

Introduction

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

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

Les renseignements donnés dans ce guide sont fournis à titre de service public. Nous nous efforçons de fournir une information à jour et exacte mais nous ne pouvons pas garantir l'exactitude des renseignements. Il convient de toujours vérifier l'information avant de prendre une décision.

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

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

Il faut savoir que :

La *Loi* ne s'applique pas à vous si vous travaillez pour un employeur dont les activités sont réglementées par des lois fédérales. Par exemple : les bureaux de poste, les compagnies aériennes, les banques, et les stations de radio et de télévision. Les employés de ces secteurs doivent contacter le Programme de travail fédéral de Ressources humaines et Développement des compétences Canada ou RHDCC (autrefois appelé Développement des ressources humaines Canada ou DRHC).

De plus, **certains employés ne sont pas couverts par toutes les dispositions de la *Loi*.** C'est le cas, par exemple, des médecins, des avocats, des architectes, des enseignants, et des étudiants suivant une formation à ces professions.

Pour savoir si la *Loi* s'applique ou non à vous, consultez la feuille de renseignements *Champ d'application de la Loi de 2000 sur les normes d'emploi*. Les feuilles de renseignements et d'autres documents d'information sur les normes d'emploi sont offerts en 21 langues sur le site Web du ministère du Travail : <http://www.labour.gov.on.ca/french/es/> et dans les Centres ServiceOntario.

Si vous êtes représenté par un syndicat, vous devriez demander de l'aide à votre représentant syndical avant de décider de présenter une réclamation. Et si vous êtes membre d'un syndicat et que vous décidez de déposer une réclamation, vous devez d'abord obtenir l'autorisation du directeur des normes d'emploi du ministère du Travail.

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

Si, après avoir déposé une réclamation, vous décidez quand même de poursuivre votre employeur pour les mêmes raisons que celles décrites dans la réclamation, pour pouvoir engager une poursuite, vous devez retirer votre réclamation dans les deux (2) semaines suivant la date du dépôt de la réclamation.

Comment nous joindre

Centre d'information sur les normes d'emploi : 416 326-7160, ou sans frais : 1 800 531-5551, de partout au Canada.
Avant d'appeler, préparez vos questions et munissez-vous d'un stylo et de papier.

Après avoir rempli la réclamation, vous devriez la déposer au Centre ServiceOntario proche de chez vous. Pour trouver l'adresse du centre le plus proche, veuillez appeler le 1 800 267-8097 ou consulter le site Web du ministère à l'adresse <http://www.labour.gov.on.ca/french/es/claim>. Vous pouvez aussi envoyer votre réclamation par télécopieur, au 1 888 252-4684; ou par la poste au :

Ministère du Travail
Centre provincial des demandes d'indemnité
70 Foster Drive, Suite 480
Place Roberta Bondar
Sault Ste. Marie ON P6A 6V4

Quelques renseignements utiles :

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

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

Vous pouvez obtenir auprès du ministère du Travail une **trousse d'instructions** qui vous aidera à calculer le montant d'argent que votre employeur vous doit, selon vous. La trousse d'instructions contient aussi une lettre type destinée à l'employeur et d'autres renseignements utiles. Vous pouvez télécharger la trousse sur le site Web du ministère; sinon, vous pouvez appeler le 416 326-7160 ou le 1 800 531-5551 pour trouver le lieu proche de chez vous où vous pouvez vous procurer la trousse. **Conservez toujours une copie de la lettre envoyée à l'employeur et une preuve de l'envoi.** Par exemple, si vous envoyez la lettre par courrier recommandé, conservez toujours le reçu de la poste.

Si vous ne parvenez pas à régler le différend par vous-même, contactez le ministère du Travail pour demander de l'aide.

Si vous décidez de déposer une réclamation à l'encontre de votre employeur, une fois que le ministère du Travail aura reçu la réclamation, un(e) agent(e) des normes d'emploi sera assigné(e) au traitement de votre dossier. L'agent(e) vous contactera.

L'enquête sur votre réclamation prendra du temps. Par exemple :

- ❑ L'agent(e) des normes d'emploi tentera d'abord de persuader l'employeur de résoudre le différend sans recourir au processus d'enquête.
- ❑ S'il est impossible de régler la situation ainsi, l'agent(e) pourra entamer une enquête officielle.
- ❑ L'agent(e) doit d'abord recueillir et examiner toutes les preuves avant de déterminer si l'employeur a enfreint la *Loi*.
- ❑ Si l'agent(e) détermine que l'employeur n'a pas respecté la *Loi*, l'employeur peut régler le problème en se conformant volontairement à la décision de l'agent(e).
- ❑ Si l'employeur ne se conforme pas à la décision de l'agent(e), l'agent(e) peut rendre une ordonnance, que l'employeur peut renvoyer en appel devant la Commission des relations de travail de l'Ontario.
- ❑ Si le ministère du Travail est dans l'impossibilité de recouvrer la somme qui vous est due, le ministère peut autoriser une agence de recouvrement à intervenir.
- ❑ Le ministère peut aussi choisir de poursuivre en justice l'employeur. S'il est reconnu coupable, l'employeur est passible d'une amende ou d'emprisonnement, ou peut encourir les deux peines.

Il est important de déposer la réclamation en temps voulu.

Trois délais différents sont prévus, selon le cas, pour déposer une réclamation :

Délai de 6 mois

Dans la majorité des cas, le ministère du Travail ne peut recouvrer que le montant des salaires qui aurait dû être payé au cours de la période des six (6) mois précédant la date du dépôt de la réclamation.

Habituellement, le salaire vous est dû à la date de paie régulière. Cependant, si l'employeur a mis fin à votre emploi, tout l'argent relatif aux salaires que vous doit l'employeur doit être payé soit dans les sept (7) jours suivant la fin de votre emploi, soit à la prochaine date de paie régulière, si cette dernière date tombe après le délai des sept jours.

Délai de 1 an

Si l'agent(e) détermine que l'employeur a commis la même infraction à la *Loi* plus d'une fois, y compris au moins une fois dans les six (6) mois précédents, l'agent(e) peut rendre une ordonnance enjoignant l'employeur de vous payer le salaire dû dans le cadre de l'infraction au cours des 12 mois précédant la date à laquelle vous déposez la réclamation. Par ailleurs, le ministère du Travail peut rendre une ordonnance visant à recouvrer l'indemnité de vacances qui aurait dû être payée au cours de la période des 12 mois précédant la date du dépôt de la réclamation.

Délai de 2 ans

Dans certaines situations, un(e) employé(e) a le droit de déposer une réclamation dans les deux (2) ans suivant la date à laquelle l'employeur n'a pas respecté ses droits, en particulier dans les cas où ce dernier a pris des mesures ou a menacé de prendre des mesures contre l'employé(e) parce que l'employé(e) :

- A demandé à l'employeur de se conformer à la *Loi*;
- A posé des questions sur ses droits aux termes de la *Loi*;
- A déposé une plainte conformément à la *Loi*;
- A exercé ou essayé d'exercer ses droits aux termes de la *Loi*;
- A fourni des renseignements à l'agent(e) des normes d'emploi;
- A pris ou envisagé de prendre un congé maternité ou parental, un congé d'urgence personnelle, un congé familial pour raison médicale ou un congé pour situation d'urgence déclarée;

- Est devenu(e) admissible ou était en mesure de devenir admissible à un congé maternité ou parental, un congé d'urgence personnelle, un congé familial pour raison médicale ou un congé pour situation d'urgence déclarée;
- A fait l'objet d'une ordonnance de saisie-arrêt (c'est-à-dire, une ordonnance du tribunal exigeant que l'on prélève un montant directement sur son salaire pour le règlement d'une dette);
- A pris part à des procédures aux termes de la *Loi*, ou aux termes de l'article 4 de la *Loi sur les jours fériés dans le commerce de détail*;
- A refusé de se soumettre au détecteur de mensonges;
- A refusé de travailler le dimanche (pour certains employés du commerce de détail seulement)

Le délai de deux (2) ans pour le dépôt de la réclamation s'applique aussi lorsqu'un employeur ne respecte pas des droits non pécuniaires; par exemple, lorsque l'employeur n'a pas accordé les pauses-repas appropriées ou n'a pas fourni de relevé de salaire.

Résultats possibles

Pour savoir les montants d'argent maximums relatifs aux salaires que l'on peut recouvrer ou savoir s'il serait ou non possible pour vous de réintégrer votre emploi, veuillez consulter la feuille de renseignements *Comment déposer une demande d'indemnité*, que vous pouvez vous procurer sur le site Web du ministère du Travail :

http://www.labour.gov.on.ca/french/es/factsheets/fs_claim.html; sinon, appelez le 416 326-7160 ou le 1 800 531-5551 pour trouver le lieu proche de chez vous où vous pouvez obtenir cette feuille.

Comment remplir la Réclamation

Le ministère du Travail a produit des feuilles de renseignements qui pourront vous aider dans votre démarche. Voici la liste des feuilles de renseignements actuellement disponibles :

- | | |
|--|---|
| ▪ Champ d'application de la <i>Loi sur les normes d'emploi</i> | ▪ Jours fériés |
| ▪ Comment déposer une demande d'indemnité | ▪ Licenciement et indemnité de cessation d'emploi |
| ▪ Congé de maternité et congé parental | ▪ Normes d'emploi : ce que les jeunes travailleurs doivent savoir |
| ▪ Congé familial pour raison médicale | ▪ Rôle du ministère du Travail |
| ▪ Congé d'urgence personnelle | ▪ Salaire minimum |
| ▪ Employés des commerces de détail | ▪ Travailleurs agricoles |
| ▪ Foire aux questions | ▪ Travailleurs domestiques |
| ▪ Heures de travail et heures supplémentaires | ▪ Travailleurs à domicile |
| | ▪ Vacances |

Vous pouvez consulter ces feuilles de renseignements sur Internet :

http://www.labour.gov.on.ca/french/es/es_pubs.html; sinon, appelez le 416 326-7160 ou le 1 800 531-5551 pour trouver le lieu proche de chez vous où vous pouvez vous les procurer.

Voici les instructions section par section

Pour faire en sorte que le ministère du Travail puisse enquêter sur votre réclamation le plus tôt possible, **vous devez remplir tous les espaces marqués d'un astérisque (*)**, car ces renseignements aideront le personnel du ministère dans son enquête.

Par ailleurs, si vous changez d'adresse postale ou de numéro de téléphone, vous devez nous en aviser, sinon l'on ne pourra pas vous joindre au sujet de votre réclamation.

Aucune de vos coordonnées-contact personnelles ne sera communiquée à votre employeur.

Veillez écrire en **LETTRES MOULÉES**, au stylo.

Lisez d'abord attentivement la section *Important!* au début du formulaire, puis cochez la case située à la fin de cette section, pour confirmer que vous avez lu et bien compris les renseignements.

Section A – Renseignements à votre sujet

A1. Avez-vous une convention collective?

Étiez-vous représenté(e) par un syndicat à l'époque où vous travailliez pour l'employeur au sujet duquel vous présentez votre réclamation? Vous devez cocher une case (Oui ou Non).

Si votre réponse est Oui, vous devez contacter votre représentant syndical pour demander de l'aide. Si votre syndicat ne peut pas vous aider, et si vous voulez quand même déposer une réclamation, vous devez, au préalable, écrire au directeur des normes d'emploi du ministère du Travail pour lui demander l'autorisation de déposer une réclamation. Envoyez la lettre au :

Ministère du Travail, Directeur des normes d'emploi
Direction des pratiques d'emploi
400, avenue University, 9^e étage
Toronto ON M7A 1T7

A2. Nom de famille précédent (si votre employeur vous connaît sous ce nom)

Si l'employeur vous connaît sous un nom de famille différent – par exemple, si, entre temps, vous avez changé de nom de famille à la suite de votre mariage – entrez ici le nom de famille précédent.

A3. Si vous êtes aux études, donnez votre date de naissance

Si vous êtes étudiant(e), ce renseignement est nécessaire afin d'établir si vous avez droit au salaire minimum pour étudiants ou au salaire minimum général.

A4. Autre adresse postale où l'on peut envoyer des documents

Si vous avez une autre adresse où l'on peut envoyer des documents, entrez ces renseignements.

A5. Avez-vous autorisé quelqu'un à agir en votre nom?

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

Si c'est le cas, indiquez le nom de cette personne en LETTRES MOULÉES. Indiquez son lien avec vous (p. ex. : avocat, parent, conjoint, ami) et son numéro de téléphone.

Section B – Renseignements au sujet de l'employeur contre lequel vous avez déposé cette réclamation

B1. Nom de l'employeur

Entrez le nom complet de l'**employeur** (tel qu'il figure, par exemple, sur votre chèque de paie).

B2. Si l'employeur exploite son entreprise sous un ou plusieurs autres noms, quel est-il ou quels sont-ils (si vous les connaissez)?

Certaines entreprises mènent leurs activités à la fois sous un nom commercial et sous un nom à numéro. Par exemple, l'entreprise peut être connue sous le nom de *Fleurs Quatre-Saisons*, mais votre chèque de paie indique une raison sociale numérique : 123456 Ontario Ltée. Si c'est le cas, indiquez les deux noms.

B3. Adresse du lieu où vous travaill(i)ez

Indiquez l'adresse du lieu où vous avez travaillé pour cet employeur.

B4. Adresse de l'employeur (si elle est différente de l'adresse indiquée ci-dessus)

Par exemple, si vous travailliez pour la *Pharmacie ABC* à Sudbury, mais que le siège social de cette pharmacie est à Ottawa, vous indiquerez l'adresse du siège social d'Ottawa.

B5. Nom de votre superviseur, si vous le connaissez

Indiquez en **LETTRES MOULÉES** le nom complet et le titre de votre supérieur immédiat

Section C – Vos antécédents professionnels chez cet employeur

C1. Quel est ou était votre appellation d'emploi et quelle sorte de travail faisiez-vous?

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

Par exemple, si votre titre était « Concierge d'immeuble », et que votre travail consistait à faire de petites réparations dans l'immeuble, pour le titre, vous indiqueriez : Concierge d'immeuble, et diriez ensuite que votre travail consistait à « faire de petites réparations dans l'immeuble ».

C2. Vos heures de travail étaient-elles régulières?

Si vos heures de travail changeaient d'un jour à l'autre ou d'une semaine à l'autre, cochez (✓) la case « Non », et donnez des détails à ce sujet.

C3. Période de paie

Votre paie vous était-elle versée : chaque semaine, tous les 15 jours, deux fois par mois, une fois par mois, ou à une autre fréquence? Cochez la case appropriée.

C4. Comment vous payait-on?

Comment votre salaire était-il calculé?

- *À l'heure* : Vous touchiez le même montant pour chaque heure de travail.
- *Salaire* : Vous touchiez le même montant à chaque période de paie (chaque semaine, tous les 15 jours, etc.), même si le nombre d'heures travaillées pouvait être différent d'une période à l'autre.
- *Commission* : Vous touchiez un pourcentage de chaque vente réalisée.
- *À la pièce* : Vous touchiez un montant calculé selon le nombre de pièces ou d'objets produits, ou le nombre de pages dactylographiées.
- *Autre* : Vous touchiez, par exemple, un tarif horaire, plus une commission. Vous devez préciser.

C5. Taux de salaire avant les retenues sur le salaire

Quel était votre salaire brut, c'est-à-dire le salaire avant les retenues de l'impôt, du Régime de pensions du Canada (RPC), de l'assurance-emploi, etc. Dans le salaire brut (avant les retenues), n'incluez pas la paie des heures supplémentaires effectuées, le cas échéant.

C6. Date à laquelle vous avez commencé chez cet employeur

Indiquez la date à laquelle vous étiez entré au service de cet employeur. Si vous ne vous rappelez pas de la date exacte, indiquez le mois et l'année.

Note : Même si, à votre entrée en service, vous commencez un stage de formation, ce premier jour de stage compte comme votre premier jour d'emploi.

- **J'y suis toujours / J'ai été congédié(e) / J'ai été mis(e) à pied / Autre**
 - Cochez (✓) la case « J'y suis toujours », si vous travaillez toujours pour cet employeur.
 - Cochez (✓) la case « J'ai été congédié(e) », si vous avez été renvoyé(e), mis(e) en disponibilité, ou licencié(e);
 - Cochez (✓) la case « J'ai été mis(e) à pied » si l'employeur a suspendu ou interrompu votre emploi sans vous congédier ou vous licencier définitivement. C'est le cas, par exemple, quand l'employeur n'a plus suffisamment de travail.

- Si vous cochez (√) la case « Autre », donnez des précisions.

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

Vous a-t-on prévenu(e) **avant** votre dernier jour de travail qu'on allait vous licencier? Si oui, à quelle date?

- **Quand avez-vous reçu le préavis de licenciement?**

Si l'on vous a prévenu(e) du licenciement avant votre dernier jour de travail, indiquez la date à laquelle vous avez reçu le préavis.

- **Comment l'avez-vous reçu?**

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

C7. Avez-vous temporairement cessé de travailler pour cet employeur et repris plus tard votre service chez lui?

Si c'est le cas, expliquez pourquoi vous aviez cessé de travailler chez lui. Indiquez aussi la date ou les dates auxquelles vous avez cessé l'emploi et la date ou les dates auxquelles vous avez été réembauché(e).

NE MENTIONNEZ PAS les cas où vous avez cessé de travailler pour les raisons suivantes :

- Jours fériés;
- Vacances;
- Congé de maladie;
- Congé(s) de maternité ou parental;
- Congé familial pour raison médicale;
- Congé d'urgence personnelle (si vous êtes admissible);
- Congé pour situation d'urgence déclarée; ou
- Tout autre congé approuvé par l'employeur.

Section D – Renseignements au sujet de votre réclamation de paiement

Note : Avant de remplir cette section, il est conseillé de lire les documents publiés par le ministère du Travail sur les droits et les responsabilités des employés et des employeurs. Ces documents sont disponibles sur le site Web du ministère : http://www.labour.gov.on.ca/french/es/es_pubs.html.

Vous pouvez vous procurer gratuitement des **feuilles de renseignements** sur la plupart des normes d'emploi régies par la Loi, à : http://www.labour.gov.on.ca/french/es/es_pubs.html. Pour savoir où trouver d'autres renseignements gratuits, vous pouvez aussi appeler le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 416 326-7160; sans frais, au 1 800 531-5551, de partout au Canada.

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

Tous les montants que vous indiquez ici ne seront pris en compte qu'à titre **d'estimation** par l'agent(e) des normes d'emploi qui traitera votre dossier; ils l'aideront dans son enquête. Si vous n'arrivez pas à estimer le montant que vous doit l'employeur, n'entrez rien dans l'espace.

D1. Veuillez cocher toutes les cases pertinentes

Cochez (✓) la ou les cases qui indiquent la raison pour laquelle vous déposez cette réclamation à l'encontre de votre employeur.

Salaire impayé :

Si vous jugez que l'employeur vous doit de l'argent pour des heures de travail normales que vous avez effectuées (à l'exclusion des heures supplémentaires et des jours fériés), cochez (✓) cette case.

Du : Indiquez la date du premier jour de travail normal pour lequel vous n'avez pas reçu le salaire qui, à votre avis, vous était dû.

Au : Indiquez la date du dernier jour de travail normal pour lequel vous n'avez pas reçu le salaire qui, à votre avis, vous était dû.

Montants approximatifs : Indiquez le montant qui, selon vous, vous est dû.

Heures supplémentaires :

Si vous jugez que l'employeur vous doit de l'argent pour des heures supplémentaires que vous avez effectuées, cochez (✓) cette case.

Du : Indiquez la date du premier jour où vous avez effectué des heures supplémentaires pour lesquelles, à votre avis, vous n'avez pas été payé(e), en totalité ou en partie.

Au : Indiquez la date du dernier jour où vous avez effectué des heures supplémentaires pour lesquelles, à votre avis, vous n'avez pas été payé(e), en totalité ou en partie.

Montants approximatifs : Indiquez le montant qui, selon vous, vous est dû.

Vacances annuelles ou indemnité de vacances :

Si vous jugez que l'employeur a refusé que vous preniez des vacances auxquelles vous aviez droit, et/ou qu'il vous doit de l'argent pour du temps de vacances acquis, cochez (✓) cette case.

Vacances annuelles : Si vous jugez que l'employeur a refusé que vous preniez des vacances auxquelles vous aviez droit, indiquez le nombre de jours ou de semaines qui, à votre avis, vous étaient acquises.

Indemnité de vacances : Si vous jugez que l'employeur vous doit de l'argent pour du temps de vacances acquis, indiquez le montant qui, à votre avis, vous était dû pour vos vacances.

Jour férié ou indemnité de jour férié :

Si vous jugez que l'employeur a refusé que vous preniez un jour férié payé, ou qu'il ne vous pas payé le montant approprié pour un jour férié que vous avez travaillé, cochez (✓) cette case.

Montants approximatifs : Indiquez le montant qui, à votre avis, qui vous est dû du fait que l'employeur ne vous a pas payé le salaire approprié des jours fériés.

Retenues sur salaire :

Si vous jugez que l'employeur a prélevé de l'argent sur votre salaire sans votre permission écrite ou de l'argent qui n'aurait pas dû être retiré, cochez (✓) cette case.

Montants approximatifs : Indiquez le montant qui, à votre avis, a été prélevé par l'employeur sur votre salaire et qui n'aurait pas dû être retiré.

Congé parental ou de maternité, ou autre congé :

Si vous jugez que l'employeur vous a refusé, alors que vous en aviez le droit, de prendre des congés non payés pour votre maternité, un congé parental, un congé d'urgence personnelle, un congé pour situation d'urgence déclarée ou un congé familial pour raison médicale, cochez (✓) cette case.

De même, si vous jugez que l'employeur a pris des mesures ou a menacé de prendre des mesures contre vous parce que vous aviez pris ou envisagé de prendre un congé non payé pour les raisons susmentionnées, cochez (✓) cette case. (Voyez aussi la section « Représailles » ci-dessous.)

Salaire minimum :

Si vous jugez que l'employeur vous a payé un salaire inférieur au salaire minimum, cochez (✓) cette case.

Taux de salaire minimum	1 ^{er} février 2004	1 ^{er} février 2005	1 ^{er} février 2006	1 ^{er} février 2007
Salaire minimum général (l'heure)	7,15 \$	7,45 \$	7,75 \$	8,00 \$
Salaire minimum – Étudiants (l'heure)	6,70 \$	6,95 \$	7,25 \$	7,50 \$
Salaire minimum – Serveurs de boissons alcoolisées (l'heure)	6,20 \$	6,50 \$	6,75 \$	6,95 \$
Salaire minimum – Guides de chasse et de pêche : taux par jour, pour moins de 5 heures consécutives travaillées par jour	35,75 \$	37,25 \$	38,75 \$	40,00 \$
Salaire minimum – Guides de chasse et de pêche : taux par jour pour plus de 5 heures – consécutives ou non – travaillées par jour	71,50 \$	74,50 \$	77,50 \$	80,00 \$
Salaire minimum – Travailleurs à domicile (110 % du salaire minimum général)	7,87 \$ l'heure	8,20 \$ l'heure	8,53 \$ l'heure	8,80 \$ l'heure

Montants approximatifs : Indiquez le montant qui, à votre avis, vous est dû du fait que vous avez reçu un salaire plus bas que le salaire minimum légal.

Indemnité de licenciement :

Si l'employeur vous a renvoyé, mis en disponibilité, licencié, congédié ou mis à pied définitivement et si vous jugez que vous auriez dû recevoir une indemnité de licenciement parce qu'il ne vous a pas prévenu(e),

verbalement ou par écrit, de votre licenciement suffisamment à l'avance, ou qu'il ne vous a donné aucun préavis, cochez (✓) cette case.

Montants approximatifs : Indiquez le montant qui, à votre avis, vous est dû parce que vous n'avez pas été prévenu(e) de votre licenciement (congédiement, mise en disponibilité, mise à pied définitive, etc.) suffisamment à l'avance ou parce qu'on ne vous a donné aucun préavis.

Indemnité de cessation d'emploi :

Si vous jugez que vous avez droit à une indemnité de cessation d'emploi, mais que vous n'avez pas reçu cette indemnité ou que vous n'avez pas reçu le montant approprié, cochez (✓) cette case.

Montants approximatifs : Indiquez le montant qui, à votre avis, vous est dû au titre de l'indemnité de cessation d'emploi.

Salaire égal pour un travail égal :

Ceci signifie que si une femme et un homme font le même travail ou font un travail très semblable pour un même employeur, tous deux doivent recevoir le même salaire, sauf si la différence entre les deux salaires s'explique par l'ancienneté, la productivité, le système de mérite ou toute autre raison non liée au sexe de la personne. Si vous jugez que vous étiez moins payé(e) qu'une autre personne pour le même travail du fait de votre sexe, cochez (✓) cette case.

Montants approximatifs : Indiquez le montant qui, à votre avis, vous est dû dans ce cas.

Employeur qui a fait faillite :

Si votre employeur a fait faillite et si vous jugez qu'il vous doit toujours un salaire, ou des heures supplémentaires, des indemnités de vacances ou une indemnité de licenciement ou de cessation d'emploi, cochez (✓) cette case.

Montants approximatifs : Indiquez le montant qui, à votre avis, vous est dû.

Maintien de l'emploi, mais avec un nouvel employeur (un employeur remplaçant) :

Si le lieu où vous travaillez a changé de propriétaire ou de gérant et si vous jugez que le nouvel employeur ne vous a pas crédité le temps de travail que vous avez effectué sous l'ancien employeur, cochez (✓) cette case.

Montants approximatifs : Indiquez le montant qui, à votre avis, vous est dû par le nouvel employeur pour du temps de travail effectué sous l'ancien employeur.

Maintien de l'emploi, mais avec un nouvel employeur (services d'entretien d'immeubles)

Si vous travailliez pour un employeur qui avait un contrat de fourniture de services d'entretien d'immeubles (par exemple, des services de nettoyage, de sécurité, de gestion d'immeuble, de garde de parcs de stationnement ou des services d'alimentation pour l'immeuble) et que :

- vous avez perdu votre travail sans recevoir une indemnité de licenciement ou de cessation d'emploi; ou
- le nouvel employeur vous a offert un travail pour lequel vous n'avez pas obtenu le salaire que vous touchiez sous l'ancien employeur; ou

- le nouvel employeur ne vous a pas crédité le temps de travail que vous avez effectué sous l'ancien employeur;

cochez (✓) cette case.

Montants approximatifs : Indiquez le montant qui, à votre avis, vous est dû par le nouvel employeur (services d'entretien d'immeubles) à titre de salaire, ou d'indemnité de licenciement ou de cessation d'emploi.

Heures de travail et pauses-repas :

Si vous jugez que votre employeur vous demande de travailler un nombre trop élevé d'heures par jour ou par semaine ou s'attend à ce que vous travailliez de telles heures, y compris trop d'heures sans une pause-repas, cochez (✓) cette case. (Pour la majorité des employés, le nombre maximum d'heures de travail que l'on peut exiger est 8 heures par jour, sauf si votre journée de travail est plus longue ou si vous avez signé une entente par laquelle vous acceptez de travailler plus d'heures et que l'employeur a l'autorisation du directeur des normes d'emploi du ministère du Travail.)

Périodes de repos (repos entre les postes de travail ou repos quotidien, hebdomadaire, bimensuel) :

Si vous jugez que votre employeur ne vous laisse pas prendre vos pauses-repas ou ne vous accorde pas suffisamment d'heures libres ou de repos entre les postes de travail, d'un jour à l'autre, ou chaque semaine ou toutes les deux semaines, cochez (✓) cette case.

Refus de travailler le dimanche ou les jours fériés dans un établissement de vente au détail :

Si vous travaillez pour une entreprise ou un commerce qui vend des produits ou des services au public et si vous jugez que votre employeur ne respecte pas votre droit de refuser de travailler le dimanche ou un jour férié, cochez (✓) cette case.

Détecteur de mensonges :

Si vous jugez que votre employeur vous a directement ou indirectement demandé de passer le test du détecteur de mensonges, ou vous a fait passer un tel test, cochez (✓) cette case. (Voyez aussi la section « Représailles » ci-dessous.)

Représailles :

Cochez (✓) cette case si vous jugez que votre employeur a pris des mesures ou vous a menacé(e) de prendre des mesures à votre encontre parce que :

- Vous avez demandé à l'employeur de se conformer à la *Loi*;
- Vous avez posé des questions sur vos droits aux termes de la *Loi*;
- Vous avez déposé une plainte conformément à la *Loi*;
- Vous avez exercé ou essayé d'exercer vos droits aux termes de la *Loi*;
- Vous avez fourni des renseignements à l'agent(e) des normes d'emploi;
- Vous avez pris ou envisagé de prendre un congé maternité ou parental, un congé d'urgence personnelle, un congé familial pour raison médicale ou un congé pour situation d'urgence déclarée;
- Vous êtes devenu(e) admissible ou étiez en mesure de devenir admissible à un congé maternité ou parental, un congé d'urgence personnelle, un congé familial pour raison médicale ou un congé pour situation d'urgence déclarée;

- Vous avez fait l'objet d'une ordonnance de saisie-arrêt (c'est-à-dire, une ordonnance du tribunal exigeant que l'on prélève un montant directement sur votre salaire pour le règlement d'une dette);
- Vous avez pris part à des procédures aux termes de la *Loi*, ou aux termes de l'article 4 de la *Loi sur les jours fériés dans le commerce de détail*;
- Vous avez refusé de vous soumettre au détecteur de mensonges;
- Vous avez refusé de travailler le dimanche (pour certains employés de commerces de détail seulement).

Note : Comme on l'a mentionné plus haut, l'employé(e) a deux (2) ans pour déposer une réclamation auprès du ministère du Travail dans les cas où la personne juge qu'elle a été pénalisée par son employeur, ou si l'employeur a menacé de la pénaliser pour l'une ou l'autre des raisons susmentionnées.

Autre (à préciser) :

Cochez (✓) cette case si la raison pour laquelle vous déposez cette réclamation n'est pas incluse dans cette liste. Exposez la raison en quelques mots.

Autres renseignements :

Si vous avez des renseignements qui pourraient permettre au personnel du ministère de commencer le traitement de votre réclamation, veuillez les ajouter dans cet espace.

Section E – Déclaration du réclamant ou de la réclamante

Important!

- Lisez la déclaration, et assurez-vous que vous la comprenez bien et que vous l'acceptez.
- Signez et datez le formulaire si vous comprenez et acceptez la déclaration.

La déclaration vous demande de confirmer que les renseignements que vous avez fournis sur ce formulaire sont, à votre avis, exacts. Elle vous demande aussi d'accepter que l'on vous contacte pour recueillir votre opinion sur les services fournis par le ministère du Travail, car votre opinion aidera le ministère à améliorer la qualité de son service.

Pour nous aider à enquêter sur votre réclamation

Une fois la réclamation remplie, et après y avoir joint des photocopies des documents mentionnés plus bas, vous devriez déposer la réclamation au Centre ServiceOntario proche de chez vous. Pour trouver le centre le plus proche, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi au 416 326-7160 ou, sans frais, au 1 800 531-5551, de partout au Canada. Sinon, consultez le site Web du ministère : www.labour.gov.on.ca. Vous pouvez aussi envoyer la réclamation par télécopieur au 1 888 252-4684; ou par la poste au :

Ministère du Travail
Centre provincial des demandes d'indemnité
70 Foster Drive, Suite 480

Place Roberta Bondar
Sault Ste. Marie ON P6A 6V4

Avant d'envoyer la réclamation, veuillez donc joindre des photocopies (pas d'originaux) des documents suivants, si vous les avez. Veuillez en remettre le plus grand nombre possible.

- une copie de vos chèques de paie, y compris des chèques sans provision;
- une copie des talons de chèque de paie (relevé des retenues accompagnant généralement le chèque de paie) des 13 derniers mois de votre emploi;
- une copie des pages d'agenda, de calendrier ou de votre journal personnel dans lesquels vous avez noté vos heures de travail;
- une copie des lettres se rapportant à votre réclamation, par exemple :
 - les lettres d'avertissement de votre employeur et/ou les lettres que vous aviez envoyées à l'employeur en vue de régler le problème;
 - toute autre lettre que vous avez envoyée à l'employeur et une copie des reçus d'expédition (reçu du courrier recommandé, par exemple);
- une copie de votre contrat de travail et des politiques de l'entreprise (si possible);
- une copie des ententes écrites avec votre employeur, s'il en y en avait;
- une copie de vos feuillets T4 se rapportant à la période de travail visée par votre réclamation (si possible);
- une copie de tout document justifiant vos absences autorisées (p. ex. : certificat médical dans le cas d'un congé de maternité).

Si vous ne travaillez plus pour cet employeur, veuillez fournir :

- une copie de votre relevé d'emploi (« certificat de cessation d'emploi »)
Note : Si vous avez déjà remis votre relevé d'emploi à Ressources humaines et Développement des compétences Canada – Programme d'assurance-emploi, veuillez contacter ce ministère fédéral pour obtenir une photocopie du relevé.
- une copie du préavis de licenciement écrit (si votre employeur vous a avisé(e) par écrit de votre licenciement (congédiement, renvoi, mise en disponibilité ou mise à pied définitive).

Que se passe-t-il après le dépôt de votre réclamation?

Dès qu'il aura reçu votre réclamation dûment remplie et tous les documents justificatifs, le ministère vous contactera s'il a besoin de renseignements supplémentaires.

Puis, dans les 14 jours qui suivent, vous devriez recevoir une lettre confirmant la réception de votre dossier et précisant :

- le numéro de votre dossier; et
- l'adresse du bureau du ministère qui traitera votre dossier.

Note : Veuillez conserver cette lettre dans vos dossiers.

Un(e) agent(e) des normes d'emploi du ministère du Travail mènera une enquête sur votre réclamation. En général, la personne communique avec l'employeur et examine les dossiers de l'employeur et vos dossiers personnels (p. ex. : relevé de vos heures de travail, correspondance de l'employeur). L'agent(e) peut aussi vous interroger et interroger votre employeur et d'autres personnes.

Puis, l'agent(e) rendra sa décision, fondée sur les dossiers de votre employeur, les vôtres et ses entretiens avec toutes les parties.

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

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

Si l'agent(e) détermine que l'employeur n'a pas respecté la *Loi*, la personne vous expliquera, à vous et à l'employeur, comment l'employeur peut régler le problème conformément à la *Loi*.

Si l'employeur ne règle pas le problème, l'agent(e) peut émettre à son encontre une ordonnance, ou un avis de contravention.

Si l'employeur n'accepte pas l'ordonnance ou l'avis, il peut demander une révision de l'ordonnance ou de l'avis auprès de la Commission des relations de travail de l'Ontario. Dans la plupart des cas, **l'employé(e) peut aussi demander la révision** d'une ordonnance dans les 30 jours suivant la réception d'une lettre l'informant de l'ordonnance. L'employé(e) peut également demander la révision d'un refus d'émettre une ordonnance dans les 30 jours suivant la réception d'une lettre d'un(e) agent(e) des normes d'emploi détaillant les raisons de ce refus.

Vous recevrez une copie de l'ordonnance ou de l'avis. Ou, dans les cas où il n'y a pas eu infraction à la *Loi*, l'agent(e) vous remettra une lettre expliquant la raison. Si l'employeur n'accepte pas l'ordonnance ou l'avis, il peut demander une révision auprès de la Commission des relations de travail de l'Ontario. Par ailleurs, dans la plupart des cas, l'employé(e) peut aussi demander la révision d'une ordonnance de versement de salaire dans les 30 jours suivant la réception de l'ordonnance, ou demander la révision de la lettre expliquant pourquoi l'agent(e) a refusé de rendre une ordonnance.

Veillez noter que le processus de révision comporte des délais stricts.