

LE GUIDE DE L'EMPLOYÉ(E)

A JOUR – SEPTEMBRE 2022

Ce guide s'adresse à toutes et tous les employés en entretien ménager. C'est un outil simple et efficace qui répond aux principales questions concernant vos droits comme employé(e) et les obligations de votre employeur.

Dans le texte, vous verrez régulièrement l'identification des articles du décret entre parenthèses. Si vous désirez en savoir plus, vous pouvez consulter le texte complet du décret sur notre site Internet :

www.cpeep.qc.ca

Vous pouvez aussi nous appeler au **(514) 384-6640** ou **1 800 461-6640**.

Ou nous contacter par courriel à **info@cpeep.qc.ca**

Mise en garde : Le texte qui suit n'est pas le texte officiel du décret auquel il faut se référer pour une interprétation légale.

TABLE DES MATIÈRES

1. Qu'est-ce que le Décret sur le personnel d'entretien d'édifices publics ?
 2. Qu'est-ce que le Comité paritaire ?
 3. Quelles sont les obligations de votre employeur ?
 - 3.1. Le salaire
 - A) Le salaire horaire
 - B) Les heures supplémentaires
 - C) Des heures payables
 - D) Les pauses
 - E) Appels et rappels au travail
 - 3.2. Le régime de retraite collectif (REER)
 - 3.3. Les congés fériés
 - A) Liste des congés fériés de l'employé(e) permanent(e)
 - B) Liste des congés fériés de l'employé(e) non-permanent(e)
 - C) Deux situations à considérer pour les congés fériés
 - D) Les critères pour être admissible aux congés payés
 - 3.4. Les congés de maladie et les congés spéciaux
 - A) Les congés de maladie
 - B) Les congés spéciaux pour événements familiaux
 - 3.5. Les vacances
 - 3.6. L'indemnité de départ et le préavis
 - A) L'indemnité de départ
 - B) Le préavis
 4. La sous-traitance
 5. La Loi sur les normes du travail, la Loi sur les décrets de convention collective et autres protections
- Quelques conseils pratiques

1. Qu'est-ce que le Décret sur le personnel d'entretien d'édifices publics ?

Le décret est une décision gouvernementale liant l'employeur qui effectue du travail d'entretien pour autrui dans un édifice public et l'employé(e), qu'elle ou il soit syndiqué ou non.

C'est la *Loi sur les décrets de convention collective* qui, suite à la demande du syndicat et des employeurs, permet au ministre du Travail d'étendre à toutes et tous les employés d'entretien, certaines conditions de travail prévues à la convention collective conclue entre l'Union des employés et employées de service, section locale 800 et l'Association des entrepreneurs de service d'édifices, Québec Inc.

Le décret détermine les conditions de travail minimales de l'employé(e) en entretien ménager telles :

- le salaire : le taux horaire et la majoration pour les heures supplémentaires
- les vacances
- les congés fériés
- les pauses
- les congés de maladie
- le préavis
- le régime de retraite collectif (REER)

L'employé(e) continue d'être protégé(e) par la *Loi sur les normes du travail* pour les clauses qui ne sont pas incluses dans le décret.

L'employé(e) syndiqué(e) bénéficie en plus de la protection offerte par la convention collective.

2. Qu'est-ce que le Comité paritaire ?

Le Comité paritaire est un organisme mis en place par le Gouvernement du Québec pour faire respecter le décret et dont la particularité est d'être administré par des représentants syndicaux et patronaux.

Le Comité paritaire a pour rôle :

- d'administrer et de surveiller l'application du décret.
- de recevoir les plaintes en cas de violation du décret.
- de mener des enquêtes et des inspections sur les lieux du travail et au siège social de l'employeur.
- de réclamer aux employeurs ce qui est dû aux employé(e)s.
- de défendre devant les tribunaux l'employé(e) dont les droits ne sont pas respectés.
- d'informer l'employeur et l'employé(e) de leurs droits, devoirs et obligations.

Le financement du Comité paritaire est assuré par une cotisation de 1% de la masse salariale, divisée également entre l'employeur et ses employé(e)s: 0,5% prélevé directement sur la paie des employé(e)s et 0,5% de la masse salariale, versé par l'employeur.

La cotisation de l'employé(e) est déduite du chèque de paie, en plus de la cotisation syndicale, s'il y a lieu.

3. Quelles sont les obligations de votre employeur ?

Votre employeur en entretien ménager a l'obligation de vous accorder les conditions de travail prévues au décret ainsi que de respecter la réglementation du Comité paritaire. Chacune de ces obligations est expliquée en détail dans les lignes qui suivent.

3.1. LE SALAIRE

A. Le salaire horaire

(Chapitre 6 du décret)

Le salaire horaire d'un(e) employé(e) dépend des travaux à accomplir. Il y a 3 types de travaux.

Les travaux lourds de classe A comprennent entre autres le lavage des murs, des vitres et des plafonds, le traitement des planchers et l'enlèvement des ordures.

(Description complète à l'article 1.01d.)

Ils sont rémunérés à 19,97\$ l'heure depuis le 4 septembre 2022

(Taux horaire antérieur de la classe A : 19,47 \$ jusqu'au 3 septembre 2022)

Les travaux légers de classe B comprennent entre autres l'époussetage, le lavage des taches, le balayage avec balai ou aspirateur et l'entretien léger des salles de toilette.

(Description complète à l'article 1.01e.)

Ils sont rémunérés à 19,74\$ l'heure depuis le 4 septembre 2022

(Taux horaire antérieur de la classe B : 19,18\$ jusqu'au 3 septembre 2022)

Les travaux en hauteur de classe C comprennent entre autres le lavage des vitres sur des échafaudages.

(Description complète à l'article 1.01f.)

Ils sont rémunérés à 20,55\$ l'heure depuis le 4 septembre 2022

(Taux horaire antérieur de la classe C : 20,05\$ jusqu'au 3 septembre 2022)

Le chef d'équipe reçoit une **prime minimale de 2%** du taux horaire.

(Article 6.02)

Consultez notre site Internet (cpeep.qc.ca) pour connaître les futures augmentations de taux jusqu'au 1^{er} novembre 2024.

B. Les heures supplémentaires

(Articles 3.01 et 3.02)

Après 40 heures de travail dans une semaine, l'employé(e) est payé à temps et demi.

Il est possible pour l'employeur d'étaler les heures de travail sur une base autre qu'hebdomadaire à certaines conditions dont celles d'obtenir l'accord de l'employé(e) et que les heures de travail soient étalées sur une base d'un maximum de 4 semaines.

C. Des heures payables

(Articles 3.04, 3.05 et 3.06)

Les heures suivantes sont payables au taux du décret, lorsque l'employé(e) :

1. doit demeurer sur les lieux du travail, en attendant que l'établissement soit déverrouillé
2. doit se déplacer d'un contrat à un autre, de façon consécutive et à la demande de l'employeur
3. est sur les lieux du travail en attente qu'on lui donne du travail
4. est en période d'essai ou de formation
5. prépare le matériel requis pour l'exécution des travaux.

D. Les pauses

(Article 4.03)

L'employé(e) a droit à des pauses payées selon certaines conditions:

1. une période de travail de 7 heures doit inclure deux pauses de 15 minutes
2. une période de travail de 3 heures à moins de 7 heures doit inclure une pause de 15 minutes
3. pour une période de travail de plus de 7 heures, l'employé a droit à une pause payée de 15 minutes par bloc de 3 heures de travail excédant les 7 heures.

E. Appels et rappels au travail

(Chapitre 3 du décret)

L'employé(e) rappelé(e) au travail, après avoir quitté, doit être payé(e) à temps et demi avec un paiement minimum de 2 heures à temps et demi.

L'employé(e) qui se présente au travail sans avoir été avisé de ne pas le faire a droit à un paiement de 3 heures, ou à ses heures de travail habituelles s'il s'agit de moins de trois heures.

3.2. RÉGIME DE RETRAITE COLLECTIF (REER)

(Chapitre 6.100)

Le Comité paritaire est responsable d'administrer un régime de retraite collectif (REER) en faveur du personnel d'entretien d'édifices.

Ce régime prévoit que l'employeur doit payer une contribution au Comité paritaire, au nom de l'employé(e). Elle doit être transmise par l'employeur au Comité paritaire à tous les mois.

Depuis le 30 octobre 2017, cette contribution est établie à 0,45\$/heure payée. Il n'y a actuellement pas d'augmentation de taux prévue d'ici l'échéance du décret, au 1^{er} novembre 2024.

On entend par « heure payée » toute heure régulière, supplémentaire, fériée, de maladie, etc., en fait, toute heure payée sauf s'il s'agit d'une paie de vacances ou de départ.

La contribution REER courante ainsi que le cumulatif annuel doivent apparaître sur votre bulletin de paie. Votre employeur doit transmettre mensuellement au Comité paritaire la contribution REER à votre nom, avec son rapport mensuel et le prélèvement.

Les montants de REER reçus par le Comité paritaire doivent être transmis à IA Groupe Financier, qui est le fiduciaire du régime de retraite depuis le 4 juillet 2014. À cette fin, l'employé(e) doit d'abord compléter un formulaire d'adhésion au régime.

Depuis le 31 mars 2021, votre employeur a la responsabilité de vous faire compléter votre formulaire d'adhésion au régime dès votre embauche et de nous le transmettre.

Il est très important de compléter le formulaire d'adhésion au régime afin que votre dossier soit activé et que le Comité paritaire puisse transmettre au fiduciaire les sommes versées pour vous par votre employeur.

Si vous avez déjà complété ce formulaire vous n'avez pas d'autre démarche à faire. Par contre, si vous n'avez jamais complété de formulaire d'adhésion, vous devez contacter votre employeur afin de compléter le formulaire d'adhésion. Le numéro de votre régime est le 15383CM001TP.

Lorsque les contributions sont suffisantes et que le formulaire d'adhésion est complété, un dossier est ouvert en votre nom à IA, qui vous envoie alors l'information complète à propos du régime.

Attention! Depuis le 9 novembre 2011, l'employé(e) peut ajouter une contribution volontaire à son régime de retraite, par déduction à la source. L'employé doit indiquer par écrit à l'employeur quel montant il l'autorise à déduire de sa paie.

L'employeur doit faire parvenir ces contributions au Comité paritaire, mais de façon distincte, en même temps, qu'il envoie sa contribution obligatoire pour tous les employés.

3.3. LES CONGÉS FÉRIÉS

(Chapitre 7 du décret)

A. Liste des congés fériés de l'employé(e) permanent

1. Le 31 décembre OU le 2 janvier, au choix de l'employeur, pour l'employé(e) permanent qui a moins d'un an de service;
Le 31 décembre ET le 2 janvier pour l'employé(e) permanent qui a un an de service et plus.
2. Le 1^{er} janvier;
3. Le vendredi Saint OU le lundi de Pâques, au choix de l'employeur;
4. Le lundi qui précède le 25 mai;
5. Le 24 juin;
6. Le 1^{er} juillet;
7. La fête du Travail;
8. L'Action de grâces;
9. Le 25 décembre;
10. Le 24 décembre OU le 26 décembre, au choix de l'employeur, pour l'employé(e) permanent qui a moins d'un an de service.
Le 24 décembre ET le 26 décembre pour l'employé(e) permanent qui a un an de service et plus.

L'employé(e) est considéré(e) permanent lorsqu'il ou elle a accompli 280 heures de travail. (Article 1.01 b)

Liste des congés fériés :
Attention! Pour les employé(e)s syndiqué(e)s, certains congés fériés peuvent être différents ou peuvent être remplacés par des congés mobiles. Consultez votre convention collective s'il y a lieu.

B. Liste des congés fériés de l'employé(e) non-permanent

L'employé(e) non-permanent (qui n'a pas 280 heures de travail) a droit aux congés fériés, chômés et payés suivants en vertu de l'article 7.07.1 du Décret:

- le Jour de l'An
- le vendredi Saint ou le lundi de Pâques
- le lundi qui précède le 25 mai
- le 24 juin
- le 1^{er} juillet
- la fête du Travail
- l'Action de grâces
- Noël

C. Deux situations à considérer pour les congés fériés

1. L'employé(e) est permanent (280 heures de travail ou plus accumulées)

L'employé(e) a droit à un congé férié dont l'indemnité est calculée en fonction de son horaire de travail habituel (articles 7.02 et 7.05).

Dans les deux situations suivantes, l'indemnité de congé est égale à 20% du salaire gagné pendant la semaine de paie qui précède le congé (ou 10% si la paie est aux deux semaines).

- L'employé(e) travaille habituellement moins de cinq jours par semaine
- Le congé ne coïncide pas avec un jour normal de travail

Sinon, lorsque l'employé(e) travaille cinq jours ou plus par semaine et que le congé coïncide avec un jour de travail, l'indemnité équivaut au nombre d'heures habituellement travaillées ce jour-là.

Dans les cas où le nombre d'heures de travail varie ou que l'horaire de travail est irrégulier, consultez le Comité paritaire pour plus d'information.

Cas particuliers :

Congé férié reporté au jour précédent ou suivant

Lorsque le congé ne coïncide pas avec un jour normal de travail, l'employeur peut le reporter, à son choix, au jour de travail qui précède ou qui suit le congé. L'indemnité de congé est alors déterminée en fonction du jour où le congé est reporté et selon les règles énoncées plus haut.

Congé férié travaillé

Dans le cas d'un férié travaillé, l'employeur a deux choix possibles :

- Reporter le congé payé à un autre jour de travail dans les 8 semaines précédant ou suivant le congé. Il faut pour cela une entente écrite avec l'employé(e). Dans ce cas les heures travaillées lors du congé sont payées à temps régulier puisque l'employé(e) bénéficie d'un congé compensatoire.
- Faire travailler l'employé(e) sans reporter le congé. Dans ce cas, l'indemnité de férié doit être payée telle que définie précédemment ET les heures travaillées sont payées à temps et demi (minimum de 2 heures à temps et demi).

2. L'employé(e) n'est pas permanent

Dans le cas des huit congés fériés prévus pour l'employé(e) non-permanent, l'indemnité de congé est prévue à l'article 7.07.2. Elle est égale à 1/20 du salaire gagné au cours des 4 semaines complètes de paie précédant la semaine du congé (en excluant les heures supplémentaires).

Si l'employé(e) non-permanent doit travailler un jour férié prévu à l'article 7.07.1, l'employeur peut:

- a) Payer les heures travaillées à temps régulier et verser l'indemnité de congé tel qu'expliqué au paragraphe précédent

OU

- b) Payer les heures travaillées à temps régulier et accorder un congé compensatoire d'une journée dans les trois semaines précédant ou suivant le jour férié.

D. Les critères pour être admissibles aux congés payés (employé(e) permanent ou non)

Pour avoir droit aux congés fériés, l'employé(e) doit travailler le jour de travail qui précède et qui suit. (Exception : le 24 juin, régi par la Loi sur la Fête Nationale)

Attention ! Il s'agit du jour de travail et non du jour ouvrable. (*Article 7.06*)

Malgré cela, si l'employé(e) n'a pas travaillé le jour de travail qui précède et qui suit, l'employeur doit quand même payer le congé s'il survient :

- Pendant une absence autorisée de moins de 15 jours.
- Pendant une absence de moins de 14 jours pour maladie, décès, mariage ou union civile, naissance, adoption (Section 9.00) ou pour accomplir des obligations familiales reliées à la

garde, santé ou éducation d'un enfant ou état de santé d'un parent à titre de proche aidant (Section V.1 du chapitre IV de la LNT)

- Pendant une mise à pied de moins de 22 jours.
- Le jour de travail qui précède ou qui suit une mise à pied pour manque de travail.
- Pendant les vacances (*article 8.06*)

3.4. LES CONGÉS DE MALADIE ET LES CONGÉS SPÉCIAUX

A. Les congés de maladie

(*Chapitre 12 du décret*)

Toutes et tous les employés permanents ont une banque de congés de maladie. Lorsqu'ils ou elles sont malades, l'employeur puise dans cette banque pour les payer.

Pour l'application des congés pour obligations familiales (art. 9.06) ou des absences prolongées pour maladie, don d'organe, d'accident, de violence conjugale, de violence à caractère sexuel ou d'acte criminel (art. 9.09), l'employeur doit payer les 2 premières journées d'absence de l'année civile à même la banque de maladie du salarié et ce même de façon anticipée.

Accumulation dans la banque des congés de maladie

(*Article 12.01*)

À chaque période de paie, l'employé(e) permanent accumule des heures de maladie égales à 2.44% des heures payées. L'employeur doit indiquer le cumulatif de la banque sur le bulletin de paie de l'employé(e).

Déduction de la banque lorsque l'employé(e) est malade

(*Articles 9.06, 9.09, 12.03, 12.04*)

Lorsque l'employé(e) est absent pour cause de maladie ou pour accomplir des obligations familiales prévues aux articles 9.06 ou du troisième alinéa de 9.09, il ou elle doit :

- Informer son employeur dès la première journée d'absence ou le plus tôt possible (articles 9.06 et 3^{ème} alinéa de 9.09)
- Fournir un certificat médical, si son employeur le demande, au moment de l'appel de l'employé(e) ou pendant le congé de maladie.

Si l'employé(e) remplit ces deux conditions, l'employeur paie les heures de maladie et déduit les heures dans la banque de l'employé(e).

Banque d'heures de maladie monnayable

(*Article 12.02*)

Une fois par année entre le 1^{er} novembre et le 10 décembre une partie de la banque d'heures de maladie doit être monnayée, s'il y a lieu. Pour savoir si l'employeur doit la monnayer, il faut effectuer le calcul suivant :

CALCUL :	Total de la banque de maladie de l'employé(e) au 31 octobre (ou à la période de paie la plus près)
Moins	Le maximum accumulable (60% des heures payées des 4 dernières semaines travaillées par l'employé(e) précédant le 31 octobre)
=	TOTAL DES HEURES MONNAYABLES (si le total = 0, l'employé(e) n'a pas droit au paiement d'heures excédentaires)

B. Congés spéciaux pour événements familiaux

(Chapitre 9 du décret)

L'employé(e) a droit à un congé lors des événements suivants :

Décès

Pour l'employé(e) permanent :

Conjoint, enfant : 5 jours payés ;

Père, mère, frère, sœur : 3 jours payés et deux jours sans salaire;

Beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-sœur, grand-père, grand-mère : 1 jour payé;

Gendre, bru ou petits-enfants : 1 jour sans salaire.

Pour l'employé(e) non-permanent :

Conjoint, enfant, père, mère, frère, sœur : 2 jours payés et 3 jours sans salaire;

Gendre, bru, grands-parents, petits-enfants, beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-sœur: 1 jour sans salaire.

Mariage ou union civile

Pour tous les employé(e)s :

Mariage de l'employé : 1 jour payé ;

Mariage de son enfant, père, mère, frère, sœur, enfant du conjoint : 1 jour sans salaire.

Naissance, adoption ou interruption de grossesse (à compter de la vingtième semaine)

Pour tous les employé(e)s : 5 jours. Les deux premiers jours sont payés.

Garde, santé ou éducation d'un enfant ou état de santé d'un parent à titre de proche aidant

Tous les employé(e)s : 10 jours par année dont 2 jours payés par année civile à même la banque de maladie.

(Ces congés peuvent aussi être pris pour raison de santé du conjoint, du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un des grands-parents)

Maternité

Pour toutes les employées : 18 semaines continues sans salaire.

Pour les autres congés spéciaux, consulter le décret aux articles 9.07 et 9.09.

3.5. LES VACANCES

(Chapitre 8 du décret)

Il faut tenir compte des années de service ainsi que de l'année de référence pour connaître les semaines de vacances dues à l'employé(e). L'année de référence est la période qui va du 1^{er} mai d'une année au 30 avril de l'année suivante.

À la fin d'une année de référence :

- L'employé(e) qui a moins d'un an de service a droit à 1 jour et demi par mois de service
- L'employé(e) qui a moins de 10 ans de service a droit à 3 semaines
- L'employé(e) qui a 10 ans de service et plus a droit à 4 semaines
- L'employé(e) qui a 23 ans de service et plus a droit à 5 semaines
- L'employé(e) qui a 33 ans de service et plus a droit à 6 semaines

L'employé(e) peut exiger de prendre ses vacances entre le 30 avril et le 1^{er} septembre.

Le paiement des vacances se calcule de la manière suivante :

- L'employé(e) qui a moins de 10 ans de service à la fin d'une année de référence a droit à 6% du salaire total gagné pendant cette période
- L'employé(e) qui a entre 10 et 23 ans de service a droit à 8% du salaire total gagné de cette période de référence
- L'employé(e) qui a entre 23 et 33 ans de service a droit à 10% du salaire total gagné pendant cette période de référence
- L'employé(e) qui a 33 ans de service et plus a droit à 12% du salaire total gagné pendant cette période de référence

L'employé(e) peut monnayer sa 3^e et sa 4^e semaine de vacances, s'il y a lieu (*article 8.10*).

L'employé(e) peut fractionner ses vacances en deux (*article 8.12*).

Attention! Si, durant l'année de référence, l'employé(e) s'absente pour cause de maladie, de don d'organe ou de tissus à des fins de greffe, d'accident, s'il est victime de violence conjugale, de violence à caractère sexuel ou d'un acte criminel ou est en congé de maternité ou de paternité, cette absence ne doit pas avoir pour effet de diminuer sa paie de vacances. Consultez l'article 8.04 du décret pour en savoir plus.

3.6. L'INDEMNITÉ DE DÉPART ET LE PRÉAVIS

A. L'indemnité de départ

(*Chapitre 8 du décret*)

En quittant son emploi, l'employé(e) qui, à la fin de l'année de référence, avait moins de 10 ans de service reçoit 6% de son salaire total gagné pendant la période précédente du 1^{er} mai au 30 avril, si ce n'est pas déjà payé, et 6% de son salaire total gagné pour la période en cours.

Dans le cas de l'employé(e) qui a entre 10 ans et 23 ans de service, le calcul est de 8%.

L'employé(e) qui a entre 23 et 33 ans de service a droit à une indemnité de 10% alors que l'employé(e) de 33 ans et plus a droit à 12%.

B. Le préavis

(*Chapitre 13 du décret*)

Le préavis est une lettre remise à l'employé(e) l'avisant que son emploi prendra fin à une date déterminée.

Pour l'employé(e) qui a au moins 3 mois de service, il faut donner un préavis avant :

- une mise à pied pour 6 mois ou plus.
- un congédiement (sauf en cas de faute grave).

Le préavis se calcule selon les années de service :

- moins de 1 an de service : préavis de 1 semaine
- de 1 an à 5 ans de service : préavis de 2 semaines
- de 5 à 10 ans de service : préavis de 4 semaines
- 10 ans de service et plus : préavis de 8 semaines

Attention ! Si l'employeur ne donne pas le préavis écrit, il doit payer une somme équivalente.

4. La sous-traitance

Le phénomène actuel de la sous-traitance mérite que l'on y consacre quelques lignes.

Depuis quelques années le Comité paritaire mène de très nombreuses enquêtes dans les cas de sous-traitance pour débusquer le travail au noir et lutter contre cette forme de fraude.

Ces enquêtes ont mené à de nombreuses accusations pénales et à d'importantes réclamations de salaire.

De plus en plus d'employeurs tentent de recourir à des sous-traitants plutôt qu'à des employé(e)s pour effectuer le travail d'entretien.

Il est important de savoir que même si vous avez le statut de travailleur autonome en vertu des lois fiscales, vous pouvez avoir le statut de salarié en vertu du Décret sur le personnel d'entretien d'édifices publics. En vertu de ce double statut, votre donneur d'ouvrage (l'entreprise qui détient le contrat d'entretien de l'édifice) doit vous accorder tous les bénéfices prévus au décret (taux horaire, vacances, congés fériés, banque de maladie, REER, etc.).

Attention! Le fait d'être enregistré ou incorporé, ou d'avoir ses numéros de T.P.S. et T.V.Q. ne garantit absolument pas d'être accepté comme sous-traitant. Vous devez savoir que pour accepter un sous-contrat et être accepté comme sous-traitant, vous devez être en affaire de façon significative. Ce qui veut dire que vous ne devez pas dépendre d'un seul donneur d'ouvrage important ou que vous devez avoir vos propres employé(e)s.

Vous devez aussi savoir que les enquêtes du Comité paritaire des dernières années ont démontré que dans la très grande majorité des cas, les personnes qui se font offrir de la sous-traitance sont payées moins qu'un(e) employé(e) et ce, en plus de ne pas avoir de vacances, de congés fériés et de jours de maladie. De plus, quand survient la fin du travail ces personnes n'ont pas droit à l'assurance emploi.

Si vous êtes déjà sous-traitant et voulez vérifier si votre employeur respecte la loi, vous pouvez nous appeler. Si le Comité paritaire détermine que vous êtes employé(e), nous pourrions réclamer de votre employeur qu'il vous paie rétroactivement au taux du décret, qu'il vous paie vos vacances, vos congés fériés et vos jours de maladie et qu'il verse la contribution au REER à laquelle vous auriez eu droit.

À cet effet, nous vous suggérons de noter vos heures de travail à tous les jours, d'inscrire les lieux de travail correspondants et de conserver ces notes ainsi qu'une copie de votre facturation et de toute correspondance avec l'employeur. Ces notes pourront être très utiles pour permettre au Comité paritaire de réclamer les montants qui vous sont dus.

5. La Loi sur les normes du travail, la Loi sur les décrets de convention collective et autres protections

Pour les salariés d'entretien d'édifices, la plupart des normes du travail sont remplacées par les articles du décret de l'entretien vus précédemment.

Quelques-unes demeurent toutefois. En voici un résumé incomplet. Pour plus de détails, il vous est suggéré d'appeler au Comité paritaire ou de nous rejoindre par courriel (info@cpeep.qc.ca).

Attention! Si vous avez fait une plainte à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) et au Comité paritaire et que votre dossier de plainte à la CNESST fait l'objet d'une médiation, ne signez pas d'entente de règlement hors cour sans d'abord consulter le Comité paritaire. Il faut vous assurer que l'entente de médiation n'entre pas en conflit avec les recours éventuels que le Comité paritaire aurait déjà entrepris en votre nom.

5.1 Le repos hebdomadaire

(Article 78, Loi sur les normes du travail)

L'employeur doit accorder au salarié au moins une journée de congé par semaine.

5.2 Le congé de maternité

(Articles 81.4 et suivants, Loi sur les normes du travail)

L'employeur doit accorder à la salariée enceinte qui en fait la demande, un congé de maternité sans salaire d'une durée maximale de 18 semaines (Possibilité de prestations du Régime québécois d'assurance parentale : renseignez-vous à www.rqap.gouv.qc.ca).

5.3 Le congé parental

(Articles 81.10 et suivants, Loi sur les normes du travail)

Sur demande, l'employeur doit accorder au père et à la mère d'un nouveau-né ou qui adopte, un congé parental sans salaire d'une durée maximale de 52 semaines continues (Possibilité de prestations du Régime québécois d'assurance parentale : renseignez-vous à www.rqap.gouv.qc.ca).

5.4 Pratiques interdites

(Articles 122-123, Loi sur les normes du travail et les articles 30, 30.1 et 31 de la Loi sur les décrets de convention collective)

Il est interdit à l'employeur de congédier, suspendre ou déplacer une ou un salarié :

- qui exerce un droit résultant de la *Loi sur les normes du travail*;
- qui fournit un renseignement sur l'application des normes à la CNESST ou au Comité paritaire relativement au décret;
- qui fait une plainte à la CNESST ou au Comité paritaire;
- qui fait l'objet d'une saisie-arrêt;
- qui est enceinte;
- qui refuse de travailler au-delà de ses heures pour des raisons de garde, de santé ou d'éducation de son enfant mineur.

Les salariés ainsi congédiés peuvent porter plainte auprès de la CNESST, du Tribunal administratif du travail (TAT) ou du Comité paritaire, selon le cas. C'est toutefois le Tribunal administratif du travail qui dispose du pouvoir d'ordonner la réintégration et/ou le paiement du salaire perdu.

De plus, dans les cas relatifs au Comité paritaire, l'employeur est passible de 200 \$ à 3,000 \$ d'amendes et du paiement de dommages-intérêts punitifs de 3 mois de salaire.

5.5 Congédiement sans cause juste et suffisante

(Articles 124 et suivants, Loi sur les normes du travail)

L'employeur ne peut congédier un salarié qui a au moins deux ans de service, sans une cause juste et suffisante. Le salarié ainsi congédié peut porter plainte à la CNESST qui tentera une médiation. En cas d'échec de la médiation, la plainte est portée devant le Tribunal administratif du travail qui peut ordonner la réintégration et/ou une compensation financière.

5.6 Le harcèlement au travail

(Articles 81.18, 81.19 et 123.6 à 123.16, Loi sur les normes du travail)

La *Loi sur les normes du travail* prévoit que le salarié a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique. Ainsi l'employeur a l'obligation de prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et le faire cesser s'il est informé d'une telle conduite.

Le salarié peut s'adresser à la CNESST en cas de harcèlement au travail.

5.7. Quoi faire en cas de faillite de votre employeur?

Si vous avez travaillé pour une entreprise d'entretien d'édifices qui a fait une déclaration de faillite et que cet employeur vous devait encore des sommes d'argent, il est important de savoir qu'un programme du Gouvernement du Canada existe afin d'indemniser les salariés qui se retrouvent dans cette situation. Ce programme s'intitule : Programme de protection des salariés (voir à ce sujet le site suivant : www.servicecanada.gc.ca/fra/sc/pps/index.shtml).

Contactez le Comité Paritaire pour en savoir plus.

Quelques conseils pratiques

Il arrive souvent qu'une ou un salarié se présente au Comité paritaire pour dénoncer une situation illégale dont il ou elle a été victime. Le rôle du Comité paritaire est de faire enquête et si effectivement il peut démontrer qu'il y a eu entorse à la loi, le Comité doit émettre une réclamation appropriée à l'employeur ou le poursuivre en cour. Malheureusement, faute de preuves, trop de signalements crédibles ne peuvent donner lieu à une action du Comité paritaire. Dans tous les cas où le Comité paritaire poursuit un employeur qui n'a pas respecté la loi, le principal témoin de l'affaire est le salarié qui, malheureusement, n'a pas toujours gardé les éléments nécessaires pour démontrer de façon crédible ses affirmations.

C'est pourquoi nous vous recommandons de garder le plus d'information possible sur le travail que vous effectuez. Lorsque vous obtenez un emploi, vous devriez, dès le début, noter la date d'embauche, le taux horaire et les conditions de travail convenues. Il serait aussi utile de noter les coordonnées de vos collègues de travail ainsi que celles de l'employeur et du superviseur s'il y a lieu. Conservez les talons de chèque car ils servent à prouver le lien d'emploi ainsi que les sommes reçues. Ils vous permettent aussi de comparer systématiquement les heures payées et les heures travaillées. À cet effet, il est recommandé de noter systématiquement dans un agenda ou un carnet de notes toutes les heures travaillées ainsi que les lieux de travail, lorsqu'ils varient. Si vous remplissez des cartes de temps ou si vous poinçonnez une carte à l'entrée et à la sortie, tentez d'en garder une copie.

Certaines personnes qui ont travaillé au noir, qui ont été payées comptant, ou qui ont été « déguisées » en sous-traitants ou travailleurs autonomes pensent qu'ils n'ont aucun recours. C'est faux ! Il est arrivé que, grâce à des témoignages crédibles et des notes accumulées jour après jour, le Comité paritaire réussisse à démontrer un montage frauduleux pour payer les salariés « sous la table » et à récupérer les sommes qui leur étaient dues.

Conclusion : gardez des preuves de tout ce qui vous apparaît irrégulier et n'hésitez pas à contacter le Comité paritaire, même de façon anonyme, afin de savoir quoi faire dans votre situation.



Comité paritaire de l'entretien d'édifices publics
Région de Montréal
4351, rue D'Iberville
Montréal (Québec) H2H 2L7
Tél : (514) 384-6640, sans frais : 1 800 461-6640
Fax : (514) 383-5349
Courriel : info@cpeep.qc.ca
Internet: www.cpeep.qc.ca