'autres personnes y avaient accès (paragr. 12(3)).

Depuis le 1^{er} juillet 2000, les employés de maison ont aussi droit à un salaire minimum mensuel de 1 125 \$ et à des jours fériés payés. Toutefois, les dispositions du Code concernant les heures de travail et le paiement des heures supplémentaires ne s'appliquent pas à eux (art. 6, *Employment Standards Regulation*).

Site Web : www.gov.ab.ca/hre/employmentstandards/about/index/html

1. Dans plusieurs provinces, la loi ne fait pas de distinction entre les aides familiaux et la catégorie générale des « employés de maison ».

OP 14 Traitement des demandes aux termes du programme des aides familiaux résidents

COLOMBIE-BRITANNIQUE

Les dispositions régissant les normes minimales d'emploi s'appliquent aux aides familiaux résidents, considérés comme employés de maison aux termes de la *Employment Standards Act*. Elles comprennent notamment les dispositions régissant le recouvrement du salaire, les vacances annuelles payées, les jours fériés payés, les congés de maternité et parentaux, les congés pour obligations familiales, les heures de travail et la rémunération des heures supplémentaires (calculées généralement après huit heures de travail par jour ou 40 heures de travail par semaine), les périodes de repos (correspondant en général à huit heures entre deux quarts de travail et à 32 heures consécutives toutes les semaines) et les avis de cessation d'emploi. De plus, l'employeur qui rend obligatoire le port d'un uniforme ou d'un vêtement particulier est tenu de le fournir, de le blanchir et de l'entretenir à ses frais (art. 25, *ESA*).

Les aides familiaux résidents ont normalement droit à un salaire minimum de 8,00 \$ de l'heure. Toutefois, le salaire minimum est de 6,00 \$ l'heure pour des employés sans expérience n'ayant encore jamais eu d'emploi rémunéré avant le 15 novembre 2001 et ayant fourni moins de 500 heures de travail rémunéré auprès d'un ou de plusieurs employeurs (art. 15, *Employment Standards Regulation*). De plus, un employeur ne peut exiger d'un employé de maison plus de 325 \$ par mois pour couvrir le coût du logement et des repas (art. 14, *ESR*).

L'employeur d'un employé de maison doit immatriculer ce dernier auprès du bureau d'enregistrement de la Direction des normes d'emploi. L'employeur et l'employé doivent fournir leur nom, leur adresse, ainsi que leurs numéros de téléphone et de télécopieur. Un employeur prévoyant engager un employé de maison provenant d'un autre pays doit aviser la division des normes d'emploi avant l'embauche et avant de présenter une demande pour faire venir l'employé au Canada (art. 15, *ESA*; art. 13, *ESR*).

Enfin, en engageant un employé de maison, l'employeur doit lui fournir une copie du contrat d'emploi. Ce contrat doit stipuler clairement les tâches, les heures de travail, le salaire et le coût du logement et des repas. Toutes les heures travaillées au-delà du nombre d'heures stipulé au contrat doivent être rémunérées (art. 14, *ESA*).

Site Web : www.labour.gov.bc.ca/esb/domestics/

MANITOBA

La plupart des dispositions de la *Loi sur les normes d'emploi* s'appliquent aux aides familiaux résidents et aux employés de maison travaillant plus de 24 heures par semaine. Ces employés sont visés par les normes minimales régissant le paiement des salaires, le salaire minimum (6,50 \$ l'heure; 6,75 \$ l'heure à compter du 1^{er} avril 2003), les jours fériés payés, les vacances annuelles payées, les congés de maternité et parentaux et les préavis de cessation d'emploi. Toutefois, l'employé de maison ou l'aide familial résident qui travaille un jour férié n'a pas droit au taux de supplément si l'employeur décide de remplacer le nombre d'heures travaillées par un congé compensatoire équivalent (paragr. 28(2) de la *Loi*).

Le *Règlement sur les préposés aux soins en foyer et les préposés aux soins à domicile* contient aussi des dispositions qui concernent les aides familiaux résidents. Aux termes de ce *Règlement*, les préposés aux soins à domicile (p. ex., employés embauchés pour fournir des soins à un enfant, à un adolescent ou à un adulte qui a besoin d'aide pour vivre de façon autonome et pour le surveiller, dans une maison familiale où ils demeurent durant leurs périodes de travail) doivent normalement recevoir, pour chaque journée de travail, une somme équivalant à huit heures de salaire au taux régulier, plus quatre heures au taux de supplément. Cependant, avec l'accord de leur employeur, ils peuvent travailler (en étant payés) moins de 12 heures par jour. Ils peuvent aussi travailler plus de 12 heures par jour et être rémunérés au taux de supplément pour chaque heure de travail supplémentaire — jusqu'à concurrence de quatre heures — pour autant qu'ils inscrivent

OP 14 Traitement des demandes aux termes du programme des aides familiaux résidents

ces heures dans un registre, qu'ils remettront à leur employeur dans un certain délai (art. 2 du *Règlement*).

L'employeur d'un employé de maison ou d'un aide familial résident ne peut exiger plus de 1,25 \$ pour un repas (jusqu'à un maximum de 20 \$ par semaine) ni plus de 20 \$ par semaine pour le logement (art. 3 du *Règlement*). De plus, l'employeur doit accorder au moins 36 heures consécutives de congé par semaine sans réduction du salaire au taux régulier. Si l'employé de maison ou l'aide familial résident travaille durant cette période à la demande de l'employeur, le nombre d'heures travaillées doit être ajouté à l'une des périodes de congé survenant au cours des huit semaines suivantes ou être payé à un taux au moins équivalent au taux de supplément (art. 4 du *Règlement*).

Site Web : www.gov.mb.ca/labour/standards/index.html

NOUVEAU-BRUNSWICK

Au Nouveau-Brunswick, la *Loi sur les normes d'emploi* et son *Règlement* ne s'appliquent pas aux personnes travaillant dans des habitations privées. Par conséquent, les aides familiaux résidents ne sont pas couverts par la législation provinciale régissant les normes d'emploi; il est donc très important de décrire clairement les conditions de travail dans le contrat d'emploi.

TERRE-NEUVE ET LABRADOR

La *Labour Standards Act* de Terre-Neuve et du Labrador s'applique aux aides familiaux résidents. La Loi et ses règlements prévoient les conditions de travail minimales, notamment en ce qui a trait au salaire minimum (5,50 \$ l'heure; 5,75 \$ à compter du 1^{er} mai 2002 et 6,00 \$ à compter du 1^{er} novembre 2002), aux heures de travail (16 heures au plus par jour), aux jours fériés payés, aux vacances annuelles payées, aux avis de cessation d'emploi, aux congés de maternité et parentaux, au versement du salaire et à la rémunération des heures supplémentaires (l'employé perçoit, pour chaque heure de travail au-delà de 40 heures dans une semaine, une rétribution équivalente au taux de base de 8,25 \$ l'heure; à compter du 1^{er} avril 2003, il percevra une rétribution équivalente au salaire régulier majorée de 50 %).

Site Web : www.gov.nf.ca/labour/labour_standards.asp

NOUVELLE-ÉCOSSE

Le *Labour Standards Code* de la Nouvelle-Écosse et son *Règlement* s'appliquent aux travailleurs fournissant des services d'entretien domestique, y compris les aides familiaux résidents, s'ils travaillent plus de 24 heures par semaine et que leur employeur n'est pas un proche parent. Les personnes embauchées dans le cadre du Programme des aides familiaux résidents peuvent, par conséquent, se prévaloir des dispositions du Code relatives aux vacances annuelles payées, aux jours fériés payés, au salaire minimum (5,35 \$ l'heure pour les travailleurs sans expérience¹ et 5,80 \$ l'heure pour les autres employés; ces taux augmenteront, passant respectivement à 5,55 \$ et 6,00 \$ l'heure le 1^{er} octobre 2002), aux heures supplémentaires (payables au-delà de 48 heures de travail dans une semaine à un taux équivalent à une fois et demie le salaire minimum), aux congés de maternité et parentaux, au congé de deuil, au congé pour fonctions judiciaires, aux heures de travail, aux périodes de repos (habituellement 24 heures consécutives par période de sept jours), aux avis de cessation d'emploi et au versement des salaires.

1. Les employés sans expérience sont des personnes ayant été en tout moins de trois mois civils au service de leur employeur ou d'un autre employeur afin d'exécuter le travail pour lequel ils ont été embauchés et qui sont au service de leur employeur actuel depuis moins de trois mois civils.

OP 14 Traitement des demandes aux termes du programme des aides familiaux résidents

L'employeur peut déduire une certaine somme du salaire d'un aide familial résidant afin de couvrir le coût du logement et des repas. Toutefois, ces déductions ne peuvent réduire le salaire de l'employé à une somme inférieure à celle qu'il aurait obtenue s'il avait été payé au taux de salaire minimum moins 53,15 \$ par semaine (art. 8, *General Minimum Wage Order*). L'employeur qui rend obligatoire le port d'un uniforme ne peut réduire le salaire de l'employé pour sa fourniture et son blanchissage si cela aurait pour effet de réduire le salaire à un taux inférieur au salaire minimum. Toutefois, le coût du nettoyage à sec de l'uniforme incombe à l'employé, quel que soit son salaire (art. 14, *GMWO*).

Site Web : www.gov.ns.ca/enla/labstand/lstcode/

TERRITOIRES DU NORD-OUEST ET NUNAVUT¹

Les dispositions de la *Loi sur les normes du travail*, dans ces deux territoires, s'appliquent aux aides familiaux résidents comme à la plupart des autres employés. Cela signifie qu'ils sont visés par les dispositions relatives au salaire minimum (6,50 \$ l'heure, ou 7,00 \$ l'heure dans les régions éloignées des autoroutes), aux heures de travail, aux heures supplémentaires (payables après 8 heures dans une journée ou 40 heures dans une semaine), au jour de congé hebdomadaire, aux vacances annuelles payées, aux jours fériés payés, aux congés de maternité et parentaux, et aux avis de cessation d'emploi. L'employeur peut déduire un certain montant du salaire de l'aide familial résidant pour le coût du logement et des repas; toutefois, le salaire correspondant à chaque période de paie ne peut être réduit sous le salaire minimum de plus de 0,65 \$ par repas et de 0,80 \$ par jour pour le logement. De plus, l'employeur ne peut exiger de l'employé une somme d'argent pour la fourniture, le blanchissage, et l'entretien d'un uniforme ou d'un autre vêtement dont il impose le port ou pour le bris accidentel d'un bien appartenant à l'employeur si cela a pour effet de réduire le salaire de l'employé à un taux inférieur au salaire minimum (art. 2 et 3 du *Règlement sur les salaires*).

Sites Web :

Loi : www.lex.nt.ca/loi/pdf/type169a.pdf

Règlement : www.lex.nt.ca/reg/index/html

ONTARIO

Les dispositions de la *Loi sur les normes d'emploi 2000* de l'Ontario s'appliquent aux employés de maison, y compris les personnes employées par le chef de famille pour fournir des soins ou une aide personnalisée à un enfant, à une personne âgée ou frappée d'incapacité, ou pour assurer sa surveillance.

En vertu des dispositions relatives aux heures de travail et aux périodes de repos (partie VII de la *Loi*), les employés de maison, comme la plupart des autres employés dans la province, ont normalement droit à des périodes de repos minimales : 11 heures par jour, huit heures entre chaque quart de travail et au moins 24 heures consécutives après chaque semaine de travail ou 48 heures consécutives après chaque période d'au moins deux semaines de travail consécutives. Ils ont aussi droit à une pause déjeuner d'au moins 30 minutes pour chaque période de cinq heures de travail consécutives. Avec l'accord de l'employé, cette pause peut être répartie en deux périodes.

L'employeur doit aussi rémunérer un employé de maison au taux de supplément au-delà de 44 heures de travail dans une semaine ou, si l'employeur et l'employé sont d'accord, en fonction du nombre moyen d'heures travaillées au cours d'une période donnée (ne devant généralement pas

1. Depuis la création du Nunavut en 1999, la législation régissant les normes du travail dans les deux territoires est demeurée pratiquement identique.

OP 14 Traitement des demandes aux termes du programme des aides familiaux résidents

dépasser quatre semaines). Si l'employé y consent, l'employeur peut lui accorder une heure et demie de congé compensatoire pour chaque heure de travail supplémentaire fournie au lieu d'un paiement comptant. Ce congé compensatoire doit être pris au cours des trois mois suivants ou, avec l'accord de l'employé, au cours des 12 mois suivants (art. 22). Enfin, l'employeur doit fournir par écrit à l'employé de maison les détails concernant les heures de travail et le taux de salaire horaire (art. 19, Règl. de l'Ont. 285/01 — *Règlement sur les exemptions, les règles spéciales et l'établissement du salaire minimum*).

Les employés de maison ont droit au salaire minimum (qui est actuellement de 6,85 \$ l'heure). En ce qui concerne les déductions pour le logement et les repas fournis par l'employeur, le salaire d'un employé de maison ne peut être réduit à un montant inférieur à celui qu'il aurait reçu au taux de salaire minimum, diminué de 2,55 \$ par repas — jusqu'à concurrence de 53,55 \$ par semaine — et de 31,70 \$ par semaine pour une chambre individuelle (un employeur ne peut déduire un montant du salaire d'un employé de maison pour une chambre partagée). Ces montants ne peuvent être déduits que si l'employé a pris ses repas et occupé la chambre. De plus, un montant ne peut être déduit pour le logement que s'il est habitable et meublé adéquatement, si des draps de lit et des serviettes propres sont fournis et si l'employé a un accès raisonnable à une salle de bain (art. 19 du *Règlement*).

Les autres conditions de travail stipulées par la *Loi* s'appliquent aussi aux employés de maison, notamment les jours fériés payés, les vacances annuelles payées, les congés de maternité et parentaux, le versement des salaires, les avis de cessation d'emploi et les indemnités de départ. De plus, un employeur ne peut retenir ou déduire un montant du salaire de l'employé en cas de perte d'un bien sans le consentement écrit de celui-ci. En aucun cas, l'employeur ne peut déduire une somme du salaire de l'employé si une autre personne avait accès au bien (art. 13 de la *Loi*).

Site Web : www.gov.on.ca/LAB/esa_e/fs_domestics_e.htm

ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD

La *Employment Standards Act* s'applique à la plupart des employés de maison, mais ses dispositions ayant trait au salaire minimum (6,00 \$ l'heure¹), aux heures de travail et aux heures supplémentaires ne s'appliquent pas aux personnes employées dans une habitation privée à seule fin de prendre soin d'enfants ou de personnes handicapées ou âgées ou de les protéger (paragr. 2(3) de la *Loi*). À moins d'accomplir d'autres tâches domestiques (p. ex. entretien ménager, cuisine ou blanchissage pour d'autres membres du ménage), les aides familiaux résidents n'ont pas droit au salaire minimum ou à la rémunération des heures supplémentaires.

Les aides familiaux résidents sont assujettis à toutes les autres conditions de travail prévues par la *Loi*, entre autres les jours fériés payés, les périodes de repos (24 heures consécutives par semaine; au moins une pause de 30 minutes après chaque période de cinq heures de travail consécutives), les vacances annuelles payées, les congés de maternité et parentaux, les avis de cessation d'emploi et le versement des salaires.

De plus, l'*Ordonnance sur le salaire minimum* stipule que le montant maximal pouvant être déduit du salaire de l'employé pour le logement et les repas, lorsqu'ils sont inclus, est de 45,00 \$ par semaine. Aucune somme ne peut être déduite pour un repas dont l'employé n'a pas bénéficié (art. 2, *OSM*).

Site Web : www.gov.pe.ca/infopei/Government/GovInfo/Employment/

[Workplace_Issues_and_Supports/Employment/Standards/](http://www.gov.pe.ca/infopei/Government/GovInfo/Employment/Workplace_Issues_and_Supports/Employment/Standards/)

-
1. Le salaire horaire minimum à l'Île-du-Prince-Édouard passera à 6,25 \$ le 1^{er} janvier 2003, à 6,50 \$ le 1^{er} janvier 2004 et à 6,80 \$ le 1^{er} janvier 2005.

OP 14 Traitement des demandes aux termes du programme des aides familiaux résidents

QUÉBEC

Le Programme des aides familiaux résidents fonctionne différemment au Québec par rapport au reste du Canada. En vertu de l'Accord Canada-Québec, le Québec joue un rôle dans la sélection des travailleurs étrangers. Pour pouvoir travailler au Québec, les aides familiaux résidents doivent obtenir un *Certificat d'acceptation du Québec (CAQ)*, qui dépend, en partie, de la signature d'un contrat d'emploi entre l'employé et l'employeur. Ce contrat doit contenir la description de travail, l'horaire de travail, les congés, le taux de salaire et les conditions de résidence. Il doit aussi préciser les obligations de l'employeur. Au-delà de l'exigence de se conformer à la *Loi sur les normes du travail*, dans la mesure où elle s'applique, l'employeur est tenu de fournir à l'employé des conditions de vie décentes et de lui faciliter l'accès à des cours de français en dehors de l'horaire normal de travail. Pour tout renseignement, veuillez communiquer avec le Ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration.

La *Loi sur les normes du travail* ne s'applique pas à un employé dont les fonctions consistent exclusivement à prendre soin, dans une habitation privée, d'un enfant ou d'une personne malade, handicapée ou âgée (paragr. 3(2) de la *Loi*). Toutefois, les aides familiaux résidents peuvent être visés par la *Loi* s'ils s'acquittent également de travaux ménagers qui ne sont pas directement liés aux besoins immédiats du bénéficiaire des soins. Dans ce cas, ils sont considérés comme des employés de maison.

Les employés de maison ont droit aux vacances annuelles payées, aux jours fériés payés, aux heures supplémentaires payées, aux avis de cessation d'emploi, ainsi qu'à divers congés pour événements familiaux (congé pour un mariage ou un décès dans la famille, congés de maternité et parentaux, absences pour obligations relatives à un enfant mineur). Le salaire minimum payable à l'employé de maison qui réside chez son employeur est de 280 \$ par semaine (art. 5 du *Règlement sur les normes du travail*). (Ce taux minimum passera à 288 \$ par semaine le 1^{er} octobre 2002 et à 292 \$ par semaine le 1^{er} février 2003). L'employeur ne peut exiger une somme d'argent de l'employé pour le logement et les repas (art. 51.0.1 de la *Loi*). La semaine normale de travail est de 49 heures. Chaque heure de travail supplémentaire doit être rémunérée au taux de supplément correspondant à une fois et demie le taux horaire régulier; elle peut aussi être compensée, à la demande de l'employé, par un congé payé équivalant aux heures supplémentaires fournies, majorées de 50 % (art. 8 du *Règlement*).

De plus, lorsque l'employeur rend obligatoire le port d'un uniforme, il doit le fournir gratuitement à l'employé rémunéré au salaire minimum. Il ne peut exiger une somme d'argent de l'employé pour l'achat, l'usage et l'entretien d'un uniforme si cela a pour effet de réduire le salaire à un taux inférieur au salaire minimum (art. 85 de la *Loi*).

Il convient de noter qu'un commissaire du travail ne peut ordonner la réintégration d'un employé de maison ayant été victime d'un congédiement illégal ou injustifié. Toutefois, il peut ordonner à l'employeur de verser une compensation équivalant au salaire et aux avantages sociaux auxquels l'employé de maison aurait eu droit pour une période maximale de trois mois (art. 123 et 128 de la *Loi*).

Site Web : www.cnt.gouv.qc.ca/eng/lois/coup_doeil/qui.asp

OP 14 Traitement des demandes aux termes du programme des aides familiaux résidents

SASKATCHEWAN

La *Labour Standards Act* de la Saskatchewan et son Règlement ne s'appliquent pas de la même façon aux « aides familiaux résidents » et aux employés de maison (ces deux catégories ont leur propre définition).¹ Les normes minimales d'emploi varient aussi selon que l'employé demeure ou non chez l'employeur.

La plupart des dispositions de la Loi s'appliquent aux aides familiaux résidents, notamment celles qui concernent les congés de maternité et parentaux, les congés d'adoption, les congés de deuil, les vacances annuelles payées, les jours fériés payés, le recouvrement des salaires non versés, les heures de travail, les heures supplémentaires (les employés ont normalement droit à leur salaire au taux régulier majoré de 50 % pour chaque heure de travail au-delà de huit heures de travail par jour ou de 40 heures de travail par semaine) et les avis de cessation d'emploi. Aux termes du *Labour Standards Regulations*, ils ont aussi droit à deux journées de congé consécutives par période de sept jours, pouvant être prises à un moment convenu avec l'employeur (art. 12 du Règlement).

Certaines dispositions de la Loi relatives au salaire minimum ne s'appliquent pas aux aides familiaux résidents au-delà des huit premières heures de travail dans une journée (p. ex., 6,35 \$ l'heure, jusqu'à concurrence de 50,80 \$ par jour; le taux horaire passera à 6,65 \$ le 1^{er} novembre 2002) (art. 13 du Règlement).

L'employeur ne peut exiger plus de 250 \$ par mois de la part de l'employé pour couvrir le coût du logement et des repas (art. 14 du Règlement). De plus, un employé est en droit de refuser de vivre dans un logement qu'il considère inadéquat, dangereux ou insalubre, à moins qu'il n'ait été approuvé par le directeur de la Direction des normes d'emploi (art. 33 du Règlement). L'employeur qui rend obligatoire le port d'un uniforme ou de tout autre vêtement doit le fournir à l'employé et le blanchir à ses frais (art. 9, *Minimum Wage Board Order, 1997*).

Site Web : www.labour.gov.sk.ca/standards/domestic.html

YUKON

La plupart des dispositions de la *Loi sur les normes d'emploi* s'appliquent aux employés de maison, y compris les aides familiaux. Toutefois, les personnes employées à titre de gardiens ou gardiennes dans une habitation privée afin de pourvoir uniquement aux besoins d'un enfant, d'une personne handicapée ou frappée d'incapacité ne sont pas visées par la Loi (*General Exemption Regulations*).

La Loi, à l'exception des dispositions touchant les heures de travail, les heures supplémentaires et les périodes de repos, s'applique aux employés de maison. Ceux-ci ont droit au salaire minimum (7,20 \$ l'heure) multiplié par huit heures pour chaque journée de travail (art. 3, *Règlement sur le salaire minimum*), aux vacances annuelles payées, aux jours fériés payés, aux congés de maternité et parentaux, aux avis de cessation d'emploi et au recouvrement des salaires non versés. Pour couvrir le coût du logement et des repas fournis à l'employé, l'employeur ne peut effectuer une retenue sur le salaire de ce dernier ou lui réclamer une somme qui se traduirait par la réduction du salaire à un taux inférieur au salaire minimum moins 5 \$. Il peut exiger ce montant seulement s'il a

1. L'aide familial résident fournit des services consistant à s'occuper d'une personne et à la surveiller, tandis que l'employé de maison fournit des services en rapport avec la gestion et le fonctionnement d'une résidence. Dans les deux cas, il s'agit d'employés travaillant dans l'habitation privée de l'employeur ou d'un proche parent de l'employeur.

OP 14 Traitement des demandes aux termes du programme des aides familiaux résidents

fourni le logement et les repas et si le contrat de travail, signé par l'employé, le stipule (art. 6, *Règlement sur le salaire minimum*).

Sites Web :

Loi : www.lex-yuk.ca/cgi-bin/folioisa.dll/stats_en.

Règlement : www.lex-yuk.ca/cgi-bin/folioisa.dll/regs_en.

Les renseignements contenus dans le présent document se fondent sur les lois et règlements en vigueur le 25 juin 2002.

Analyse du droit du travail
Politique stratégique et Affaires internationales du travail
Programme du travail
Développement des ressources humaines Canada
Le 25 juin 2002

Appendice C Normes d'emploi des provinces et des territoires

Liste de personnes-ressources

Si vous avez des questions, si vous éprouvez des difficultés ou si vous voulez formuler des plaintes relativement à votre emploi d'aide familial résidant, vous pouvez téléphoner ou vous rendre à la direction générale des normes d'emploi ou de travail de votre province ou territoire. Les conseillers de ces bureaux répondront aux questions concernant vos droits et ils vous aideront à régler tout différend que vous pourriez avoir avec votre employeur au sujet de votre travail. Il se peut que vous entendiez un message enregistré lorsque vous téléphonerez à ces bureaux. Vous n'avez qu'à rester à l'écoute et suivre les instructions qui vous sont données. Si le message enregistré ne répond pas à votre question, ne quittez pas; un conseiller vous répondra. Ces numéros sont fréquemment utilisés; il est donc possible que vous n'obteniez pas la communication du premier coup. Soyez patient.

Si vous le préférez, vous pouvez écrire aux bureaux indiqués ci-dessous. Vous n'avez qu'à envoyer à l'adresse indiquée une lettre dans laquelle vous exposerez vos questions ou préoccupations. Assurez-vous d'inscrire votre nom, la nature de votre emploi et l'endroit où il est possible de vous joindre (adresse et numéro de téléphone). Si vous devez obtenir de l'aide rapidement, n'oubliez pas qu'il est plus rapide de téléphoner que d'écrire. N'hésitez pas à communiquer avec ces personnes; elles sont là pour vous aider.

Alberta

Department of Labour

Employment Standards Branch

Main Floor, Sterling Place

9940 – 106 Street

Edmonton, Alberta T5K 2N2

Numéro sans frais : 310-0000, puis composer le (780) 427-3731

Télécopieur : (780) 427-8837

ATME : 1 800 232-7215

Site Web : www.gov.ab.ca/hre/employmentstandards/

Colombie-Britannique

Ministry of Labour and Consumer Services

Employment Standards Branch

P.O. Box 9570

Stn. Prov. Govt.

Victoria, B.C. V8W 9K1

Numéro sans frais : 1 800 663-3316 Télécopieur : (604) 660-7047

OP 14 Traitement des demandes aux termes du programme des aides familiaux résidents

Site Web : www.labour.gov.bc.ca/esb/

Manitoba

Manitoba Labour

Employment Standards Branch

604-401 York Avenue

Winnipeg, Manitoba R3C 0P8

Numéro sans frais (à l'extérieur de Winnipeg) : 1 800 821-4307

Téléphone : (Winnipeg) : (204) 945-3352 Télécopieur : (204) 948-3046

Site Web : www.gov.mb.ca/labour/standards/

Nouveau-Brunswick

Ministère de la Formation et du Développement de l'Emploi

Direction des normes d'emploi

C. P. 6000

Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 5H1

Numéro sans frais : 1 888 452-2687 Télécopieur : (506) 453-3806

Site Web : www.gnb.ca/0308/0001e.htm

Terre-Neuve

Department of Labour

Labour Standards Division

4th Floor, West Block

Confederation Bldg.

P.O. Box 8700

St. John's, Nfld. A1B 4J6

Numéro sans frais : 1 877 563-1063 Télécopieur : (709) 729-5738

Site Web : www.gov.nf.ca/labour/labour/labour_standards.asp

Territoires du Nord-Ouest

Department of Justice

Labour Services

Third Floor, Panda II Mall

OP 14 Traitement des demandes aux termes du programme des aides familiaux résidents

P.O. Box 1320

Yellowknife, N.T. X1A 2L9

Numéro sans frais : 1 888 700-5707 Télécopieur : (403) 873-0483

Site Web : www.justice.gov.nt.ca/publicservices/labourboard.htm

Nouvelle-Écosse

Department of Environment and Labour

Labour Standards Division

5151 Terminal Rd., 7th Floor

P.O. Box 697

Halifax, N.S. B3J 2T8

Numéro sans frais : 1 888 315-0110 Télécopieur : (902) 424-0503

Site Web : www.gov.ns.ca/enla/services.htm

Ontario

(Veuillez composer l'un ou l'autre des numéros ci-après pour obtenir l'adresse postale du bureau le plus près de chez vous)

Ministry of Labour

Employment Standards Branch

Numéro sans frais : 1 800 531-5551 Télécopieur : (416) 326-6546

Téléphone : (416) 326-7160 (Région du Grand Toronto)

Site Web : www.gov.on.ca/lab/es/ese.html

Île-du-Prince-Édouard

Department of Community and Cultural Affairs

Labour and Industrial Relations

P.O. Box 2000

Charlottetown, Prince Edward Island C1A 7N8

Numéro sans frais : 1 800 333-4362 Télécopieur : (902) 368-5526

Site Web : www.gov.pe.ca/commcul/lair-info/index.php3

Québec

Commission des normes du travail

Hall est, 7^e étage

OP 14 Traitement des demandes aux termes du programme des aides familiaux résidents

400, boul. Jean-Lesage

Québec (Québec) G1K 8W1

Numéro sans frais : 1 800 265-1414 Télécopieur : (418) 643-5132

Site Web : www.cnt.gouv.qc.ca

Saskatchewan

Department of Labour

Labour Standards Branch

1870 Albert Street

Regina, Sask. S4P 3V7

Téléphone : (306) 787-9106 (Regina) ou (306) 933-6587 (Saskatoon)

Site Web : www.labour.gov.sk.ca

Yukon

Department of Community Services

Labour Services

Law Centre

2130 Second Ave., 3rd Fl.

Box 2703

Whitehorse, Yukon Y1A 2C6

Téléphone : (867) 667-5944 Numéro sans frais : 1 800 661-0408, poste 5944

Télécopieur : (867) 393-6317

Site Web : www.gov.yk.ca/depts/community/labour/index.html

Appendice D Fiche de renseignements - counselling

Renseignements importants destinés aux aides familiaux résidents

Vous devez signer avec votre futur employeur un contrat de travail définissant vos tâches, vos heures de travail, votre rémunération et vos avantages sociaux, comme les heures supplémentaires. Ce contrat confirme aussi les responsabilités légales de votre employeur envers vous. Cette exigence contribue à instaurer un accord de travail équitable entre votre employeur et vous, et donne une image claire des obligations des deux parties.

Vous devriez demander que tous vos chèques de paie comportent un talon indiquant vos retenues à la source et votre rémunération nette.

Si votre emploi ne vous satisfait pas, vous devriez en informer votre employeur. Un peu de souplesse de part et d'autre suffit souvent pour apporter des changements qui sauront satisfaire les deux parties. Certains employeurs ont attendu très longtemps et ont peut-être payé des frais d'agence pour vous faire venir au Canada. Ils apprécieront votre honnêteté.

Si vous décidez de changer d'employeur, vous ne pouvez pas commencer à travailler avant d'avoir obtenu un nouveau permis de travail. Votre nouvel employeur doit recevoir l'approbation d'un Centre de ressources humaines du Canada avant que vous puissiez obtenir un nouveau permis de travail.

Même si vous ne changez pas d'employeur, vous devez renouveler votre permis de travail chaque année. Vous devriez demander une prorogation de votre permis de travail au Canada au moins deux mois avant la date d'expiration de votre permis actuel. Cette démarche est votre responsabilité et non celle de votre employeur.

Votre employeur ne peut en aucun cas vous faire expulser du Canada. Il n'est pas autorisé à retenir votre passeport.

Vous avez le droit de travailler au Canada comme aide familial résident seulement. Si vous occupez un autre emploi, même à temps partiel, vous pourriez être exclu(e) du programme et le statut de résident permanent pourrait vous être refusé.

La durée totale de tous les permis de travail ensemble ne doit pas dépasser trois ans.

Si vous ou une autre personne avez menti à propos de vos études, de votre formation ou de votre expérience lorsque vous avez présenté votre demande de participation au Programme des aides familiaux résidents à l'étranger, vous pourriez être exclu(e) du programme au Canada.

Si vous désirez demander le statut de résident permanent au Canada, vous devez :

- travailler à temps plein comme aide familial résident pendant deux ans, et ce dans les trois ans suivant votre arrivée au Canada;
- vous, votre époux et les enfants à votre charge devez subir un examen médical et faire l'objet de vérifications judiciaires et d'un contrôle sécuritaire. De plus, vous ne devez pas être en instance d'enquête en matière d'immigration (audience) ni faire l'objet d'une mesure de renvoi. Par exemple, si vous épousez un demandeur d'asile au Canada, le statut de votre époux pourrait vous empêcher d'être accordé un statut de résident permanent;
- vous devez habiter le domicile de votre employeur, sinon vous ne pourrez plus continuer à travailler dans le cadre du Programme des aides familiaux résidents et vous ne pourrez pas demander le statut de résident permanent.

OP 14 Traitement des demandes aux termes du programme des aides familiaux résidents

Si vous comptez demander le statut de résident permanent, il serait bon que vous obteniez, avant de quitter votre pays, des documents originaux, aussi détaillés que possible, qui font état de vos études, de votre formation et de votre expérience. Ces documents pourraient vous être utiles lorsque vous postulerez un emploi au Canada, ou lorsque vous chercherez à être admis à un programme d'études, une fois que vous aurez obtenu le statut de résident permanent. Il est souvent plus facile de se procurer ces documents avant de quitter son pays d'origine.

Si vous avez dû obtenir un visa de résident temporaire pour entrer au Canada, il se peut que vous deviez en obtenir un nouveau si vous quittez le Canada temporairement, pour des vacances par exemple, sauf si vous allez aux États-Unis.

Appendice E Associations d'aides familiaux résidents/employés de maison

Liste de personnes-ressources

Vous pouvez communiquer avec n'importe lequel des groupes suivants pour obtenir des précisions sur vos droits en tant qu'aide familial résidant au Canada. Ces groupes peuvent répondre à vos questions concernant les conditions de travail, les relations employeur-employé, les changements d'emploi, les pertes d'emploi ou les abus. De plus, ils peuvent vous aider à mieux connaître votre nouvelle collectivité et à rencontrer d'autres personnes. Vous n'avez pas à demander la permission de votre employeur pour communiquer avec ces groupes.

West Coast Domestic Workers Association

119 Pender Street West, Suite 302
Vancouver, British Columbia V6B 1S5
Téléphone : (604) 669-4482 Télécopieur : (604) 669-6456
Site Web : www.vcn.bc.ca/wcdwa
Courriel : wcdwa@vcn.bc.ca

Philippine Women's Centre

Kalayaan Centre
451 Powell Street
Vancouver, British Columbia V6A 1G7
Téléphone : (604) 215-1103 Télécopieur : (604) 215-1103
Site Web : <http://pwc.bc.tripod.com>
Courriel : pwc@attcanada.ca

Committee for Domestic Workers' and Caregivers' Rights

789 14th Street East
Vancouver, British Columbia V5P 1H9
Téléphone : (604) 874-0649 Télécopieur : (604) 874-0649

Association des aides familiales du Québec

5101, rue Saint-Denis
Montréal (Québec) H2J 2M1
Téléphone : (514) 272-2670 Télécopieur : (514) 272-7156
Courriel : afg@cam.org

OP 14 Traitement des demandes aux termes du programme des aides familiaux résidants

Canadian Coalition for In-Home Care

12 Irwin Avenue

Toronto, Ontario M4Y 1K9

Téléphone : (905) 849-6520 Télécopieur : (905) 849-6921

Toronto Organization for Domestic Workers' Rights (Intercede)

234 Eglinton Avenue East, Suite 205

Toronto, Ontario M6G 1A5

Téléphone : (416) 483-4554 Télécopieur : (416) 483-9781

Courriel : cds@pofbwr.org

Immigrant Women of Saskatchewan, Regina Chapter

2248 Lorne Street

Regina, Saskatchewan S4P 2M7

Téléphone : (306) 359-6514 Télécopieur : (306) 522-9952

Courriel : iwsregina@accesscomm.ca

Calgary Immigrant Women's Association

750 - 11th Street South West, Suite 300

Calgary, Alberta T2P 3E9

Téléphone : (403) 263-4414 Télécopieur : (403) 264-3914

Site Web : www.ciwa-online.com

Courriel : ciwagen@cadvision.com

Appendice F Conditions de travail, par région, des aides familiaux résidents

[Link to pdf]