LE GUIDE DE L'EMPLOYEUR

À JOUR – 1ER NOVEMBRE 2026

Ce guide s'adresse à tous les employeurs en entretien d'édifices. Il a été conçu pour répondre à toutes vos questions. C'est un outil simple et efficace pour vous simplifier la tâche et vous aider à comprendre la loi.

Dans le texte, vous verrez régulièrement l'identification des articles du décret entre parenthèses. Si vous désirez en savoir plus, vous pouvez demander le texte complet du décret en nous appelant au

(514) 384-6640 ou 1 800 461-6640.

Vous pouvez aussi le consulter ou le télécharger sur notre site Internet : **www.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 l'employeur ?
    - 3.1 Le salaire
        - A) Le salaire horaire
        - B) Les heures supplémentaires
        - C) Des heures payables
        - D) Les pauses
        - E) La paie
    - 3.2. Régime de retraite collectif (REER)
    - 3.3. Formulaire date de naissance (DDN)
    - 3.4. Les congés fériés
        - A) Gestion des congés fériés
        - B) Liste des congés fériés
        - C) Deux situations à considérer
        - D) Les critères pour être admissible aux congés payés
    - 3.5. Les congés de maladie et les congés spéciaux
    - 3.6. Les vacances
    - 3.7. L'indemnité de départ et le préavis
    - 3.8. La réglementation
        - A) La tenue du registre
        - B) Le rapport mensuel
        - C) Le prélèvement et la contribution au REER
4. La sous-traitance
5. La Loi sur les normes du travail et la Loi sur les décrets de convention collective

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

Le décret est un règlement adopté par le Gouvernement du Québec en vertu de la Loi sur les décrets de convention collective. Cette loi permet au Gouvernement d'appliquer certaines clauses d'une convention collective à toutes et tous les salariés de l'industrie de l'entretien d'édifices dans les édifices publics.

Le décret détermine les conditions de travail minimales qu'un employeur doit accorder à son personnel d'entretien et vise à mettre un frein à la concurrence déloyale en interdisant de tricher sur les salaires et les conditions de travail.

1.1 En quoi le décret me concerne-t-il ?

Le décret concerne l'employeur en entretien ménager, c'est-à-dire l'entrepreneur qui offre des services d'entretien à des clients. Plus généralement, il vise tout employeur qui effectue du travail d'entretien pour autrui. Le décret touche également la personne qui fait affaire seule et qui a un contrat en sous-traitance d'un entrepreneur ainsi que la personne qui travaille avec des salariés autres que des membres de sa famille immédiate.
(Articles 1.01 h, 1.01 i, 2.02, 2.03 2º)

1.2 À quelles régions s'applique le décret ?

Le décret s'applique à la grande région de Montréal incluant Laval et la Montérégie, la région de Lanaudière et des Laurentides, l'Outaouais et une partie de la région de la Mauricie-Bois Francs et de l'Estrie. *(Article 2.01 et annexe 1)*

Pour déterminer si vous êtes inclus dans le territoire couvert par le décret, vous devez considérer le ou les endroits où vous effectuez de l'entretien et non pas l'endroit où est situé votre siège social.

Si vous avez un ou des contrats à l'extérieur du territoire décrit plus haut, il y a fort à parier que vous êtes soumis à la juridiction du Décret de la région de Québec. Pour vous en assurer, communiquez avec le Comité paritaire de l'entretien d'édifices publics - région de Québec au 1 888 667-3551.

1.3 Est-ce que tous les édifices sont touchés par le décret ?

De manière générale, tous les édifices où vous effectuez des travaux d'entretien d'édifices sont touchés par le décret, à l'exception des résidences privées.
(Article 1.01 a)

1.4 Le décret concerne-t-il tous les travaux d'entretien ?

Oui, il concerne tous les travaux de ménage, lavage et nettoyage à l'intérieur ou à l'extérieur d'un édifice.

Par exemple, le décret s'applique au lavage des murs, des vitres, des plafonds et des planchers; à l'enlèvement des ordures; à l'époussetage; au balayage avec balai, vadrouille ou aspirateur et à l'entretien des salles de toilettes.
(Article 1.01 c, d, e, f)

Chapitre 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 patronaux et syndicaux.

2.1 À quoi sert le Comité paritaire ?

Le but premier du Comité paritaire est de s'assurer du respect du décret. Ainsi, le salaire et les conditions de travail des salariés ne sont pas un facteur de compétition entre les employeurs, ce qui favorise une concurrence saine et équitable pour toutes et tous. De plus, le Comité paritaire conseille, donne des références et informe toute personne concernée par l'entretien ménager.

2.2 QUI DIRIGE LE COMITÉ PARITAIRE ?

Le Comité paritaire est dirigé par un conseil d'administration formé de cinq personnes représentant les employeurs (Association des entrepreneurs en services d'édifices, Québec Inc.) et de cinq personnes représentant les salariés (Union des employés et employées de service, section locale 800).

Le conseil d'administration se réunit tous les mois et discute des préoccupations des employeurs et des salariés afin de trouver des solutions concrètes aux problèmes de l'industrie de l'entretien ménager.

2.3 QUI SONT LES EMPLOYÉ(E)S DU COMITÉ PARITAIRE ?

Le personnel du Comité paritaire est composé d'inspecteurs, d'inspectrices, de personnel administratif, d'une directrice du service d'inspection et d'une directrice générale. Ils sont là pour vous conseiller et vous simplifier la tâche en vous expliquant clairement vos droits et obligations.

2.4 COMMENT FONCTIONNE LE COMITÉ PARITAIRE ?

Les inspecteurs et inspectrices effectuent régulièrement des visites aux employeurs, à leur siège social et aux salariés, sur les lieux de travail.

Un inspecteur ou une inspectrice est toujours disponible pendant les heures de bureau pour répondre à toute demande d'information et pour prendre les plaintes ou dénonciations de la part des employeurs ou des salariés d'entretien.

Ces opérations peuvent corriger des erreurs dans l'application du décret ou mener à des enquêtes plus approfondies. Les inspecteurs et inspectrices émettent des réclamations aux employeurs qui ne respectent pas le décret et peuvent recommander leur poursuite devant les tribunaux.

Le personnel administratif assure le suivi de tous les dossiers concernant les employeurs et les salariés du secteur de l'entretien. Il vérifie que le décret est bien respecté en examinant les rapports mensuels fournis par les employeurs.

Le personnel administratif répond aussi à vos questions, voit à la bonne marche des activités et envoie les informations aux membres de l'industrie. Il assure un appui technique dans l'émission et la perception des réclamations.

2.5 COMMENT EST FINANCÉ LE COMITÉ PARITAIRE ?

Le Comité paritaire ne reçoit aucun financement du Gouvernement. Il s'autofinance à partir d'une cotisation de 1% de la masse salariale, divisée également entre l'employeur et le salarié : 0,5% prélevé directement sur la paie du salarié et 0,5% de la masse salariale, versé par l'employeur. Chaque mois, l'employeur calcule et envoie le prélèvement de 1% au Comité paritaire.
(Article 22 i - Loi sur les décrets de convention collective et règlement # 1 du Décret).

2.6 QUI SUPERVISE LES ACTIVITÉS DU COMITÉ PARITAIRE ?

Toutes les activités du Comité paritaire sont sous la supervision de la Direction des politiques, de la construction et des décrets du ministère du Travail. Chaque année, une inspection a lieu pour examiner les prévisions budgétaires, les états financiers et le rapport annuel des activités.
(Articles 23, 25, 26 - Loi sur les décrets de convention collective)

2.7 LE COMITÉ PARITAIRE A-T-IL DES POUVOIRS ?

Pour faire appliquer la loi, le Comité paritaire a le pouvoir de pénétrer sur les lieux de travail et au siège social de l'employeur. Bien entendu, cela doit être fait pendant des heures raisonnables.
(Article 22e), Loi sur les décrets de convention collective)

Le Comité paritaire peut exiger de vérifier le registre de paie et demander à l'employeur de produire tout document relatif à l'application du décret. Ainsi, le Comité peut exiger de l'employeur la facturation de ses sous-traitants ainsi que l'état de banque mensuel incluant les chèques aux fournisseurs et sous-traitants

(Pour en savoir plus, voyez la section Interprétation et jurisprudence du Guide de l'employer sur notre site Internet).

Il a le pouvoir d'exercer les recours en faveur des salariés, d'imposer des frais de 20% sur les sommes réclamées et d'effectuer tout règlement, compromis ou transaction, jugés convenable. De plus, le Comité paritaire peut imposer des amendes pénales en cas d'infractions au décret.
(Articles 22 a, b, c, d, e - Loi sur les décrets de convention collective)

Le Comité paritaire peut également poursuivre personnellement les administrateurs d'une entreprise dans les cas où il est impossible de collecter les montants dus auprès de l'entreprise.
(Article 22 a), Loi sur les décrets de convention collective)

2.8 Le Comité paritaire a-t-il aussi des obligations ?

Le Comité paritaire doit enquêter et vérifier l'application du décret. Il a le devoir de considérer toute plainte relative à l'application du décret, qu'elle provienne de l'employeur professionnel ou d'un salarié. *(Article 24 - Loi sur les décrets de convention collective)*

Il doit aussi obtenir réparation dans le cas où le décret n'est pas respecté. Ainsi, lors d'une réclamation en faveur de salariés d'entretien, dans le cas où aucun règlement ou compromis jugé convenable n'est obtenu, le Comité paritaire doit exercer les recours nécessaires devant les tribunaux *(Article 22 - Loi sur les décrets de convention collective).*

Le Comité paritaire s'est également donné comme mission de fournir toute l'information sur les droits et obligations des employeurs et des salariés, de servir les principales communautés culturelles dans leur langue et d'être le centre de références de toute l'industrie de l'entretien ménager.

Chapitre 3.
Quelles sont les obligations de l'employeur ?

Si vous êtes un employeur en entretien d'édifices, vous avez l'obligation d'accorder à vos salariés 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 des salariés dépend des travaux à accomplir. Il y a 3 types de travaux: lourds, légers et en hauteur.

> **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 23,83$ l'heure depuis le 1er novembre 2026.**
> (Taux horaire antérieur de la classe A : 23,25$ jusqu'au 31 octobre 2026)

> **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 23,83$ l'heure depuis le 1er novembre 2026.**
> (Taux horaire antérieur de la classe B : 23,25$ jusqu'au 31 octobre 2026)

> **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 24,49$ l'heure depuis le 1er novembre 2026.
(Taux horaire antérieur de la classe C : 23,90$ jusqu'au 31 octobre 2026)

Consultez notre site Internet (cpeep.qc.ca) pour connaître les futures augmentations de taux jusqu'au 1er novembre 2030.

Contrairement à certaines idées reçues, le travail d'un homme n'est pas nécessairement de classe A et surtout, le travail d'une femme n'est pas nécessairement de classe B. On doit considérer le travail exécuté. Il peut arriver que votre salarié exécute à la fois des travaux lourds et des travaux légers. Il est donc essentiel pour vous d'établir, pour chaque jour, le nombre d'heures effectuées dans chaque classe. Vous pourrez ainsi payer votre salarié en conséquence en respectant le décret.

Le chef d'équipe reçoit une **prime minimale de 2%** du taux horaire. *(Article 6.02)*

À compter du 4 mars 2026, le salarié qui effectue la majorité des heures d'un quart de travail entre minuit et 8 h 00 reçoit, pour chaque heure travaillée, une prime de nuit d'au moins 0,25$ *(Article 6.0.4.)*

Consultez notre site Internet (cpeep.qc.ca) pour connaître les futures augmentations de *prime de nuit* jusqu'au 1er novembre 2028.

B) Les heures supplémentaires *(Articles 3.01 et 3.02)*

Après 40 heures de travail dans une semaine, les heures sont payées à temps et demi.

Attention ! Les heures d'un congé chômé et payé sont considérées comme des heures travaillées. N'oubliez pas de les inclure pour savoir si vos salariés dépassent les heures de la semaine normale.

Vous pouvez étaler les heures de travail de vos salariés sur une base autre qu'hebdomadaire, à certaines conditions, dont :

- l'étalement ne doit pas avoir pour but d'éluder le paiement des heures supplémentaires
- une semaine de travail ne peut excéder de plus de 10 heures la semaine normale de travail
- obtenir l'accord des salariés concernés
- que les heures de travail soient établies sur une base d'un maximum de 4 semaines
- que vous transmettiez, au moins 15 jours à l'avance, un avis au Comité paritaire.

(Voyez l'article 3.01 pour les 7 conditions à l'étalement des heures. Consultez aussi notre site Internet à www.cpeep.qc.ca, section Le Guide de l'employeur, pour télécharger un modèle de formulaire d'étalement)

C) Des heures payables *(Articles 3.04, 3.05 et 3.06)*

Les heures suivantes sont payables au taux du décret, lorsque le salarié :

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 et doit attendre 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)*

Toutes et tous les salariés ont droit à une ou 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, le salarié a droit à une pause payée de 15 minutes par bloc de 3 heures de travail excédant les 7 heures.

Comme employeur, vous pouvez déterminer les périodes de pause.

E) La paie *(Chapitre 10)*

Le salaire est versé au maximum toutes les deux semaines. Le salaire ne peut être payé que par chèque ou par virement bancaire.

N'oubliez pas, vous devez aussi remettre un bulletin de paie à chaque salarié. Ce bulletin doit inclure les éléments suivants : *(Article 10.02)*

1. Le nom de l'employeur
2. Le nom du salarié
3. Sa date d'embauche
4. Le type d'emploi occupé
5. La date du paiement
6. La période de travail qui correspond au paiement
7. Les heures normales de travail
8. Les heures supplémentaires
9. Les fériés et les vacances
10. Les congés de maladie payés
11. Le cumulatif des congés annuels et de la banque d'heures de maladie
12. Le taux horaire ainsi que la nature et le montant des primes
13. Le salaire brut
14. Les déductions
15. Le salaire net
16. Le montant de la contribution au régime enregistré d'épargne retraite collectif ainsi que le cumulatif annuel
17. S'il y a lieu, le montant de la contribution volontaire du salarié au régime de retraite collectif ayant été prélevé par l'employeur pendant la période et le cumulatif de cette contribution durant l'année civile.

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. La contribution au régime est payée par l'employeur.

Depuis le 4 mars 2026, il est de la responsabilité de l'employeur de faire remplir dès l'acquisition de la permanence le formulaire d'adhésion de leur salarié. Voir l'article 6.105 du Décret.

La contribution REER doit être transmise au Comité paritaire par l'employeur avec son rapport mensuel et cette contribution doit faire l'objet d'un paiement distinct. Celle-ci inclut la contribution REER des salariés ayant acquis le statut de salariés permanents au cours du mois qui précède.

On entend par "heure payée" toute heure régulière, supplémentaire, fériée, de maladie (incluant l'excédent annuel des heures de maladie), etc., en fait, toute heure payée, sauf s'il s'agit d'une paie de vacances ou de départ.

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

L'employeur doit faire parvenir ces contributions volontaires au Comité paritaire, mais de façon distincte, en même temps, qu'il envoie sa contribution obligatoire pour tous les salariés. Contactez le Comité paritaire avant de commencer à envoyer des contributions volontaires afin de connaître les modalités qui s'appliquent à ces contributions.

La contribution REER courante ainsi que le cumulatif annuel doivent apparaître sur le bulletin de paie du salarié ainsi qu'au registre de paie, de même que la contribution volontaire, s'il y a lieu.

Les montants de REER reçus par le Comité paritaire sont transmis à IA Groupe Financier, qui est le fiduciaire du régime de retraite. À cette fin, les salariés doivent d'abord remplir un formulaire d'adhésion au régime.

Si le formulaire a déjà été rempli, aucune autre démarche n'est requise. Sinon, vous avez l'obligation de faire remplir le formulaire par votre salarié et le transmettre au Comité paritaire. Le formulaire d'adhésion est disponible sur demande auprès du Comité paritaire ou sur notre site Internet.

IMPORTANT: La contribution de l'employeur au REER est considérée comme un gain pour le salarié. Elle doit donc être incluse dans le calcul du prélèvement ainsi que dans le calcul de la paie de vacances annuelle. Consultez notre site Internet (cpeep.qc.ca) pour en savoir plus à propos du REER.

3.3. FORMULAIRE DATE DE NAISSANCE (DDN)

L'employeur doit transmettre par écrit au Comité paritaire la date de naissance de chaque salarié à son emploi dans le délai prévu pour la production du rapport mensuel sur lequel le salarié apparait pour la première fois.

3.4. LES CONGÉS FÉRIÉS *(Chapitre 7 du décret)*

A) Pour la gestion des congés fériés, vous devez retenir 2 éléments importants :

La permanence :

Le salarié devient permanent après avoir accompli 280 heures de travail. *(Article 1.01 b)*

Le jour de travail :

Il ne faut pas confondre jour de travail et jour ouvrable. On entend par jour de travail, un jour où le salarié doit normalement travailler. Le jour de travail peut donc être différent d'un salarié à l'autre, dans une même entreprise. *(Article 1.01 g)*

Comment déterminer si le jour férié est un jour de travail ou non ?

> Exemple : Une salariée travaille normalement les lundis, mercredis et vendredis.
> Pour cette salariée, le lundi est considéré comme un jour de travail parce qu'elle travaille normalement le lundi. Le mardi n'est pas un jour de travail pour elle parce que normalement, elle ne travaille pas le mardi.
> Pour un autre salarié qui travaillerait toujours du lundi au vendredi, le mardi est un jour de travail.

Comment procéder si le salarié travaille de façon irrégulière ?

> Exemple : Le congé tombe un mercredi pour un salarié qui ne travaille pas nécessairement tous les mercredis.
> Dans ce cas, l'employeur doit vérifier les 8 semaines précédant le congé. Si ce salarié a travaillé 5 mercredis ou plus dans les 8 dernières semaines, on dira que le congé coïncide avec un jour de travail.
> Si ce salarié n'a pas travaillé 5 mercredis dans les 8 dernières semaines, on dira que le congé ne coïncide pas avec un jour de travail.
> Cette méthode administrative, confirmée par les tribunaux, est celle qui est appliquée par les inspecteurs et inspectrices.

B) Liste des congés fériés

Pour le salarié permanent (280 heures de travail)

Toutes et tous les salariés permanents inscrits dans votre système de paie, que ce soit à temps plein, à temps partiel ou occasionnel, ont droit aux congés suivants : *(Article 7.01)*

1. Le 31 décembre OU le 2 janvier, au choix de l'employeur, pour le salarié permanent qui a moins d'un an de service;
   Le 31 décembre ET le 2 janvier pour le salarié permanent qui a un an de service et plus.

2. Le 1er 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 1er 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 le salarié permanent qui a moins d'un an de service.
    Le 24 décembre ET le 26 décembre pour le salarié permanent qui a un an de service et plus.

Le salarié 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 1er juillet
- la fête du Travail
- l'Action de grâces
- Noël

C) Deux situations à considérer pour les congés fériés

1. Le salarié est permanent

Le salarié 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).

- Le salarié travaille habituellement moins de cinq jours par semaine
- Le congé ne coïncide pas avec un jour normal de travail

Sinon, lorsque le salarié 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 le salarié. Dans ce cas les heures travaillées lors du congé sont payées à temps régulier puisque le salarié bénéficie d'un congé compensatoire.
- Faire travailler le salarié sans reporter le congé. Dans ce cas, l'indemnité de fériée 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).

(Voyez notre site Internet à www.cpeep.qc.ca, à la section Outils pratiques, pour télécharger un modèle de formulaire de report de congé ou à la section Le Guide de l'employeur, pour des exemples.)

2. Le salarié n'est pas permanent (moins de 280 heures de travail)

Dans le cas des huit congés fériés prévus pour le salarié non-permanent, l'indemnité de congé est prévue à l'article 7.07.2. Elle doit être calculée de la façon suivante:

- L'indemnité de congé férié 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 le salarié 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 telle qu'expliquée 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 (salarié permanent ou non)

Pour avoir droit aux congés fériés, le salarié 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 le salarié n'a pas travaillé le jour de travail qui précède et qui suit, vous devez 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 (article 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)*

3.5. LES CONGÉS DE MALADIE ET LES CONGÉS SPÉCIAUX

A) Les congés de maladie *(Chapitre12 du décret)*

Toutes et tous les salariés permanents ont une banque de congés de maladie. En cas de maladie, l'employeur puise dans cette banque pour les payer.

Pour l'application des articles 9.06 et 9.09, l'employeur doit payer les 2 premières journées de l'année civile pour remplir des obligations parentales prévues à même la banque de maladie du salarié, et ce même de façon anticipée.

À chaque période de paie, le salarié permanent accumule des heures de maladie égales à 2.44 % des heures payées. L'accumulation est donc en heures. Vous devez tenir un registre de cette banque et l'indiquer sur les bulletins de paie des salariés.

Déduction de la banque en cas de maladie (Articles 12.03, 12.04) :

Lorsque le salarié est malade, il doit informer son employeur dès la première journée de maladie.

- L'employeur peut demander un document attestant des motifs de cette absence avant de payer l'indemnité au salarié.

- Toutefois, l'employeur ne peut demander le document visé pour les 3 premières périodes d'absence d'une durée de 3 journées consécutives ou moins prises sur une période de 12 mois.

Excédent d'heures de maladie monnayable (Article 12.02):

- Une fois par année entre le 1er 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 vous devez la monnayer, vous devez effectuer le calcul de l'excédent des heures de maladie.
- Avant le 30 novembre, vous devez donner une copie du calcul au salarié et en faire parvenir une copie au Comité paritaire.
- Avant le 10 décembre, vous devez payer les heures monnayables, s'il y a lieu.

(Voyez notre site Internet à www.cpeep.qc.ca, section Outils pratiques, pour télécharger un modèle de formulaire de l'avis concernant les crédits d'heures de maladie au 31 octobre)

Crédits d'heures de maladie monnayable à la fin de l'emploi (Article 12.05) :

*Les crédit d'heures de maladie sont monnayable à la fin de l'emploi, **seulement dans les cas suivants** :*

- Le salarié est mis à pied pour une période de 6 mois ou plus et il ne bénéficie pas d'un droit de rappel en vertu d'une convention collective;

- Le salarié est mis à pied, il bénéficie d'un droit de rappel pour une durée de plus de six mois en vertu d'une convention collective et il perd son ancienneté en application des règles prévues à cette convention collective;

- Le salarié prend sa retraite et un relevé d'emploi indiquant ce motif est émis;

B) Les congés spéciaux *(Chapitre 9)*

Lors de certains événements tels les mariages, décès, naissances, etc., le salarié peut s'absenter de son travail tout en étant payé dans certains cas et à certaines conditions. Si vous désirez connaître toutes les conditions des congés spéciaux, veuillez consulter le chapitre 9 du décret.

Une salariée peut également obtenir un congé de maternité. *(Article 9.08 du décret)*

3.6. LES VACANCES *(Chapitre 8)*

Vous devez d'abord tenir compte des années de service pour connaître les semaines de vacances à accorder à vos salariés. Les années de service sont calculées selon l'année de référence (du 1er mai d'une année au 30 avril de l'année suivante) et non selon la date d'embauche.

À la fin d'une année de référence le salarié qui a :

- Moins d'un an de service a droit à 1 jour et demi par mois de service
- Moins de 8 ans de service a droit à 3 semaines
- 8 ans de service et plus a droit à 4 semaines
- 20 ans de service et plus a droit à 5 semaines
- 30 ans de service et plus a droit à 6 semaines

Le salarié peut exiger de prendre ses vacances entre le 30 avril et le 1er septembre.

Le paiement des vacances se calcule de la manière suivante :

- Le salarié qui a moins de 8 ans de service à la fin d'une année de référence a droit à une indemnité de 6% du salaire total gagné pendant la période du 1er mai au 30 avril suivant
- Le salarié qui a 8 ans de service et plus a droit à une indemnité de 8%
- Le salarié qui a 20 ans de service et plus a droit à une indemnité de 10%
- Le salarié qui a 30 ans de service et plus a droit à une indemnité de 12%

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

Il peut aussi peut fractionner ses vacances en deux *(article 8.12)*.

Si, durant l'année de référence, le salarié 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.

Attention ! Les contributions au REER font partie du salaire total gagné pour fins du calcul de la paie de vacances annuelles.

3.7. L'INDEMNITÉ DE DÉPART ET LE PRÉAVIS

A) L'indemnité de départ *(Chapitre 8)*

En quittant son emploi, le salarié qui a moins de 8 ans de service reçoit 6% de son salaire total gagné pendant la période précédente du 1er 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 8 ans et 20 ans de service, le calcul est de 8%.
L'employé(e) qui a entre 20 et 30 ans de service a droit à une indemnité de 10% alors que l'employé(e) de 30 ans et plus a droit à 12%.

Lorsque l'emploi d'un salarié prend fin, il reçoit l'indemnité afférente aux congés payés acquis durant la dernière période de référence, s'ils n'ont pas été pris, en plus de l'indemnité qui lui est due pour la période de référence en cours.

Voici donc comment calculer l'indemnité afférente aux congés d'un(e) salarié(e) dans le cas d'une fin d'emploi et que les vacances dues au salarié(e) pour la période de référence précédente n'ont pas été payées.

Note : Pour la période de référence, vous utilisez la période de paie la plus proche du 1er mai d'une année et celle qui est la plus proche du 30 avril de l'année suivante.

Exemple : Dans le cas d'une fin d'emploi le 25 mai 2025 et que les vacances dues au salarié(e) pour la période de référence se terminant le 30 avril 2025 n'ont pas été payées.

- Vous devez procéder en deux étapes pour le calcul du montant de vacances et de départ, afin d'y ajouter le pourcentage d'indemnité (%) sur les vacances à payer (vacances sur vacances).

Exemple de calculs :

Gains pour la période de référence précédente du 1er mai 2024 au 30 avril 2025

30 000,00 $ X 6 % = 1800,00 $

1800,00 $ X 6 % = 108,00 $ (vacances sur vacances)

Vacances à payer : 1908,00 $

Gains pour la période de référence en cours du 1er mai 2025 au 25 mai 2025

3000,00 $ X 6 % = 180,00 $

Départ à payer : 180,00 $

Total à payer : 2088,00 $

Note : Le comité paritaire utilise la même méthode de calcul que la CNESST.

B) Le préavis *(Chapitre 13)*

Le préavis est une lettre remise au salarié l'avisant que son emploi prendra fin à une date déterminée. Pour tout salarié 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).

Note: le préavis n'est pas obligatoire dans le cas d'une mise à pied pour une période inférieure à 6 mois. Mais attention ! Si la période de mise à pied se prolonge pour plus de 6 mois, vous devrez alors payer un montant équivalent au préavis.

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 vous ne voulez pas donner de préavis au salarié, vous devez lui payer un montant équivalent.

3.8. LA RÉGLEMENTATION DU COMITÉ PARITAIRE

A) La tenue du registre de paie

Vous devez tenir un registre de paie conforme au Règlement sur le système d'enregistrement.

Prenez connaissance de ce règlement à l'annexe 3 du décret. Il vous indique tous les renseignements qui doivent apparaître au registre de paie. Assurez-vous de le tenir régulièrement à jour. La conformité de votre registre de paie sera vérifiée lors des inspections du Comité paritaire.

N'oubliez pas que les renseignements contenus au registre et système d'enregistrement doivent être conservés pour une période de 3 ans suivant l'année courante.

B) Le rapport mensuel au Comité paritaire.

Vous devez faire parvenir le rapport mensuel de vos activités au Comité paritaire le 15e jour de chaque mois. Vous pouvez utiliser la plateforme web Aramis ou utiliser les formulaires pré-imprimés que nous pouvons vous envoyer. Aramis web a été développé par le Comité afin de permettre aux employeurs de faire parvenir leurs rapports par voie électronique. Si vous voulez utiliser vos propres formulaires de rapports, assurez-vous préalablement auprès du Comité paritaire qu'ils sont conformes à la réglementation.

L'annexe 4 du décret vous explique vos obligations quant à ce rapport. Vous pouvez aussi consulter le guide d'utilisation qui se trouve au verso des formulaires pré-imprimés. Si vous éprouvez des difficultés à remplir le rapport mensuel, n'hésitez pas à nous contacter. Il nous fera plaisir de vous expliquer les différentes étapes à suivre.

C) Le prélèvement

Comme mentionné précédemment, vous devez prélever ½ de 1 % sur les gains bruts de chaque salarié et vous devez verser également un montant équivalent. Vous devez ensuite faire parvenir cette somme (1 % de la masse salariale) au Comité paritaire chaque mois avec votre rapport mensuel. Comme indiqué à l'annexe 2 du décret, la contribution REER doit être incluse dans le calcul du prélèvement de 1%. Le prélèvement doit faire l'objet d'un paiement distinct.

Chapitre 4.
La sous-traitance

Le phénomène actuel de la sous-traitance mérite que l'on y consacre quelques lignes. En effet, depuis quelques années, le Comité paritaire mène de très nombreuses enquêtes dans les cas de sous-traitance et de travail autonome 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.

Comme entrepreneur vous avez le droit de recourir à la sous-traitance pour faire exécuter le travail. Toutefois, il faut être extrêmement prudent, si vous ne voulez pas que l'opération tourne au cauchemar.

Vous pouvez accorder un sous-contrat à une entreprise déjà en affaire et qui a ses propres salariés. Toutefois, vous devez savoir que si votre sous-traitant ne respecte pas le décret et ne paie pas ses salariés correctement, la Loi sur les décrets de convention collective (article 14) prévoit que vous serez tenu responsable des salaires impayés. Le Comité paritaire vous fera parvenir une réclamation pour les différences de salaire que vous devrez acquitter.

Il est important de savoir que même si vous embauchez une personne qui a déjà le statut de travailleur autonome en vertu des lois fiscales, cette même personne pourrait quand même avoir le statut de salarié en vertu du Décret sur le personnel d'entretien d'édifices publics. En vertu de ce double statut, vous devez accorder tous les bénéfices prévus au décret (taux horaire, vacances, congés fériés, banque de maladie,

REER, etc.). De plus, cette personne doit apparaître sur vos rapports mensuels et sur votre registre de paie.

Attention! Le fait qu'un travailleur autonome se soit enregistré ou incorporé, ou qu'il ait 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 être accepté comme sous-traitant, le travailleur autonome doit être en affaires de façon significative. Ce qui veut dire qu'il ne doit pas dépendre d'un seul donneur d'ouvrage important ou qu'il doit avoir ses propres salariés.

Soyez prudent! Vérifiez auprès du Comité paritaire avant d'octroyer un sous-contrat.

Chapitre 5. La Loi sur les normes du travail et la Loi sur les décrets de convention collective

La plupart des normes du travail sont remplacées par les articles du décret vus précédemment. Toutefois, lorsqu'elles ne sont pas remplacées par des articles du décret, certaines normes du travail s'appliquent toujours à votre entreprise. Ainsi, même si vous êtes régi par un décret, vous devez respecter les normes du travail concernant, par exemple, le repos hebdomadaire, le congé de maternité, le congé parental, etc.

Vous trouverez ci-dessous de brèves explications concernant les pratiques interdites, le congédiement sans cause juste et le harcèlement au travail. Pour en savoir plus sur ces sujets ou sur les autres normes du travail qui s'appliquent, nous vous suggérons de contacter la CNESST (cnt.gouv.qc.ca).

À ce propos, comme vous devez déjà payer au Comité paritaire un prélèvement sur la masse salariale de vos salariés en entretien d'édifices publics, cette dernière n'est pas assujettie à la COTISATION RELATIVE AUX NORMES DU TRAVAIL. Vous devez toutefois faire parvenir annuellement à Revenu Québec cette cotisation pour vos autres salariés éventuels non assujettis au décret, s'il y a lieu.

Par contre, vous demeurez toujours assujetti, pour tous vos salariés, à la cotisation relative à la santé et à la sécurité du travail, pour laquelle la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) vous fait parvenir annuellement un état de compte.

5.1 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 vous est interdit 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.

Le salarié ainsi congédié peut porter plainte auprès du Tribunal administratif du travail (TAT), de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) ou du Comité paritaire, selon la situation. Le Tribunal administratif du travail peut ordonner la réintégration et 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.

5.2 CONGÉDIEMENT SANS CAUSE JUSTE ET SUFFISANTE

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

Vous ne pouvez congédier une ou 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 tente 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.

5.3 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.

Attention ! Si, suite à la plainte d'un salarié, vous avez un dossier en litige avec la CNESST et avec le Comité paritaire, soyez prudents avant de signer toute entente de règlement avec la CNESST. En effet, la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail ne peut régler un dossier concernant le Comité paritaire et vice-versa. Assurez-vous que toutes les parties prenantes au dossier acceptent le règlement.

Comité paritaire de l'entretien d'édifices publics

NETTEMENT À VOTRE AVANTAGE

Le 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