

# Trousse d'auto-assistance pour les employés



Aider les employés à s'auto-assister

normes d'emploi

loi sur les normes d'emploi

Le présent document est publié comme service public. Bien que nous nous efforcions de faire en sorte que l'information soit à jour et exacte, des erreurs surviennent parfois. Nous ne pouvons donc pas garantir que l'information est exacte. Les lecteurs devront, dans la mesure du possible, vérifier l'information avant de s'en servir.

## Aider les employés à s'auto-assister

Les employés ont parfois des litiges avec un employeur actuel ou un ancien employeur au sujet d'un salaire impayé, de l'indemnité de vacances, du salaire pour jour férié, de la rémunération des heures supplémentaires, du salaire minimum, de l'indemnité de licenciement ou de l'indemnité de cessation d'emploi.

La *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* contient des règles au sujet des montants auxquels ont droit la plupart des employés. La plupart des employeurs de l'Ontario sont tenus de respecter ces règles.

La présente trousse d'auto-assistance, publiée par le ministère du Travail, a été conçue pour vous aider à résoudre ces problèmes vous-même, sans avoir à déposer une réclamation. Elle vous aidera à calculer les montants qui vous sont dus.

**Utilisez la présente trousse d'auto-assistance N'EST pas la même chose que déposer une réclamation auprès du ministère du Travail, qui sera suivie par une enquête.** Pour de plus amples renseignements au sujet du dépôt d'une réclamation, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551. Les personnes malentendantes peuvent composer le 1 866 567-8893 (ATS). Vous pouvez également vous rendre à un Centre d'information du gouvernement ServiceOntario ou consulter le site Web du ministère du Travail, à [www.labour.gov.on.ca](http://www.labour.gov.on.ca).

Si vous estimez que votre employeur vous doit de l'argent, nous vous encourageons à essayer d'abord de suivre la trousse d'auto-assistance en vue de récupérer les montants que vous réclamez de votre employeur.

**Avec l'aide de cette trousse, vous pourrez obtenir rapidement des résultats.**

**Dans la présente trousse, vous trouverez les rubriques suivantes :**

- À qui est destinée la Trousse d'auto-assistance?
- Comment utiliser la Trousse d'auto-assistance?
- Que faire si la Trousse d'auto-assistance ne suffit pas pour résoudre le problème?
- Vous avez encore besoin d'aide?
- Renseignements à l'intention de l'employeur de la part du ministère du Travail (lettre d'accompagnement)
- Formulaire de demande de paiement
- Feuilles de calcul
  - Salaire impayé
  - Indemnité de vacances
  - Déductions non autorisées
  - Rémunération des heures supplémentaires
  - Salaire pour jour férié
  - Salaire minimum
  - Indemnité de licenciement
  - Indemnité de cessation d'emploi

## À qui est destinée la Trousse d'auto-assistance?

La Trousse d'auto-assistance est destinée aux employés :

- ❑ auxquels s'applique la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*,
- ❑ qui réclament de leur employeur un montant visé par la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*,
- ❑ qui agissent dans le délai applicable.

**REMARQUE :** Les employés syndiqués qui estiment que leurs droits ont été violés devraient d'abord s'adresser à leur représentant syndical.

**Avant tout, posez-vous les questions suivantes pour vérifier si la Trousse d'auto-assistance s'applique bien à votre cas :**

### 1) Suis-je visé par la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*?

La *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* (la Loi) énonce des règles relatives aux montants auxquels ont droit la plupart des employés. La plupart des employeurs de l'Ontario doivent suivre ces règles. **La Trousse d'auto-assistance s'adresse uniquement aux employés visés par la Loi.**

Cependant, certains employés de l'Ontario ne sont pas visés par la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* et la Loi stipule certaines exceptions et règles spéciales à leur sujet.

Pour savoir si vous êtes visé par la Loi ou si vous êtes assujetti à des règles spéciales, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, ou lisez la feuille de renseignements intitulée « Champ d'application de la Loi » que l'on peut obtenir dans les centres d'information du gouvernement ou en ligne, à [www.labour.gov.on.ca](http://www.labour.gov.on.ca).

### 2) Le montant que je réclame est-il visé par la Loi?

La présente trousse d'auto-assistance peut vous aider à récupérer des montants dont traite la Loi en rapport avec un salaire impayé, l'indemnité de vacances, le salaire pour jour férié, la rémunération des heures supplémentaires, le salaire minimum, l'indemnité de licenciement ou de cessation d'emploi. La trousse peut vous être utile dans les cas suivants :

- Vous n'avez pas été payé pour des heures de travail effectuées;
- Vous n'avez pas reçu la rémunération des heures supplémentaires;
- Vous n'avez pas été payé à temps;
- Vous avez été payé moins que le salaire minimum;
- Vous n'avez pas été payé pendant une période de formation;
- Vous avez été appelé au travail pour moins de trois heures et n'avez pas été payé pour trois heures au taux de salaire minimum ou vous n'avez pas été payé pour le temps réellement travaillé à un taux plus élevé, selon le montant le plus élevé;
- Vous touchez des commissions et avez gagné moins que le salaire minimum avant retenues au cours d'une période de paie;
- Des déductions ont été effectuées sur votre chèque de paie sans votre autorisation écrite;

- Vous n'avez pas reçu le salaire pour jour férié ou n'avez pas reçu un congé payé tenant lieu de jour férié;
- Vous n'avez pas reçu des vacances annuelles ou l'indemnité de vacances;
- Vous avez été licencié sans préavis ou indemnité tenant lieu de préavis;
- Vous avez travaillé pour votre employeur pendant au moins cinq ans, et vous avez été licencié sans recevoir d'indemnité de cessation d'emploi (vous pouvez être admissible si vous êtes employé par un employeur dont la masse salariale atteint au moins 2,5 millions de dollars OU si vous faites partie d'un groupe de 50 employés ou plus dont il est mis fin à l'emploi au cours d'une période de six mois parce que la totalité ou une partie des activités de l'employeur ont été interrompues de façon permanente).

### **Autres problèmes visés par la Loi de 2000 sur les normes d'emploi**

La présente trousse d'auto-assistance **ne vous sera d'aucune aide** si votre employeur enfreint d'autres dispositions de la Loi, telles que celles relatives aux pauses-repas ou aux heures de travail.

La présente trousse ne vous sera pas non plus utile dans les cas suivants :

- Votre employeur vous a licencié sans vous verser d'indemnité de licenciement ou d'indemnité de cessation d'emploi parce qu'il prétend que vous êtes coupable d'inconduite délibérée, d'indiscipline ou de négligence volontaire dans l'exercice de vos fonctions;
- Votre employeur a pris des mesures de représailles contre vous, telles que des mesures disciplinaires, des menaces ou le licenciement, parce que vous lui aviez demandé de respecter les règles énoncées dans la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*;
- Votre employeur ne vous a pas autorisé à prendre un congé auquel vous aviez droit en vertu de la Loi (congé de maternité/congé parental, congé pour raisons médicales familiales, congé spécial) ou il vous a puni parce que vous avez pris ou avez l'intention de prendre un congé;
- Votre employeur vous a congédié de façon implicite (il vous a forcé à quitter votre travail à la suite des changements importants qu'il a apportés à votre salaire, à vos fonctions, au niveau de votre poste, au lieu de travail ou à quelque autre aspect important de votre emploi) et il n'a pas versé l'indemnité de licenciement ou l'indemnité de cessation d'emploi;
- Votre employeur vous a obligé de travailler le dimanche ou un jour férié sans votre accord, si vous êtes employé dans un commerce de détail;
- Votre employeur est en faillite, il a été mis sous séquestre ou il a abandonné ses activités commerciales.

Dans ces cas, veuillez appeler le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551 pour discuter de votre situation. Les personnes malentendantes peuvent composer le 1 866 567-8893 (ATS).

### **Autres problèmes liés au travail**

Si votre problème se rapporte à l'une des situations suivantes :

#### **Discrimination au travail**, appelez la

Commission ontarienne des droits de la personne, au 1 800 387-9080 ou 416 326-9511.

**Prestations en vertu de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, communiquez avec**

Le Bureau des conseillers des travailleurs, au 1 800 435-8980, ou  
La Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, au 1 800 387-0750 ou 416 344-1000

**Retenues pour impôt sur le revenu, RPC, ou assurance-emploi, ou votre employeur refuse de vous remettre le relevé d'emploi (ou les « papiers de séparation ») ou le feuillet T4, appelez**

Ressources humaines et développement des compétences Canada, au 1 800 206-7218.

### 3) Suis-je dans les délais applicables?

Des délais sont imposés pour le recouvrement des montants dus en vertu de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*. En général, l'employé doit déposer sa réclamation auprès du ministère du Travail :

- Dans les **six mois** qui suivent la date d'exigibilité du salaire,
- Dans les **douze mois** qui suivent la date d'exigibilité de l'indemnité de vacances.

**ATTENTION : Utiliser la présente trousse d'auto-assistance N'EST pas la même chose que déposer une réclamation auprès du ministère du Travail. Si vous vous rapprochez de la fin de ces périodes de prescription, n'utilisez pas la présente trousse. Il est préférable de déposer sans attendre une réclamation.** Pour de plus amples renseignements sur le dépôt d'une réclamation, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, visitez un Centre d'information du gouvernement ServiceOntario ou consultez le site Web du ministère du Travail, à [www.labour.gov.on.ca](http://www.labour.gov.on.ca).

Si vous n'êtes pas près de la fin de ces délais, nous vous encourageons à suivre les instructions de la présente trousse en vue de recouvrer l'argent que votre employeur vous doit, avant de déposer une réclamation.

#### Salaire exigible

Par « salaire », on entend :

- la rémunération pour du travail effectué
- la rémunération des heures supplémentaires
- le salaire pour jour férié
- l'indemnité de licenciement
- l'indemnité de cessation d'emploi
- l'indemnité de vacances

En général, le salaire (à l'exception de l'indemnité de vacances) est exigible le jour de paie normal. Toutefois, si votre employeur vous licencie, tous les montants qu'il vous doit doivent être versés soit dans les sept jours qui suivent la date du licenciement soit le prochain jour de paie normal, selon la date la plus éloignée.

Normalement, les employés ne peuvent recouvrer que les salaires qui deviennent exigibles dans les six mois de la date de dépôt de la réclamation. Si l'employeur a violé la même disposition de la Loi

plus d'une fois, il se peut que l'employé ait le droit de recouvrer le salaire qui est devenu exigible dans l'année qui suit la date de dépôt de la réclamation.

## Exceptions

Les délais sont obligatoires en vertu de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*. Toutefois, il existe un certain nombre d'exceptions. Il *peut* être possible de déposer une réclamation qui serait normalement considérée comme hors des délais applicables si, par exemple :

- L'employé a été induit en erreur au sujet de ses droits en vertu de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* par son employeur, et pour cette raison il a déposé sa demande avec du retard;
- L'employé a fait le nécessaire pour déposer sa réclamation dès qu'il a découvert que ce que l'employeur lui avait dit au sujet de ses droits en vertu de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* n'était pas exact.

Pour des exemples et des renseignements au sujet des délais applicables et du dépôt d'une réclamation, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, ou consultez la feuille de renseignements intitulée « Comment déposer une demande d'indemnité? », disponible dans les Centres d'information du gouvernement et en ligne, à [www.labour.gov.on.ca](http://www.labour.gov.on.ca).

## Comment utiliser la trousse d'auto-assistance

### ÉTAPE 1

**Remplissez la feuille de calcul appropriée pour le montant que vous estimez vous être dû. Remplissez ensuite une demande de paiement.**

Vous trouverez une feuille de calcul pour chaque norme d'emploi (telle que la rémunération des heures supplémentaires, le salaire pour jour férié ou l'indemnité de licenciement), à la fin de la présente trousse d'auto-assistance. Ces feuilles de calcul vous aideront à calculer les montants que vous estimez vous être dus.

Remplissez la feuille de calcul qui correspond au montant que vous réclamez (par exemple, si vous n'avez pas reçu le salaire minimum, remplissez la feuille de calcul concernant le salaire minimum). Ne remplissez que les feuilles de calcul qui s'appliquent à votre cas. Vous trouverez des exemples au verso de chaque feuille de calcul, qui vous aideront à remplir correctement le formulaire.

Après avoir rempli la ou les feuilles de travail appropriées, transférez les chiffres et les données nécessaires sur le formulaire de **Demande de paiement**, en indiquant le montant total que vous réclamez à l'employeur.

Vous pouvez obtenir des feuilles de renseignements et des brochures expliquant vos droits dans les centres d'information du gouvernement et sur le site Web du ministère du Travail, à [www.labour.gov.on.ca](http://www.labour.gov.on.ca).

## ÉTAPE 2

**Ajoutez des preuves à montrer à votre employeur.**

Faites des photocopies de tout document qui vous semble pouvoir étayer le fait que l'employeur vous doit de l'argent en vertu de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*. Annexez-les à vos feuilles de calcul.

Par exemple :

- Contrat de travail
- Horaires
- Relevés de salaire/talons de chèque de paie
- Feuilles T4 de Revenu Canada
- Relevé d'emploi (« papiers de séparation »)
- Chèques sans provision renvoyés par une banque
- Registres personnels des heures de travail
- Feuilles de présence

## ÉTAPE 3

**Joignez la lettre d'accompagnement intitulée « Renseignements à l'intention de l'employeur de la part du ministère du Travail » qui se trouve dans la trousse. Faites une photocopie des documents envoyés et conservez-en une copie dans vos dossiers.**

Votre dossier complet devrait contenir les documents suivants :

- Formulaire de demande de paiement
- Lettre d'accompagnement
- Feuille(s) de calcul dûment remplie(s)
- Copie de tous les documents à l'appui

Veillez à conserver une copie de chaque document que vous envoyez à l'employeur, pour vos dossiers, au cas où vous auriez à déposer une plainte.

## ÉTAPE 4

**Envoyez à votre employeur les documents de la Trousse d'auto-assistance dûment remplis.**

Envoyez votre dossier au complet (les feuilles de calcul dûment remplies, la demande de paiement, la lettre d'accompagnement, et les documents à l'appui) à votre employeur, de l'une des façons suivantes :

- Courrier ordinaire
- Courrier recommandé
- Télécopieur
- Livraison en personne

Conservez les reçus des envois recommandés ainsi que les rapports de confirmation de télécopie pour vos dossiers.



## Que faire si la trousse d'auto-assistance ne suffit pas pour résoudre le problème?

Vous pouvez alors déposer une demande auprès du ministère du Travail, n'importe quand (à condition que les délais applicables n'aient pas expiré) pour qu'un agent des normes d'emploi ouvre une enquête sur votre affaire.

Nous vous encourageons à commencer par essayer la Trousse d'auto-assistance pour recouvrer des montants que votre employeur vous doit. Si vous envoyez votre dossier au complet à votre employeur et que le problème n'est pas réglé dans les **15 jours** qui suivent, il convient alors de déposer une réclamation auprès du ministère du Travail.

Pour de plus amples renseignements sur le dépôt d'une demande, appelez le Centre d'information des normes d'emploi, au 1 800 531-5551, rendez-vous dans un Centre d'information du gouvernement ServiceOntario ou consultez le site Web du ministère du Travail, au [www.labour.gov.on.ca](http://www.labour.gov.on.ca), pour lire la feuille de renseignements intitulée « Comment déposer une demande d'indemnité? »

## Vous avez encore besoin d'aide?

Si vous cherchez des renseignements supplémentaires au sujet de vos droits en vertu des normes d'emploi ou si vous avez décidé de déposer une demande auprès du ministère du Travail, d'autres ressources sont à votre disposition.

- **Centre d'information sur les normes d'emploi : 1 800 531-5551**
  - Un personnel expérimenté répondra à vos questions sur les normes d'emploi et vous orientera vers le bureau où vous pourrez obtenir les renseignements et les formulaires dont vous aurez besoin pour déposer une réclamation auprès du ministère du Travail.
- **Site Web du ministère du Travail : [www.labour.gov.on.ca](http://www.labour.gov.on.ca)**
  - Vous y trouverez des feuilles de renseignements et des brochures contenant des renseignements détaillés sur les normes d'emploi. La Trousse d'auto-assistance est également consultable en ligne, si vous avez besoin de copies additionnelles des feuilles de calcul ou des formulaires. Le site Web contient aussi des renseignements sur le processus de dépôt d'une demande et les formulaires officiels de demande.
- **Centres d'information du gouvernement (adresses indiquées dans les pages bleues de l'annuaire téléphonique)**
  - Vous y trouverez des feuilles de renseignements et des brochures contenant des renseignements détaillés sur les normes d'emploi. Vous y trouverez aussi des copies papier de la Trousse d'auto-assistance. Les Centres d'information du gouvernement distribuent les formulaires officiels de demande ainsi qu'un guide sur le dépôt d'une demande auprès du ministère du Travail.



# Renseignements à l'intention des employeurs de la part du ministère du Travail

Le Programme des normes d'emploi du ministère du Travail encourage les employeurs et les employés à résoudre leurs litiges concernant le paiement de salaire ou d'autres questions relevant de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*, sans l'intervention directe du gouvernement.

L'un de vos employés ou anciens employés estime qu'un de ses droits en vertu de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* a été violé. À l'aide de la Trousse d'auto-assistance pour les employés, il tente de résoudre le litige sans l'intervention du ministère du Travail. Vous trouverez en annexe les documents suivants :

- Formulaire de demande de paiement
- Feuilles de calcul indiquant le calcul des montants réclamés.
- Documents à l'appui (le cas échéant).

Si vous admettez devoir de l'argent à votre ancien employé, veuillez lui faire parvenir un chèque pour la totalité du montant dû, moins les retenues statutaires et toute autre déduction exigée par une ordonnance judiciaire. Si l'employé vous réclame autre chose qu'un salaire (par exemple, des pauses-repas ou des heures de travail), vous devez vous conformer à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* et modifier vos pratiques si elles enfreignent la Loi.

Nous avons expliqué à l'employé que si vous ne parveniez pas à résoudre ensemble le conflit dans un délai de 15 jours, il avait la possibilité de déposer une réclamation auprès du ministère du Travail. Si une réclamation est déposée, une enquête complète sera menée par un agent des normes d'emploi. Dans ce cas, vos dossiers seront vérifiés et vous pourriez être convoqué à une réunion d'instruction dans un bureau régional du ministère du Travail.

Si l'agent des normes d'emploi conclut que vous avez violé un article de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* en négligeant de verser un salaire, une ordonnance de versement du salaire pourrait être rendue, ajoutant des frais d'administration de 10 pour cent ou 100 \$ (selon le montant le plus élevé) au montant total imposé. Si vous êtes reconnu coupable d'avoir enfreint une disposition non monétaire, telle que le défaut de remettre des relevés de salaire appropriés, le défaut d'octroyer des pauses-repas ou le dépassement des normes en matière d'heures de travail, d'autres mesures d'exécution peuvent être prises.

La violation de toute disposition de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* constitue une infraction, et les contrevenants seront poursuivis.

La *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* interdit toute forme de représailles à l'égard d'un employé qui demande à son employeur de respecter la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* et ses règlements, qui se renseigne au sujet de ses droits en vertu de la Loi, ou qui dépose une réclamation auprès du ministère du Travail.

Si vous avez des questions au sujet de vos obligations en vertu de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*, appelez notre Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, ou consultez le site Web du ministère du Travail, à [www.labour.gov.on.ca](http://www.labour.gov.on.ca), qui contient des feuilles de renseignements détaillées et un lien vers la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*.



# Formulaire de demande de paiement

## RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYEUR

## RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYÉ

Société : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_

Superviseur direct : \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Madame, Monsieur,

J'estime avoir droit aux montants impayés ci-dessous, en vertu de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* (la Loi). Vous trouverez des explications et le calcul de ces montants sur les feuilles de calcul ci-jointes.

1) Salaire impayé	_____	\$
2) Indemnité de vacances	_____	\$
3) Retenues non autorisées	_____	\$
4) Rémunération des heures supplémentaires	_____	\$
5) Salaire pour jour férié	_____	\$
6) Salaire minimum	_____	\$
7) Indemnité de licenciement	_____	\$
8) Indemnité de cessation d'emploi	_____	\$
<b>TOTAL (brut)</b>	_____	<b>\$</b>

Veillez me faire parvenir la totalité du montant indiqué ci-dessus, moins les retenues statutaires et toute déduction imposée par une ordonnance judiciaire. Si vous contestez mes calculs, vous pouvez m'appeler au numéro de téléphone indiqué ci-dessus, entre \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_ (heures).

Si nous ne parvenons pas à régler ce litige dans un délai de 15 jours civils, j'ai la possibilité de déposer une réclamation auprès du ministère du Travail.

Pour de plus amples renseignements au sujet de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*, veuillez appeler le Centre d'information sur les normes d'emploi du ministère du Travail, au 1 800 531-5551, ou consulter le site Web du ministère du Travail, à [www.labour.gov.on.ca](http://www.labour.gov.on.ca).

Je vous prie d'agréer mes salutations les meilleures.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé

\_\_\_\_\_  
Date



## Feuille de calcul pour un salaire impayé

Utilisez la présente feuille de calcul pour calculer le montant que vous réclamez de votre employeur s'il ne vous a pas payé des heures de travail. Au besoin, photocopiez et annexeZ autant de feuilles de calcul que nécessaire pour étayer votre demande.

### CALCUL DU SALAIRE DÛ

Date à laquelle le travail a été effectué mois / jour / année (p. ex., 1 <sup>er</sup> juin 2005)	Heure de début du travail – Heure de fin du travail (p. ex., 8 h 30 –16 h 30)	Total des heures travaillées (soustraire les périodes de repas payées ou non payées et les pauses non rémunérées)*
<b>TOTAL DU NOMBRE D'HEURES RÉELLEMENT TRAVAILLÉES :</b>		

\* Selon vos conditions de travail, vous pouvez avoir droit à des pauses rémunérées. L'employeur n'est pas tenu de rémunérer l'employé pour les pauses repas, à moins qu'il n'ait consenti à les payer. Les pauses, autres que des périodes de repas, ne sont considérées comme des heures de travail que si vous êtes tenu de rester dans le lieu de travail durant les pauses. Autrement, ces pauses ne sont pas nécessairement rémunérées à moins que l'employeur n'accepte de les payer.

Total du nombre d'heures réellement effectuées	Taux de salaire normal	Montant total de salaire impayé
	X            \$/l'heure	\$
AJOUTEZ 4 % d'indemnité de vacances (x 0,04) si vous ne travaillez plus pour l'employeur ou si vous touchez l'indemnité de vacances sur chaque chèque de paie :		\$
<b>TOTAL DÛ</b>		\$

La présente feuille de calcul n'est fournie qu'à titre d'information et d'exemple. **Il ne s'agit pas d'un formulaire de réclamation.** Pour des renseignements sur le dépôt d'une réclamation, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, ou visitez le site [www.labour.gov.on.ca](http://www.labour.gov.on.ca).

## EXEMPLE

Prenons l'exemple d'une employée qui effectue des quarts de travail normaux de six heures (avec une pause-repas non rémunérée de 30 minutes), du lundi au vendredi, au taux de 8 \$ l'heure. Son employeur lui demande d'effectuer un quart de travail supplémentaire les samedis 9 avril, 23 avril, 14 mai et 11 juin 2005.

L'employée est payée pour ses heures de travail habituelles, mais pas pour les quarts de travail effectués le samedi. Elle reçoit l'indemnité de vacances (4 pour cent de son salaire brut) sur chaque chèque de paie.

L'employeur doit à l'employée 5,5 heures de paie par quart, soit 22 heures au total. Le salaire impayé de l'employée totaliserait 176 \$.

### CALCUL POUR L'EXEMPLE CI-DESSUS

<b>Date à laquelle le travail a été effectué mois / jour / année (p. ex., 1<sup>er</sup> juin 2005)</b>	<b>Heure de début du travail – Heure de fin du travail (p. ex., 8 h 30 – 16 h 30)</b>	<b>Total des heures travaillées (soustraire les pauses de repas payées ou non payées et les pauses non rémunérées)*</b>
<i>9 avril 2005</i>	<i>10 h – 16 h</i>	<i>5,5</i>
<i>23 avril 2005</i>	<i>10 h – 16 h</i>	<i>5,5</i>
<i>14 mai 2005</i>	<i>10 h – 16 h</i>	<i>5,5</i>
<i>11 juin 2005</i>	<i>10 h – 16 h</i>	<i>5,5</i>
<b>TOTAL DU NOMBRE D'HEURES RÉELLEMENT TRAVAILLÉES :</b>		<b>22</b>

<b>Total du nombre d'heures réellement effectuées</b>	<b>Taux de salaire normal</b>	<b>Montant total de salaire impayé</b>
<i>22</i>	X.....8 \$/l'heure	<i>176 \$</i>
AJOUTEZ 4 % d'indemnité de vacances (x 0,04) si vous ne travaillez plus pour l'employeur ou si vous touchez l'indemnité de vacances sur chaque chèque de paie :		<i>7,04 \$</i>
<b>TOTAL DÛ</b>		<b><i>183,04 \$</i></b>



# Feuille de calcul pour l'indemnité de vacances

Utilisez la présente feuille de calcul pour calculer le montant d'indemnité de vacances que vous réclamez de votre l'employeur. Au besoin, photocopiez et annexez autant de feuilles de calcul que nécessaire pour étayer votre demande.

La plupart des employés visés par la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* ont droit à deux semaines de vacances au minimum et à 4 pour cent de leur salaire brut total \* comme indemnité de vacances pour chaque année de travail effectuée. L'indemnité de vacances doit être versée avant que l'employé ne prenne ses vacances, sous réserve de certaines exceptions :

- Si l'employé et l'employeur y consentent par écrit, l'indemnité de vacances peut être payée chaque jour de paie,
- Si le salaire de l'employé est versé par dépôt direct ou s'il prend des vacances de moins d'une semaine à la fois, l'indemnité de vacances est payée au plus tard le jour de paie pour la période dans laquelle tombent les vacances,
- Si l'employeur et l'employé y consentent par écrit, l'indemnité de vacances peut être payée à n'importe quelle autre date précisée dans leur entente.

Si un employé quitte son emploi ou est licencié avant d'avoir pris ses vacances, l'employeur doit lui payer 4 pour cent de son salaire brut total gagné jusqu'à la date de la cessation d'emploi, moins toute portion de l'indemnité de vacances déjà payée.

\* Le « salaire brut » comprend le salaire normal gagné avant toute retenue, ainsi que les commissions, primes et cadeaux non discrétionnaires ou liés aux heures de travail, à la production ou au rendement, les allocations pour logement et repas, la rémunération des heures supplémentaires, le salaire pour jour férié et l'indemnité de licenciement.

Si l'employé a travaillé moins de douze mois avant la cessation d'emploi et que l'employeur ne lui versait pas d'indemnité de vacances à chaque période de paie, il a droit aux 4 pour cent de son salaire brut total à la fin de son emploi.

Pour de plus amples renseignements, veuillez appeler le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, ou consulter le site Web du ministère du Travail, à [www.labour.gov.on.ca](http://www.labour.gov.on.ca), pour lire la feuille de renseignements intitulée « **Vacances** ».

## EXEMPLE DE CALCUL DE L'INDEMNITÉ DE VACANCES DUE

Période visée par la réclamation mois / jour / année (p. ex., 1 <sup>er</sup> janvier 2005 – 31 décembre 2005)	Total du salaire brut pour cette période	x 0,04 (4 %, ou un taux plus élevé si le contrat le prévoit)	Moins l'indemnité de vacances déjà versée pour la période	Indemnité de vacances due
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
<b>TOTAL DÛ :</b>				\$

La présente feuille de calcul n'est fournie qu'à titre d'information et d'exemple. **Il ne s'agit pas d'un formulaire de réclamation.** Pour des renseignements sur le dépôt d'une réclamation, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, ou visitez le site [www.labour.gov.on.ca](http://www.labour.gov.on.ca).

## EXEMPLE

Prenons l'exemple d'un employé qui a commencé à travailler le 1<sup>er</sup> janvier 2004, pour un salaire de 500 \$ par semaine, gagnant au total 26 000 \$, en 2003. Il a accumulé deux semaines de vacances pour 2004, plus une indemnité de vacances de 4 pour cent calculée sur son salaire brut total, qui s'élève à 1 040 \$.

Si l'employé prend une semaine de vacances avec la moitié de l'indemnité de vacances en février 2005, puis quitte son emploi le 31 mars 2004, l'employeur lui doit encore 520 \$ d'indemnité de vacances gagnée en 2004, plus 4 pour cent de son salaire brut total accumulé entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 mars 2005.

### CALCUL POUR L'EXEMPLE CI-DESSUS

<b>Période visée par la réclamation</b> <b>Mois / jour / année</b> (p. ex., 1 <sup>er</sup> janvier 2005 – 31 décembre 2005)	<b>Total du salaire brut pour cette période</b>	<b>x 0,04 (4 %, ou un taux plus élevé si le contrat le prévoit)</b>	<b>Moins l'indemnité de vacances déjà versée pour la période</b>	<b>Indemnité de vacances due</b>
<i>1<sup>er</sup> janvier – 31 décembre 2004</i>	26 000 \$	1 040 \$	520 \$	520 \$
<i>1<sup>er</sup> janvier – 31 mars 2005</i>	6 000 \$ <i>(12 semaines de salaire normal – la période allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars correspond à 13 semaines, mais une semaine de vacances a été prise)</i>	240 \$	0	240 \$
<b>TOTAL DÛ :</b>				<b>760 \$</b>



## EXEMPLE 1

Un employé, qui gagne 450 \$ par semaine, endommage accidentellement du matériel pendant qu'il travaille. Le coût de la réparation se monte à 250 \$. L'employeur déduit cette somme de la paie de l'employé.

L'employeur doit à l'employé 250 \$ de salaire impayé.

### CALCUL POUR L'EXEMPLE 1

<b>Période de paie Début et fin Jour / mois / année (p. ex., 13 juin 2005 – 19 juin 2005)</b>	<b>Montant brut gagné</b>	<b>Pourquoi l'employeur a-t-il fait la déduction? (si la réponse est connue)</b>	<b>Montant de la déduction non autorisée</b>
2–8 mai 2005	450 \$	<i>Dégâts causés à un camion</i>	250 \$
<b>TOTAL DÛ :</b>			250 \$

## EXEMPLE 2

Un employé gagne 8 \$/l'heure et travaille 37,5 heures par semaine. L'employeur lui remet un uniforme neuf, puis déduit 10 \$ par semaine de son salaire, pendant cinq semaines, pour payer l'uniforme.

Il n'existe aucune entente écrite entre l'employé et l'employeur autorisant cette déduction.

### CALCUL POUR L'EXEMPLE 2

<b>Période de paie Début et fin Jour / mois / année (p. ex., 13 juin 2005 – 19 juin 2005)</b>	<b>Montant brut gagné</b>	<b>Pourquoi l'employeur a-t-il fait la déduction? (si la réponse est connue)</b>	<b>Montant de la déduction non autorisée</b>
28 mars–3 avril 2005	$8 \$ \times 37,5 =$ 300 \$	<i>Uniforme</i>	10 \$
4 avril–10 avril 2005	$8 \$ \times 37,5 =$ 300 \$	<i>Uniforme</i>	10 \$
11 avril–17 avril 2005	$8 \$ \times 37,5 =$ 300 \$	<i>Uniforme</i>	10 \$
18 avril–24 avril 2005	$8 \$ \times 37,5 =$ 300 \$	<i>Uniforme</i>	10 \$
25 avril–1 <sup>er</sup> mai 2005	$8 \$ \times 37,5 =$ 300 \$	<i>Uniforme</i>	10 \$
<b>TOTAL DÛ :</b>			50 \$

## Feuille de calcul pour la rémunération des heures supplémentaires

Utilisez la présente feuille de calcul pour calculer la rémunération des heures supplémentaires que votre employeur vous doit. Au besoin, photocopiez et annexeZ autant de feuilles de calcul que nécessaire pour étayer votre demande.

La plupart des employés doivent recevoir une rémunération pour heures supplémentaires, qui correspond à *au moins* 1½ le taux de salaire normal de l'employé, pour toutes les heures de travail en sus du seuil de 44 heures par semaine. Toutefois, dans certains cas, la rémunération des heures supplémentaires est payée après 50, 55 ou 60 heures de travail par semaine. Les règles relatives à la rémunération des heures supplémentaires peuvent être différentes si l'employé et l'employeur signent une entente de calcul de la moyenne des heures de travail aux fins du calcul de la rémunération des heures supplémentaires.

Pour de plus amples renseignements, veuillez appeler le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, ou consulter le site Web du ministère du Travail, à [www.labour.gov.on.ca](http://www.labour.gov.on.ca), pour lire la feuille de renseignements intitulée « **Heures de travail et heures supplémentaires** ».

**La feuille de calcul est au verso.**

## CALCUL DE LA RÉMUNÉRATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES DUE

Dates des semaines de travail (jj/mm/aaaa) Jour 1 = début de la semaine de travail Jour 7 = fin de la semaine de travail	Nombre d'heures de travail par jour (soustraire les périodes de repas payées ou non payées et les pauses non payées)*	Nbre total d'heures dans une semaine de travail	Nbre total d'heures travaillées en sus de 44 heures (ou du seuil approprié) = heures supplémentaires
Jour 1 :			
Jour 2 :			
Jour 3 :			
Jour 4 :			
Jour 5 :			
Jour 6 :			
Jour 7 :			
Jour 1 :			
Jour 2 :			
Jour 3 :			
Jour 4 :			
Jour 5 :			
Jour 6 :			
Jour 7 :			

\* Selon l'entente que vous avez conclue avec votre employeur, vous pouvez avoir droit à des pauses rémunérées. Les périodes de repas ne sont pas nécessairement payées, à moins que l'employeur ne se soit engagé à les payer. Les pauses autres que des périodes de repas ne sont comptées comme des heures de travail que si vous êtes tenu de demeurer sur le lieu de travail pendant les pauses. Autrement, ces pauses ne sont pas nécessairement payées, à moins que l'employeur ne se soit engagé à les payer.

Nbre total d'heures supplémentaires (selon ce qui précède)	Salaire normal	Taux de la rémunération des heures supplémentaires par heure (salaire normal x 1,5)	Nbre total des heures supplémentaires x le taux de la rémunération des heures supp.	Moins tout salaire versé pour les heures supplémentaires durant la même semaine
	\$/l'h	\$/l'h		\$
Rémunération des heures supplémentaires due :				\$
AJOUTEZ 4 % d'indemnité de vacances (x 0,04) : (SEULEMENT si vous ne travaillez plus pour cet employeur ou si vous touchez une indemnité de vacances sur chaque chèque de paie) :				\$ x 0,04 =
<b>MONTANT TOTAL DÛ :</b>				<b>\$</b>

## EXEMPLE

### Un salarié n'a pas reçu la rémunération des heures supplémentaires après avoir travaillé plus de 44 heures en une semaine :

Le salaire de l'employé s'élève à 500 \$ par semaine. Sa semaine de travail s'étend du dimanche au samedi. Une semaine de travail normal compte 44 heures et durant la semaine du 1<sup>er</sup> mai au 7 mai 2005, l'employé a travaillé les heures suivantes :

Dimanche	0
Lundi	8
Mardi	12
Mercredi	9
Jeudi	8
Vendredi	8
<u>Samedi</u>	<u>8</u>
<b>Total hebdomadaire</b>	<b>53</b>

La rémunération des heures supplémentaires correspond à une fois et demie le salaire normal, et elle est payée pour toute heure de travail effectuée en sus du seuil de 44 heures. L'employé a été payé pour 44 heures de travail seulement au taux normal.

- 1) Heures supplémentaires pour cet employé = 53 heures – 44 heures = 9 heures supp.
- 2) Taux horaire de l'employé = 500 \$ divisés par 44 = 11,36 \$/l'heure
- 3) Taux de la rém. des heures supp. =  $1 \frac{1}{2} \times 11,36 \text{ \$/l'heure} = \underline{17,04 \text{ \$/l'heure}}$
- 4) Rémunération des heures supplémentaires = 9 heures x 17,04 \$ = 153,36 \$
- 5) Plus 4 % d'indemnité de vacances (153,36 x 0,04) = 153,36 + 6,13 \$ = 159,49 \$

**L'exemple continue au verso.**

## CALCUL POUR L'EXEMPLE CI-DESSUS

<b>Dates des semaines de travail</b> (jj/mm/aaaa) Jour 1 = début de la semaine de travail Jour 7 = fin de la semaine de travail	<b>Nombre d'heures de travail par jour</b> (soustraire les périodes de repas payées ou non payées et les pauses non payées)*	<b>Nbre total d'heures dans une semaine de travail</b>	<b>Nbre total d'heures travaillées en sus de 44 heures (ou du seuil approprié) = heures supplémentaires</b>
<i>Jour 1 : Dimanche 1<sup>er</sup> mai 2005</i>	0	53	9
<i>Jour 2 : Lundi 2 mai 2005</i>	8		
<i>Jour 3 : Mardi 3 mai 2005</i>	12		
<i>Jour 4 : Mercredi 4 mai 2005</i>	9		
<i>Jour 5 : Jeudi 5 mai 2005</i>	8		
<i>Jour 6 : Vendredi 6 mai 2005</i>	8		
<i>Jour 7 : Samedi 7 mai 2005</i>	8		

<b>Nbre total d'heures supplémentaires</b> (selon ce qui précède)	<b>Salaire normal</b>	<b>Taux de la rémunération des heures supplémentaires par heure</b> (salaire normal x 1,5)	<b>Nbre total des heures supplémentaires x le taux de la rémunération des heures supp.</b>	<b>Moins tout salaire versé pour les heures supplémentaires durant la même semaine</b>
9	11,36 \$/h	17,04 \$/h	9 x 17,04 \$ = 153,36 \$	0
Rémunération des heures supplémentaires due :			153,36 \$	
AJOUTEZ 4 % d'indemnité de vacances (x 0,04) :			153,36 \$ x 0,04 = 6,13 \$	
<b>MONTANT TOTAL DÛ :</b>			<b>159,49 \$</b>	



## Feuille de calcul pour le salaire pour jour férié

Utilisez la présente feuille de calcul pour calculer le salaire pour jour férié que vous réclamez de votre employeur. Au besoin, photocopiez et annexeZ autant de feuilles de calcul que nécessaire pour étayer votre demande.

Les employés admissibles ont droit à prendre congé pendant les jours fériés et à toucher un salaire pour jour férié. Ce salaire se calcule en additionnant le salaire normal que gagne l'employé à l'indemnité de vacances qui était payable au cours des quatre semaines de travail précédant la semaine de travail comptant le jour férié, divisé par 20.

**REMARQUE :** Si vous avez consenti à travailler un jour férié en échange d'un autre jour de congé rémunéré au salaire pour jour férié, mais que vous n'avez jamais touché le salaire pour jour férié, vous pouvez utiliser le tableau ci-dessous pour calculer le montant qui vous est dû.

Pour de plus amples renseignements, veuillez appeler le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, ou consulter le site Web du ministère du Travail, à [www.labour.gov.on.ca](http://www.labour.gov.on.ca), pour lire la feuille de renseignements intitulée « Jours fériés ».

### CALCUL DU SALAIRE POUR JOUR FÉRIÉ DÛ

Date du jour férié Mois/jour/année (p. ex., jour d'Action de grâces, 10 octobre 2005)	L'employé a-t-il travaillé son dernier quart normalement prévu avant le jour fériel ET son premier quart normalement prévu après le jour fériel?*	Salaire normal gagné au cours des 4 semaines précédant la semaine comptant le jour férié, divisé par 20	AJOUTEZ 4 %** d'indemnité de vacances si vous êtes en vacances payées ou si vous touchez l'indemnité de vacances sur chaque chèque de paie	SALAIRE POUR JOUR FÉRIÉ
	OUI / NON	\$		\$
	OUI / NON	\$		\$
	OUI / NON	\$		\$
	OUI / NON	\$		\$
	OUI / NON	\$		\$
	OUI / NON	\$		\$
	OUI / NON	\$		\$
Sous-total du salaire pour jour férié dû :				\$
AJOUTEZ 4 % ** (salaire pour jour férié dû x 0,04) d'indemnité de vacances SI vous ne travaillez plus pour l'employeur OU si l'indemnité de vacances est payée sur chaque chèque de paie :				\$
<b>TOTAL DÛ :</b>				\$

\* À moins que vous n'ayez effectué votre quart de travail normalement prévu au complet pour un motif valable (p. ex., maladie, urgence).

\*\* Ajoutez 4 % de votre salaire brut total ou si le contrat de travail prévoit un pourcentage plus élevé, appliquez le pourcentage plus élevé.

La présente feuille de calcul n'est fournie qu'à titre d'information et d'exemple. **Il ne s'agit pas d'un formulaire de réclamation.** Pour des renseignements sur le dépôt d'une réclamation, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, ou visitez le site [www.labour.gov.on.ca](http://www.labour.gov.on.ca).

## EXEMPLE

En 2005, Vendredi saint est tombé le vendredi 25 mars. Prenons l'exemple d'une employée qui travaille normalement du lundi au vendredi et qui a effectué son quart de travail AU COMPLET le jeudi 24 mars ET le lundi 28 mars. La semaine de travail normale de l'employée est du dimanche au samedi.

L'employée gagne 400 \$ par semaine et son indemnité de vacances lui est versée lorsqu'elle prend ses vacances annuelles (et non sur chaque chèque de paie).

Le salaire pour jour férié équivaut au total du salaire normal gagné au cours des quatre semaines de travail précédant le jour férié (y compris l'indemnité de vacances si elle est versée à chaque période de paie), divisé par 20.

Donc, si l'employée gagnait 400 \$ par semaine au cours des quatre semaines précédant le jour férié (du 21 février au 18 mars) et qu'elle n'était pas en vacances (et n'a donc pas touché d'indemnité de vacances), le montant total gagné au cours des quatre semaines précédant le jour férié sera de 1 600 \$. Le salaire pour jour férié se montera à 1 600 \$ divisés par 20, soit 80 \$.

Si l'employée ne travaille plus pour son employeur, les 4 pour cent d'indemnité de vacances calculée sur le salaire pour jour férié devront s'ajouter, ce qui porte le total à 83,20 \$.

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
20	21	22	23	24	25	26
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25 - JF	26
27	28	29	30	31	1	2

**L'exemple continue au verso.**

## CALCUL POUR L'EXEMPLE CI-DESSUS

Date du jour férié mois/jour/année (p. ex., jour d'Action de grâces, 10 octobre 2005)	L'employé a-t-il travaillé son dernier quart normalement prévu avant le jour fériel ET son premier quart normalement prévu après le jour fériel?	Salaire normal gagné au cours des 4 semaines précédant la semaine avec le jour férié, divisé par 20	AJOUTEZ 4 %** d'indemnité de vacances si vous êtes en vacances payées ou si vous touchez l'indemnité de vacances sur chaque chèque de paie	SALAIRE POUR JOUR FÉRIÉ
25 mars 2005 Vendredi saint	OUI	$1\ 600\ \$ / 20 = 80\ \$$	Pas d'indemnité de vacances due pour cette période	80 \$
Total du salaire pour jour férié dû				80 \$
AJOUTEZ 4 % ** (salaire pour jour férié x 0,04) d'indemnité de vacances SI l'employée ne travaille plus pour l'employeur OU si l'indemnité de vacances est payée sur chaque chèque de paie : (l'employée dans l'exemple ci-dessus est encore employée)				s.o.
<b>TOTAL DÛ :</b>				83,20 \$



## Feuille de calcul pour le salaire minimum

Utilisez la présente feuille de calcul pour calculer le montant de salaire que vous réclamez de votre employeur, s'il vous a payé moins que le salaire minimum pour toutes les heures travaillées dans une période de paie. Au besoin, photocopiez et annexeZ autant de feuilles de calcul que nécessaire pour étayer votre demande.

Le salaire minimum est le taux le plus bas qu'un employeur peut payer à un employé. La plupart des employés ont droit à au moins le salaire minimum. Consultez le tableau au verso qui indique le taux de salaire minimum en vigueur à l'heure actuelle.

Pour de plus amples renseignements, veuillez appeler le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, ou consulter le site Web du ministère du Travail, à [www.labour.gov.on.ca](http://www.labour.gov.on.ca), pour lire la feuille de renseignements intitulée « **Salaire minimum** ».

### CALCUL DU SALAIRE DÛ

Dates de la période de paie * mois / jour / année du _____ au _____	Nombre d'heures travaillées (soustraire les périodes de repas et les pauses non payées)**	Taux de salaire minimum applicable (voir page suivante)	Heures de travail x taux de salaire minimum	Salaire déjà payé pour cette période de paie	Salaire dû
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
<b>SOUS-TOTAL :</b>					\$
AJOUTEZ 4 % D'INDEMNITÉ DE VACANCES ( <b>SOUS-TOTAL x 0,04</b> ) (AJOUTEZ si vous ne travaillez plus pour l'employeur ou si vous touchez l'indemnité de vacances sur chaque chèque de paie) :					\$
<b>TOTAL DÛ :</b>					\$

\* Les calculs du salaire minimum se fondent sur les périodes de paie, qui peuvent être notamment toutes les deux semaines.

\*\* Selon vos conditions de travail, vous pouvez avoir droit à des pauses rémunérées. L'employeur n'est pas tenu de rémunérer l'employé pour les pauses repas, à moins qu'il n'ait consenti à les payer. Les pauses, autres que des périodes de repas, ne sont considérées comme des heures de travail que si vous êtes tenu de rester dans le lieu de travail durant les pauses. Autrement, ces pauses ne sont pas nécessairement rémunérées à moins que l'employeur n'accepte de les payer.

La présente feuille de calcul n'est fournie qu'à titre d'information et d'exemple. **Il ne s'agit pas d'un formulaire de réclamation.** Pour des renseignements sur le dépôt d'une réclamation, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, ou visitez le site

## TAUX DU SALAIRE MINIMUM

Taux du salaire minimum	1 <sup>er</sup> février 2005	1 <sup>er</sup> février 2006	1 <sup>er</sup> février 2007
<b>Salaire minimum général</b>	7,45 \$ l'heure	7,75 \$ l'heure	8 \$ l'heure
<b>Salaire minimum des étudiants</b> (Étudiants de moins de 18 ans ne travaillant pas plus que 28 heures par semaine ou durant les vacances scolaires)	6,95 \$ l'heure	7,25 \$ l'heure	7,50 \$ l'heure

**Remarque :** Le taux de salaire minimum est différent pour les serveurs de boissons alcooliques, les travailleurs à domicile et les guides de chasse et de pêche.

### EXEMPLE

Prenons l'exemple d'un employé qui travaille du lundi au vendredi et qui gagne 250 \$ par semaine. Les 4 pour cent d'indemnité de vacances lui sont payés sur chaque chèque de paie. L'employé travaille 40 heures par semaine, avec une pause-repas de 30 minutes (sans obligation de travailler) chaque jour. Le nombre total d'heures que l'employeur doit rémunérer au taux d'au moins le salaire minimum est 37,5 heures. Les heures de travail ont été effectuées en mars 2006.

$37,5 \text{ heures} \times 7,75 \text{ \$/h} = 290,63 \text{ \$}$ ; l'employé a donc droit à 40,63 \$ de salaire impayé.

Si l'employé a effectué une semaine de travail de 42,5 heures avec une pause-repas de 30 minutes chaque jour, il doit être payé pour 40 heures de travail au taux horaire de 7,75 \$.

$40 \text{ heures} \times 7,75 \text{ \$/h} = 310 \text{ \$}$ ; l'employé a donc droit à 60 \$ de salaire impayé.

### CALCUL POUR L'EXEMPLE CI-DESSUS

Dates de la période de paie jour / mois / année Début _____ Fin _____	Nombre d'heures travaillées (soustraire les périodes de repas et les pauses non payées)**	Taux de salaire minimum applicable (voir la page suivante)	Heures de travail x taux de salaire minimum	Moins le salaire déjà payé pour cette période de paie	Salaire dû
6-12 mars 2006	37,5	7,75 \$	$7,75 \text{ \$} \times 37,5 = 290,63 \text{ \$}$	250 \$	40,63 \$
13-19 mars 2006	37,5	7,75 \$	$7,75 \text{ \$} \times 37,5 = 290,63 \text{ \$}$	250 \$	60 \$
20-26 mars 2006	40	7,75 \$	$7,75 \text{ \$} \times 40 = 310 \text{ \$}$	250 \$	60 \$
<b>SOUS-TOTAL :</b>					141,26 \$
<b>PLUS 4 % D'INDEMNITÉ DE VACANCES (SOUS-TOTAL x 0,04) :</b>					5,65 \$
<b>TOTAL DÛ :</b>					146,91 \$

# Feuille de calcul pour l'indemnité de licenciement

Utilisez la présente feuille de calcul pour calculer le montant d'indemnité de licenciement que vous réclamez de votre employeur.

Après avoir travaillé pour le même employeur sans interruption pendant trois mois, la plupart des employés doivent recevoir, par écrit, un préavis et/ou une indemnité de licenciement si l'employeur met fin à leur emploi. La durée du préavis dépend de la durée de service auprès du même employeur (voir le tableau).

Pour de plus amples renseignements, veuillez appeler le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, ou consulter le site Web du ministère du Travail, à [www.labour.gov.on.ca](http://www.labour.gov.on.ca), pour lire la feuille de renseignements intitulée « **Licenciement et indemnité de cessation d'emploi** ».

Durée de l'emploi :	Préavis obligatoire
Moins de 3 mois	Aucun préavis
3 mois mais moins d'une année	1 semaine
1 an mais moins de trois ans	2 semaines
3 ans mais moins de 4 ans	3 semaines
4 ans mais moins de 5 ans	4 semaines
5 ans mais moins de 6 ans	5 semaines
6 ans mais moins de 7 ans	6 semaines
7 ans mais moins de 8 ans	7 semaines
8 ans ou plus	8 semaines

## CALCUL DE L'INDEMNITÉ DE LICENCIEMENT DUE

Le salaire normal est le salaire de l'employé à l'exclusion de la rémunération des heures supplémentaires, du salaire pour jour férié, du salaire majoré, de l'indemnité de vacances, de l'indemnité de licenciement et de l'indemnité de cessation d'emploi. Si le montant de salaire normal que vous touchez ne change pas chaque semaine, il constitue votre salaire normal par semaine. Indiquez ce montant dans la case « B » du tableau ci-dessous.

Dates des 12 semaines précédant le licenciement, mois/jour/année (p. ex., 1 <sup>er</sup> mai 2005) du _____ au _____ :	Salaire normal gagné pendant une semaine
1)	
2)	
3)	
4)	
5)	
6)	
7)	
8)	
9)	
10)	
11)	
12)	
(A) Total du salaire normal gagné durant les 12 semaines précédant le licenciement :	\$
(B) Salaire normal par semaine, ou si vous n'avez pas de salaire normal par semaine : Le total du salaire normal (A) divisé par le nombre de semaines réellement travaillées au cours des 12 semaines précédant le licenciement	\$
(C) Nombre de semaines de préavis nécessaire (voir le tableau ci-dessus) :	
(D) Nombre de semaines de préavis (C) x salaire normal par semaine (B) :	
(E) Plus 4 % d'indemnité de vacances (montant total (D) x 0,04) :	
<b>TOTAL DÛ :</b>	<b>\$</b>

La présente feuille de calcul n'est fournie qu'à titre d'information et d'exemple. **Il ne s'agit pas d'un formulaire de réclamation.** Pour des renseignements sur le dépôt d'une réclamation, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, ou visitez le site [www.labour.gov.on.ca](http://www.labour.gov.on.ca).

## EXEMPLE

Un employé qui travaillait pour le même employeur pendant plus de quatre ans, mais moins de cinq, est licencié sans préavis.

L'indemnité tenant lieu de préavis de licenciement se calcule en établissant la moyenne du salaire normal de l'employé par semaine (sans compter la rémunération des heures supplémentaires, le salaire pour jour férié, l'indemnité de vacances, etc.) pour les semaines au cours desquelles il a travaillé pendant la période de 12 semaines précédant le licenciement.

Le salaire horaire de l'employé se montait à 10 \$ l'heure au cours des 12 semaines précédant le licenciement. L'employé n'effectue pas le même nombre d'heures de travail chaque semaine, mais sa semaine de travail s'étend du dimanche au samedi. La date du licenciement est le 31 octobre 2005.

Parce que l'employé a été employé pendant plus de quatre ans, mais moins de cinq, il a droit à un préavis de quatre semaines ou à une indemnité tenant lieu de préavis. L'indemnité de licenciement serait égale à 4 semaines x 400 \$, soit 1 600 \$.

### CALCUL POUR L'EXEMPLE CI-DESSUS

<b>Dates des 12 semaines précédant le licenciement</b>	<b>Salaire normal gagné durant la semaine</b> <b>Note : « TS » = temps suppl. « JF » = jour férié</b>
Du 7 août au 29 octobre 2005:	
1) 7 août – 13 août	A travaillé 44 heures : 440 \$
2) 14 août – 20 août	A travaillé 48 heures : $44 \times 10 \$ = 440 \$$ (TS non compris)
3) 21 août – 27 août	A travaillé 40 heures : 400 \$
4) 28 août – 3 septembre	A travaillé 40 heures : 400 \$
5) 4 septembre – 10 septembre	A travaillé 32 heures : 320 \$ (salaire pour JF du 5 sept. non compris)
6) 11 septembre – 17 septembre	A travaillé 40 heures : 400 \$
7) 18 septembre – 24 septembre	A travaillé 40 heures : 400 \$
8) 25 septembre – 1 <sup>er</sup> octobre	En vacances (indemnité de vacances non comprise)
9) 2 octobre – 8 octobre	En vacances (indemnité de vacances non comprise)
10) 9 octobre – 15 octobre	A travaillé 32 heures : 320 \$ (salaire pour JF du 10 oct. non compris)
11) 16 octobre - 22 octobre	A travaillé 44 heures : 440 \$
12) 23 octobre - 29 octobre	A travaillé 44 heures : 440 \$
<b>(A) Total du salaire normal gagné au cours des 12 semaines précédant le licenciement :</b>	4 000 \$
<b>(B) Total du salaire normal divisé par le nombre de semaines réellement travaillées au cours des 12 semaines précédant le licenciement :</b>	4 000 \$ à DIVISER par 10 (les semaines de vacances ne sont pas comprises dans le calcul de la moyenne) = 400 \$
<b>(C) Nombre de semaines de préavis obligatoire :</b>	4
<b>(D) Nombre de semaines de préavis x salaire normal par semaine :</b>	$4 \times 400 \$ = 1\,600 \$$
<b>(E) Plus 4 % d'indemnité de vacances (total x 0,04) :</b>	$1\,600 \$ \times 0,04 = 64 \$$
<b>TOTAL DÛ :</b>	1 664 \$



# Feuille de calcul pour l'indemnité de cessation d'emploi

Utilisez la présente feuille de calcul pour calculer le montant d'indemnité de cessation d'emploi que vous réclamez de votre employeur. Les employés auxquels s'applique la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* et qui ont accumulé au moins cinq ans de service pour le même employeur ont droit à une indemnité de cessation d'emploi lorsque l'employeur met fin à leur emploi, si :

- L'employeur a une masse salariale de plus de 2,5 millions de dollars, **OU**
- La cessation d'emploi résulte de l'interruption permanente de tout ou partie de l'entreprise que l'employeur exploite à un établissement et l'employé fait partie d'un groupe de 50 employés ou plus dont il est mis fin à l'emploi au cours d'une période de six mois.

Pour de plus amples renseignements, veuillez appeler le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, ou consulter le site Web du ministère du Travail, à [www.labour.gov.on.ca](http://www.labour.gov.on.ca), pour lire la feuille de renseignements intitulée « **Licenciement et indemnité de cessation d'emploi** ».

**La feuille de calcul est au verso.**

## CALCUL DE L'INDEMNITÉ DE CESSATION D'EMPLOI DUE

**REMARQUE :** Le salaire normal est le salaire de l'employé à l'exclusion de la rémunération des heures supplémentaires, du salaire pour jour férié, du salaire majoré, de l'indemnité de vacances, de l'indemnité de licenciement et de l'indemnité de cessation d'emploi. Si le montant de salaire normal que vous touchez ne change pas chaque semaine, constitue le salaire normal par semaine. Indiquez ce montant dans la case « B » du tableau ci-dessous.

Dates des 12 semaines précédant le licenciement, mois/jour/année (p. ex., 1 <sup>er</sup> mai 2005) du _____ au _____ :	Salaire normal gagné pendant une semaine
1)	
2)	
3)	
4)	
5)	
6)	
7)	
8)	
9)	
10)	
11)	
12)	
<b>(A) Total du salaire normal gagné durant les 12 semaines précédant la cessation d'emploi :</b>	\$
<b>(B) Salaire normal par semaine,</b> <b>ou si vous n'avez pas de salaire normal par semaine :</b> Le total du salaire normal (A) divisé par le nombre de semaines réellement travaillées au cours des 12 semaines précédant la cessation d'emploi	\$
<b>(C) Nombre d'années de service complètes</b>	
<b>(D) Nombre de mois de service complets divisé par 12 pour une année qui n'est pas complète</b>	
<b>(E) Nombre de semaines d'indemnité de cessation d'emploi dû</b> <b>(C) + (D) =</b>	
<b>(F) Nombre de semaines d'indemnité de cessation d'emploi dû</b> <b>(E) x salaire normal par semaine (B) =</b>	\$
<b>TOTAL DÛ :</b>	\$

La présente feuille de calcul n'est fournie qu'à titre d'information et d'exemple. **Il ne s'agit pas d'un formulaire de réclamation.** Pour des renseignements sur le dépôt d'une réclamation, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, ou visitez le site

[www.labour.gov.on.ca](http://www.labour.gov.on.ca)

## EXEMPLE

### Employé rémunéré à l'heure, pas de semaine de travail normale

L'employé a travaillé pour le même employeur pendant six ans et 3 mois. Son salaire horaire se montait à 10 \$ au cours des 12 semaines précédant la cessation de son emploi. Il n'effectue pas le même nombre d'heures de travail chaque semaine, et sa semaine de travail s'étend du dimanche au samedi. La date de la cessation d'emploi est le 31 octobre 2005.

### CALCUL POUR L'EXEMPLE CI-DESSUS

Remarque : « TS » = temps suppl. « JF » = jour férié

Dates des 12 semaines précédant la cessation d'emploi (mois/jour/année, p. ex., 1 <sup>er</sup> mai 2005) Du 7 août au 29 octobre 2005 :	Salaire normal gagné durant la semaine
1) 7 août – 13 août	<i>A travaillé 44 heures : 440 \$</i>
2) 14 août – 20 août	<i>A travaillé 48 heures : 44 x 10 \$ = 440 \$ (TS non compris)</i>
3) 21 août – 27 août	<i>A travaillé 40 heures : 400 \$</i>
4) 28 août – 3 septembre	<i>A travaillé 40 heures : 400 \$</i>
5) 4 septembre – 10 septembre	<i>A travaillé 32 heures : 320 \$ (salaire pour JF du 5 sept. non compris)</i>
6) 11 septembre – 17 septembre	<i>A travaillé 40 heures : 400 \$</i>
7) 18 septembre – 24 septembre	<i>A travaillé 40 heures : 400 \$</i>
8) 25 septembre – 1 <sup>er</sup> octobre	<i>En vacances (indemnité de vacances non comprise)</i>
9) 2 octobre – 8 octobre	<i>En vacances (indemnité de vacances non comprise)</i>
10) 9 octobre – 15 octobre	<i>A travaillé 32 heures : 320 \$ (salaire pour JF du 10 oct. non inclus)</i>
11) 16 octobre - 22 octobre	<i>A travaillé 44 heures : 440 \$</i>
12) 23 octobre - 29 octobre	<i>A travaillé 44 heures : 440 \$</i>
<b>(A) Total du salaire normal gagné au cours des 12 semaines précédant la cessation d'emploi :</b>	<b>4 000 \$</b>
<b>(B) Total du salaire normal, ou si vous n'avez pas de salaire normal par semaine : total du salaire normal (A) divisé par le nombre de semaines réellement travaillées au cours des 12 semaines précédant la cessation d'emploi</b>	<b>4 000 \$ à DIVISER par 10 (les semaines de vacances ne sont pas comprises dans le calcul de la moyenne) = 400 \$</b>
<b>(C) Nombre d'années complètes de service</b>	<b>6 ans</b>
<b>(D) Nombre de mois complets de travail divisé par 12 pour une année de service qui n'est pas complète</b>	<b>3 mois divisés par 12 mois = 0,25</b>
<b>(E) Nombre de semaines d'indemnité de cessation d'emploi dû (C) + (D)</b>	<b>6,25</b>
<b>(F) Nombre de semaines d'indemnité de cessation d'emploi dû</b>	<b>6,25 x 400 \$ = 2 500 \$</b>
<b>(E) X salaire normal par semaine (B) :</b>	
<b>TOTAL DÛ :</b>	<b>2 500 \$</b>

---

**TROUSSE D'AUTO-ASSISTANCE POUR LES EMPLOYÉS**  
**MARS 2006**

**normes d'emploi**  
**loi sur les normes d'emploi**

---

Cette trousse d'auto-assistance n'est fournie qu'à titre d'information et d'exemple. **Il ne s'agit pas d'un formulaire de réclamation.** Pour des renseignements sur le dépôt d'une réclamation, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, ou visitez le site [www.labour.gov.on.ca](http://www.labour.gov.on.ca).