Québec, le 29 septembre 2025

[redacted]

Objet : Demande d'accès du 2 septembre 2025
N/D : 2578453SST

La présente donne suite à votre demande du 30 août dernier, reçue à nos bureaux le 2 septembre 2025, laquelle a été précisée lors de conversation téléphonique avec la soussignée et visait à obtenir diverses informations relativement aux agences de recrutement de travailleurs étrangers temporaires (« ARTET »).

Ainsi, concernant les informations demandées quant aux frais de recrutement et à la disposition du permis pour le recrutement des travailleurs étrangers temporaires, nous ne pouvons malheureusement pas vous transmettre les informations demandées. En vertu de l'article 15 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1, le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calcul, ni comparaison de renseignements.

Conformément aux discussions intervenues, vous trouverez ci-joint plusieurs documents qui constituent des instructions de travail destinées aux intervenants. Certains de ces documents ont été élagués afin de protéger le caractère confidentiel ou personnel de certains renseignements qu'ils contiennent, le tout, en application des articles 53 et 54 de la Loi sur l'accès.

Finalement, voici les statistiques que nous sommes en mesure de vous transmettre concernant les ARTET :

- Nombre de permis d'ARTET valides au 31 décembre de chaque année :

	2022[1]	**2023**	**2024**	**2025 (au 30 juin)**
Nombre de permis ARTET valides au 31 décembre	620	807	810	681

À noter qu'au 30 juin 2025, on comptait 681 permis d'ARTET valides.

---

[1] Les systèmes de la CNESST ne permettent pas de faire l'historique de ces données avant 2022.

- Nombre de demandes de permis d'ARTET reçues et traitées, ainsi que le nombre de permis d'ARTET délivrés et refusés :

	2020	2021	2022	2023	2024	2025 (au 30 juin)
Nombre de demandes de permis reçues	269	215	330	368	178	34
Nombre de demandes de permis traitées	233	181	308	336	207[2]	27
Nombre de permis délivrés	227	180	302	327	188	25
Nombre de demandes de permis refusées	6	1	6	9	19	2

Au 30 juin 2025, 34 demandes de permis d'ARTET avaient été reçues et 27 ont été traitées. Parmi les 27 demandes traitées, 25 permis ont été délivrés et 2 permis ont été refusés.

Nous devons vous informer que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Nous joignons une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Espérant le tout à votre satisfaction, veuillez agréer nos salutations distinguées.

La substitut de la responsable de l'accès aux documents et
de la protection des renseignements personnels,

Signature numérique de
Rose-Marie Giroux Fortin
Date : 2025.09.29
14:04:29 -04'00'

Rose-Marie Giroux Fortin, avocate
rose-marie.girouxfortin@cnesst.gouv.qc.ca
Téléphone : [redacted]
Télécopieur : 418 528-7245

RMGF/sl

p.j.

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

QUÉBEC

Commission d'accès à l'information
Bureau 2.36
525, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9

Tél : (418) 528-7741
Téléc : (418) 529-3102

MONTRÉAL

Commission d'accès à l'information
Bureau 900
2045, rue Stanley
Montréal (Québec) H3A 2V4

Tél : (514) 873-4196
Téléc : (514) 844-6170

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

Québec

© Éditeur officiel du Québec
Ce document n'a pas de valeur officielle.

Dernière version disponible
À jour au 30 novembre 2024

L.R.Q., chapitre A-2.1

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

CHAPITRE II
ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

SECTION I
DROIT D'ACCÈS

15. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calcul, ni comparaison de renseignements.

1982, c. 30, a. 15.

Québec

© Éditeur officiel du Québec
Ce document n'a pas de valeur officielle.

Dernière version disponible
À jour au 30 novembre 2024

L.R.Q., chapitre A-2.1

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

CHAPITRE III
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

SECTION I
CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

53. Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants:

1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation;

2° ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.

1982, c. 30, a. 53; 1985, c. 30, a. 3; 1989, c. 54, a. 150; 1990, c. 57, a. 11; 2006, c. 22, a. 29; 2021, c. 25, a. 8.

Québec

© Éditeur officiel du Québec
Ce document n'a pas de valeur officielle.

Dernière version disponible
À jour au 30 novembre 2024

L.R.Q., chapitre A-2.1

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

CHAPITRE III
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

SECTION I
CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

54. Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent, directement ou indirectement, de l'identifier.

1982, c. 30, a. 54; 2006, c. 22, a. 110; 2021, c. 25, a. 10.

Aide-mémoire

Processus

ENQ - Inspection Recevabilité

Destinataires

Inspecteur en conformité législative Inspecteur-Enquêteur

Contexte

Cet aide-mémoire décrit les particularités des travailleurs étrangers agricoles provenant du Mexique ou des Antilles (PTAS) et du Guatemala ou du Honduras (PTET – Volet agricole).

Description

Programme pour les travailleurs étrangers temporaires - PTET

- La plupart des travailleurs étrangers temporaires du volet agricole proviennent du Guatemala ou du Honduras mais il pourrait y avoir des Mexicains.
- Ces TET peuvent avoir un permis de travail jusqu'à 2 ans.
- Le programme **PTET** se décline en 4 volets :
  - Programme des travailleurs agricoles saisonniers – **PTAS**;
    - Seuls les TET du Mexique ou des pays des Caraïbes (Antilles) peuvent adhérer au PTAS.
    - Les employeurs peuvent embaucher ces TET pour une période maximale de 8 mois.
    - Les TET doivent quitter le Canada avant le 15 décembre.
  - Volet agricole;
  - Volet des postes à haut salaire;
  - Volet des postes à bas salaire.
- L'analyse d'un dossier doit être basé sur les exigences du volet du programme fédéral dont les TET sont issus et non sur leur nationalité.

Particularités des programmes PTET et PTAS

Particularités	PTET - Volet agricole	PTAS
Chambre	• Le programme prévoit que l'employeur devra aider le travailleur à se trouver un logement convenable. • Peu importe le taux prévu au contrat, il doit être conforme avec l'article 6 du Règlement sur les normes du travail.	• Le programme prévoit que l'employeur devra fournir un logement gratuit.
Pension	• Le programme ne prévoit rien. • Si l'employeur fournit les repas, le montant doit être conforme à l'article 6 du Règlement sur les normes du travail, art. 6).	• Le programme ne prévoit rien. • Si l'employeur fournit les repas, le montant doit être conforme à l'article 6 du Règlement sur les normes du travail, art. 6).
Billet d'avion et fais de déplacement	• Référez-vous à la section Transport du contrat. • Le programme prévoit que l'employeur assumera tous les coûts de transport pour amener le TET de son pays de résidence à son lieu de travail et le coût du retour.	• Le programme prévoit qu'une partie du billet sera assumée par l'employeur. • Il sera impératif de prendre des informations auprès des employeurs et des travailleurs à ce chapitre afin que la CNESST se positionne.

Frais relatifs aux documents suivants:
• **permis de travail (visa);**
• **certificat d'acceptation du Québec (CAQ)**
	• Les frais suivants sont à la charge du TET :
	  ◦ Permis de travail (visa)
	  155$ CAD
	  ◦ Certificat d'acceptation du Québec (CAQ)
	  225$ CAD
		• L'employeur a le droit de recouvrer les frais de visa et de CAQ à même le salaire.

Assurances collectifs	• L'employeur pourra contracter une assurance-groupe au bénéfice de ses salariés. Ceux-ci devront en assumer une partie.	• L'employeur pourra contracter une assurance-groupe au bénéfice de ses salariés. Ceux-ci devront en assumer une partie.

Outils et références

Embaucher un travailleur étranger temporaire avec une évaluation d'impact sur le...

Embaucher un travailleur temporaire dans le cadre du Programme des travailleurs agricole...

Aide-mémoire

Processus

ENQ - Inspection

Destinataires

Inspecteur en conformité législative

Contexte

Cet aide-mémoire résume les points à valider pour le traitement d'une inspection de conformité.

Description

Avant le début d'une inspection de conformité

- Vérifiez qu'il s'agit du **véritable employeur** au dossier (Preuve documentaire).
- Vérifiez l'ensemble des documents déposés au DÉ-NT
- Avis d'enquête :
  - Vérifiez qu'il est transmis au véritable employeur si envoyé à l'étape de la recevabilité;
  - Vérifiez si la preuve d'envoi est au DÉ-NT, si non l'insérer.
- Validez la date de prescription :
  - Assurez-vous qu'un avis d'enquête est transmis si elle est imminente.
- Vérifiez s'il y a d'autres plaintes PÉC pour le même employeur en cours :
  - Si oui, évaluez la pertinence de fusionner les dossiers.
- Vérifiez au profil de l'employeur si des enquêtes ont été réalisées antérieurement :
  - Si oui, prenez connaissance du résultat de l'enquête au système de mission.
- Assurez-vous de la recevabilité de la plainte :
  - **Personnes salariées syndiquées**, comité paritaire, juridiction fédérale, délai, etc.
- Vérifiez le permis de travail (visa) et le certificat d'acceptation du Québec (CAQ) lorsqu'il s'agit d'un travailleur étranger temporaire.
  - S'il n'est pas issu du PTET, réattribuez le dossier au bureau régional.
- Vérifier s'il est bel et bien possible de traiter la plainte avec la confidentialité, le cas échéant, en fonction des normes réclamées.
- Vérifier lorsque l'employeur est une agence s'il s'agit bien d'une agence de placement ou plutôt d'un fournisseur de service.
  - S'il s'agit d'un fournisseur de service, réattribuez le dossier au bureau régional.
- Vérifier si les indicateurs **APP** et/ou **TET** sont cochés à la demande de service, le cas échéant.

Pendant une inspection de conformité

- Rappelez-vous qu'aucune communication doit avoir lieu avec l'employeur tant et aussi longtemps qu'une communication avec la personne salariée n'est pas réalisée.
- Impliquez les administrateurs lorsque l'employeur est insolvable ou n'opère plus.
- Vérifiez la ou les dates d'échéance au système de mission pour une prescription conforme notamment si une norme est ajoutée en cours d'enquête.

- Vérifiez si un permis d'exploitation est valide lorsqu'une agence de placement est impliquée.

- Réclamation :
  - Indiquez une note explicative sommaire de la réclamation au système de mission.
  - Communiquez avec les parties pour expliquer la réclamation avant son envoi.

- Droit de révision :
  - Indiquez une note explicative sommaire pour justifier le DREVIS.
  - Communiquez avec la personne salariée pour expliquer le motif du refus avant de transmettre le DREVIS.

- Transmettez un avis d'enquête pour préserver les droits de la personne salariée lorsque la date de prescription est inférieure à 60 jours de la date d'envoi de la réclamation.

- Évaluez la pertinence de transmettre un avis d'infraction ou un suivi d'inspection à l'employeur.

- Enregistrez l'activité « CONSTINF » au système de mission lors d'une recommandation de poursuite pénale.
  - Complétez une fiche de dénonciation au Navigateur.

- Enregistrez tous courriels pertinents ou documents reçus au DÉ-NT.

- Enregistrez toutes les interventions au fur et à mesure au système de mission.

- Validez la conformité des indicateurs de la demande de service au système de mission. Au besoin, consultez l'aide-mémoire portant sur les indicateurs GI.net.

À la fin d'une inspection de conformité

- Assurez-vous d'avoir inscrit tous les détails pertinents et les **activités obligatoires** au système de mission.

- Transmettez un DREVIS pour les normes rejetées en cours d'enquête.

- Transmettez les correspondances appropriées aux parties :
  - Réglé;
  - Transfert à la DGAJ;
  - etc.

- Vérifiez que les documents suivants sont enregistrés au Dossier électronique :
  - Preuves documentaires reçues des parties;
  - Formulaire plainte PÉC;
  - Synthèse produite par la recevabilité;
  - Preuve d'envoi de l'avis d'enquête;
  - Détail de la réclamation signée;
  - Dernière version de la fiche du REQ;
  - Suivi du dossier.

Outils et références

FO0009 : Guides GI.net

Aide-mémoire

Processus

ENQ - Inspection

Destinataires

Inspecteur en conformité législative

Contexte

Cet aide-mémoire décrit le processus de traitement au système de mission dans le cadre d'une inspection de conformité ou d'une enquête élargie.

Description

Traitement à GI.net	Inspection de conformité	Traitement d'une plainte
Source	• Planification pluriannuelle • Dénonciation	• Plainte confidentielle • Enquête élargie
Demande de service	• Demande de service de type vérification	• Demande de service PLPEC et/ou PLADM
Stratégie d'intervention	• VERIF	• ENQEL
Établissement d'une réclamation / Implication des personnes salariées vérifiées	• Rechercher la DS qui a généré l'ouverture du dossier et y impliquer une personne salariée vérifiée • Créer ensuite autant de DS qu'il y a de personnes salariées vérifiées • Associer ces DS à ce même dossier • Si un dossier de VERIF est créé parallèlement à une PLPEC, le PRI doit être le même que celui du dossier qui contient le service PLPEC	• Créer autant de DS qu'il y a de personnes salariées vérifiées • Le PRI doit être le même que celui du dossier qui contient le service PLPEC ou PLADM • Associer ces DS à ce même dossier
ORIGVF - Activité obligatoire (Origine de la vérification)	• Lorsqu'il s'agit une dénonciation, sélectionnez **Oui** dans l'onglet Détail, par défaut, il est à Non • Lorsqu'il s'agit d'une plainte confidentielle d'un TET, sélectionnez l'origine **Employeur embauchant des TET** • Lorsqu'il s'agit d'une agence de placement, sélectionnez **Agence elle-même** (APP)	• Lorsqu'il s'agit une dénonciation, sélectionnez **Oui** dans l'onglet Détail, par défaut, il est à Non • Lorsqu'il s'agit d'une plainte confidentielle d'un TET, sélectionnez l'origine **Employeur embauchant des TET** • Lorsqu'il s'agit d'une agence de placement, sélectionnez **Agence elle-même** (APP)
STATIS - Activité obligatoire (Statistiques)	Particularités suivantes : • Secteur d'activité principal de l'agence; • Vérifications effectuées Loi (stagiaires en milieu de travail ; • Région administrative correspondant à l'adresse de l'entreprise	Particularités suivantes : • Secteur d'activité principal de placement de l'agence; • Vérifications effectuées Loi 2 (stagiaires en milieu de travail) • Région administrative correspondant à l'adresse de l'entreprise
INFRAC - Activité obligatoire (Infractions constatées)	• Permet de générer le suivi d'inspection et de colliger les infractions constatées	• Permet de générer le suivi d'inspection et de colliger les infractions constatées
VERIEF / VISEMP (Vérification effectuée / Visite chez l'employeur)	• Permet d'indiquer les notes relatives à la vérification proprement dit	• Permet d'indiquer les notes relatives à la vérification proprement dit
CIBEMV (Cibler un employeur pour une vérification)	• Permet de cibler l'entreprise pour une vérification ultérieure • La date de ciblage est modifiable mais par défaut elle est dans 6 mois	• Permet de cibler l'entreprise pour une vérification ultérieure • La date de ciblage est modifiable mais par défaut elle est dans 6 mois

Traitement à GI.net	Inspection de conformité	Traitement d'une plainte
AVINFRAC **(Avis d'infraction)**	• Permet d'aviser l'employeur d'une non-conformité à corriger • Possibilité de donner une date limite pour se conformer ou d'informer d'une vérification ultérieure possible	• Permet d'aviser l'employeur d'une non-conformité à corriger • Possibilité de donner une date limite pour se conformer ou d'informer d'une vérification ultérieure possible
CONSTINF **(Constat d'infraction)**	• Permet d'identifier qu'une infraction pénale est dénoncée au Navigateur	• Permet d'identifier qu'une infraction pénale est dénoncée au Navigateur
ENQELINT **(Enquête élargie interrompue)**	Non applicable	• Permet d'interrompre ou annuler la stratégie Enquête élargie, notamment : ◦ lorsque tous les services sont non fondés et qu'un DREVIS doit être octroyé ou; ◦ lorsque la confidentialité est levée
ACCREG **(Accès au registre)**	• Permet d'aviser l'employeur de votre visite en entreprise lorsqu'il n'a pas répondu aux demandes de documents précédentes	• Permet d'aviser l'employeur de votre visite en entreprise lorsqu'il n'a pas répondu aux demandes de documents précédentes

Outils et références

Aide-mémoire

Processus

Permis Vérification des titulaires de permis d'agence

Destinataires

Analyste-enquêteur décideur Personnel de soutien

Contexte

Cet aide-mémoire résume les dispositions prévues au règlement sur les agences de placement de personnel et les agences de recrutement de travailleurs étrangers temporaires.

Description

Entités visées par le permis

Entités visées par le permis		
(Les 2 catégories de permis peuvent être détenues par un titulaire)		
Agence de placement de personnel (APP)	**Agence de recrutement de travailleurs étrangers temporaires (ARTET)**	
Une personne, société ou autre entité dont au moins l'une des activités consiste à offrir des services de location de personnel en fournissant des personnes salariées à une entreprise cliente[1] pour combler des besoins de main-d'œuvre	Une personne, société ou autre entité dont au moins l'une des activités consiste à offrir à une entreprise cliente des services liés au recrutement de travailleurs étrangers temporaires[2], lesquels services peuvent notamment inclure l'accompagnement des travailleurs dans leurs démarches d'obtention d'un permis de travail	Art. 1
Exclusions		
• Un ministère, une personne ou un organisme public visé à l'un des articles 4 à 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) • Une municipalité, une communauté métropolitaine, une régie intermunicipale, une société d'économie mixte visée par la *Loi sur les sociétés d'économie mixte* dans le secteur municipal (chapitre S-25.01) • Une société de transport en commun, l'Autorité régionale de transport métropolitain ou tout autre exploitant d'un système de transport collectif		Art. 2

[1] Une personne, société ou autre entité qui, pour combler des besoins de main-d'œuvre, a recours aux services d'une agence de placement de personnel ou d'une agence de recrutement de travailleurs étrangers temporaires (Art. 1).

[2] Un ressortissant étranger qui séjourne ou souhaite séjourner au Québec, à titre temporaire, afin d'exécuter un travail auprès d'un employeur dans le cadre du Programme des travailleurs étrangers temporaires prévu aux dispositions de la section II du chapitre II du Règlement sur l'immigration au Québec (chapitre I-0.2.1, r. 3).

Modalités relatives à une demande de permis

Modalités relatives à une demande de permis	
• Transmission d'une demande à la CNESST, en ligne ou par la poste, en	Art. 5

utilisant le formulaire mis à sa disposition		
• Si personne morale, société ou autre entité : la demande est faite par une personne physique	Cette personne physique : • Agit à titre de répondant pour la personne morale, société ou autre entité • Est autorisée à présenter la demande • Est un dirigeant[3] • Est âgée de 18 ans et plus • Est responsable de toute communication avec la CNESST relativement à la demande de permis • Est responsable de la mise à jour des renseignements et des documents exigés	Art. 6
Renseignements exigés	**Documents exigés**	
• Nom, date de naissance et coordonnées du répondant ◦ Nom, date de naissance et coordonnées de la personne physique qui demande un permis pour son compte ◦ Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) ◦ Nom(s) de l'agence ◦ Coordonnées du siège de l'agence ◦ Coordonnées des établissements ◦ Structure juridique ◦ Nom, date de naissance et coordonnées de chacun des dirigeants	• Résolution autorisant le répondant à présenter la demande de permis pour le compte de l'agence • Attestation de Revenu Québec valide • Déclaration du répondant faisant état de toute décision ou ordonnance visée aux articles 10 et 11 du Règlement (au moyen de l'annexe A du formulaire de la demande) La CNESST peut exiger, pour compléter la demande de permis, tout document permettant de l'informer de la teneur de la décision, de l'ordonnance ou de la situation de fait mentionnée dans la déclaration de la personne physique ou du répondant	Art. 7 et 8 Art. 9

[3] Est réputé être un dirigeant, pour l'application du présent règlement, l'associé, le membre d'une société, le président, le responsable de la direction, le responsable de l'exploitation, le responsable des finances, l'administrateur et le secrétaire d'une personne morale, d'une société ou d'une autre entité, toute personne qui remplit une fonction similaire ainsi que toute personne désignée comme telle par résolution du conseil d'administration ou l'actionnaire détenant 10 % ou plus des actions avec droit de vote rattaché aux actions de cette personne morale. (Art. 3).

Modalités relatives au permis

Modalités relatives au permis		
• Les droits pour la délivrance et le maintien d'un permis sont payables lors de la délivrance du permis et, par la suite, annuellement, à la date d'anniversaire de l'entrée en vigueur du permis. • Ils sont non remboursables sauf dans les cas d'un refus de délivrance ou d'une révocation avant la date anniversaire du versement annuel.	• Paiement exigible si le permis n'est pas révoqué • Indexés annuellement au 1er janvier selon l'indice des prix à la consommation (IPC) pour le Québec (IPC sur 12 mois se terminant le 30 septembre de l'année précédente)	Art. 19 Art. 20

• Durée de validité du permis : Le permis est valide tant que les conditions de maintien sont rencontrées
  ◦ Entrée en vigueur à la date déterminée par la CNESST
  ◦ N'est pas transférable
		Art. 14

Article 10 – Conditions de délivrance du permis

Article 10 – Conditions de délivrance du permis
1. L'agence a fourni à la CNESST tous les **renseignements et documents exigés**
2. La personne physique ou **le répondant** est âgé de **18 ans** et plus
3. L'agence a acquitté les droits exigibles
4. Dans le cas d'un permis d'agence de placement de personnel, l'agence a fourni le **cautionnement exigé** ou la preuve de celui-ci
5. L'agence n'a pas effectué **la cession de ses biens**
6. L'agence n'est pas en état de **faillite et n'est pas déclarée insolvable**

Article 10 – Conditions de délivrance du permis
7. L'agence **n'est pas en défaut de respecter une décision ou une ordonnance** rendue par un tribunal en application de l'une des lois du travail ou des règlements reliés à ces lois
8. L'agence n'est pas le **prête-nom** d'une autre personne, société ou autre entité
9. L'agence n'a pas fait **usage de faux** ou fait de fausses déclarations ou omis de fournir un renseignement dans le but d'obtenir un permis
10. Aucun des dirigeants de l'agence **n'est en défaut de respecter une décision ou une ordonnance** rendue par un tribunal en application de l'une des lois du travail ou des règlements reliées à ces lois
11. Aucun des dirigeants de l'agence n'est le **prête-nom** d'une autre personne, société ou autre entité
12. Aucun des dirigeants de l'agence **n'a faussement déclaré ou dénaturé les faits** relatifs à une demande de permis ou omis de fournir un renseignement dans le but d'obtenir un permis

Article 11 – Motifs de refus de délivrance du permis

Article 11 – Motifs de refus de délivrance du permis	
1. L'agence a une **dette** envers un ministère ou un organisme du gouvernement du Québec (la dette concerne une somme exigible en application des lois du travail).	À moins de conclure une entente de paiement
2. **L'agence** a été **condamnée** par une décision irrévocable d'un tribunal pour discrimination, **harcèlement psychologique** ou **représailles** dans le cadre d'un emploi.	Au cours des 2 années précédant la demande
3. **L'agence** est dirigeant d'une autre agence dont le **permis est suspendu ou a été révoqué.**	Au cours des 2 années précédant la demande
4. **L'agence** a été **dirigeante** d'une entreprise qui s'est retrouvée sous le coup d'une **ordonnance de séquestre** ou qui a été mise en liquidation pour cause d'insolvabilité.	Au cours des 2 années précédant la demande

Article 11 – Motifs de refus de délivrance du permis	
5. **L'agence** a été déclarée coupable ou était dirigeant d'une entreprise qui a été déclarée coupable d'une **infraction pénale ou criminelle** en lien avec les activités pour lesquelles le permis est demandé.	Au cours des 5 années précédant la demande (sauf si pardon obtenu)
6. **L'agence** a été déclarée coupable d'une **infraction (pénale ou criminelle) commise à l'étranger** en lien avec les activités pour lesquelles le permis est demandé.	Au cours des 5 années précédant la demande (sauf si pardon obtenu)
7. **L'agence** a été dirigeante d'une entreprise déclarée coupable d'une **infraction (pénale ou criminelle) commise à l'étranger** en lien avec les activités pour lesquelles le permis est demandé.	Au cours des 5 années précédant la demande (sauf si pardon obtenu)
8. **Un des dirigeants** a été **dirigeant** d'une entreprise qui s'est retrouvée sous le coup d'une **ordonnance de séquestre** ou qui a été mise en **liquidation pour cause d'insolvabilité**.	Au cours des 2 années précédant la demande
9. **Un des dirigeants** se retrouve sous le coup d'une ordonnance de séquestre ou a fait **cession de ses biens.**	Prononcée en vertu de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*
10. **Un des dirigeants** est titulaire d'un permis suspendu ou a été titulaire d'un permis révoqué.	Au cours des 2 années précédant la demande
11. **Un des dirigeants** est dirigeant d'une agence titulaire d'un permis suspendu ou a été titulaire d'un permis révoqué.	Au cours des 2 années précédant la demande
12. **Un des dirigeants** a été déclaré coupable ou a été dirigeant d'une entreprise qui a été déclarée coupable d'une **infraction pénale ou criminelle** en lien avec les activités pour lesquelles le permis est demandé.	Au cours des 5 années précédant la demande (sauf si pardon obtenu)
13. **Un des dirigeants** a été déclaré coupable d'une **infraction (pénale ou criminelle) commise à l'étranger** en lien avec les activités pour lesquelles le permis est demandé.	Au cours des 5 années précédant la demande (sauf si pardon obtenu)
14. **Un des dirigeants** a été dirigeant d'une entreprise qui a été déclarée coupable d'une **infraction (pénale ou criminelle) commise à l'étranger** en lien avec les activités pour lesquelles le permis est demandé.	Au cours des 5 années précédant la demande (sauf si pardon obtenu)

Obligations du titulaire de permis (conditions de maintien)

<table>
<tr><th colspan="3">Obligations du titulaire de permis (conditions de maintien)</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Aviser sans délai la CNESST de toute modification à l'un des renseignements requis pour la délivrance ainsi que de tout changement dans sa situation susceptible d'affecter la validité du permis, notamment dans le cas d'un changement de répondant.</td><td rowspan="4">Art. 21</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Répondre dans le délai et selon les modalités fixées par la CNESST à toute demande portant sur les renseignements et documents qui ont été transmis.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Afficher son permis ou une reproduction de celui-ci de manière qu'il soit lisible à un endroit bien en vue à son siège social et dans chacun de ses établissements.</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. Indiquer le numéro de son permis sur tout document utilisé couramment dans le cadre de ses activités ou pour des fins publicitaires, notamment sur ses factures, contrats et sites Internet.</td></tr>
<tr><th>APP</th><th>ARTET</th><td></td></tr>
<tr><td>• Remettre à la personne salariée, au moment de l'affectation, <u>un document</u> décrivant les conditions de travail qui lui sont applicables dans le cadre de cette affectation (salaire)</td><td>• Remettre au travailleur étranger temporaire (TET), au moment de son recrutement, un document décrivant les conditions de travail applicables</td><td rowspan="3">Art. 22 et 24</td></tr>
<tr><td>• Remettre à la personne salariée, au moment de l'affectation, les documents d'information fournis par la CNESST concernant les droits des personnes salariées et les obligations des employeurs en matière de travail</td><td>• Remettre au TET, au moment de son recrutement, les documents d'information concernant les droits des personnes salariées et les obligations des employeurs en matière de travail</td></tr>
<tr><td>• Conserver, durant au moins six ans, les contrats, les factures afférentes à ces contrats, pour chacun des personnes salariées affectées, les renseignements relatifs au nombre total d'heures de travail par jour et par semaine pour chacune des entreprises clientes</td><td>• Conserver, durant au moins six ans, les contrats conclus, les factures afférentes à ces contrats avec les entreprises clientes; et durant au moins six ans de la date de leur embauche, pour chacun des TET, son nom et ses coordonnées ainsi que les renseignements relatifs à la</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">Obligations du titulaire de permis (conditions de maintien)</th></tr>
<tr><td></td><td>date de son embauche par l'entreprise cliente</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>• Le titulaire d'un permis doit rappeler à l'entreprise cliente, auprès de laquelle il affecte des personnes salariées, les obligations en matière de santé et de sécurité du travail imposées, en vertu de l'article 51 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail</td><td>• S'assurer que, parmi ses personnes salariées, toute personne qui conseille, assiste ou représente une autre personne relativement à une demande d'immigration détient la reconnaissance requise conformément aux dispositions du Règlement sur les consultants en immigration (chapitre I-0.2.1, r. 1)</td></tr>
<tr><td>• Ne peut exiger d'une personne salariée des frais pour son affectation auprès d'une entreprise cliente, de l'assistance ou des conseils en vue d'une préparation d'entrevue d'embauche</td><td>• Ne peut exiger d'un TET qu'il lui confie la garde de documents personnels ou de biens lui appartenant</td><td rowspan="3">Art. 23 et 25</td></tr>
<tr><td>• Ne peut prendre des mesures ou convenir de dispositions ayant pour effet, au-delà d'une période de six mois suivant le début de l'affectation d'une personne salariée, d'empêcher ou de restreindre son embauche par l'entreprise cliente</td><td>• Ne peut exiger d'un TET, pour son recrutement, des frais autres que ceux autorisés en application d'un programme gouvernemental canadien</td></tr>
<tr><td>• Le titulaire d'un permis d'agence de placement de personnel doit également, sans délai, aviser d'une fin des activités toute entreprise cliente avec laquelle il fait affaire ainsi que toutes les personnes salariées affectées auprès de celle-ci, leur indiquer la date à compter de laquelle son permis cesse d'avoir effet et les informer que devient sans effet toute mesure ou disposition visant à empêcher ou à restreindre l'embauche d'une personne salariée par une entreprise cliente</td><td></td><td>Art. 26</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Le titulaire d'un permis qui prévoit cesser ses activités doit, sans délai, en aviser par écrit la CNESST pour qu'elle révoque le permis à la date qu'elle</td><td></td></tr>
</table>

Obligations du titulaire de permis (conditions de maintien)	
détermine	

Suspension / Révocation

Suspension / Révocation		
1. La CNESST peut suspendre ou révoquer un permis **à compter de la date qu'elle détermine** lorsque le titulaire : • Ne satisfait plus à l'une des conditions de délivrance du permis prévues à l'article 10 • Se retrouve visé par l'un des motifs de refus d'un permis prévus à l'article 11 • Fait défaut de respecter une des obligations prévues aux articles 21 à 26 • Fait défaut de respecter l'obligation prévue à l'article 92.7.1 de la *Loi sur les normes du travail*	La CNESST peut, à la demande du titulaire d'un permis suspendu, lever cette suspension si elle estime que le titulaire a remédié à la situation ou que des faits nouveaux justifient une décision différente	Art. 40 et 42
2. Une **décision** concernant la suspension, la révocation d'un permis est **rendue publique** par la mention qui en est faite à la liste des titulaires de permis que dresse et tient à jour la CNESST	La CNESST peut exiger la remise de tout permis suspendu ou révoqué	Art. 43 et 44
3. Le titulaire d'un permis d'agence doit en **aviser les entreprises clientes et toutes les personnes salariées affectées**, leur indiquer la date à compter de laquelle son permis d'agence est suspendu ou révoqué	Devient sans effet toute mesure ou disposition visant à empêcher ou à restreindre l'embauche de ces personnes salariées par une entreprise cliente à compter de la date de la suspension ou de la révocation	Art. 41 et 45

Restrictions

Restrictions	
À moins qu'elle n'expose des faits nouveaux susceptibles de justifier une décision différente, une personne, société ou autre entité **ne peut présenter une nouvelle demande de permis à la CNESST lorsqu'elle est titulaire d'un permis suspendu** ou qu'elle a vu, au cours des deux années précédentes, son permis être révoqué ou sa demande de permis être refusée	Art. 12

Obligations de la CNESST

Obligations de la CNESST	
• Avant de refuser ou de suspendre un permis, la CNESST doit notifier par écrit à L'agence le préavis prescrit et lui accorder un délai d'au moins 10 jours pour présenter ses observations	Art. 13, 17 et 41
• **Dans les 30 jours** de la fin du délai accordé pour présenter ses observations, la CNESST doit rendre par écrit une décision motivée	Art. 17 et 41
• La CNESST informe le public du **résultat de l'indexation** faite en vertu du présent article dans la **partie 1 de la *Gazette officielle du Québec*** et, si elle le juge approprié, par tout autre moyen	Art. 20
• La CNESST peut, **à la demande du titulaire d'un permis suspendu**, lever une suspension si elle estime que le titulaire a remédié à la situation ou que des faits nouveaux justifient une décision différente	Art. 42
• La CNESST voit à ce qu'il y ait **remise des sommes dues à tout salarié** visée par ce jugement ou cette transaction, conformément à l'article 121 de la *Loi sur les normes du travail*, après en avoir informé le titulaire du permis d'agence de placement de personnel et l'entreprise cliente	Art. 38

Cautionnement (APP uniquement)

Cautionnement (APP uniquement)	
• Une agence de placement de personnel doit fournir un cautionnement de **15 000 $.**	Art. 27
• **Ce cautionnement vise** à garantir l'exécution d'un jugement irrévocable ou d'une transaction à la suite de l'exercice, par la CNESST, d'un recours civil visé à la section I du chapitre V de la *Loi sur les normes du travail*, concernant une obligation pécuniaire fixée par cette loi ou l'un des règlements pris pour son application, lorsque le titulaire d'un permis ou l'entreprise cliente fait défaut de payer une somme due à un salarié qui a été affecté auprès de celle-ci. Il ne couvre toutefois pas le montant forfaitaire visé au premier alinéa de l'article 114 de la *Loi sur les normes du travail.*	
• Le cautionnement est fourni : ◦ Soit au moyen d'une **police de cautionnement** émise en faveur de la CNESST; ▪ Soit par **chèque, mandat-poste ou mandat de banque** à l'ordre e la CNESST.	Art. 28
• Le titulaire du permis qui désire changer de mode de cautionnement doit en aviser la CNESST en lui transmettant **un avis écrit au moins 60 jours** avant un tel changement.	
• Le cautionnement fourni au moyen d'une police de cautionnement ne peut être émis que par une **personne morale autorisée à se porter caution.**	Art. 29
• Le cautionnement par chèque, mandat-poste ou mandat de banque ne peut être fourni que par le titulaire du permis pour lui-même, et celui-ci est tenu **de respecter les obligations de la caution** en plus de celles qui lui incombent en tant que débiteur principal.	
• L'agence de placement de personnel transmet à la CNESST **les renseignements relatifs au cautionnement par l'entremise du formulaire** que celle-ci met à sa disposition.	Art. 30
• Ce formulaire doit préciser la date de l'émission du cautionnement et **être signé par la caution et par le répondant**	

Cautionnement (APP uniquement)	
• La caution est tenue de satisfaire à son obligation **jusqu'à concurrence du montant exigé** pour le cautionnement et doit renoncer au bénéfice de discussion.	Art. 31
• La caution s'engage solidairement à acquitter, pour le montant du cautionnement exigé, les obligations pécuniaires du titulaire du permis ou d'une entreprise cliente de celui-ci, suite à un jugement irrévocable ou une transaction visée à l'article 27.	Art. 32
• Le titulaire du permis ayant lui-même fourni le cautionnement s'engage pour ce montant à acquitter les obligations pécuniaires du titulaire du permis ou d'une entreprise cliente, suite à un jugement irrévocable ou une transaction visée à l'article 27. **Cet engagement lie les administrateurs, les héritiers et les représentants légaux du titulaire du permis.**	Art. 33
• Le cautionnement doit être **valide pendant toute la durée du permis**, et ce, **même si celui-ci est suspendu.**	Art. 34
• Le titulaire du permis doit **parfaire ce cautionnement fourni de façon qu'il satisfasse au montant exigé** pour le cautionnement pendant toute la durée du permis.	
• Malgré l'expiration du cautionnement, **les obligations de la caution continuent de s'appliquer aux sommes dues** à un salarié affecté par l'agence auprès d'une entreprise cliente pendant que le cautionnement était en vigueur.	Art. 35
• Si le cautionnement a été fourni par chèque, mandat-poste ou mandat de banque, **le montant demeure en dépôt et assujetti à cette fin pour une période de trois ans** à compter de la date de la révocation d'un permis.	Art. 39
• **Au-delà de cette période**, la CNESST **conserve le cautionnement lorsqu'elle a reçu une plainte** concernant une obligation pécuniaire dont ce cautionnement pourrait en garantir le paiement.	
• À la suite d'un jugement irrévocable ou d'une transaction visée à l'article 27, lorsque la CNESST estime qu'elle doit recourir au cautionnement pour garantir l'exécution de ce jugement ou de cette transaction, **elle avise la caution et déclare le cautionnement exigible.**	Art. 37
• Dans le cas d'un cautionnement fourni au moyen d'une police de cautionnement, **la CNESST doit aviser la caution** en lui transmettant une copie du jugement ou de la transaction, avec les instructions nécessaires pour que soient acquittées, jusqu'à concurrence du montant du cautionnement, les obligations pécuniaires qui sont confirmées par ce jugement ou cette transaction.	

Cautionnement (APP uniquement)	
• **Dans les 30 jours de la réception de cet avis**, la caution doit transmettre à la CNESST la somme nécessaire pour acquitter ces obligations.	
• Lorsque le montant total des sommes dues excède le montant du cautionnement, la CNESST voit à ce que les réclamations **soient acquittées au prorata des créances des salariés.**	Art. 38
• La CNESST voit à ce qu'il y ait remise des sommes dues à la personne salariée, conformément à l'article 121 de la *Loi sur les normes du travail*, **après en avoir informé le titulaire du permis et l'entreprise cliente.**	
• Lorsqu'elle n'est plus tenue de le conserver, **la CNESST remet le montant du cautionnement ou le reliquat** de celui-ci à la personne, société ou autre entité qui l'a fourni.	Art. 39

Historique des droits d'un permis (indexation annuelle au 1er janvier)

Historique des droits d'un permis (indexation annuelle au 1er janvier)		
Année de la demande de permis	**Droits pour la durée du permis**	**Paiement annuel**
2020	1 780 $	890 $
2021	1 802 $	901 $
2022	1 850 $	925 $
2023	1 968 $	984 $
2024	2 069 $	1 034,50 $
À partir du 1er avril 2024		
Année de la demande de permis	**Droits pour la durée du permis**	**Paiement annuel**
2024	1034,50$	1034,50$
2025	1065$	1065$

Outils et références

Agences de placement de personnel et de recrutement de travailleurs étrangers...

AM5102 : Points de vérification en assurance qualité

Aide-mém

Processus

Vérification des titulaires de permis d'agence

Vérification des employeurs de TET

Destinataires

Personnel de soutien

Chef d'équipe

Contexte

Cet aide-mémoire décrit la liste des points de vérification qui seront inspectés en assurance qualité.

Description

1. Délais

Points de vérification	Précisions et exemples
• Les délais de traitement sont respectés: ◦ 48 heures pour un retour d'appel; ◦ 5 jours pour le rappel téléphonique si la grille d'auto-inspection n'est pas reçue après l'envoi de cette dernière; ◦ 10 jours pour le transfert vers l'inspection si la grille d'auto-inspection n'est pas reçue après le rappel téléphonique; ◦ 3 jours suivant la réception de la grille d'auto-inspection complétée pour procéder à son analyse.	• Justification du dépassement du délai de 48 heures pour faire un retour auprès de la clientèle à la suite d'une demande d'informations; • Justification du dépassement du délai de 5 jours avant de faire un rappel téléphonique à l'agence ou à l'employeur de TET si la grille d'auto-inspection n'est pas reçue; • Justification du dépassement du délai de 10 jours avant le transfert vers l'inspection si la grille d'auto-inspection n'est pas reçue après le rappel téléphonique; • Justification du dépassement du délai de 3 jours pour l'analyse de la grille d'auto-inspection complétée;

2. Communications

Points de vérification	Précisions et exemples

2.1 Communications téléphoniques	• Toutes les communications téléphoniques sont inscrites au dossier au fur et à mesure qu'elles se produisent;
	
	• Les communications téléphoniques sont bien documentées :
	  ◦ Date et heure de l'appel;
	  ◦ Nom de la personne contactée;
	  ◦ Bref résumé des échanges;

2.2 Communications écrites	• Toutes les communications écrites ont été transmises, le cas échéant;
	  ◦ Message d'envoi de la grille d'auto-inspection;
	  ◦ Message de fermeture du dossier, le cas échéant;
	  ◦ Message de rappel des obligations, le cas échéant;
	  ◦ Courriels aux équipes permis et enquêtes spécialisées, le cas échéant;
	  ◦ Tout autre message, courriel ou correspondance échangé avec les agences et les employeurs de TET;
	
	• L'envoi des communications écrites est effectué via la messagerie sécurisée, le cas échéant;

3. Processus

Points de vérification	Précisions et exemples
3.1 Suivi du dossier	• Toutes les activités sont réalisées au fur et à mesure du déroulement de la vérification;

3.2 Dossier électronique	• Tous les documents sont déposés au dossier électronique :
	  ◦ Messages, courriels, correspondances;
	  ◦ Grille d'auto-inspection complétée;
	  ◦ Grille d'analyse complétée;
	  ◦ Tout autre document fourni au cours de la vérification;
	• Tous les documents ont été enregistrés selon la nomenclature établie;

3.3 Analyse de la grille d'auto-inspection	• L'analyse de la grille d'auto-inspection est faite de façon diligente :
	  ◦ La grille d'analyse est complétée;
	  ◦ Les non-conformités sont bien identifiées;

3.4 Conclusion de la vérification	• La conclusion de la vérification est inscrite dans les notes au dossier du système de mission; • Elle est claire et concise; • Elle respecte les informations qui doivent y apparaître en fonction de la destination du dossier;

Points de vérification	Précisions et exemples

3.5 Fermeture du dossier	• Les activités de fermeture du dossier ont toutes été réalisées;
	  ◦ Bon code de fermeture utilisé;
	  ◦ Activités de ciblage réalisées :
	  ▪ Équipe permis si conditions de maintien non-respectées;
	  ▪ Équipe prévention si politique HPS absente ou non-conforme;

Références

Aide-mémoire

Processus

ENQ - TET

Destinataires

Analyste-enquêteur et décideur

Contexte

Cet aide-mémoire illustre le cheminement d'un recours au système de mission d'un recours initié par la Commission pour le compte d'un travailleur étranger temporaire selon le type de service en vertu de l'article 92.10 de la Loi sur les normes du travail.

Description

Cheminement du dossier	VEPEC - Normes pécuniaires et/ou administratives	PL122 / PL124 / PLHPS

Création d'une demande de service et du dossier	Dans l'unité administrative Bureau de Montréal (UA60) :
	
	• Créez une demande de service dans **Traiter les demandes de vérification, de prévention et d'intervention juridique**
	• Dès l'enregistrement de la DS, un dossier est créé automatiquement de type VEPEC – Vérification pour un employeur ciblé
	• Attribuez à un intervenant de l'équipe **Enquêtes et recours TET** dans l'UA60
		Consultez le **Guide GI.net pour les agents de bureau**, Section **Créer une demande de service (DS) de type plainte des salariés**.
		
		Dans l'unité administrative Guichet de l'Ouest du Québec (UA53) :
		
		• Créez une demande de service.
		  ◦ Traiter les plaintes des salariés.
		• Le mode de réception est Autre.
		• **Onglet Service**: Sélectionnez le ou les types de service qui doivent être initiés:
		  ◦ PL122
		  ◦ PL124
		  ◦ PLHPS
		• **Colonne Loi impliquée:** Sélectionnez les indicateurs suivants dans la DS :
		  ◦ Sélectionnez REC 92.10 pour chaque service au dossier.

Cheminement du dossier	VEPEC - Normes pécuniaires et/ou administratives	PL122 / PL124 / PLHPS

		• **Onglet Impliqué**:
		  ◦ Enregistrez le TET à titre de demandeur.
		  ◦ Cochez la colonne Trav. temps.
		  ◦ Enregistrez l'employeur.
		• **Onglet Détail Plainte**: Enregistrez les données du dossier.
		• **Onglet Mesure/motif**: Complétez s'il s'agit d'une PL122.
		• Décocher **Demande incomplète**.
		• Sélectionnez l'**UA69** afin que le numéro de dossier débute par 69.
		  ◦ Le dossier est automatiquement dans votre charge de travail.
		• Sélectionnez le dossier dans votre charge de travail.
		• Réalisez les activités obligatoires en stratégie ANALY dans la portée **Service**:
		  ◦ VRECEV – Vérification recevabilité
		  ▪ Sélectionnez le ou les services.

Cheminement du dossier	VEPEC - Normes pécuniaires et/ou administratives	PL122 / PL124 / PLHPS
		▪ Sélectionnez un résultat. ○ EVALCR – Évaluation critères (seulement en présence d'une PLHPS) ▪ Sélectionnez le service HPS. ▪ Sélectionnez un résultat. • Fermez la stratégie ANALY dans **MAJ une stratégie.** • Remettrez le dossier dans la charge de travail. ○ Sélectionnez la raison de désattribution REDIR. • Acheminez un courriel au chef d'équipe avec le numéro de dossier pour une attribution. ○ Le dossier devra être réacheminé à l'UA60. **Dans l'unité administrative Bureau de Montréal (UA60)** : • Attribuez à un intervenant de l'équipe **Enquêtes et recours TET** dans l'UA60.

Cheminement du dossier	VEPEC - Normes pécuniaires et/ou administratives	PL122 / PL124 / PLHPS
Stratégie	• VERIF – Demande de vérification	• RETET – Recours initié par la CNESST pour un TET
MAJ une activité	• Consignez les activités requises en fonction du processus de traitement • Enregistrez les activités obligatoires d'une inspection de conformité	• Consignez les activités requises en fonction du processus de traitement • Aucune activité n'est obligatoire
Correspondances	• Produisez celles disponible à Gi.net	• Produisez les correspondances manuelles
DÉ-NT (Pièces jointes)	• Sous l'onglet Vérification/Enquête élargie	• Sous l'onglet Vérification/Enquête élargie
Code de fermeture	• Enregistrez un code de fermeture dans MAJ le statut d'un service. • Les codes de fermeture sont ceux d'une VEPEC	• Enregistrez un code de fermeture dans MAJ le statut d'un service. • Les codes de fermeture sont les suivants : ◦ Réglé ou entente entre les parties

Cheminement du dossier	VEPEC - Normes pécuniaires et/ou administratives	PL122 / PL124 / PLHPS
		◦ Ne rencontre pas critères pour dépôt au TAT ◦ Aucune collaboration du TET ◦ Plainte du TET reçu avant dépôt 92.10
Transfert au TAT	N/A	• Transférez les plaintes au TAT par courriel
Transfert à la DGAJ-NT	• Réattribuez à la DAJ dans GI.net	Consultez le **Guide Gi.net pour les agents de bureau**, Section Transfert d'un dossier à la DAJ. • Transfert à **JurisÉvolution** – code de fermeture 94 Transfert à la DAJ

Outils et références

Aide-mémoire

Processus

ENQ - TET

Destinataires

Analyste-enquêteur

Contexte

Cet aide-mémoire résume les points à valider pour le traitement d'un recours en vertu de l'article 92.10 LNT.

Description

Important

- Référez-vous à l'aide-mémoire sur le cheminement d'un dossier au système de mission pour un recours initié par la Commission pour le compte d'un TET en vertu de l'article 92.10 LNT.

Avant le traitement d'un recours 92.10

- Vérifiez qu'il s'agit du véritable employeur au dossier.
  - Référez-vous à la fiche du REQ.
  - Vérifiez s'il y a d'autres plaintes pour le même employeur en cours.

- Assurez-vous de la recevabilité du recours éventuel (PÉC, 122, 124, HPS).
  - Personnes salariées syndiquées, Juridiction, Assujettissement, etc.

- Est-ce que tous les TET sont touchés par l'enquête?

- Est-ce que les TET impliqués découlent du PTET? Est-ce que l'indicateur est coché?

- Est-ce qu'à première vue, il s'agit d'un autre recours que celui indiqué au signalement?
  - Est-ce que le TET aurait d'autres plaintes à faire valoir?
  - Si oui, portez une attention aux délais légaux.

- Le TET parle-t-il une autre langue que le français? Si oui, a-t-il quelqu'un pour l'assister?

- Y a-t-il présence d'une personne d'un OBNL venant en aide aux travailleurs migrants ou d'une personne mandataire?

- Validez s'il y a lieu d'effectuer un signalement rapidement vu les circonstances :
  - pour toute situation jugée urgente et/ou dangereuse de nature à mettre en danger l'intégrité physique/psychologique/psychique de toute personne;
  - pour toute situation de nature à engager la responsabilité pénale des contrevenants;
  - pour toute situation qui relèverait d'un partenaires.

- Voir les particularités selon les types de service :

PÉC	122/124	HPS

• Validez la date de prescription :
  ◦ Assurez-vous d'envoyer un avis d'enquête est transmis si elle est imminente.
  ◦ Insérez la preuve de réception au DÉ-NT.
• Évaluez la pertinence de fusionner des dossiers, le cas échéant.
	N\A	• Est-ce que l'opportunité d'un dossier conjoint est présente?

Pendant le traitement d'un recours 92.10

- Consultez la DGAJ-NT lorsque requis vu la complexité de ces dossiers.

- Assurez-vous que le TET sera rejoignable en tout temps.

    - Validez le meilleur moyen pour lui communiquer.
    - Assurez-vous qu'il vous informe de tous changements au niveau de ses coordonnées personnelles.

- Recueillez toutes les informations pertinentes pour compléter une plainte éventuelle (Nom exact, adresse, NAS, etc.)

- Validez si le TET a un ouverture à porter plainte lui-même.

- Évaluez la pertinence d'un rapprochement de parties.

- Assurez-vous qu'au système de mission, en tout temps :
    - vous enregistrez chaque intervention et/ou communication;
    - vous déposez chaque document et/ou élément de preuve au DÉ-NT.

- Voir les particularités selon les types de service :

PÉC	122	124	HPS
• Impliquez les administrateurs lorsque l'employeur est insolvable ou n'opère plus. • Vérifiez les dates d'échéance pour chacune des normes pour une prescription conforme. • Évaluer la pertinence de transmettre un avis d'infraction à l'employeur. • Enregistrez l'activité	• Assurez-vous des conditions d'ouverture du recours : 1. Le TET visé remplit la définition de « personne salariée » au sens de la LNT; 2. il y a eu exercice d'un droit ou d'un des motifs prévus à la loi; 3. une sanction ou mesure est imposée par l'employeur;	• Assurez-vous des conditions d'ouverture du recours : 1. Le TET visé remplit la définition de « personne salariée » au sens de la LNT; 2. Il effectue un service continu d'au moins deux ans; 3. Il a eu une terminaison d'emploi (congédié ou a subi un congédiement déguisé);	• Assurez-vous d conditions d'ouverture du recours : 1. la notion d personne salariée » a sens de la 2. les critères la définitic harcèleme psycholog ou sexuel; 3. aucun recc exercé en d'une convention collective; 4. une plaint déposée d les 2 ans d dernière manifestat

PÉC	122	124	HPS
CONSTINF au système de mission lors d'une recommandation de poursuite pénale (FSD). • Communiquez avec les personnes pour expliquer la réclamation avant son envoi. • Vérifiez si un permis d'exploitation est valide lorsqu'une agence de placement est impliquée.	4. il existe une concomitance entre l'exercice du droit et la sanction imposée; 5. le TET a fait valoir son droit auprès de la Commission dans les 45 jours de la sanction.	4. l'absence d'une autre procédure de réparation ou l'impossibilité d'un cumul de recours; 5. le TET a fait valoir son droit auprès de la Commission dans les 45 jours du congédiement.	• Vérifiez la polit HPS (VERPOLH • Assurez-vous qu ◦ les indicat **charte** et/ **HP sexuel** et/ou **TET** présents, l échéant ; ◦ la procédu est respec pour le traitement d'une plai liée à une conduite à caractère discrimina ◦ la procéd est respec pour le traitemen d'un doss Conjoint I • Le cas échéant, présence des activités suivant ◦ VERPOLH ◦ RAPPARTI ◦ DEBENQ

A la fin du traitement d'un recours 92.10

- Validez la conformité des indicateurs de la demande de service au système de mission. Au besoin, consultez **l'aide-mémoire portant sur les indicateurs GI.net**.

- Assurez-vous que toutes interventions/documents sont consignés au système de mission.

- Fermer le dossier en utilisant le code de fermeture approprié ou Transférer à la DGAJ-NT.

- Voir les particularités selon les types de service :

PÉC	122/124	HPS
• Transmission de la réclamation / avis d'enquête avec preuve d'envoi. • Date de prescription conforme. • Complétez le rapport d'enquête.	• Obtenez l'avis de comparution de la DGAJ-NT. • Complétez le formulaire plainte. • Transférer au TAT.	• Obtenez l'avis de comparution de la DGAJ-NT. • Complétez le formulaire plainte. • Complétez le rapport d'enquête HPS. • Transférer au TAT.

Outils et références

Aide-mémoire

Processus

Prévention

Destinataires

Conseiller en prévention

Personnel de soutien

Contexte

Cet aide-mémoire décrit les activités à enregistrer au système de mission GI.net selon le type de service.

Description

Type de clientèle	Type de service INFOC	Type de service SINFO	Activité à GI.net ORIGVF	Activité à GI.net REDPREV	Activité à GI.net Autres
Employeur de TET	x		42	• Sélectionnez **Travailleurs étrangers temporaires** • Spécifiez les informations suivantes : ◦ Type de présentation ◦ Type de participants ◦ Milieu rencontré ◦ Durée de l'activité	
Employeur à la suite d'une dénonciation HPS	x		08		• Enregistrez **VISEMP** ◦ Spécifiez les détails de l'intervention (qui est l'intervenant, son rôle dans l'entreprise, sujets abordés etc.) et indiquer le niveau de réceptivité de l'employeur aux informations données.
Employeurs à la suite d'un référencement de la DGO	x		40		• Enregistrez VISEMP ◦ Spécifiez les détails de l'intervention (qui est l'intervenant, son rôle dans l'entreprise, sujets abordés etc.) et indiquer le niveau de réceptivité de l'employeur aux informations données.
Travailleurs étrangers temporaires		x	55		• Enregistrez **STATIS** ◦ Indiquez le nombre de participants ◦ Créez autant de dossier SINFO que de groupes de présentation pour indiquer les informations propres à chaque groupe.
Personnes immigrantes, organismes d'accompagnement, demandeurs d'asile/réfugiés		x	160		• Enregistrez **STATIS** ◦ Indiquez le nombre de participants ◦ Créez autant de dossier SINFO que de groupes de présentation pour indiquer les informations propres à chaque groupe.
Jeunes		x	140		• Enregistrez **STATIS** ◦ Indiquez le nombre de participants ◦ Créez autant de dossier SINFO que de groupes de présentation pour indiquer les informations propres à chaque groupe.

Outils et références

Fiche d'information

Processus

HPS Médiation ENQ - Pécuniaire Recevabilité ENQ - Inspection

Destinataires

Enquêteur HPS Médiateur Chef d'équipe Inspecteur-Enquêteur

Inspecteur en conformité législative

Contexte

Cette fiche fournit l'information sur les travailleurs étrangers temporaires qui travaillent pour un employeur dans le cadre du Programme des travailleurs étrangers

temporaires.

Description

Important

Le dossier d'un travailleur étranger temporaire (TET) issu du Programme des travaille être priorisé à toutes les étapes de traitement.

Définition

- La notion de travailleur étranger temporaire est définie à l'article 1 du Règlement sur les agences de placement et de recrutement.

- Le travailleur étranger temporaire issu du Programme des travailleurs étrangers temporaires (PTET) se distingue des autres travailleurs étrangers puisqu'il devrait avoir en sa possession les deux documents suivants :

1. Certificat d'acceptation du Québec (CAQ) délivré par le gouvernement du Québec (MIFI) ;
2. Permis de travail ayant une donnée inscrite dans la case EIMT (Évaluation d'impact sur le marché du travail) délivré par le gouvernement du Canada.

- Lorsque l'intervenant au dossier peut valider que ce travailleur a bel et bien en sa possession ces deux documents, l'indicateur "trav. temp." doit être coché au système de mission pour bien l'identifier. Consultez le tableau "Indicateurs dans GI.net" pour plus de détails.

- Dans le cas où la personne salariée n'est pas en mesure de vous répondre, comme c'est l'employeur qui doit faire les démarches pour l'EIMT, ce dernier sera certainement en mesure de vous informer du type de programme dont la personne salariée fait partie. Cette information devra être confirmée par l'employeur avant de cocher l'indicateur au système de mission.

Traitement d'une plainte

Les OSBL et les consulats qui souhaitent déposer une plainte ou faire une dénonciation pour un TET doivent transmettre une demande à l'adresse courriel : signalement_tet@cnesst.gouv.qc.ca.

Dès qu'un TET dans le cadre du programme PTET est impliqué, le dossier doit être **traité en priorité** à toutes les étapes du traitement de la plainte. De plus, la mention TET-PTET doit être inscrite dans les notes personnelles au niveau de la charge de travail de l'intervenant pour s'assurer d'une prise en charge rapide.

Les processus de recevabilité, de médiation et d'enquête en harcèlement psychologique demeurent les processus habituels. Toutefois, le traitement d'une plainte pécuniaire impliquant un travailleur étranger temporaire (TET) issu du Programme des travailleurs étrangers temporaires (PTET) est réalisé par l'unité administrative (UA) 66. Si par erreur ou par manque d'informations, cette plainte se retrouve dans une autre charge de travail, elle doit être réacheminée à l'UA66, peu importe l'avancement de l'enquête.

Aux fins d'une meilleure compréhension du processus, une cartographie globale et une cartographie détaillée de chaque type de traitement sont disponibles à titre de référence.

Consultez la fiche de procédures Traiter une plainte ou une dénonciation d'un travailleur étranger temporaire (TET).

Comment bien identifier un TET issu du PTET

ATTENTION

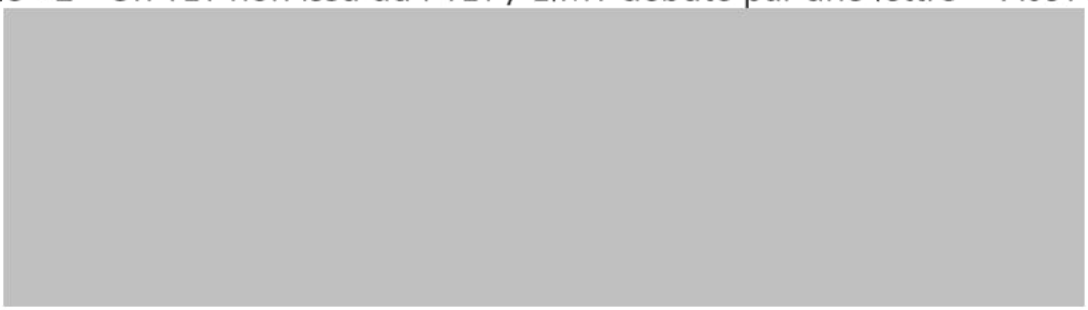
- Tous les permis de travail pour les TET issus du PTET sont des permis de travail fermés.
- Toutefois, tous les permis de travail fermés ne sont pas des permis qui proviennent du PTET.

EIMT - Étude d'impact sur le marché du travail	CAQ - Certificat d'acceptation du Québec
Responsabilité de l'employeur • Le EIMT est l'étude d'impact sur le marché du travail. • Un employeur qui souhaite embaucher un TET via le PTET doit obligatoirement obtenir une étude de l'impact en sa faveur. • L'information sur le EIMT se retrouve sur la 4e ligne de la section Information supplémentaire du permis de travail. Le numéro séquentiel ne doit pas débuter par une lettre.	**Responsabilité du TET** • Le TET, de son côté, doit faire les démarches pour obtenir son certificat d'acceptation du Québec (CAQ) délivré par le gouvernement du Québec (MIFI). • Le TET doit également avoir en sa possession son permis de travail.

Exemples de permis de travail

Exemple #1 - Un TET issu du PTET / EIMT = 9040940

Exemple #2 - Un TET non issu du PTET / EIMT débute par une lettre = A0976573



Exemple #3 - Un TET non issu du PTET / Aucune EIMT

Outils et références

AM2502 : Travailleurs étrangers temporaires

Travailleuses et travailleurs étrangers temporaires | Site web CNESST

Fiche d'information

Processus

ENQ - TET

Destinataires

Analyste-enquêteur et décideur

Contexte

Cette fiche d'information décrit ce qu'est un recours initié par la Commission pour le compte d'un travailleur étranger temporaire.

Description

Qu'est-ce qu'un recours en vertu de l'article 92.10 LNT ?

Article 92.10 Si, après **enquête**, la Commission a des motifs de croire qu'un **travailleur étranger temporaire** a été victime d'une atteinte à un droit conféré par la présente loi ou un règlement, elle peut, même **sans plainte** et si **aucun règlement** n'intervient, exercer tout **recours** pour le compte de ce travailleur.

En d'autres termes, la Commission peut initier un recours pour le compte d'un travailleur étranger temporaire (TET) lorsqu'un droit est atteint.

Voici l'explication des différents termes de l'article 92.10.

Termes	Explications
Enquête	La loi prévoit la réalisation d'une enquête dans les cas suivants. Une preuve raisonnable doit soutenir la prétention de la Commission. • **Art. 105 LNT** - Pour une enquête pécuniaire à l'initiative de la Commission communément appelée une inspection de conformité • **Art. 104 LNT** - Pour une plainte pécuniaire • **Art. 121.3 LNT** - pour une plainte pour disparité de traitement relative à un régime de retraite ou autres avantages sociaux • **Art. 123.8 LNT** - Pour une plainte pour harcèlement psychologique ou sexuel • **Art. 92.9 et 92.10 LNT** - Pour les recours en vertu des articles 122 et 124, la Commission ne prévoit aucun pouvoir d'enquête. Toutefois, l'article 92.10 confère à la Commission des pouvoirs d'enquête dans ces types de recours en présence d'un TET.
Travailleur étranger temporaire	Il s'agit d'un ressortissant étranger qui séjourne ou souhaite séjourner au Québec, à titre temporaire, afin d'exécuter un travail auprès d'un employeur dans le cadre du Programme des travailleurs étrangers

Termes	Explications
	temporaires prévu aux dispositions de la section II du chapitre II du Règlement sur l'immigration au Québec. Ces travailleurs étrangers temporaires détiennent les deux documents suivants : • Certificat d'acceptation du Québec (CAQ) délivré par le gouvernement du Québec (MIFI) ; • Permis de travail ayant une donnée inscrite dans la case EIMT (Évaluation d'impact sur le marché du travail) délivré par le gouvernement du Canada.
Sans plainte	Un recours en vertu de l'article 92.10 LNT est initiée par la Commission. Le consentement du travailleur étranger temporaire n'est aucunement requis. Cette initiative peut découler d'un signalement ou d'une dénonciation. Toutefois, dans la mesure du possible, il est préférable qu'un travailleur étranger temporaire porte lui-même sa plainte pour faire valoir ses droits lorsque la situation s'y prête. Dans une telle situation, la CNESST peut accompagner le travailleur étranger temporaire dans sa démarche pour déposer une plainte. Le travailleur peut aussi se faire accompagner par l'organisme de son choix.
Aucun règlement	Le législateur a toutefois voulu laisser la possibilité aux travailleurs étrangers temporaires ainsi qu'à leurs employeurs de tenter de régler leur propre litige. Le TET doit obligatoirement être présent lors des discussions dans le cadre d'un rapprochement de parties réalisé durant l'enquête.
Recours	Le législateur a voulu ici faire référence à l'ensemble des recours disponible aux personnes salariées prévus à la Loi sur les normes du travail : • plainte pécuniaire; • plainte administrative; • plainte pour harcèlement psychologique ou sexuel au travail; • plainte pour pratique interdite; • plainte pour un congédiement fait sans une cause juste et suffisante; • plainte pour disparité de traitement relative à un régime de traitement ou autres avantages sociaux.

Termes	Explications
	Toutefois, ce que l'on voit le plus souvent ce sont les suivants: • inspection de conformité pour couvrir les normes pécuniaires et/ou administratives; • plainte pour harcèlement psychologique ou sexuel au travail; • plainte pour pratique interdite; • plainte pour un congédiement fait sans une cause juste et suffisante.

Principes directeurs

- La Commission se prévaut de l'article 92.10 LNT pour des raisons que l'analyste-enquêteur estime valable.
  - Exemples:
    - lorsque le travailleur étranger temporaire est dans l'impossibilité de déposer une plainte par lui-même;
    - lorsqu'il doit retourner rapidement dans son pays d'origine;
    - lorsqu'il craint des représailles;
    - lorsque l'infraction est constatée alors que le travailleur étranger temporaire a quitté le pays.
      - Toutefois, il peut toujours porter plainte;
    - lorsque qu'il y a lieu de croire que le travailleur étranger temporaire s'est désisté d'un recours par crainte de représailles;
    - à la suite d'un signalement ou d'une dénonciation alléguant qu'un travailleur a subi du harcèlement psychologique ou sexuel.

- Dans un recours exercé en vertu de l'article 92.10 de la loi, la partie demanderesse est la Commission. En effet, c'est elle qui poursuit pour le compte d'un TET.
  - Exemple : La CNESST c. Employeur ABC inc.

- La plainte demeure toujours la voie à privilégiée.

Fardeau de la preuve

- Le fardeau de la preuve est de la responsabilité de la Commission. La preuve doit être suffisante et raisonnable.

- Théoriquement, la Commission pourrait aller de l'avant avec l'exercice d'un recours sans avoir pu communiquer avec le TET puisque la loi stipule : *si elle a des motifs de croire qu'un TET a été victime d'une atteinte à un droit.*
    - Toutefois, l'intervenant doit consulter la DGAJ-NT car en raison de la politique de représentation, normalement elle ne va pas de l'avant:
        - si le TET est non joignable;
        - si le TET est non collaborateur;
        - si le TET ne peut témoigner.

- De plus, compte tenu des délais pour le dépôt d'une plainte, la Commission pourrait exercer un recours en temps utile alors que le TET est dans l'incapacité de faire valoir ses droits lui-même. Dans cette optique, le recours pourrait être exercé avant même avoir été en mesure d'entrer en contact avec le TET.

Computation des délais

- Les délais pour le dépôt d'une plainte demeurent les mêmes que pour toutes plaintes usuelles déposées par une personne salariée.

- Toutefois, le dépôt formel de la plainte est la signature du formulaire par l'enquête responsable du dossier, et non pas le transfert au TAT.

Types de dossier	Délais légaux
Inspection de conformité	**Normes pécuniaires:** 1 an de la date d'échéance de la norme pécuniaire la plus lointaine Voir l'aide-mémoire sur le délai de prescription légale et administratif **Normes administratives:** 1 an de la date de l'infraction

Types de dossier	Délais légaux
PL122	45 jours de la sanction
PL124	45 jours du congédiement
PLHPS	2 ans de la dernière manifestation

- Cependant, dans un cas où la CNESST aurait connaissance des faits après le délai, le délai pourrait commencer à courir au moment où la CNESST a des motifs de croire qu'il y a eu atteinte à un droit.
  - Le point de départ du délai pourrait alors être la dénonciation ou le signalement par un tiers, la dénonciation par l'employeur ou la découverte de tels faits dans le cadre d'une enquête.
  - Chaque cas devra donc être analysé, même lorsque le délai de 45 jours est échu, afin de déterminer si la CNESST peut malgré tout exercer le recours.
  - Dans le cas où les délais sont dépassés, il y aurait lieu d'analyser les motifs de l'impossibilité d'agir afin de déposer une plainte hors-délai.

Outils et références

Fiche d'information

Processus

Vérification des employeurs de TET

Destinataires

Personnel de soutien

Contexte

Cette fiche d'information décrit les catégories d'employeurs de TET selon que l'employeur soit classé à risque élevé ou à risque faible.

Description

Sélection des employeurs

- Chaque année, la Commission réalise des interventions (vérifications/inspections) auprès des employeurs de TET afin de valider si les conditions envers les TET sont respectée.

- Le type d'inspection varie en fonction du niveau de risque de l'employeur.

Classement des employeurs de TET	Intervention de la Commission

Employeurs à risque élevé	• Un employeur est considéré à risque élevé notamment lorsqu'il détient :
	  ◦ un historique de dossiers à la Commission
	  ◦ des fiches de suivi de dénonciation (FSD) pour dénoncer une infraction pénale.
	  ◦ etc.
	• La Commission inspectera un certain nombre d'employeurs à risque élevé.
	• Ces dossiers sont réalisés par l'équipe de l'inspection.

Employeurs à risque faible	• Un certain nombre d'employeurs à risque faible sera vérifié annuellement. • La sélection de ces employeurs se fait de façon aléatoire • Ces dossiers sont réalisés par l'équipe de prévention. • La Commission fait parvenir une Grille d'auto-inspection à chacune d'eux. • Cette grille est complétée par la personne responsable de l'employeur et retournée à la Commission dans le délai prévu pour analyse. • Pour une grille d'auto-inspection non conforme ou incomplète, des actions supplémentaires devront être

Classement des employeurs de TET	Intervention de la Commission
	prises, soit le transfert à l'équipe d'inspection ou le transfert à l'équipe de la prévention.

Outils et références

Fiche d'information

Processus

Prévention

Destinataires

Conseiller en prévention

Contexte

Cette fiche d'information décrit les éléments à aborder dans le cadre d’une séance d’aide-conseil ou d’une séance d’information et de sensibilisation.

Description

Séance d'une aide-conseil auprès des employeurs de TET

Sujets à aborder	Outils à promouvoir

• Tous les sujets mentionnés dans la présentation destinée aux employeurs de TET, dont:
  ◦ Les facteurs de vulnérabilité des TET
  ◦ La Loi sur les normes du travail
  ◦ Mesures disciplinaires, fin d’emploi et congédiement
  ◦ Les pratiques interdites
  ◦ Recours et motifs de plaintes HPS
	• Déclarer l’embauche de travailleurs étrangers temporaires
	• Modification d'embauche de travailleurs étrangers temporaires
	• Modèle de politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique

Séance d’information et de sensibilisation auprès de personnes salariées ET Séance d’aide-conseil auprès des organismes d’accompagnement

- Les personnes salariées peuvent être:
  - TET,
  - Enfants,
  - Jeunes dans le cadre d’une formation professionnelle,
  - Organismes accueillant les nouveaux arrivants,
  - Demandeurs d’asile;
  - Réfugiés
  - Etc.

Sujets à aborder	Outils à promouvoir

• Tous les sujets mentionnés dans la présentation destinée au public ciblé.	• Les normes du travail au Québec
	  ◦ Version anglaise : Labour standards in Québec
	• Travail agricole - Les normes du travail au Québec
	  ◦ Version espagnole : Normas Del trabajo agrícola en Québec
	• Travailleur et employeur - Ce que vous devez savoir en matière de travail
	  ◦ Version espagnole : Trabajador y empleador – Lo que usted debe saber en materia laboral

Séance d’aide-conseil auprès d’un titulaire de permis d’agence

Sujets à aborder	Outils à promouvoir

• Tous les sujets mentionnés dans la présentation destinée aux employeurs de TET, dont:
  ◦ Objectifs du Règlement sur les agences de placement et de recrutement
  ◦ Droits du permis et ses modalités de versement
  ◦ Les conditions de délivrance et de maintien du permis
  ◦ Le rôle de la personne répondante de l’agence à l’égard de la CNESST
  ◦ La présence du permis délivré par la CNESST
  ◦ Le numéro du permis sur l'ensemble des communications internes ou externes;
  ◦ Les documents d’information à transmettre aux personnes salariées
  ◦ La responsabilité solidaire comprise dans le Règlement
  ◦ Les obligations en matière de conservation de documents
  ◦ Les interdictions respectives pour chacun des permis d’agences
  ◦ Les outils et ressources disponibles à la CNESST pour les titulaires de permis d’agence
  ◦ Le droit des personnes salariées à un environnement exempt de tout comportement s'apparentant à du harcèlement psychologique ou sexuel et l'obligation d’adopte une politique de prévention et de prise en charge de harcèlement psychologique ou sexuel
	• Travailleur et employeur - Ce que vous devez savoir en matière de travail
	• Conditions d’affectation d’un travailleur ou d’une travailleuse – Agence de placement de personnel

Séance d’aide-conseil à la suite d’une dénonciation HPS

Sujets à aborder	Outils à promouvoir
• Définition du HPS avec les critères • Devoir de prévenir et de faire cesser • Obligation d’adopter une politique de prévention et de prise en charge du HPS • Faire la promotion des ateliers de prévention des risques psychosociaux. ◦ Si l’employeur est intéressé, transmettez directement les coordonnées de l’employeur à l’adresse courriel de l’équipe des conseillers en santé psychologique du secteur SST: conseiller.santepsy@cnesst.gouv.qc.ca	• Modèle de politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique • Comprendre et prévenir le harcèlement psychologique ou sexuel au travail – Guide pratique de l’employeur • Le harcèlement psychologique ou sexuel, parlons-en! • Aide la rédaction d’une politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique

Outils et références

lain

Fiche de procédure

Processus

HPS Médiation ENQ - Administrative

ENQ - Pécuniaire Recevabilité PERMIS

ENQ - Inspection

Destinataires

Enquêteur HPS Médiateur Personnel de soutien

Inspecteur-Enquêteur Enquêteur en matières frauduleuses

Chef d'équipe Analyste-enquêteur et décideur

Inspecteur en conformité législative

Contexte

Cette procédure décrit les tâches à réaliser dans le cadre d'une plainte lorsque la personne plaignante est un travailleur étranger temporaire (TET) issu du Programme des travailleurs étrangers temporaires (PTET).

Tâches à réaliser

Note

Au besoin, consultez la fiche Informations générales sur le programme des travailleurs étrangers temporaires.

Tâches à réaliser par l'inspecteur-enquêteur de l'équipe recevabilité

1. Retracez une mention sur le fait qu'il s'agit d'un TET.
   - Dans le cas d'une plainte en ligne:
     - Retracez l'indicateur **trav.temp**. dans l'onglet **Impliqué** de la demande de service (DS).
   - Dans le cas d'une plainte transférée par le CRC:
     - Retracez la mention **TET-PTET** dans l'onglet **Note** de la demande de renseignement (DR).

2. Priorisez le traitement de ces demandes.

3. Validez qu'il s'agit bel et bien d'un TET issu du PTET. Lorsque c'est confirmé:
   - Cochez l'indicateur **trav.temp**. dans l'onglet **Impliqué** de la demande de service (DS) lorsque la demande provient du CRC.
   - Inscrivez la mention **TET-PTET** dans les notes personnelles de la charge de travail.

4. Posez l'action appropriée selon la situation:
   - Transférez le dossier à l'Équipe Inspection (UA66) lorsqu'il s'agit d'une plainte pécuniaire et/ou administrative sans recours.
   - Transférez le dossier en médiation, comme à l'habitude, dès qu'un recours (122, 124, HPS) est présent au dossier.

Tâches à réaliser par le responsable de l'équipe médiation et HPS

1. Consultez la charge de travail pour attribution des dossiers.

2. Retracez la mention « TET-PTET » dans les notes personnelles ce qui assure un traitement rapide.

3. Réattribuez le dossier à l'équipe responsable pour les processus suivants :
   - Plainte pécuniaire ;
     - Équipe Inspection (UA66) ;
   - Plainte pour harcèlement psychologique ou sexuel ;
     - Bureau de Montréal (UA60 – Équipe FLA242) ;

- Acheminez un courriel en indiquant le numéro de dossier au : **suividossierTET-HPS@cnesst.gouv.qc.ca**

4. Attribuez le dossier en priorité pour la médiation.

5. Informez via la boîte courriel **signalement_tet@cnesst.gouv.qc.ca** lorsque l'information est connue dans le cadre du traitement d'un dossier qu'un ou plusieurs TET, autre que le plaignant, est victime de harcèlement psychologique ou sexuel dans l'entreprise.

Tâches à réaliser par le personnel de soutien en médiation

1. Retracez la mention « TET-PTET » dans la note personnelle disponible dans la charge de travail.

2. Assurez un traitement rapide du dossier.

3. Réaliser **l'invitation à la médiation** :
- Si l'invitation est acceptée, planifiez la séance dans les meilleurs délais ;
- Si l'invitation est refusée
  - Indiquez le motif du refus
  - Retournez le dossier à la personne responsable de l'équipe qui évaluera si une **offre de médiation** doit être effectuée par une personne médiatrice
  - Migrez, si aucune offre de médiation sera effectuée ;
    - Assurez-vous d'inscrire dans la note personnelle la mention TET-PTET dans les nouveaux dossiers à la suite de la migration,
    - Le système de mission vous rappellera que les informations de la note personnelle ne suivront pas dans le nouveau dossier à la suite d'une migration.

Tâches à réaliser par la personne médiatrice

1. Retracez la mention « TET-PTET » dans la note personnelle disponible dans la charge de travail.

2. Assurez-vous d'un traitement rapide du dossier.

3. Procédez à la médiation.

4. Fermez le dossier s'il y a une entente de règlement.

5. Migrez les plaintes s'il n'y a aucune entente de règlement :
- La plainte pécuniaire vers l'unité 66 ;
- Les recours 122/124 vers la DGAJ/TAT ;
- La plainte HPS vers l'unité 60 Bureau de Montréal.

6. Pour les dossiers traités hors du bureau de Montréal :
- Envoyez un courriel au bureau de Montréal à l'adresse courriel suivante : **suividossierTET-HPS@cnesst.gouv.qc.ca** en indiquant le numéro de dossier. Le personnel désigné au bureau de Montréal attribuera le dossier à l'équipe FLA242

Tâches à réaliser par la DPEP

Pour une plainte déposée par un OSBL ou un consulat pour le TET issu du PTET **ou** Dénonciation déposée par un OSBL, un consulat, un autre secteur de la CNESST ou un partenaire pour le TET issu du PTET.

Coordonnateur, Équipe dédiée TET
- Consultez les courriels entrant de l'adresse : signalement_tet@cnesst.gouv.qc.ca;
- Identifiez les plaintes produites par un TET issu du PTET, un OSBL ou un consulat pour un TET issu du PTET :
  - Informez le TET et l'organisme de déposer une plainte en ligne.
- Identifiez les dénonciations produites par un TET issu du PTET, un OSBL, un consulat, un autre secteur de la CNESST ou un partenaire pour un TET issu du PTET :
  - Créez une dénonciation dans le système de mission Gi.Net selon la procédure inscrite dans l'instruction de travail #136.
- Consultez le profil de l'employeur au système de mission :
  - Validez si une plainte pour harcèlement psychologique ou sexuel est active dans un bureau régional;
  - Arrimez les interventions à venir auprès du chef d'équipe du bureau concerné.

Analyste-enquêteur et décideur, Unité des enquêtes et des permis
- Analysez la dénonciation.
- Procédez à une enquête, s'il y a lieu.
- Exercez tout recours relativement à l'article **92.10**, s'il y a lieu.

Inspecteur-enquêteur, Équipe dédiée TET

- Analysez la dénonciation.
- Procédez à une enquête en stratégie de vérification (VERIF), s'il y a lieu.

Pour une plainte pécuniaire déposée par le TET issu du PTET

Coordonnateur, Équipe dédiée TET

- Consultez la charge de travail pour attribution des dossiers et retracez la mention « TET-PTET » dans les notes personnelles pour assurer un traitement rapide.
- Validez qu'il s'agit bien d'un TET issu du PTET.
- S'il ne s'agit pas d'un TET issu du PTET :
  - Décochez l'indicateur « trav.temp. »
  - Annotez le dossier en précisant pourquoi il ne s'agit pas d'un TET issu du PTET
  - Réattribuer le dossier à l'unité administrative responsable du traitement PEC
- S'il s'agit d'un TET issu du PTET:
  - Attribuez le dossier en priorité.

Inspecteur-enquêteur, Équipe dédiée TET

- Consultez la charge de travail et les notes personnelles pour identifier les mentions « TET-PTET » et prioriser le dossier.
- Traitez le dossier avec TET en stratégie d'enquête (ENQUE) et ajustez la stratégie selon les preuves disponibles.

Plainte en harcèlement psychologique et sexuel déposée par le TET issu du PTET

Coordonnateur, Unité des Enquêtes

- Consultez la charge de travail pour attribution des dossiers et retracez la mention « TET-PTET » dans les notes personnelles pour assurer un traitement rapide.
- Consultez le profil de l'employeur pour valider s'il y a une VEPEC dans l'unité administrative 69; ce qui signifie qu'un recours est initié par la Commission en vertu de 92.10 LNT:
  - Consultez le suivi de la VEPEC pour valider s'il s'agit d'une plainte en harcèlement psychologique ou sexuel;
  - Dans l'affirmative, arrimez les interventions à venir auprès de l'analyste-enquêteur de l'unité des enquêtes et des permis qui est responsable du dossier.
- Attribuez le dossier en priorité.

Outils et références

Médiation | Site web CNESST

Harcèlement au travail | Site web CNESST

Fiche de procédure

Processus

Recevabilité ENQ - Inspection

Destinataires

Inspecteur-Enquêteur Chef d'équipe Personnel de soutien

Contexte

Cette procédure décrit les étapes à réaliser pour chacun des intervenants lors de la réception une plainte déposée par un travailleur étranger temporaire (TET) via l'application WhatsApp.

Tâches à réaliser

Important

Le délai de traitement pour la recevabilité commence à partir de la création d'une demande de service (DS) et se termine dès que le dossier est réattribué à une unité administrative du bureau.

Pour l'inspecteur-enquêteur - Inspection

1. Créez une demande de service (DS) dans l'UA53 dès la réception d'une plainte provenant d'un TET via WhatsApp.

2. Cochez l'indicateur « trav. temp. » dans l'onglet « Impliqué » de la demande de service (DS)

3. **Consignez les activités requises pour faire état de vos interventions.**

4. Indiquez dans le champ commentaire de la DS les informations suivantes :

- TET habite l'Est du Québec
  Cette mention permettra au personnel de soutien de cibler le bureau de Montréal à la création du dossier

- NEQ PRI :
  EM PRI: M, Mme :
  Nom, Prénom contact yeur :
  Téléphone :
  Courriel :

- Établissement à créer ou impliquer: (le cas échéant)
  EM établissement, si connu:
  Si contact différent, M, Mme : (Nom, prénom)
  Téléphone, Courriel :

- NEQ YEUR 2 : (le cas échéant)
  EM YEUR 2: M, Mme :
  Nom, Prénom contact yeur :
  Téléphone :
  Courriel :

- Procureur de YEUR : (le cas échéant)
  M, Mme : (Nom, Prénom)
  Adresse cabinet :
  Téléphone :
  Courriel

- Mandataire de YÉ : (le cas échéant)
  M, Mme : (Nom, Prénom)
  Adresse :
  Téléphone :

5. Insérez en pièce jointe à la DS les documents suivants :
- la plainte reçue via WhatsApp;
- l'avis de comparution, le cas échéant;
- le résultat de la recherche à l'IGIF (REQ);
- tous autres documents reçus lors du dépôt de la plainte .

6. Validez si le TET est déjà dans la base de données de Gi.net.
- Si oui, utilisez l'identifiant SA existant et validez que les coordonnées personnelles sont toujours les mêmes.
- Si non, créez un nouvel identifiant SA .

7. S'il s'agit d'une plainte pécuniaire confidentielle et que le TET demeure toujours à l'adresse de l'employeur :
- Indiquez INCONNU à l'adresse du TET;
- Précisez la raison à l'effet que l'adresse du TET est la même que celle de l'employeur dans le champ commentaire.

8. Terminez votre intervention par l'activité **CREADOSS**.

Pour le personnel de soutien - Recevabilité

9. Décelez les DS ayant l'activité **CREADOSS** enregistrée par un des IE BUR de l'UA66.
   - Celles-ci correspondent à une plainte d'un TET via l'application WhatsApp.

10. Procédez à la création d'un dossier.
    - Lorsque l'adresse du TET est dans une région de l'Ouest du Québec, le système détectera automatiquement l'UA de la région concernée.
    - Sélectionnez l'UA60 si l'adresse du TET est dans une région de l'Est du Québec ou est hors Québec.

Pour l'inspecteur-enquêteur - Inspection

11. Assurez-vous d'avoir insérer toutes les interventions et les documents au dossier.

12. Transmettez l'avis d'enquête à l'employeur lorsqu'une prescription est jour en jour ou imminente pour une plainte pécuniaire.

13. Enregistrez l'activité **INFOSYNT – Synthèse** du plaignant au dossier.

    - **Attention**: Si vous devez expédier un droit de révision au TET, veuillez le faire le jour même de l'enregistrement de l'**INFOSYNT** puisque l'activité INFOSYNT, au-delà d'un délai de 24 heures, signifie au personnel de soutien de transférer ce dossier au bureau.

14. **Octroyez un droit de révision** au TET, le cas échéant.
    - C'est le IE BUR de l'UA66 qui est responsable du DREVIS et doit s'assurer d'aller modifier le statut à **TERMINER** à l'échéance du 35 jours si aucune n'est faite par le TET. 15.

15. Si l'adresse du TET est la même que celle de l'employeur dans le cadre d'une plainte pécuniaire confidentielle:
    - Acheminez les correspondances « Avis de transfert » en préservant l'anonyme du TET (l'utilisation de WhatsApp pourrait être une solution).

Pour le personnel de soutien - Recevabilité

16. Transmettez les correspondances appropriées aux parties.
    - Dans le cas d'une plainte pécuniaire confidentielle où l'adresse du TET est la même que celle de l'employeur, n'acheminez aucune correspondance.
    - C'est le IE BUR de l'UA66 qui s'en charge.

17. Attribuez le dossier à l'UA66.

Pour le chef d'équipe - Inspection

18. Réceptionnez le dossier.

19. Ciblez s'il s'agit d'une plainte pécuniaire seule.
    - Attribuez le dossier à l'IE de l'UA66 qui a reçu la plainte ou autre.

20. Ciblez s'il s'agit d'une plainte 122, 124 et/ou HPS avec ou sans plainte pécuniaire.
    - Validez la langue parlée du TET.
    - Choisissez l'UA appropriée pour traiter le dossier.
    - Attribuez le dossier à l'UA correspondante pour la réalisation de l'offre de médiation – si aucune entente n'intervient, la PLHPS reviendra à l'UA66 pour la réalisation de l'enquête HPS par la suite.

Outils et références

Fiche de procédure

Processus

ENQ - Pécuniaire ENQ - Administrative ENQ - Faillite

Destinataires

Inspecteur-Enquêteur

Contexte

Cette procédure décrit les étapes à réaliser pour signaler un employeur potentiellement non conforme aux secteurs de l'Équité salariale et de la Santé Sécurité du travail ainsi que la Direction de la prévention, des enquêtes et des permis.

Tâches à réaliser

Note

- Dans le cadre du traitement d'une enquête ou d'une inspection de conformité, toute anomalie reliée à une obligation de l'employeur découlant d'un autre secteur, soit Équité salariée (ÉS) et/ou Santé et sécurité au travail (SST), doit être signalée afin de s'assurer de la conformité des employeurs au regard de la CNESST.

- De plus, dans certaines circonstances, si la non-conformité traite de sujet particulier un signalement doit être effectué à la Direction de la prévention, des enquêtes et des permis (DPEP) du secteur NT puisque ces derniers travaillent en collaboration avec des partenaires externes, tel la SQ, le MIFI, la CDPJ, Revenu Québec, etc.

Signalement au secteur ÉS et/ou SST

1. Référez-vous à la **grille de signalement**.

2. Validez chacun des critères qui se retrouve à la grille de signalement pour le ou les secteurs concernés.

3. Constatez la présence d'une possible non-conformité en fonction des informations recueillies lors de votre intervention.
    - Limitez-vous aux renseignements détenus.
    - Évitez de recontacter l'employeur pour obtenir des informations supplémentaires.

- Décelez la possible non-conformité et n'enquêtez pas sur la non-conformité.

4. Assurez-vous que l'entreprise est assujettie aux lois des autres secteurs de la CNESST.
   - Pour ce faire, consultez la section « Aide-mémoire sur la conformité des employeurs » intégrée à la grille de signalement.

5. Complétez la section de la grille appropriée uniquement en présence d'une non-conformité sur un ou des critères applicables qui nécessite un signalement.

6. Transmettez la grille de signalement dûment complétée à l'Unité de renseignement à l'adresse courriel suivante : **renseignement@cnesst.gouv.qc.ca**.

7. **Consignez les interventions au système de mission.**

Signalement à la DPEP

1. Référez-vous au **formulaire de demande de soutien**.

2. Validez si la situation que vous avez décelez lors du traitement de votre dossier relève d'un de ces aspects suivants :
   - le travail des enfants;
   - une agence qui opère sans permis;
   - des frais de recrutement ou de placement;
   - le travail au noir;
   - la traite de personnes;
   - un TET qui vient travailler au Québec via un visa touristique;
   - une aide familiale (domestique) ne fournit pas réellement des soins et/ou est privé des aires de vie de l'habitation;
   - un enfant qui subit un délaissement des parents, une non-scolarisation, une négligence ou mauvais traitement psychologique;
   - une fraude fiscale, une non-déclaration de revenu ou du travail au noir;
   - une infraction criminelle;
   - un ressortissant irréguliers sur le territoire canadien;
   - une fraude face au Ministère de l'emploi et de la solidarité sociale.

3. Consultez votre chef d'équipe afin d'exposer la situation à signaler.
    - Ce dernier fera le lien avec le gestionnaire car seul le gestionnaire peut compléter le formulaire de demande de soutien.

4. Transmettez le formulaire à l'adresse suivante :
    - SoutienEnqueteNT@cnesst.gouv.qc.ca
    - Insérez en pièce jointe au dossier électronique.

5. Consignez les interventions au système de mission.

Outils et références

Site Web de la CNESST, Section Équité salariale - Capsule vidéo

Fiche de procédure

Processus

ENQ - Pécuniaire ENQ - Faillite

Destinataires

Inspecteur-Enquêteur

Contexte

Cette procédure décrit les tâches à réaliser pour obtenir la preuve d'un permis d'exploitation d'une agence de placement.

Tâches à réaliser

Important

Une enquête pécuniaire requiert la preuve que le permis d'agence est valide, notamment pour la réclamation solidaire à l'agence de placement de personnel et son entreprise client ou lors d'une disparité du taux de salaire pour une personne salariée d'agence.

Tant et aussi longtemps qu'une réclamation n'est pas transmis aux parties, ce document n'est pas requis au dossier.

1. Acheminez une demande d'attestation de vérification au registre des titulaires de permis d'agence:

- Envoyez un courriel à l'adresse suivante : SoutienEnqueteNT@cnesst.gouv.qc.ca:
  - Indiquez en objet : Attestation de vérification au registre des perms d'agence et le no de dossier Gi.net,
  - Précisez l'identification de l'employeur (Nom, NEQ, ENL) et le motif de votre demande,
  - Insérez votre chef d'équipe en copie conforme.

2. Insérez en pièce jointe au dossier électronique l'attestation dès réception.

3. **Consignez les interventions au système de mission.**

Outils et références

Fiche de procédure

Processus

ENQ - Pécuniaire ENQ - Faillite

Destinataires

Inspecteur-Enquêteur

Contexte

Cette procédure décrit les tâches à réaliser pour vérifier si une agence de placement de personnel ou une agence de recrutement de travailleurs étrangers temporaires opère avec un permis d'exploitation conforme.

Tâches à réaliser

Important

En cas de non-conformité à l'article 92.5 LNT, l'intervenant ne doit pas envoyer un avis d'infraction à l'agence l'exigeant de se corriger.

1. Soyez à l'affût, si en cours d'enquête, il y a lieu d'impliquer au dossier une agence de placement de personnel.

2. Vérifiez si l'agence détient un permis d'exploitation valide:
   - Consultez **la liste des titulaires d'un permis d'agence** sur le site web de la CNESST;
   - Effectuez une recherche au **Navigateur;**
   - Consignez le résultat de votre vérification au système de mission.

3. Poursuivez le traitement de votre dossier lorsque vous constatez que l'agence opère avec un permis valide. Dans le cas contraire, poursuivez les étapes de la présente fiche.

4. **Obtenez la preuve du permis d'agence** seulement si une réclamation doit être établie dans le dossier.

5. Consultez votre chef d'équipe lorsque l'agence ne détient pas un permis valide:
   - Transmettez lui un courriel avec les informations pertinentes au dossier.
   - Enregistrez l'activité au système de mission **Consultation du chef d'équipe;**
   - Indiquez la mention **Possibilité d'exploitation d'agence sans permis**;
   - Résumez la démarche de votre recherche.

Votre chef d'équipe devra transmettre l'information à son gestionnaire pour une prise en charge par la DPEP.

6. Attendez l'orientation des suites à donner au dossier:
   - Votre chef d'équipe informera son gestionnaire. Ce dernier statuera avec la DPEP qui poursuivra le traitement du dossier entre vous ou l'unité administrative 66.

7. **Fermez le dossier** si entretemps une situation vous permet d'interrompre votre intervention, notamment dans le cas d'un désistement de la personne salariée ou d'une entente entre les parties:
   - Enregistrez l'activité **Cibler un employeur** avant de procéder à la fermeture du dossier:
     - Sélectionnez **Vérification des obligations d'agence-VEAPP** comme type de ciblage,
     - Indiquez la date du lendemain comme date de ciblage.

Outils et références

Fiche de procédure

Processus

ENQ - Inspection

Destinataires

Inspecteur-Enquêteur

Contexte

Cette procédure décrit les étapes à réaliser pour attester la vérification d'un permis d'agence de placement de personnel et/ou de recrutement de travailleurs étrangers temporaires.

Tâches à réaliser

Important

- Pour toute dénonciation, plainte ou dossier, dès que l'employeur exploite une agence, il faut vérifier l'existence ou la validité d'un permis.
- Avant toutes interventions, consulter la liste des titulaires de permis d'agence disponible sur le site web de la CNESST.
- Ayant un accès au Navigateur, il est possible de prendre connaissance de l'information disponible sur le demandeur ou le titulaire de permis.

Dès qu'il est constaté qu'une agence est impliquée comme employeur au dossier d'enquête ou de vérification et qu'elle ne figure pas à la liste des titulaires de permis d'agence, où qu'il y ait présomption d'opération sans permis pour une période visée :

1. Assurez-vous qu'il ne s'agit pas d'un fournisseur de service ou d'une exclusion prévue à l'article 2 du Règlement.

2. Adressez une demande d'attestation de vérification au registre des titulaires de permis d'agence si vous recevez la décision de poursuivre le traitement du dossier.
   - Acheminez votre demande via un courriel à l'adresse suivante : Soutien Enquête NT.
     - Insérez votre coordonnateur en copie conforme.
     - Indiquez en objet : Attestation de vérification au registre des perms d'agence – no de dossier Gi.net.
     - Précisez l'identification de l'employeur (Nom, NEQ, ENL) et le motif de votre demande.

3. Insérez en pièce jointe au dossier l'attestation dès réception.

4. Insérez également l'attestation dans les éléments de preuve lors d'une intervention pénale, le cas échéant.

NOTE Ne pas acheminer un avis d'infraction à l'agence qui opère sans permis puisqu'il sera impossible par la suite de réaliser une intervention pénale.

Outils et références

Fiche de procédure

Processus

ENQ - TET

Destinataires

Analyste-enquêteur et décideur Chef d'équipe

Contexte

Cette procédure décrit les étapes à réaliser lors de la réception d'un signalement ou d'une dénonciation lié à un travailleur étranger temporaire (TET).

Tâches à réaliser

Important

- Il peut s'agir de la réception d'un signalement ou d'une dénonciation.
    - La **dénonciation** est plus ciblée et accusatoire qu'un signalement. Elle implique que quelqu'un désigne une personne spécifique comme étant impliqué dans une activité contraire à la loi.
    - Un **signalement** consiste à informer les autorités d'une situation ou d'un événement préoccupant sans nécessairement accuser une personne en particulier. Le but est généralement d'attirer l'attention sur des faits qui pourraient requérir une enquête.

1. Prenez connaissance des signalements provenant des ministères et organismes (M/O) acheminés via la boîte courriel centralisée signalement_tet@cnesst.gouv.qc.ca.
    - Les signalements proviennent principalement :
        - des consulats;
        - d'organismes venant en aide aux TET (ex. : CTI, RATTMAQ);
        - d'autres ministères ou organismes (ex. : ASFC, GRC, MIFI, MESS, ARQ, CCQ, EDSC);
        - d'autres secteurs de la CNESST ou autres intervenants constatant une situation problématique (ex. Conseiller en prévention sur les lieux);
        - de témoins (ex. : travailleurs, clients).

2. Redirigez vers cette boîte courriel centralisée la personne qui souhaiterait faire un signalement mais qui s'adresse directement à un intervenant la Commission, soit par l'application WhatsApp, par courriel ou par téléphone.
    - Ces signalements sont consignés dans un tableau de signalement et est mis à jour régulièrement.

3. Validez si l'objectif du signalement mérite que vous effectuiez vous-même un signalement auprès d'un autre secteur de la Commission ou auprès d'un M/O.
    - **Attention** : Ce signalement ne doit toutefois pas créer un tort à nos propres interventions.
    - Signalement auprès d'un autre secteur de la CNESST:
        - Équité salariale ou Santé et sécurité au travail.
        - Utilisez la grille de signalement.
    - Signalement auprès d'un Ministère/Organisme:
        - Consultez la liste des M/O.
        - Acheminez un courriel à votre supérieur lorsqu'un signalement devrait être fait auprès d'un M/O, notamment :
            - Autorité des marchés financiers;
            - Agence des services frontaliers du Canada;
            - Commission de la construction du Québec;
            - Gendarmerie royale du Canada;
            - Hydro-Québec;
            - Etc.
    - Signalement auprès de Revenu Québec:
        - Ne réalisez jamais de signalement auprès de Revenu Québec.
            - Il est préférable de récupérer les sommes dues en cotisation à la CNESST avant que Revenu Québec réclame des sommes fiscales dues.

4. Assurez-vous d'avoir un minimum d'informations pour qu'une intervention puisse être démarrée, notamment :
    - les coordonnées de l'employeur;
    - un descriptif de la situation;
    - les diverses allégations;
      etc.

5. Communiquez avec la personne qui a effectué le signalement pour clarifier des éléments, au besoin.
    - Si le signalement provient d'une personne anonyme, déterminez si une intervention sur les lieux serait requise par un conseiller en prévention.

6. Créez un dossier.
    - Un dossier est créé pour **tous** les signalements/dénonciations reçus.
    - Déterminez s'il s'agit d'un dossier de type plainte (PL122, PL124, PLHPS), INFOC ou VEPEC.
    - Un dossier permet de laisser une trace et de consigner l'analyse préliminaire.
    - S'il n'y a pas de lieu de poursuivre, il est fermé suite à l'analyse préliminaire.

Outils et références

Fiche de procédure

Processus

ENQ - TET

Destinataires

Analyste-enquêteur et décideur

Contexte

Cette procédure décrit les étapes à réaliser pour communiquer avec la personne qui a effectué un signalement auprès de la Commission lorsque ses coordonnées sont connues.

Tâches à réaliser

Important

- Un signalement peut provenir :
  - d'un organisme à but non lucratif (OBNL) venant en aide aux TET;
  - d'un ministère ou organisme (M/O) du Gouvernement provincial ou fédéral, ou
  - d'un particulier appelé personne dénonciatrice.

- Normalement, le nom d'une personne contact sera transmis lors d'un signalement provenant d'un OBNL ou d'un M/O.

- Pour sa part, la personne dénonciatrice n'a aucune obligation de divulguer son identité et de remettre ses coordonnées.
  - La dénonciation peut être anonyme.
  - Cependant, lorsque la dénonciation fournit les coordonnées de la personne, il est essentiel de communiquer avec elle avant toutes interventions pour bien comprendre et cibler l'objet du signalement. Tous les détails sont pertinents.

1. Consultez la fiche Prendre connaissance du dossier.

2. Communiquez avec la personne contact ou la personne dénonciatrice.
   - Établissez un lien de confiance avec la personne.
   - Soyez et paraissez neutre et impartial;
   - Évitez tout opinion ou jugement.

3. Présentez-vous en expliquant votre rôle et votre mandat.

4. Assurez-vous de sa disponibilité.
   - Précisez le temps approximatif pour l'entretien.

- Planifiez un rendez-vous téléphonique, le cas échéant.

5. Avisez qu'aucun enregistrement n'est autorisé durant l'entretien d'enquête, pour elle comme pour vous, pour quelque raison que ce soit.

6. Portez une attention particulière aux OBNL.
- Établissez les limites de leur mandat.
    - Est-ce que l'organisme est mandataire?
    - Est-ce qu'il apporte un simple soutien?
    - Est-il présent uniquement pour des besoins de traduction?
- Validez les préférences exprimées et la réelle version des faits avec le TET.
    - Parfois, les OBNL connaissent bien ce qui « passe ou casse » et ont tendance à « améliorer » la version des faits du TET pour la recevabilité.

7. Tentez de circonscrire l'enquête en déterminant les TET visés par le signalement.
- un corps d'emploi en particulier;
- une équipe de travail;
- un quart de travail;
- etc.

8. Expliquez les différentes étapes du dossier.
- Cueillette des faits et des éléments de preuves;
- Analyse;
- Résultat de l'enquête.

9. Recueillez le maximum d'informations que la personne détient.
- Sans aucune information, il sera difficile d'argumenter auprès de l'employeur ou même de réaliser l'enquête.
- Le moindre détail peut permettre de faire avancer vos interventions ultérieures, notamment :
    - le contexte de la situation;
    - le nom des personnes impliquées qui peuvent aider à l'enquête;
    - les documents utilisés dans l'entreprise, si connu;
    - le fonctionnement chez l'employeur;
    - les détails des non-conformités selon elle;
    - tout autre information pertinente.

10. Précisez qu'aucune communication ne lui sera faite par la suite pour la tenir informer du déroulement du dossier.

- Validez auprès de votre chef d’équipe, si toutefois vous détenez une procuration d’un organismes défenseurs des droits des TET.
- Il pourrait être possible de divulguer des informations dans la limite de cette procuration.

11. Consignez les interventions au système de mission.

Outils et références

Fiche de procédure

Processus

ENQ - TET

Destinataires

Analyste-enquêteur et décideur

Contexte

Cette procédure décrit les étapes à réaliser pour initier un premier contact auprès du travailleur étranger temporaire concerné par le signalement.

Tâches à réaliser

Important

- Il est possible que l'intervenant ne sache pas encore nécessairement quelle avenue prendra l'enquête.
- L'objectif est de déterminer la portée de l'intervention.
- Ce premier contact peut servir à circonscrire notre intervention à ce qui est directement ou explicitement reproché par le TET.
- L'intervenant ajustera son intervention en fonction du contexte et des circonstances de la situation.
- Si le signalement vise plusieurs TET, tentez de connaître le leader ou celui qui semble être le plus collaborateur.

1. Sachez qu'il y a plus de latitude en ce qui a trait aux délais de traitement pour les dossiers d'enquête en vertu de l'article 92.10 par rapport aux plaintes usuelles à la Commission.
   - Les TET sont généralement plus difficilement joignables.
   - Il arrive que plusieurs méthodes de communication soient employées et/ou plusieurs tentatives soient faites afin d'être en mesure de contacter un TET.

2. Procédez à l'appel avec prudence. Souvent les TET logent directement chez l'employeur.
   - Masquez votre numéro de téléphone.

3. Fermez le dossier s'il est impossible de joindre les personnes visées en ayant déployé les efforts nécessaires.
   - N'avisez pas les parties de cette conclusion.
   - Consignez avec précision toutes les tentatives de communication pour laisser une trace de la démarche.

4. Présentez-vous et expliquez votre rôle lorsque vous réussissez à contacter le TET.

5. Informez la personne sur les éléments suivants :
- le mandat de la Commission;
- les faits dont découlent notre intervention;
- le processus d'enquête – la Commission ne peut aller à la pêche;
- ses droits et obligations.

6. Confirmez les faits rapportés dans le signalement.
- Validez votre compréhension.

7. Revenez sur la recevabilité si un doute surgit.

8. Avisez le TET qu'il doit être joignable en tout temps durant le processus.
- Précisez que sa collaboration est un atout à l'enquête.
- Responsabilisez les TET à nous fournir tout changement de leurs coordonnées, le cas échéant.

9. Amenez la personne à se préparer à l'enquête proprement dit.
- Rassurez-le, au besoin.
- Répondez à toutes ses questions.
- Informez la personne accompagnatrice, le cas échéant.
- Responsabilisez le TET pour la traduction.
- Vérifiez sa disponibilité pour fixer la date de l'entretien d'enquête.
- Remettez-lui vos coordonnées.

10. Transmettez-lui ou à son représentant, une demande de documents, le cas échéant.

11. Consignez vos interventions au système de mission.

Outils et références

Fiche de procédure

Processus

ENQ - TET

Destinataires

Analyste-enquêteur et décideur

Contexte

Cette procédure décrit les étapes à réaliser pour déterminer la stratégie d'intervention à préconiser.

Tâches à réaliser

Important

- Rappelez-vous que le consentement du travailleur étranger temporaire (TET) n'est pas requis pour aller de l'avant avec l'exercice d'un recours.
- L'exercice d'un ou des recours est initié par la Commission pour le compte du TET.
- L'objectif de l'article 92.10 LNT vise à protéger des travailleurs vulnérables qui peuvent être soumis à différentes pressions afin de les amener à faire cesser l'intervention de la Commission.

1. Brossez un portrait global des faits à l'aide :
   - des informations consignées lors du signalement;
   - des informations reçues de la personne dénonciatrice ou de la personne contact de l'OBNL ou du M/O;
   - des informations reçues du TET auprès duquel vous avez initié un premier contact.

2. Ciblez les infractions décelées :
   - normes pécuniaires non respectées ;
   - normes administratives non respectées (ex. : congé refusé, certificat de travail refusé) ;
   - allégation de nature à engendrer une enquête pénale (ex. : agence sans permis, rétention de documents)
   - allégations admissibles de HPS ;
   - aspects méritant une intervention de prévention;
   - autres situations qui ne sont pas de notre ressort (secteur SST/ES ou autres M/O).

3. Proposez un plan d'action selon la situation signalée.

4. Consultez la personne coordonnatrice ou le gestionnaire.

- Un dossier d'enquête en vertu de l'article 92.10 peut rapidement prendre de l'ampleur.
- Il peut toucher plusieurs types d'enquête, notamment:
  - une enquête pénale;
  - une enquête pécuniaire et/ou administratif ou;
  - une enquête en harcèlement psychologique ou sexuel.

5. Évaluez la stratégie d'intervention à prendre avec la personne coordonnatrice ou le gestionnaire.

- Selon différents critères, certaines avenues seront prises alors que d'autres seront abandonnées ou déléguées.

6. Déterminez quel intervenant et/ou quelle équipe de travail devrait intervenir.

- Une enquête pénale d'envergure, comme une agence opérant sans permis ou la rétention de documents, devrait être confiée à un autre enquêteur vu son implication dans le dossier initial.
- Pour une plainte pécuniaire ou administrative (pénal simple), le même enquêteur peut traiter les divers dossiers.

7. Créez, au besoin, d'autres dossiers au système de mission, soit un dossier de recours (PL122, PL124, PLHPS), un dossier de vérification (PÉC ou ADM) ou un dossier de prévention.

- Initialement, un dossier a été créé pour l'objet principal du signalement, mais il est possible que d'autres éléments surgissent après avoir discuté avec la personne qui a effectué le signalement et initié un premier au contact au TET.
- Acheminez une demande par courriel au personnel de soutien pour la création des autres dossiers, le cas échéant.
- Indiquez les informations suivantes :
  - Précisez les numéros d'identifiant lorsque présent au système :
    - SAxxxxxx;
    - EMxxxxxx.
  - Précisez les noms et les coordonnées lorsque non présent au système :
    - TET
      Prénom, nom, adresse, langue parlée, date de naissance
    - Employeur
      Nom, # NEQ, adresse si adresse non déclarée au REQ

8. Consigner les interventions au système de mission.

Outils et références

Fiche de procédure

Processus

ENQ - TET

Destinataires

Analyste-enquêteur et décideur

Contexte

Cette procédure décrit les étapes à réaliser pour communiquer avec un ou des travailleurs étrangers temporaires ciblés dans un dossier d'enquête.

Tâches à réaliser

Important

- Retenez que c'est vous qui devez encadrer la discussion.
- Ramenez la personne, le cas échéant.
- Il est possible que l'enquête vous amène à communiquer avec plusieurs travailleurs étrangers temporaires.
    - Réalisez la même démarche pour chacun d'eux.
- Appliquez les bonnes pratiques sur l'expérience client.

1. Assurez-vous d'avoir bien planifiez votre entretien d'enquête au préalable.
    - Consultez la fiche Déroulement et techniques d'entrevue.
    - Référez-vous au plan d'entretien d'enquête avec la personne plaignante qui peut servir pour un TET, dans le cadre de situation d'harcèlement psychologique.

2. Communiquez verbalement avec le ou les travailleurs étrangers temporaires concernés.
    - Il peut être assisté par :
        - une personne accompagnatrice,
        - une personne mandataire ou;
        - une personne traductrice de son choix.

3. Assurez-vous de sa disponibilité :
    - Précisez le temps approximatif pour l'entretien;
    - Planifiez un rendez-vous téléphonique, le cas échéant.

4. Soyez attentif au comportement non verbal, le cas échéant.

4. Établissez un lien de confiance.
   - Soyez et paraissez neutre et impartial.
   - Évitez tout opinion ou jugement.
   - Rappelez-vous que les TET sont souvent des personnes vulnérables.

5. Revenez sur les éléments discutés lors du premier contact lorsque nécessaire :
   - votre rôle et le mandat de la Commission;
   - le processus d'enquête avec ses grandes étapes;
   - le fait qu'aucun enregistrement n'est autorisé durant l'entretien d'enquête, pour elle comme pour vous, pour quelque raison que ce soit.

6. Recueillez la version des faits lorsque le TET accepte de collaborer à l'enquête.
   - Posez les questions pertinentes en lien avec l'objet du signalement.
     - N'hésitez pas à poser des sous-questions selon les informations recueillies.
   - Adaptez votre communication et vulgarisez.
     - Évitez les termes techniques et les acronymes.
     - Recherchez des faits clairs pour dissiper tout malentendu ou confusion:
       - Départagez les faits des déductions;
       - Rejetez les suppositions et les généralités;
       - Portez une attention à ce qui est observable.
     - Faites preuve d'objectivité.
     - Décelez les incohérences, le cas échéant:
       - Tentez de bien comprendre l'interlocuteur.

7. Utilisez les techniques de communication pour bien gérer le message.

8. Vérifiez l'existence d'éléments de preuve que vous ne détenez pas au dossier.
   - Demandez une copie, le cas échéant.
   - Insérez en pièce jointe au DÉ-NT en identifiant correctement la provenance de ce document.

9. Vérifiez la présence de témoins.
   - Sélectionnez les témoins.
   - Communiquez avec un témoin.

10. Décelez tout autre recours possible en fonction de la situation.

   - Rappelez-vous qu'un dossier de recours peut être multiple, mais toujours pour le même TET.

- Créez d'autres dossiers si vous décelez un recours pour un autre TET que celui initial.

11. Répondez aux questions et transmettez l'information demandée, le cas échéant.

12. Validez avec le travailleur s'il envisage porter plainte lui-même plutôt que de procéder à une enquête en vertu de l'article 92.10.

- La plainte est un parcours privilégié et est la préférence de la DGAJ.
- Une plainte permet de passer par le service de médiation contrairement à un recours initié par la Commission.
- Consultez la fiche FO0023 : Texte pour dépôt d'un recours

13. Concluez l'entretien d'enquête.

- Effectuez une synthèse des discussions.
- Précisez vos attentes, le cas échéant.
- Expliquez et situez la personne dans le processus de la plainte ;
- Informez des prochaines étapes ;
- Confirmez vos coordonnées;
- Référez au site Web de la Commission.

14. Consignez vos interventions au système de mission.

15. Communiquez avec d'autres personnes pouvant être concernées par l'enquête, le cas échéant:

- d'autres TET dans l'entreprise,
- des témoins,
- des tiers,
- l'employeur,
    - En enquête pécuniaire et/ou pour harcèlement psychologique, il est possible de communiquer avec l'employeur durant la démarche pour valider certains éléments.
    - Toutefois, dans le cadre d'une PL122 et/ou PL124, communiquez avec l'employeur uniquement si la plainte est recevable et que l'intervenant décide d'aller de l'avant.

16. Analysez les éléments de preuve, une fois l'ensemble des entretiens d'enquête terminés.

Outils et références

AM2001 : Entretien d'enquête - Normes pécuniaires et/ou administratives

Fiche de procédure

Processus

ENQ - TET

Destinataires

Analyste-enquêteur et décideur

Contexte

Cette procédure décrit les étapes à réaliser lors d'un entretien d'enquête auprès d'un employeur ou son représentant dans le cadre d'une enquête menée en vertu de l'article 92.10 LNT.

Tâches à réaliser

Important

- Dans le cadre d'une enquête PÉC et/ou HPS, l'intervenant peut communiquer avec l'employeur durant sa démarche d'enquête.
  - La version des faits de l'employeur est pertinente pour clarifier, déterminer ou statuer sur les preuves.
  - L'employeur pourrait amener un élément qui ferait en sorte que la plainte est non recevable.

- Toutefois, pour une enquête liée à une PL122 et/ou PL124, l'intervenant doit communiquer avec l'employeur **uniquement :**
  - si la plainte semble recevable et au moment du transfert de la plainte au TAT.
    - Cette annonce pourrait affecter négativement le TET.

- Dans un tel cas, consultez alors la fiche Divulguer le résultat de l'enquête.

Réaliser un entretien d'enquête dans le cadre d'une enquête PÉC et/ou HPS

1. Préparez un entretien d'enquête.
   - Recueillez sa version des faits.
   - Vérifiez l'existence d'éléments de preuves.
   - Vérifiez la présence de témoins.
   - Analysez les éléments de preuves.

2. Vérifiez s'il y a lieu de communiquer avec la personne mandataire.

3. Communiquez verbalement avec l'employeur ou son représentant.
   - Assurez-vous de communiquer avec la personne responsable du véritable employeur.

4. Présentez-vous en expliquant votre rôle et votre mandat.

5. Assurez-vous de sa disponibilité:
   - précisez le temps approximatif pour l'entretien;
   - planifiez un rendez-vous téléphonique, le cas échéant.

6. Avisez qu'aucun enregistrement n'est autorisé durant l'entretien d'enquête, pour l'employeur comme pour vous, pour quelque raison que ce soit.

7. Établissez un lien de confiance avec l'employeur ou son représentant:
   - soyez à l'écoute, respectueux et empathique.

8. Transmettez l'information sur les droits et obligations en vertu de la loi et ses règlements, au besoin.

10. Assurez-vous de couvrir tous les éléments du dossier.

11. Concluez l'entretien d'enquête.
   - Faites une synthèse des discussions.
   - Précisez les prochaines étapes.

12. Analysez les éléments de preuve.

Informer sur l'enquête menée dans le cadre d'une PL122 et/ou PL124

1. Communiquez verbalement avec l'employeur ou son représentant.
   - Assurez-vous de communiquer avec la personne responsable du véritable employeur.
   - Il est possible qu'il vous réfère à une personne mandataire.

2. Présentez-vous en expliquant votre rôle et votre mandat.

3. Assurez-vous de sa disponibilité.

- Précisez le temps approximatif pour l'entretien.
- Planifiez un rendez-vous téléphonique, le cas échéant.

4. Précisez l'objet de l'appel.
   - Mentionnez le contexte d'un signalement.
   - Informez sur l'enquête menée.

5. Divulguez le résultat de l'enquête proprement dit.
   - Revoyez l'analyse des éléments de preuve si toutefois l'employeur vous amène une information inconnue jusqu'à ce jour qui soulève un doute sur la recevabilité de la PL122 et/ou PL124.

6. Transmettez l'information sur les droits et obligations en vertu de la loi et ses règlements.
7. Concluez l'entretien d'enquête en précisant les prochaines étapes.

Outils et références

Fiche de procédure

Processus

ENQ - TET

Destinataires

Analyste-enquêteur et décideur

Contexte

Cette procédure décrit les étapes à réaliser pour initier les recours possibles.

Tâches à réaliser

Informations générales

1. Initiez le ou les recours possibles pour le compte du travailleur étranger temporaire selon la situation.

2. Créez un dossier par travailleur étranger temporaire pour les recours 122, 124 et/ou HPS, le cas échéant.

- Exemple: Un dossier a été créé pour le traitement d'une PL124 pour le travailleur A, mais l'enquête a permis de démontrer que le travailleur B est dans la même situation. Créez un second dossier pour le travailleur B en inscrivant une mention qui fait référence au dossier du travailleur A.

3. Ajoutez un ou des types de services dans un même dossier pour le compte d'un même travailleur étranger temporaire, lorsque requis.

- Exemple : Un dossier a été créé pour le traitement d'une PL124 et la situation dénote un motif prévu à l'article 122 LNT. Créez un second dossier pour le type de service PL122 et ensuite, fusionnez les 2 dossiers puisqu'il s'agit de services pour le même travailleur.

4. Créez d'autres dossiers, lorsque requis pour une autre équipe de travail.

- Exemple : Un dossier PL124 a été créé mais la situation dénote de la fraude fiscale. Créez un second dossier pour l'équipe des enquêtes spécialisées.

5. Utilisez les correspondances manuelles puisque celles provenant du système de mission ne sont pas adaptées au contexte.

6. Joignez une traduction de courtoisie en espagnol aux échanges via l'application WhatsApp, le cas échéant.

7. Informez votre chef d'équipe lorsqu'il y a lieu de signaler une situation.

Initier une inspection de conformité (VEPEC)

Référez-vous à la procédure de traitement d'une inspection de conformité avec les adaptations nécessaires.

1. Sélectionner un échantillon de TET
   - Communiquer avec les TET vérifiés

2. Demander à l'employeur de se conformer
   - Valider les preuves de correction

3. Dénoncez une infraction pénale sur une non-conformité, le cas échéant.

4. Établir une réclamation finale
   - Transmettre la réclamation

Initier une plainte 122 et/ou 124

1. Communiquez avec l'employeur pour l'informer du recours initié par la Commission pour le compte d'un TET en vertu de l'article 92.10 LNT

2. Remplissez le formulaire de plainte pour le compte du travailleur étranger temporaire.

3. Acheminez un courriel de demande d'avis de comparution à la DGAJ-NT à la boîte courriel suivante : consultation_tet@cnesst.gouv.qc.ca.

   - La DGAJ-NT attribuera le ou les recours à un avocat.
   - Ce dernier vous acheminera par courriel un avis de comparution pour le ou les recours 92.10.

Initier une plainte HPS

1. Réalisez un rapprochement de parties lorsque les circonstances le permettent.

- Utilisez le gabarit d'entente de règlement si une entente intervient.
- Si aucune entente n'intervient, initiez officiellement la plainte HPS.

2. Remplissez le formulaire de plainte pour le compte du travailleur étranger temporaire.

3. Rédigez un rapport d'enquête.

- Utilisez le gabarit à cet effet.

4. Acheminez un courriel de demande d'avis de comparution à la DGAJ-NT à la boîte courriel suivante : consultation_tet@cnesst.gouv.qc.ca.

- La DGAJ-NT attribuera le ou les recours à un avocat.
- Ce dernier vous acheminera par courriel un avis de comparution pour le ou les recours 92.10.

5. Dénoncez une infraction pénale une non-conformité de la politique HPS, le cas échéant.

Outils et références

Fiche de procédure

Processus

ENQ - TET

Destinataires

Analyste-enquêteur et décideur

Contexte

Cette procédure décrit les étapes à réaliser pour effectuer l'analyse des éléments de preuve recueillis qui déterminera la faisabilité d'initier un recours pour le compte d'un travailleur étranger temporaire.

Tâches à réaliser

1. Référez-vous aux conditions d'ouverture d'une plainte.

2. Prenez connaissance de l'ensemble des éléments recueillis (faits et preuves) durant l'enquête:

- demeurez objectif;
- attention aux perceptions;
- faites abstraction aux suppositions et aux ouï-dire:
    - Exemple de ouï-dire: Un collègue de travail déclare avoir entendu dire que l'employeur avait congédiée la personne salariée sans être témoin de l'évènement.

3. Assurez-vous que toutes les preuves, dès réception, sont insérées en pièce jointe au dossier.

4. Déterminez le véritable employeur à l'aide des preuves recueillis s'il a été impossible de le faire au préalable.

- Il est primordial de cibler la bonne entité juridique.

5. Procédez à l'analyse des faits et preuves:

- Est-ce que les preuves confirment ou infirment les faits à vérifier? À titre d'exemples:
    - Est-ce que le relevé d'emploi confirme la date de début d'emploi ou le service continu?
    - Est-ce que les données au registre de paie confirment les heures travaillées?
    - Est-ce que l'aveu de l'employeur confirme un congédiement?
    - Est-ce que des témoins infirment le harcèlement psychologique?
    - Est-ce que les preuves tentent à démontrer une pratique interdite reliée à un motif protégé par la loi?

6. Évaluez la valeur probante des éléments de preuve obtenus, que ce soit témoignages, aveux, documents recueillis ou preuves matérielles. À titre d'exemples:

- Est-ce que le témoignage de la personne salariée est cohérent?
- Est-ce que celui d'un témoin tiers (ami intime, conjoint d'une partie, etc.) pourrait paraître biaisé?

- Est-ce que des preuves écrites contredisent un témoignage?
- Est-ce que l'enregistrement d'une discussion peut être appuyé par un témoignage?
- etc.

7. Évaluez si la preuve recueillie est suffisante et raisonnable pour croire qu'un droit a été atteint.
   - Consultez, au besoin, les fiches suivantes :
     - Rechercher des faits et preuves;
     - Moyens de preuves.

8. Consultez la DGAJ-NT seulement dans les dossiers complexes ou atypiques.
   - Le recours initié par la Commission pour le compte d'un TET est souvent complexe et atypique.

9. Déterminez l'issu du dossier.
   - Vous avez suffisamment d'éléments de preuve:
     - Initiez un ou des recours;
     - Signalez une situation ou;
     - Constatez une infraction pénale
   - Vous n'avez pas suffisamment d'éléments de preuve:
     - Fermez le dossier.

10. Divulguez le résultat de l'enquête.

Outils et références

Fiche de procédure

Processus

ENQ - TET

Destinataires

Analyste-enquêteur et décideur

Contexte

Cette procédure décrit les étapes à réaliser pour signaler une situation à un autre organisme.

Tâches à réaliser

Important

- Seul un chef d'équipe peut effectuer un signalement.
- Selon la situation, il peut y avoir un ou plusieurs signalements.
- Un signalement peut être effectué à une autre équipe de travail de la CNESST ou à un organisme externe.
- Initier un recours pour le compte d'un TET si la situation s'y prête.

Signaler pour une enquête pénale (Enquête spécialisée)

1. Décelez une situation qui mérite une enquête spécialisée, notamment :

- traite de personnes;
- fraude fiscale / travail au noir;
- travail des enfants / maltraitance, non scolarisation;
- etc.

2. Transmettez un courriel d'information à votre chef d'équipe en précisant les informations minimales pertinentes, tel les allégations générales.

- Votre chef d'équipe se chargera des suites à donner, notamment:
    - Créer un dossier au système de mission à partir de l'unité administrative UA69.
        - Consignez les informations pertinentes reçues du courriel de l'intervenant.
    - Réattribuez le dossier à l'équipe des enquêtes spécialisées.
    - Acheminez un courriel d'information à la personne coordonnatrice des enquêtes spécialisées.

Signaler pour une intervention préventive (Prévention)

1. Décelez une situation qui mérite une intervention de prévention, notamment :

- à des travailleurs étrangers temporaires;
- à des nouveaux arrivants;
- des demandeurs d'asile;
- des réfugiés;
- etc.

2. Transmettez un courriel d'information à votre chef d'équipe en précisant les informations minimales pertinentes.

- Votre chef d'équipe se charge des suites, notamment:
    - Créer un dossier au système de mission à partir de l'unité administrative UA66.
        - Deux type de service sont possibles:
            - Service de type INFOC – Information aide-conseil
            - Service de type SINFO – Séance d'information
        - Consignez les informations pertinentes reçues du courriel de l'intervenant.
    - Réattribuez le dossier à l'équipe de la prévention.
    - Acheminez un courriel d'information à la personne coordonnatrice des conseillers en prévention dossier au système de mission à partir de l'unité administrative UA66.

^ Signaler à un ministère ou organisme externe

IMPORTANT Seul un chef d'équipe peut effectuer un signalement d'une situation particulière auprès d'un ministère ou organisme externe.

1. Décelez une situation qui mérite d'être signalée à un organisme externe, notamment :

- à l'Agence des services frontaliers du Canada par pour le volet criminel lié à l'embauche de travailleurs illégaux;
- à la Commission de la construction du Québec pour de l'intimidation, de la discrimination ou des menaces sur des chantiers de construction;
- à la Direction de la protection de la jeunesse pour des avis sexuel ou physiques à des jeunes;
- etc.

2. Consultez la liste des ministères et organismes pour connaître leurs compétences propres et le contenu des signalements possibles.

3. Assurez-vous que le signalement ne nuira pas à votre propre enquête.
   - Si non, veuillez attendre la fin de votre intervention.

4. Enregistrez l'activité **Consultation avec le chef d'équipe** au système de mission.
   - Indiquez toutes les informations requises ainsi que l'organisme concerné.

5. Transmettez un courriel d'information à votre chef d'équipe.
   - Précisez le contexte, le signalement et l'organisme visé.
   - Voici un exemple de courriel non chiffré :

> Objet : CNESST- Signalement **[à l'organisme visé]**
>
> Bonjour **[Nom du Chef d'équipe],**
>
> Je t'écris pour t'informer d'une situation préoccupante que j'ai constatée récemment.
>
> Voici les détails :
>
> Date/Période: **[Date/période de l'infraction]**
> Lieu : **[Lieu de l'infraction]**
> Particuliers/entreprises impliquées : **[Coordonnées des personnes/entités et fonctions]**
>
> Description des faits : **[Description détaillée de la situation visée par le signalement]**
>
> Après vérification auprès de la personne dénonciatrice, si elle est d'accord, ajoutez les 2 phrases suivantes.
>
> La personne dénonciatrice atteste de la véracité des renseignements susmentionnés.
>
> La personne dénonciatrice consent à ce que les informations soient transmises à un autre organisme au besoin.
>
> Je reste à leur disposition pour toute question ou information supplémentaire.
>
> Cordialement.

Outils et références

Fiche de procédure

Processus

ENQ - TET

Destinataires

Analyste-enquêteur et décideur

Contexte

Cette procédure décrit les étapes à réaliser pour divulguer le résultat de l'enquête effectuée en vue d'initier un recours selon l'article 92.10 LNT.

Tâches à réaliser

Important

- La conclusion d'une enquête se prépare dès la première communication auprès du ou des travailleurs étrangers temporaires.

- Ne jamais rien confirmer au TET, en cours d'enquête, améliore les conditions lors de la divulgation.
    - Le TET vit moins de déception si toutefois, il n'est pas possible pour la Commission d'initier un recours pour lui.

- Si la Commission ne peut initier un recours et que l'employeur n'a pas été contacté durant l'enquête, l'intervenant n'a pas à lui divulguer le résultat de l'enquête.

- La Commission n'est pas tenue de rendre compte à la personne qui a effectué le signalement.

1. Informez verbalement les parties de la conclusion de l'enquête.
    - Il est toujours préférable d'échanger avec la personne et non lui laisser un message en précisant le résultat de l'enquête.

2. Précisez les motifs sur lesquels votre décision a été appuyée que ce soit pour initier un recours ou fermer le dossier.

3. Assurez-vous de la compréhension du résultat présenté.

4. Répondez à toutes les questions soulevées.
    - Référez au site Web de la CNESST, au besoin.

5. Informez sur l'étape subséquente.
    - Transférez la plaintes au TAT et/ou Transférez le dossier à la DGAJ-NT, ou;
    - Fermez le dossier.

Outils et références

Fiche de procédure

Processus

ENQ - TET

Destinataires

Analyste-enquêteur et décideur

Contexte

Cette procédure décrit les étapes à réaliser pour fermer un dossier à la suite d'une enquête pour initier un recours par la Commission pour le compte d'un travailleur étranger temporaire en vertu de l'article 92.10 LNT.

Tâches à réaliser

1. Informez verbalement le travailleur étranger temporaire de la situation.

2. N'informez pas l'employeur.
   - L'intervention est à l'initiative de la Commission, nous ne sommes pas redevables auprès de l'employeur sauf dans les 2 situations suivantes.:
     - Si l'intervenant a communiqué avec l'employeur durant le traitement du dossier, un appel de courtoisie est préférable pour l'informer que la Commission met fin à son intervention.
     - S'il y a présence d'une entente de règlement, l'employeur est informé de la fin de l'intervention de la Commission.

3. N'informez pas le ou les partenaires impliqués sauf s'il est mandataire au dossier.

4. N'acheminez aucune correspondance de fermeture de dossier aux parties sauf l'entente de règlement signée, le cas échéant.

5. Ne transmettez aucun droit de révision au travailleur étranger temporaire dans les cas où la situation ne rencontre pas les critères pour déposer un recours au TAT.

6. Assurez-vous d'avoir inséré en pièce jointe tous les documents afférents au dossier.

7. Assurez-vous que les éléments suivants sont conformes :
   - Les indicateurs appropriés sont cochés au système de mission.
   - L'employeur est bel et bien le bon. Ce dossier va demeurer dans le profil de l'employeur au système de mission.
   - Tous les éléments recueillis en cours d'enquête sont colligés au dossier.

8. Enregistrez le code de fermeture appropriée à la situation pour que le statut du dossier soit **TERMINÉ** :
   - Réglé ou entente entre les parties;
   - Ne rencontre pas critères pour dépôt au TAT ;
   - Aucune collaboration du TET;
   - Plainte du TET reçu avant dépôt 92.10.

Outils et références

Fiche de procédure

Processus

ENQ - TET

Destinataires

Analyste-enquêteur et décideur

Contexte

Cette procédure décrit les étapes pour réaliser un rapprochement des parties.

Tâches à réaliser

Mise en contexte

- Un rapprochement des parties est une intervention pour tenter d'amener le travailleur étranger temporaire et l'employeur à s'entendre sur leurs mésententes relatives à l'application de la loi.
- Il s'agit de la prise en charge par les parties d'un éventuel règlement pour résoudre les problèmes soulevés lors du signalement.
- Un rapprochement des parties est réalisé dès:
    - que les circonstances s'y prêtent et;
    - dès qu'il est constaté qu'il y a la présence d'intérêts par l'un ou l'autre des parties.

1. Considérez les éléments importants suivants dans une perspective d'un rapprochement des parties.

- Le travailleur étranger temporaire (TET) est encore à l'emploi.
- L'ouverture à une entente d'une des parties est faite.
- Lorsque la réalité de l'enquête semble trop lourde pour le TET.
- Lorsque la réalité de l'enquête semble trop lourde pour l'employeur.
- Lorsque la personne mise en cause n'est plus à l'emploi.
- Les attentes du TET sont précisées et réalistes en regard d'un règlement.
- Des négociations sont en cours.
- Certains éléments viennent changer dans la dynamique.
- Le dossier comporte des éléments déjà judiciarisés (Dossier à la DGAJ-NT).

2. Privilégiez l'intervention d'un rapprochement des parties au début du processus d'enquête pour plus de chance de succès. Plus le temps passe, plus la relation entre les parties peut se détériorer et les options de solutions peuvent devenir difficiles à trouver.

3. Déterminez le plus rapidement possible la nature du conflit afin d'ajuster son mode d'intervention au besoin.

4. Créez un espace de discussion qui est distinct de l'enquête afin de procéder aux échanges.

5. Assurez-vous que les parties comprennent votre double mandat ou rôle.

- Expliquez qu'en rapprochement des parties ce qui sera divulgué fera partie de l'enquête.
- Précisez que la notion de confidentialité ne s'applique pas en enquête.

6. Aidez les parties à cerner le litige qui les opposent puisqu'à l'occasion l'écart qui les sépare n'est pas très grand.

7. Assistez les parties dans les pistes de solutions proposées .

- Fournissez aux parties toutes les informations permettant de donner un accord éclairé en vue d'une entente.
- Selon la finalité des discussions:
  - Rédiger une entente de règlement, le cas échéant, ou;
  - Procédez à l'enquête ou poursuivez celle-ci si les conditions ne sont pas réunies pour un règlement de la plainte ;
    - Offrez de revenir sur la possibilité de s'entendre en cours de l'enquête lorsque les parties manifestent la volonté de régler la situation.

8. Interrompez l'intervention du rapprochement des parties si une partie semble de mauvaise foi ;

- Le rapprochement de partie n'est pas recommandé dans les situations où le rapport de force entre les parties est trop inégal et celles où la vulnérabilité du plaignant est manifeste.

10. Évitez de réaliser un rapprochement des parties lorsque votre décision est annoncée ou rendue.

11. Consignez les interventions au système de mission.

Outils et références

Harcèlement au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la...

Fiche de procédure

Processus

ENQ - TET

Destinataires

Analyste-enquêteur et décideur

Contexte

Cette procédure décrit les étapes à réaliser pour la rédaction d'une entente de règlement entre les parties.

Tâches à réaliser

Important

- Le TET doit être présent et signataire de l'entente, le cas échéant.
- Sa participation peut être virtuelle ou par intermédiaire, mais il doit être impliqué. La Commission ne peut prendre entente pour le TET.
- Une entente de règlement peut découler simplement des 2 parties qu'il y est plainte ou non.
    - Dans un tel cas, le document d'entente prévoit un « Attendu que » pour préciser le contexte; c'est-à-dire que les discussions découlent d'un recours initié par la Commission en vertu de 92.10 LNT.

1. Consultez la fiche Constater une entente de règlement lorsque l'entente intervenue entre les parties est verbale.

- La rédaction de l'entente peut être lors des discussions ou postérieure.

2. Rédigez l'entente de règlement lorsqu'une entente est constatée.

- Offrez en tout temps de rédiger vous-même l'entente.
- Utilisez le gabarit d'entente destiné pour les recours en vertu de l'article 92.10 LNT.
- Sur demande, il est possible de prévoir une quittance signée par la Commission compte tenu que c'est la Commission qui a initié la plainte.

3. Transmettez l'entente rédigée aux parties pour validation :

- Expliquez le contenu.
- Assurez-vous de la compréhension des clauses.
- Obtenez l'accord des parties sur le document à signer.

4. Obtenez la signature des parties selon le moyen approprié :
   - Utilisez la poste, le télécopieur ou la signature électronique ConsignO Cloud.

5. Insérez copie de l'entente signée en pièce jointe au système de mission.

6. Enregistrez les données monétaires et une description de l'entente au panorama "Enregistrer un jugement hors cour".
   - Référez-vous au Guide GI.net pour les médiateurs, à la section Enregistrement de l'entente.

7. Consignez les interventions au système de mission.

8. Fermez le dossier.

Outils et références

Fiche de procédure

Processus

Vérification des employeurs de TET

Destinataires

Personnel de soutien

Contexte

Cette procédure décrit les étapes à réaliser pour identifier les employeurs de TET et déterminer les interventions à réaliser pour chacun.

Tâches à réaliser

Important

- Une liste des employeurs de TET est accessible par la personne coordonnatrice.
  - Les employeurs suivants seront exclus:
    - ceux à risque élevé puisqu'ils feront l'objet automatiquement d'une inspection de conformité;
    - ceux faisant l'objet d'une vérification auprès du secteur Santé et Sécurité du travail ou Équité Salariale.

1. Créez un dossier de type **VERIF – Vérification** au système de mission pour chacune des employeurs ciblées.
   - Consultez le Guide GI.net pour les agents de bureau, Section Créer un dossier de type INFOC, VERIF, SINFO ou ÉTALH.

2. Enregistrez l'activité **Origine de la vérification – ORIGVF** au dossier.
   - Sélectionnez le type de vérification **Employeurs – Grille d'auto-inspection**.

3. Transmettez la grille d'auto-inspection aux employeurs ciblés.

Outils et références

Fiche de procédure

Processus

Vérification des employeurs de TET

Destinataires

Personnel de soutien

Contexte

Cette procédure décrit les étapes à réaliser pour transmettre la grille d'auto-inspection aux employeurs de TET.

Tâches à réaliser

1. Assurez-vous d'avoir créé un dossier pour chaque employeur de TET avant de procéder à la transmission de la grille d'auto-inspection.

2. Utilisez le Navigateur pour transmettre la grille à l'employeur.
- Le Navigateur offre une messagerie sécurisée. Consultez la fiche technique, au besoin.
- Un gabarit de message de transmission est intégré au Navigateur.
  - Sélectionnez le sujet : Inspection-Enquête (Employeur TET).
  - Sélectionnez le type de document : Grille d'auto-inspection employeur TET.
- Un lien pour la grille d'auto-inspection est intégré au message.

3. Rappelez-vous que :
- Un délai de 5 jours ouvrables est alloué à l'employeur.
- La grille devra être retournée par l'employeur via la messagerie sécurisée du Navigateur.

4. Assurez-vous que le dossier de vérification est attribué dans votre charge de travail au système de mission.

5. Enregistrez au dossier électronique le PDF du courriel sécurisé transmis à l'employeur.
- Le lien qui pointe vers la grille d'auto-inspection sera présent au courriel.
- Consultez la liste des procédures du dossier électronique.
  - Référez-vous à **Enregistrer un document au DÉ-NT** parmi les procédure pour les intervenants VPNT.

6. Enregistrez un rappel manuel à l'agenda au système de mission.
- Ce rappel doit correspondre à la date d'échéance du délai de 5 jours ouvrables offert à l'employeur.
- Indiquez le numéro de dossier dans le rappel.
- Consultez le Guide Gi.net pour tous les utilisateurs, Section Maj calendrier personnel d'un intervenant CNT.

7. Consignez toutes les interventions au système de mission au fur et à mesure.
- Consultez le Guide GI.net pour les utilisateurs, Section Traitement d'un dossier.

    - Demande de documents,
    - Retour de documents,
    - Téléphone autre,
    - Consultation chef d'équipe,
    - Etc.

8. Posez l'action appropriée selon la situation :
    - Grille reçue : Analysez la grille d'auto-inspection dans un délai de 3 jours ouvrables.
    - Grille non reçue : Communiquez avec l'employeur à l'échéance du délai alloué.

Outils et références

Fiche de procédure

Processus

Vérification des employeurs de TET

Destinataires

Personnel de soutien

Contexte

Cette procédure décrit les étapes à réaliser lorsque l'employeur ne retourne pas à la Commission la grille d'auto-inspection dans le délai prévu ou que la grille d'auto-inspection qui est retournée est incomplète.

Tâches à réaliser

1. Consultez journalièrement votre agenda au système de mission.
   - Le rappel manuel à l'agenda fera émettre un message à l'échéance du délai de 5 jours calendrier offert à l'employeur.

2. Effectuez les recherches nécessaires pour rejoindre l'employeur lorsque le délai est échu.
   - Validez au Navigateur ou dans le système de mission le numéro de téléphone et/ou l'adresse courriel indiqués pour l'employeur.

3. Communiquez par téléphone avec l'employeur ou l'un de ses représentants.
   - Réalisez des tentatives à différents moments de la journée.
   - Indiquez un délai de retour d'appel si un message est laissé dans une boîte vocale.
   - Deux tentatives d'appel sont suffisantes.

4. Utilisez le courriel sécurisé en dernier recours pour un retour d'appel, lorsque disponible.
   - Insérez en pièce jointe au dossier électronique la copie du courriel transmis, le cas échéant.

5. Consignez vos interventions au système de mission.
   - Courriel transmis;
   - Message laissé sur une boîte vocale;
   - Date et heure de chaque tentative.

7. Posez l'action appropriée selon si l'agence est rejointe ou non.

^ L'employeur est rejoint.

1. Allouez un délai de 5 jours pour compléter et retourner la grille d'auto-inspection.

2. Enregistrez au système de mission un rappel manuel à l'agenda.

- Ce rappel doit correspondre à la date d'échéance du délai de 5 jours offert à l'employeur.
- Indiquez le numéro de dossier dans le rappel.
- Consultez le Guide Gi.net pour tous les utilisateurs, Section Maj calendrier personnel d'un intervenant CNT.

3. Informez l'employeur des conséquences lorsque la grille d'auto-inspection n'est pas complétée et retournée à la Commission en bonne et due forme.

- Rappelez ses obligations face à la Commission;
- Informez sur une possible inspection de conformité;
- Informez sur une possible infraction pénale.

4. Posez l'action appropriée selon si la grille est acheminée à la Commission ou non.

- La grille est reçue :
  - Analyser la grille d'auto-inspection lors de sa réception.

- La grille n'est pas transmise à l'échéance du délai de 5 jours :
  - Modifiez le type de vérification à l'activité **Origine de la vérification – ORIGVF** au système de mission qui a été enregistré au tout début du dossier.
    - Sélectionnez le type de vérification **Employeurs – Grille d'auto-inspection absente ou incomplète**.
      - Enregistrez un commentaire pour faire état de la problématique.
    - Remettez le dossier dans la charge de travail de l'équipe.
      - Sélectionnez le code de désattribution **Autres** en inscrivant un commentaire.
      - Inscrivez **Grille d'auto-inspection non conforme** dans la note personnelle de la charge de travail.
      - Ne fermez pas le dossier.
      - Ce dossier devra être réattribué en inspection de conformité.

L'employeur demeure non rejoint.

1. Modifiez le type de vérification à l'activité **Origine de la vérification – ORIGVF** au système de mission qui a été enregistré au tout début du dossier.

- Sélectionnez le type de vérification **Employeurs – Grille d'auto-inspection absente ou incomplète**.
- Enregistrez un commentaire pour faire état de la problématique.

2. Remettez le dossier dans la charge de travail de l'équipe.

- Sélectionnez le code de désattribution **Autres** en inscrivant un commentaire.
- Inscrivez **Grille d'auto-inspection non conforme** dans la note personnelle de la charge de travail.
- Ne fermez pas le dossier.
- Ce dossier devra être réattribué en inspection de conformité.

Outils et références

Fiche de procédure

Processus

Vérification des employeurs de TET

Destinataires

Personnel de soutien

Contexte

Cette procédure décrit les étapes à réaliser lorsque l'analyse de la grille d'auto-inspection est terminée; c'est-à-dire transférer le dossier à une autre équipe de travail ou fermer le dossier.

Tâches à réaliser

1. Assurez-vous d'avoir bien analyser la grille d'auto-inspection à l'aide de la grille d'analyse.
2. Référez-vous à la section appropriée ci-bas en fonction des critères de vérification de la grille d'analyse.

A) Employeur conforme ou non conforme sur une infraction mineure

Important

- On entend par infraction mineure, les infractions surlignées en orange à la grille d'analyse.
- Même si aucune suite n'est donnée aux infractions mineures, elles doivent être indiquées dans l'outil de suivi (Fichier Excel).

1. Enregistrez l'activité **Vérification effectuée chez employeur – VERIF**.
   - Complétez le champs Commentaires, au besoin.

2. Enregistrez l'activité **Infractions constatées – INFRAC**.
   - Sélectionnez la valeur **Conforme**.

3. Enregistrez l'activité **Statistique – STATIS**.
   - Sélectionnez la valeur **Conforme**.
   - Sélectionnez le **secteur d'activité** prédominant de l'employeur.

4. Transmettez le gabarit de message de fermeture intégré au Navigateur.
   - Sélectionnez le sujet : Inspection-Enquête (Employeur TET).
   - Sélectionnez le type de document : Fermeture du dossier d'auto-inspection.
   - Enregistrez ce message en format PDF dans un de vos répertoires personnels.
   - Enregistrez ce message PDF au dossier électronique.

5. Fermez le dossier au système de mission.
   - Sélectionnez le code de fermeture **Conforme lors de la visite**.
   - Enregistrez.

6. Indiquez au fichier de suivi Excel les infractions mineures, le cas échéant.

B) Employeur non conforme sur une obligation de TET ou grille absente ou incomplète

1. Modifiez l'activité **Origine de la vérification – ORIGVF** qui a été enregistré au tout début du dossier.
   - Sélectionnez le type de vérification **Employeurs – Grille d'auto-inspection absente ou incomplète.**
   - Enregistrez une **NOTE** au dossier pour faire état de votre analyse et son résultat.
   - Spécifiez les numéros de question de la grille d'analyse qui sont non conformes.

2. Inscrivez **Employeurs - Grille d'auto-inspection non conforme** dans la **note personnelle** de la charge de travail

3. Remettez le dossier dans la charge de travail de l'équipe.
   - Sélectionnez le code de désattribution **Autres** en inscrivant le commentaire suivant: **Employeurs - Grille d'auto-inspection non conforme**.
   - Ne fermez pas le dossier.
   - Ce dossier devra être réattribué en inspection de conformité.

C) Employeur non conforme uniquement au niveau de la politique HPS

1. Enregistrez l'activité **Vérification effectuée chez employeur – VERIF**.
   - Complétez le champs Commentaires afin de faire état de votre analyse et son résultat en spécifiant les non-conformités décelées au niveau de la politique HPS.

2. Enregistrez l'activité **Infractions constatées – INFRAC**.
   - Sélectionnez les non-conformités selon le dossier.

3. Enregistrez l'activité **Statistique – STATIS**.
   - Sélectionnez les valeurs requises selon le dossier.
   - Sélectionnez le secteur d'activité prédominant de l'agence.

4. Enregistrez l'activité **Cibler employeur pour vérification - CIBEMV**.
   - Modifiez la date de ciblage pour la date du lendemain.
   - Type de ciblage : Intervention préventive en harcèlement psychologique

5. Ne transmettez aucun message de fermeture via le Navigateur.

6. Fermez le dossier au système de mission.
   - Sélectionnez le code de fermeture **Non conforme – impossibilité de poursuivre**.

7. Créez un dossier de type **INFOC – Information aide conseil**.
   - Consultez le Guide GI.net pour les agents de bureau, Section Créer un dossier de type INFOC, VERIF, SINFO ou ÉTALH.
   - Attribuez le dossier au personnel de soutien en prévention désigné pour ces dossiers.
   - Indiquez les informations au fichier Excel à l'onglet INFOC HPS.

D) Employeur dont tous les TET sont syndiqués avec une non-conformité à la Q #6 OU Employeur dont les TET sont non syndiqués ayant comme seule non conformité la Q #6

Important

- Suivez cette procédure si la seule non-conformité est à la question #6.
- Consultez votre supérieur en présence d'autres infractions.

1. Enregistrez l'activité **Vérification effectuée chez employeur – VERIF**.
   - Complétez le champ Commentaires en indiquant que les travailleurs sont syndiqués, le cas échéant.

2. Enregistrez l'activité **Infractions constatées - INFRAC**.
   - Sélectionnez la valeur **Non conforme**.

3. Enregistrez l'activité **Statistique - STATIS**.
   - Sélectionnez la valeur **Non conforme**.
   - Sélectionnez le **secteur d'activité** prédominant de l'employeur.

4. Transmettez à l'employeur le gabarit de message pour le rappel des obligations via Outlook.

- Enregistrez le PDF du courriel envoyé au dossier électronique.

5. Transmettez le gabarit de message de fermeture intégré au Navigateur.
   - Sélectionnez le sujet : Inspection-Enquête (Employeurs TET).
   - Sélectionnez le type de document : Fermeture du dossier d'auto-inspection.
   - Enregistrez ce message en format PDF dans un de vos répertoires personnels.
   - Enregistrez ce message PDF au dossier électronique.

6. Fermez le dossier au système de mission.
   - Sélectionnez le code de fermeture 109.
   - Enregistrez.

7. Créez un dossier **INFOC**.
   - L'information aide-conseil est réalisée par la transmission du courriel sur le rappel des obligations à l'employeur.
   - Complétez et fermez.
   - Consultez le Guide GI.net pour les agents de bureau, Section Créer un dossier de type INFOC, VERIF, SINFO ou ÉTALH.

E) Employeur dont l'agence n'a pas de permis valide

Important

- Réalisez cette procédure dès que l'agence ne détient pas un permis valide, et ce, que l'employeur de TET soit conforme ou non sur les autres normes.

1. Envoyez un courriel aux destinataires suivantes afin de les informer qu'une agence opère sans permis.
   - À l'équipe des permis: NT-DPES@cnesst.gouv.qc.ca et aux enquêtes spécialisées: SoutienEnqueteNT@cnesst.gouv.qc.ca
   - Indiquez le corps de texte suivant:

     Bonjour,

     La présente est pour vous informer d'une irrégularité concernant l'agence Nom de l'agence (NEQ : numéro du NEQ). En effet, l'employeur de TET Nom de l'employeur de TET (NEQ: numéro du NEQ) fait affaire avec cette agence pour le recrutement de ses TET alors que l'agence ne détient pas de permis valide.

     Nous informons l'équipe des permis afin qu'elle garde l'œil ouvert en cas de demande de permis de la part de cette agence et l'équipe des enquêtes spécialisées dans le but d'effectuer les recherches nécessaires à savoir si l'agence est bien en opération sans permis.

     Merci de votre collaboration et bonne journée.

2. Modifiez l'activité **Origine de la vérification – ORIGVF** qui a été enregistré au tout début du dossier.
   - Sélectionnez le type de vérification **Employeur TET – Grille d'auto-inspection absente ou incomplète.**
   - Enregistrez une **NOTE** au dossier pour faire état de votre analyse et son résultat.
   - Spécifiez les numéros de question de la grille d'analyse qui sont non conformes.

3. Remettez le dossier dans la charge de travail de l'équipe.
   - Sélectionnez le code de désattribution **Autres** en inscrivant le commentaire suivant: **Employeurs - Grille d'auto-inspection non conforme**.

- Dans la **note personnelle** de la charge de travail, inscrivez **Employeurs - Grille d'auto-inspection non conforme**.
- Ne fermez pas le dossier.
- Ce dossier sera réattribué en inspection de conformité.

Outils et références

Fiche de procédure

Processus

Prévention

Destinataires

Conseiller en prévention Personnel de soutien

Contexte

Cette procédure décrit les étapes à réaliser pour cibler un employeur ou une agence à une séance offerte par la Commission.

Tâches à réaliser

Important

Séances offertes aux employeurs :

- **Séance d'information et de sensibilisation**
  - Ces séances sont destinées à des travailleurs étrangers temporaires (TET).

- **Séance d'aide-conseil**
  - Ces séances peuvent être offertes auprès :
    - des employeurs embauchant des travailleurs étrangers temporaires;
    - des titulaires de permis d'agence de placement de personnel (APP) et d'agence de recrutement de travailleurs étrangers temporaires (ARTET);
    - d'un employeur d'une entreprise visée par une dénonciation de harcèlement psychologique ou sexuel (HPS).
  - Ces séances peuvent être initiées
    - par la Commission ou;
    - à la suite d'une demande d'un employeur à la suite d'une autre activité, notamment une conférence ou un webinaire.
  - Les séances à la suite d'une dénonciation HPS peuvent provenir du Centre de relations clients, des équipes de recevabilité ou d'un signalement provenant d'un intervenant du secteur des Normes du travail.

1. Référez-vous aux listes filtrées que votre supérieur vous a transmises.

Pour les employeurs embauchant des TET uniquement:

2. Validez les interventions qui ont pu être déjà réalisées auprès de l'entreprise:
   - Assurez-vous qu'une intervention récente n'a pas été réalisée à travers la plateforme Escouade prévention - TET:
     - Assurez-vous que le secteur SST n'a pas réalisée une intervention.
     - Assurez-vous que l'entreprise n'est pas exclue de nos interventions.
     - Documentez toutes vos démarches dans le profil de l'entreprise ciblée.

Outils et références

Escouade prévention - TET

Fiche de procédure

Processus

Prévention

Destinataires

Personnel de soutien Conseiller en prévention

Contexte

Cette procédure décrit les étapes à réaliser pour inviter des participants à une séance offerte par la Commission.

Tâches à réaliser

Important

La procédure d'invitation demeure la même que ce soit pour une :

- Séances d'aide-conseil visant les employeurs de TET;
- Séances d'information et de sensibilisation auprès des TET;
- Séances d'aide-conseil visant les titulaires de permis d'agence de placement de personnel et de recrutement de travailleurs étrangers temporaires;
- Séances d'aide-conseil visant l'application de la LNT (organismes d'accueil et d'intégration, jeunes ou autre demande adressée à la direction).

1. Consultez la fiche d'information sur une intervention de prévention pour connaître en quoi consiste ce mode d'intervention.

2. Assurez-vous, avant d'inviter, que l'employeur a bel et bien été ciblé selon les critères prédéterminés.

3. Contactez verbalement l'employeur, l'agence ou l'organisme.

4. Validez les éléments suivants pour s'assurer de la pertinence de l'activité de prévention.
   - Est-ce qu'il y a la présence d'un syndicat dans l'entreprise?
     - Si oui, est-ce que les travailleurs étrangers temporaires sont couverts par la convention collective ?
   - Quelles sont les activités de l'entreprise?
     - Est-ce de juridiction fédérale?
     - Est-ce qu'il y a présence d'une autre cadre réglementaire, notamment un décret?

5. Discutez, au besoin, avec un collègue de travail (agent ou conseiller en prévention) afin d'analyser la pertinence de poursuivre les démarches s'il s'avère que les TET sont couverts par une convention collective ou que l'employeur semble être de juridiction fédérale.

6. Informez l'employeur, l'agence ou l'organisme sur l'activité proposée.
   - Décrivez brièvement le déroulement de la séance d'aide-conseil et/ou de la séance d'information ou de sensibilisation.
   - Transmettez par courriel, au besoin, des plans de rencontre présentant les principaux objectifs.

7. Choisissez le mode de diffusion de l'activité en fonction des besoins de l'employeur, l'agence ou l'organisme et de l'emplacement de l'entreprise.
   - En présentiel, via une rencontre Teams ou par téléphone.

8. Fixez un rendez-vous avec l'employeur, l'agence ou l'organisme.
   - Convenez de la date, l'heure et l'endroit.

9. Confirmez la rencontre par écrit via l'outil Bookings pour les employeurs de TET et pour les agences.

10. Suggérez lors de l'appel, si la personne rejointe n'est pas intéressée par une séance, les autres services en matière de prévention de la CNESST:
    - séance d'information par les conseillers en santé psychologique;
    - service d'accompagnement par un ou une personne conseillère en prévention SST;
    - escouades applicables à la situation de l'entreprise (jeunesse et/ou nouveau travailleur).

11. Consignez les interventions au système de mission.

Outils et références

Fiche de procédure

Processus

Prévention

Destinataires

Conseiller en prévention

Contexte

Cette procédure décrit les étapes à réaliser pour la réalisation d'une séance auprès d'un employeur, d'une agence ou de travailleurs étrangers temporaires (TET).

Tâches à réaliser

Important

- Une séance se déroule de la même façon peu importe le type de séance.
  - Séance d'une aide-conseil auprès des employeurs de TET;
  - Séance d'information et de sensibilisation auprès de personnes salariées (TET, jeunes, etc.);
  - Séance d'aide-conseil auprès d'un titulaire de permis d'agence;
  - Séance d'aide-conseil auprès des organismes d'accompagnement ;
  - Séance d'aide-conseil à la suite d'une dénonciation HPS.
- Seule la séance d'aide-conseil à la suite d'une dénonciation HPS contient quelques particularités que vous trouverez plus bas.

1. Expliquez votre rôle et la raison de votre intervention
   - Aide à comprendre l'application de la loi.
   - Permet de répondre aux questions.

2. Informez des fonctions de la Commission.
   - Informer, renseigner, surveiller l'application de la loi.
   - Précisez les mandats spécifiques.

3. Référez-vous à la fiche Contenu d'une séance pour connaître les éléments à aborder selon le type de séance.

4. Encouragez à participer durant la rencontre.
   - Invitez à vous poser des questions pendant et même après la séance.
   - L'activité sera plus dynamique, enrichissante et constructive.
   - Il s'agit d'une bonne manière de valider sa compréhension.

5. Questionnez tout au long de l'activité pour mieux comprendre la réalité de l'entreprise ou de l'organisme.
   - Adaptez votre approche en fonction des informations recueillies.

6. Offrez la séance uniquement en français pour un employeur.
   - Toutefois, une séance d'information et de sensibilisation à des travailleurs étrangers temporaires peut être offerte en français, en anglais ou en espagnol selon la situation.

7. Transmettez un courriel après la séance à la personne ressource :
   - en guise de remerciement pour leur participation;
   - afin qu'elle possède vos coordonnées en référence;
   - en y joignant une copie de la présentation Power point en format PDF;
   - en y joignant tout autre document jugé pertinent.

8. Consignez les interventions au système de mission.

Séance d'aide-conseil à la suite d'une dénonciation HPS

1. Consultez l'historique de l'employeur au système de mission et au navigateur.
   - Obtenez un portrait global de l'employeur.
   - Ne communiquez pas avec l'employeur si une plainte de harcèlement psychologique ou sexuel est actuellement en traitement. Il faut laisser la plainte suivre son cours.
     - Fermez le dossier en **Service non-rendu**.

2. Communiquez au préalable avec la personne dénonciatrice pour obtenir plus d'information au besoin.
   - Référez-vous à la personne coordonnatrice pour déterminer l'approche à adopter si la plainte concerne une entreprise syndiquée.

3. Assurez-vous de discuter avec la (ou les) bonne(s) personne(s) dans l'entreprise.
   - Notez le nom, le rôle et les responsabilités de cette (ces) personne(s).
   - Ne discutez pas directement avec la personne visée par la dénonciation.

4. Avisez que la séance se veut une approche préventive concernant le harcèlement psychologique ou sexuel.

5. Interrogez l'employeur sur les éléments suivants :
   - les activités de l'entreprise;
   - son fonctionnement;
   - la structure de l'entreprise (organigramme, départements, etc.);
   - les différents corps d'emploi;
   - le nombre de personnes salariées;
   - Etc.

6. Informez l'employeur du dépôt d'une dénonciation concernant la présence de harcèlement psychologique ou sexuel dans l'entreprise.
   - Nommez la personne mise en cause lorsqu'elle est connue.

7. Assurez-vous de protéger les informations personnelles de la personne dénonciatrice.

8. Assurez-vous d'effectuer à l'employeur un rappel de ses obligations sur :
   - la prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail;
   - la présence d'une politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique et au besoin, lui faire parvenir le modèle de politique disponible sur le site web.

9. Consignez les interventions au système de mission.

Absence de l'employeur dans le cadre d'une séance d'aide-conseil auprès des employeurs de TET ou d'un titulaire de permis d'agence

1. Communiquez avec l'employeur pour comprendre son absence.

2. Déterminez une nouvelle date s'il s'agit d'un oubli ou d'une indisponibilité à la plage horaire.

3. Acheminez un courriel si l'employeur est non joignable ou désintéressé.
   - Joignez la présentation Power point en format PDF utilisée pour l'aide-conseil.

Outils et références

Fiche de procédure

Processus

Prévention

Destinataires

Conseiller en prévention

Personnel de soutien

Contexte

Cette procédure décrit les étapes à réaliser pour procéder à la fermeture d'un dossier.

Tâches à réaliser

Important

Advenant une présentation demandée par le coordonnateur ou coordonnatrice à la prévention ou par un membre de la direction, se référer à cette personne pour déterminer la manière de codifier le dossier au système de mission GI.net.

1. Assurez-vous d'avoir transmis la documentation pertinente si ça n'a pas été fait durant la séance.

2. Complétez les informations des entreprises sollicitées à la plateforme Escouade prévention - TET dans un but de concertation avec les autres secteurs de la CNESST.
   - Indiquez le résultat de l'invitation.
   - Précisez le détail de la séance lorsqu'elle est réalisée, à l'exception d'une séance d'aide-conseil à la suite d'une dénonciation HPS.

3. Enregistrez les activités appropriées au système de mission.
   - Créez au préalable un dossier de type INFOC ou SINFO selon la situation.
   - Consultez le Guide Gi.net pour les agents de bureau.

4. Assurez-vous que toutes les interventions sont consignées au système de mission.

Outils et références

Fiche technique

Contexte

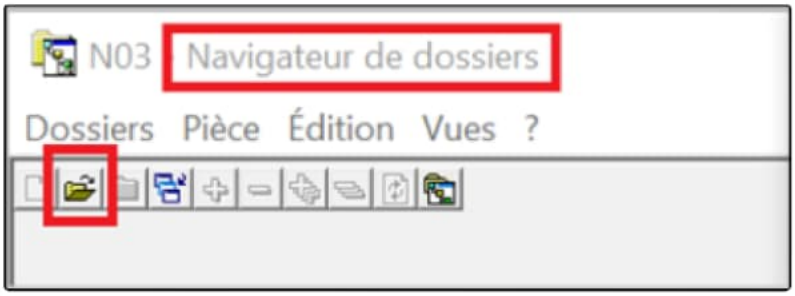
Cette fiche technique décrit les tâches à réaliser pour transmettre la grille d'auto-inspection à un employeur de TET à l'aide de la messagerie sécurisée au Navigateur.

Méthode(s)

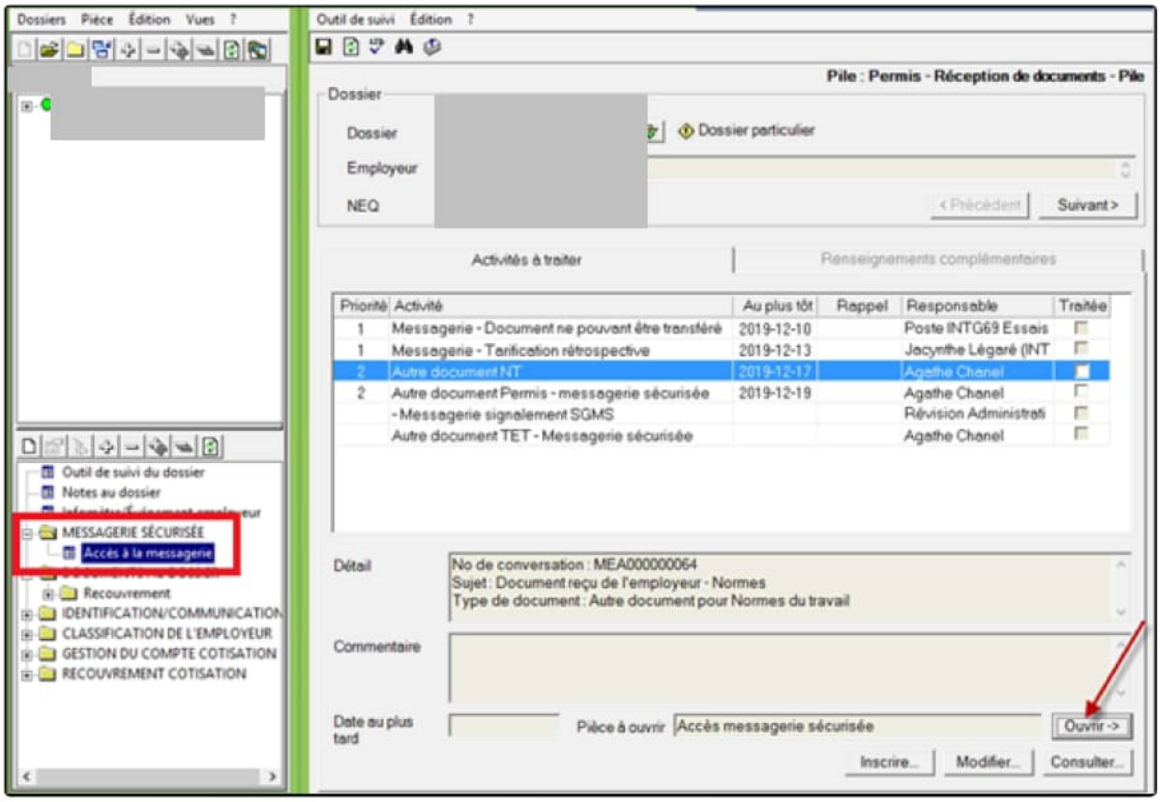
1. Accédez au Navigateur.

2. Ouvrez le Navigateur de dossiers.

- Inscrivez le ENL.

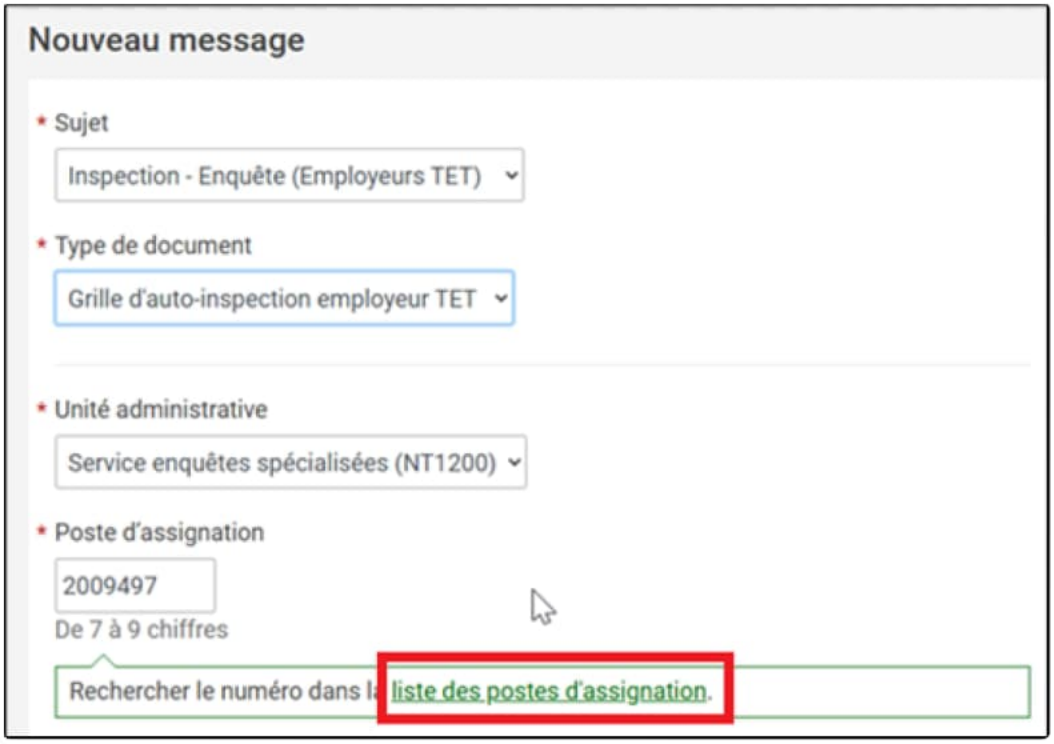


3. Accédez au dossier de l'agence.
   - Cliquez sur **Accès à la messagerie**.
   - Cliquez sur **Ouvrir**.



4. Assurez-vous que le gabarit de message de transmission intégré au Navigateur est bien celui prévu à cet effet. Pour ce faire, sélectionnez les champs à l'aide des menus déroulants pour chaque champ obligatoire identifié avec un astérisque rouge:
   - Sujet : Inspection – Enquête (Employeurs TET)
   - Type de document : Grille d'auto-inspection employeur TET

- À la liste des postes d'assignation qui représente la liste des intervenants, sélectionnez votre nom.



5. Prenez connaissance de la grille d'auto-inspection lors de sa réception. Pour ce faire, utilisez une des méthodes suivantes :

- en accédant au Navigateur de dossiers et en effectuant une recherche avec le ENL;
- en accédant au Navigateur d'activités et en consultant l'outil de suivi;
- en accédant à un nouveau message dans la messagerie.

Outils et références

FP6202 : Transmettre la grille d'auto-inspection

CNESST

CONFORMITÉ DES EMPLOYEURS AU REGARD DE LA CNESST

AIDE MÉMOIRE

LES NORMES DU TRAVAIL

Les normes du travail, un minimum à respecter

Les normes du travail fixent les conditions minimales que les employeurs de juridiction provinciale doivent offrir à leur personnel salarié. Les normes concernent notamment le salaire, le bulletin de paye, l'horaire de travail, les congés (jours fériés, vacances, etc.), les absences (maladies, congés pour responsabilités familiales, etc.) et la fin d'emploi.

Assujettissement aux normes du travail

Sont totalement **exclus** du champ d'application de la LNT, notamment les salariés des entreprises assujetties au Code canadien du travail (**juridiction fédérale**). Seules certaines dispositions de la LNT sont applicables à des catégories particulières de salariés, dont ceux régis par la Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction (**CCQ**) et ceux visés par une **convention collective** ou un décret de convention collective (**comité paritaire**).

Les principales obligations de l'employeur

- Payer toutes les heures travaillées et les autres avantages pécuniaires (jours fériés, vacances, etc.) ;
- Payer les périodes d'essai ou de formations ;
- Produire un bulletin de paye pour chaque personne salariée, ce qui permet de vérifier le calcul du salaire et des déductions ;
- Mettre en place et rendre accessible pour vos personnes salariées une politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel et de traitement des plaintes ;
- Donner, en respectant les délais prescrits, un avis écrit à la personne salariée qui est licenciée, congédiée ou mise à pied pour une durée de six mois ou plus ;
- Détenir et afficher un permis d'agence de placement de personnel et/ou un permis d'agence de recrutement de travailleurs étrangers temporaires à un endroit bien en vue dans chacun de ses établissements.

L'ÉQUITÉ SALARIALE

L'équité salariale, la reconnaissance du travail féminin à sa juste valeur

La Loi sur l'équité salariale prévoit qu'au sein d'une entreprise, un emploi féminin reçoive une rémunération égale aux emplois masculins équivalents.

Assujettissement à l'équité salariale

La Loi sur l'équité salariale s'applique à tout employeur dont **l'entreprise compte en moyenne 10 personnes salariées ou plus** au cours de la période de référence prévue par la Loi. La Loi vise toute entreprise de **compétence provinciale** des secteurs privé, public et parapublic. Ne sont pas assujetties les entreprises qui relèvent de la compétence fédérale.

Les principales obligations de l'employeur qui a la responsabilité de dix personnes salariées ou plus

- Réaliser un exercice d'équité salariale ;
- Évaluer le maintien de l'équité salariale tous les cinq ans ;
- Pour les entreprises de plus petite taille : calculer annuellement le nombre de personnes salariées dans l'entreprise. Dès que l'entreprise atteint une moyenne de dix personnes salariées, se conformer aux principales obligations citées précédemment.

LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL

La santé et la sécurité du travail : viser sa prise en charge par les milieux de travail

Le régime de santé et de sécurité du travail vise par la prévention inspection à prévenir les accidents du travail et les maladies professionnelles dans les milieux de travail. L'indemnisation permet à un travailleur de recevoir des indemnités de remplacement du revenu ainsi que la réadaptation que requiert sa situation. Le Financement perçoit les primes auprès de l'employeur.

Assujettissement à la santé-sécurité au travail

Toute **entreprise ayant un établissement au Québec** et **comptant au moins un travailleur**, qu'il soit employé à temps plein ou à temps partiel, y compris un travailleur autonome considéré comme un travailleur, doit être inscrite au volet SST.

Les principales obligations de l'employeur

- Prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique de ses travailleurs et travailleuses ;
- S'inscrire à la CNESST dans les 60 jours suivants la date d'embauche du premier travailleur ;
- Payer la prime d'assurance par versements périodiques à Revenu Québec ;
- Produire annuellement la *Déclaration des salaires* et la transmettre avant le 15 mars ;
- Communiquer tout changement à sa classification (détermination des activités exercées et le risque associé à la cotisation) établie selon la bonne foi de ce dernier lors de son inscription. Peut être validée par la suite en conformité.

GRILLE DE SIGNALEMENT POUR LE BÉNÉFICE D'UN AUTRE SECTEUR

Mise en garde

1. **Validez** les critères de signalement pour les autres secteurs:
   - Ne complétez pas la grille à cette étape ;
   - Limitez-vous aux informations recueillies dans le cadre de l'intervention réalisée pour votre secteur ;
   - Ne procédez pas à une collecte d'information supplémentaire auprès de l'employeur ;
   - Si vous rencontrez un ou plusieurs critères applicables pour un secteur, l'employeur doit faire l'objet d'un signalement à ce dernier.
2. **Complétez** la section de signalement (uniquement en présence d'une situation à signaler) ;
3. **Signalez** un employeur en envoyant une copie de la grille complétée à l'Unité de renseignement à l'adresse courriel suivante : *renseignement@cnesst.gouv.qc.ca*

Signalement

Identification

Nom de l'employeur :			
Adresse de l'établissement :			
NEQ de l'employeur :		**Source du signalement :** Coordonnées de l'intervenant à l'origine du signalement	
Numéro de dossier SST (ENL) :			
Numéro de dossier NT (EM) :			
Numéro de dossier ES :		**Date du signalement :**	

Précisions et informations complémentaires au signalement

Joindre toutes les informations que vous jugez utiles pour faciliter le traitement du signalement.

GRILLE DE SIGNALEMENT		OUI
	Avant de valider les éléments suivants, assurez-vous que l'entreprise est assujettie à la LNT Validez à l'aide des critères présents à l'aide-mémoire, intégré à la présente grille de signalement.	
1.	**L'employeur est une agence de placement de personnel sans permis affiché.** Si oui, identifiez les services rendus, les travailleurs et les entreprises impliquées.	☐
2.	**Des travailleurs autonomes chez l'employeur devraient être considérés comme des travailleurs salariés.** Si oui, précisez quels travailleurs autonomes et les montants versés par période (numéro d'employé, nom, etc.).	☐
3.	**Votre intervention a révélé des erreurs significatives au registre de paie de l'employeur.** Si oui, identifiez les travailleurs et les montants versés par période (numéro d'employé, nom, etc.).	☐
4.	**L'employeur n'a pas mis en place ou n'a pas rendu accessible à son personnel une politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel et de traitement des plaintes.** Si oui, précisez la problématique selon votre compréhension du dossier.	☐
5.	**L'employeur embauche des travailleurs de 16 ans ou moins.** Si oui, avisez le secteur NT	☐
6.	**L'employeur fait preuve d'une problématique particulière.** Si oui, précisez la problématique qui pourrait affecter le secteur NT selon votre compréhension du dossier.	☐
Si vous répondez « OUI » à au moins un critère, l'employeur doit-être signalé au secteur NT →		SIGNALER ☐

GRILLE DE SIGNALEMENT		OUI
	Avant de valider les éléments suivants, assurez-vous que l'entreprise est assujettie à la LÉS Validez à l'aide des critères présents à l'aide-mémoire, intégré à la présente grille de signalement.	
1.	**L'entreprise déclare au Registraire des entreprises du Québec 10 salariés et moins alors qu'elle devrait y déclarer plus de 10 personnes salariées.** Si oui, précisez le nombre de salariés et pour quelle année.	☐
2.	**L'employeur fait preuve d'une problématique particulière.** Si oui, précisez la problématique qui pourrait affecter le secteur ES selon votre compréhension du dossier.	☐
Si vous répondez « OUI » à au moins un critère, l'employeur doit-être signalé au secteur ÉS →		SIGNALER ☐

GRILLE DE SIGNALEMENT		OUI
	Avant de valider les éléments suivants, assurez-vous que l'entreprise est assujettie à la LATMP et à la LSST Validez à l'aide des critères présents à l'aide-mémoire, intégré à la présente grille de signalement.	
1.	**L'employeur est une agence de placement de personnel ou en utilise les services.** Si oui, identifiez les services rendus, les travailleurs et les entreprises impliquées.	☐
2.	**Des travailleurs autonomes chez l'employeur devraient être considérés comme des travailleurs salariés.** Si oui, précisez quels travailleurs autonomes et les montants versés par période (numéro d'employé, nom, etc.).	☐
3.	**Votre intervention a révélé des erreurs significatives au registre de paie de l'employeur.** Si oui, identifiez les travailleurs et les montants versés par période (numéro d'employé, nom, etc.).	☐
4.	**Les activités exercées par l'employeur ne correspondent pas à celles déclarées au Registraire des entreprises du Québec** Si oui, précisez l'activité et la date d'entrée en vigueur.	☐
5.	**L'employeur fait preuve d'une problématique particulière.** Si oui, précisez la problématique qui pourrait affecter le secteur SST selon votre compréhension du dossier.	☐
6.	**Votre intervention a révélé des manquements à la gestion de la santé et de la sécurité au travail chez l'employeur.** Si oui, précisez la problématique et l'établissement concerné.	☐
Si vous répondez « OUI » à au moins un critère, l'employeur doit-être signalé au secteur SST →		SIGNALER ☐

NOTIFICATIONS

Modification de l'IT 150 : Traitement des plaintes HPS déposées par un TET sous la responsabilité ...

1 min de lecture

Destinataires

Afin d'assurer une meilleure cohésion dans nos interventions auprès des travailleurs étrangers temporaires (TET), les plaintes en harcèlement psychologique et sexuel déposées par un TET issu du Programme des travailleurs étrangers temporaires (PTET) sont dorénavant traitées par l'unité des enquêtes, à la Direction de la prévention, des enquêtes et des permis.

Dans le système de mission GI.net, ces dossiers seront traités par l'équipe SBE273 dans l'unité 60 – Bureau de Montréal.

Pour les détails, veuillez consulter les modifications surlignées en bleu dans l'instruction de travail 150 .

Aide-mém

Processus

Destinataires

Contexte

Cet aide-mémoire est sur les obligations spécifiques en lien avec l'embauche et le recrutement d'un travailleur étranger temporaire (En vigueur le 1er janvier 2020)

L'embauche du TET peut être faite directement par un employeur, dans le cadre du Programme des travailleurs étrangers temporaires, ou en tant qu'entreprise cliente par le biais d'une agence de recrutement de travailleurs étrangers temporaire titulaire d'un permis à cet effet.

EMPLOYEUR

L'employeur qui embauche un travailleur étranger temporaire doit informer sans délai la Commission de la date d'arrivée du travailleur, de la durée de son contrat et, si la date de son départ ne coïncide pas avec la fin de son contrat, de la date et des raisons de son départ. (Lien vers la déclaration d'embauche d'un travailleur étranger temporaire) L'employeur doit de plus consigner ces informations dans le système d'enregistrement ou le registre qu'il tient conformément au règlement pris en application de l'article 29. (Pour une durée de 3 ans en vertu de l'article 2 du Règlement sur la tenue d'un système d'enregistrement)	art. 92.9 LNT
Il est interdit à l'employeur d'exiger d'un travailleur étranger temporaire qu'il lui confie la garde de documents personnels ou de biens lui appartenant.	art. 92.11 LNT
Il est interdit à l'employeur d'exiger d'un travailleur étranger temporaire des frais liés à son recrutement, autres que ceux autorisés en application d'un programme gouvernemental canadien.	art. 92.12 LNT

AGENCE DE RECRUTEMENT DE TRAVAILLEURS ÉTRANGERS TEMPORAIRES (ARTET)

Au **moment du recrutement**, un document décrivant les conditions de travail applicables doit être remis au travailleur, incluant l'information sur le salaire, le nom et les coordonnées de l'entreprise cliente	art. 24 (1) (a) du règlement
Au **moment du recrutement**, les documents d'information de la Commission concernant les droits des salariés et les obligations des employeurs en matière de travail doivent être remis au travailleur.	art. 24 (1) (b) du règlement
L'agence doit conserver durant: • au moins six ans, les contrats conclus avec chacune des entreprises clientes et les factures afférentes; • au moins six ans de la date d'embauche, pour chacun des travailleurs étrangers temporaires, le nom, les coordonnées ainsi que les renseignements relatifs à la date de l'embauche par une entreprise cliente.	art. 24 (2) du règlement art. 24 (3) du règlement
L'agence doit s'assurer que, parmi ses salariés, toute personne qui conseille, assiste ou représente une autre personne relativement à une demande d'immigration détient la reconnaissance requise conformément aux dispositions du Règlement sur les consultants en immigration (chapitre I-0.2.1, r. 1).	art. 24 (4) du règlement
L'agence ne peut pas exiger du travailleur de confier la garde de documents ou biens personnels (Ex. passeport, téléphone cellulaire, cartes bancaires)	art. 25 (1) du règlement
L'agence ne peut pas exiger des frais autres que ceux autorisés en application d'un programme gouvernemental canadien.	art. 25 (2) du règlement
Nul ne peut exploiter une agence de placement de personnel ou une agence de recrutement de travailleurs étrangers temporaires, s'il n'est titulaire d'un permis délivré par la Commission.	art. 92.5 LNT
Commet une infraction et est passible d'une amende de 600 $ à 6 000$ et, pour toute récidive, d'une amende de 1 200 $ à 12 000 $ quiconque contrevient aux dispositions des articles 92.5 ou 92.6.	art. 140.1 LNT

ENTREPRISE CLIENTE

L'employeur qui embauche un travailleur étranger temporaire doit informer sans délai la Commission de la date d'arrivée du travailleur, de la durée de son contrat et, si la date de son départ ne coïncide pas avec la fin de son contrat, de la date et des raisons de son départ. (Lien vers la déclaration d'embauche d'un travailleur étranger temporaire) L'employeur doit de plus consigner ces informations dans le système d'enregistrement ou le registre qu'il tient conformément au règlement pris en application de l'article 29. (Pour une durée de 3 ans en vertu de l'article 2 du Règlement sur la tenue d'un système d'enregistrement)	art. 92.9 LNT
Il est interdit à l'employeur d'exiger d'un travailleur étranger temporaire qu'il lui confie la garde de documents personnels ou de biens lui appartenant.	art. 92.11 LNT
Il est interdit à l'employeur d'exiger d'un travailleur étranger temporaire des frais liés à son recrutement, autres que ceux autorisés en application d'un programme gouvernemental canadien.	art. 92.12 LNT
Une entreprise cliente ne peut retenir les services d'une agence de placement de personnel ou d'une agence de recrutement de travailleurs étrangers temporaires qui n'est pas titulaire d'un permis délivré par la Commission. La Commission met à la disposition du public une liste des titulaires de ces permis qu'elle dresse et qu'elle tient à jour.	art. 92.6 LNT
Commet une infraction et est passible d'une amende de 600 $ à 6 000 $ et, pour toute récidive, d'une amende de 1 200 $ à 12 000 $ quiconque contrevient aux dispositions des articles 92.5 ou 92.6.	art. 140.1 LNT

Outils et références

NOTIFICATIONS

Traiter un recours initié par la Commission – 92.10

Publié le 04/03/2025 · 1 min de lecture

En vertu de l'article 92.10 de la LNT, la Commission peut initier un recours pour le compte d'un travailleur étranger temporaire. Il peut s'agir:

- d'une plainte pécuniaire et/ou administrative traitée dans le cadre d'un dossier d'inspection de conformité (VEPEC) ou;
- d'une plainte 122, 124 et/ou HPS traitée hors système.

GI.net

Pour permettre le traitement des PL122, PL124 et/ou PLHPS, voici les nouveautés livrées au système de mission:

- Ces plaintes auront un numéro de dossier débutant par **69** pour un meilleur repérage au profil de l'employeur.
- Ces dossiers devront indiquer **Trav. Temp**. pour le demandeur et **REC 92.10** pour la loi impliquée au niveau de la demande de service.
- Ces dossiers seront traités dans l'UA60 à l'aide de la stratégie **RETET.**
- Les Guides Gi.net sont mis à jour et un aide-mémoire sur le cheminement d'un recours 92.10 à GI.net est développé.

Eurêka!

De plus, le processus de traitement de ces recours est maintenant intégré à l'outil d'aide à la tâche. Consultez la pastille Enquêtes et recours TET (92.10) à la page d'accueil.

NOTIFICATIONS

Bonification des signalements possibles à la DPEP et/ou aux secteurs ÉS et SST

1 min de lecture

NOTIFICATIONS

Bonification des signalements possibles à la DPEP et/ou aux secteurs ÉS et SST

Dans le cadre du traitement d'une enquête ou d'une inspection de conformité, toute anomalie reliée à une obligation de l'employeur découlant d'un autre secteur, soit Équité salariale (ÉS) et/ou Santé et sécurité du travail (SST), doit être signalée afin de s'assurer de la conformité des employeurs au regard de la CNESST. Pour ce faire, l'intervenant doit utiliser la grille de signalement.

De plus, certaines situations méritent d'être signalées à la DPEP pour une possible intervention, notamment lors d'un constat de traite de personnes, situations d'abus envers des TET ou des enfants, travail au noir ou autres. Pour ce faire, l'intervenant doit utiliser le **formulaire de demande de soutien – DPEP**. Ce formulaire est mis à jour et prévoit maintenant 3 sections :

1. Demander à la DPEP de prendre en charge un dossier d'enquête ou d'inspection;
2. Demander à la DPEP d'effectuer une recherche spécialisée pour faire avancer son propre dossier;
3. Signaler une situation à la DPEP.

Pour encadrer tous ces types de signalement, consultez la fiche de procédure suivante :
FP2022 : Effectuer un signalement

Fiche d'information

Processus

Permis

Destinataires

Analyste-enquêteur décideur

Contexte

Cette fiche d'information décrit les directives sur la délivrance et le maintien d'un permis d'agence de placement de personnel ou d'agence de recrutement de travailleurs étrangers temporaires.

Description

Table des matières

Préambule

.....

-

But

.....

.....

Portée

.....

.....

Définitions

.....

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

.....

1.1 Délivrance du permis

.....

1.2 Préavis d'intention de refus

.....

1.3 Décision et recours

.....

2. LA DEMANDE DE PERMIS

.....

2.1 Renseignements et documents requis

.....

2.1.1 Renseignement ou document manquant

.....

2.1.2 Délai

.....

...

3. LES CONDITIONS DE DÉLIVRANCE D'UN PERMIS

.....

3.1 Évaluation des conditions de délivrance d'un permis

.....

3.1.1 Manquements pouvant être corrigés

.....

3.1.2 Manquements ne pouvant faire l'objet d'une correction

.....

4. LES MOTIFS DE REFUS DE DÉLIVRANCE D'UN PERMIS

.....

4.1 Somme exigible en application de lois et règlements administrés par la CNESST

.....

4.2 Discrimination, harcèlement ou représailles

.....

4.3 Permis d'agence suspendu, révoqué ou non renouvelé

4.4 Faillite et solvabilité

4.5 Antécédents judiciaires

4.5.1 Évaluation du lien entre l'infraction criminelle ou pénale et l'exercice des activités pour lesquelles le permis est demandé

5. MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS ÉNONCÉES À LA SECTION 3 DU RÈGLEMENT

6. SUSPENSION OU RÉVOCATION DU PERMIS

6.1 Suspension

6.1.1 Durée de suspension

6.2 Révocation

7. demande de permis à la suite d'une révocation OU D'UN REFUS

PRÉAMBULE

L'article 92.5 de la Loi sur les normes du travail (LNT) exige que toute agence de placement de personnel ou toute agence de recrutement de travailleurs étrangers temporaires détienne un permis délivré par la Commission des normes, de l'équité de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) afin de pouvoir exercer ses activités.

La LNT confie le pouvoir de délivrer ce permis à la CNESST, conformément au Règlement sur les agences de placement de personnel et les agences de recrutement de travailleurs étrangers temporaires (Règlement), adopté en vertu de l'art. 92.7 LNT.

BUT

Cette directive établit les lignes directrices qui doivent encadrer la prise de décisions administratives relatives aux demandes de délivrance d'un permis, ainsi qu'en matière de suspension ou de révocation de permis.

PORTÉE

Cette directive s'adresse au personnel de la CNESST qui est responsable de :

- la délivrance d'un permis à une agence de placement de personnel ou à une agence de recrutement de travailleurs étrangers temporaires ;
- la surveillance du respect des conditions et des obligations qui incombent aux titulaires d'un permis pour le maintien de celui-ci.

DÉFINITIONS

Agence de placement de personnel : personne, société ou autre entité dont au moins l'une des activités consiste à offrir des services de location de personnel en fournissant des salariés à une entreprise cliente pour combler des besoins de main-d'oeuvre.

Agence de recrutement de travailleurs étrangers temporaires : personne, société ou autre entité dont au moins l'une des activités consiste à offrir à une entreprise cliente des services liés au recrutement de travailleurs étrangers temporaires, lesquels services peuvent notamment inclure l'accompagnement des travailleurs dans leurs démarches d'obtention d'un permis de travail.

Cautionnement : Dans le cadre du Règlement, le cautionnement doit être fourni selon l'un des deux modes prévus à l'article 28, soit au moyen d'une police de cautionnement émise en faveur de la CNESST par une personne morale autorisée, soit par chèque, mandat-poste ou mandat de banque à l'ordre de la CNESST. Les renseignements relatifs au cautionnement doivent être transmis au moyen du formulaire prévu à cet effet.

Demandeur : personne, société ou autre entité qui formule une demande à la CNESST pour être titulaire d'un permis d'agence de placement de personnel ou d'agence de recrutement de travailleurs étrangers temporaires.

Dirigeant : associé, membre d'une société, président, responsable de la direction, responsable de l'exploitation, responsable des finances, administrateur et secrétaire d'une personne morale, d'une société ou d'une autre entité, toute personne qui remplit une fonction similaire ainsi que toute personne désignée comme telle par la résolution du conseil d'administration ou l'actionnaire détenant 10 % ou plus des actions avec droits de vote rattachés aux actions de cette personne morale.

Entreprise cliente : personne, société ou autre entité qui, pour combler des besoins de main-d'oeuvre, a recours aux services d'une agence de placement de personnel ou d'une agence de recrutement de travailleurs étrangers temporaires.

Répondant : La demande de permis d'une personne morale, d'une société ou d'une autre entité est faite par une personne physique mandatée pour agir à titre de répondant. Ce répondant doit être un dirigeant de cette personne morale, de cette société ou de cette autre entité et être âgé de 18 ans ou plus. Le répondant est responsable des communications avec la Commission pour l'application du régime de permis, notamment en ce qui concerne la transmission et la mise à jour des renseignements et des documents requis.

Travailleur étranger temporaire : un ressortissant étranger qui séjourne ou souhaite séjourner au Québec, à titre temporaire, afin d'exécuter un travail auprès d'un employeur dans le cadre du Programme des travailleurs étrangers temporaires prévu aux dispositions de la section II du chapitre II du Règlement sur l'immigration au Québec (chapitre I-0.2.1, r. 3)

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Toute demande relative à un permis d'agence de placement de personnel ou d'agence de recrutement de travailleurs étrangers temporaires transmise à la CNESST fait l'objet d'une évaluation rigoureuse, objective et équitable, conformément aux dispositions du Règlement. Cette évaluation se fonde sur les faits présentés dans la demande ainsi que sur les validations et vérifications qui sont effectuées par la CNESST.

Le dossier constitué par la CNESST dans le cadre d'une demande de délivrance d'un permis est confidentiel. Seules les personnes autorisées à cette fin peuvent y avoir accès, et ce uniquement si ces informations sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

1.1 Délivrance du permis

Lorsque l'évaluation de la demande est concluante, un permis est délivré.

À moins d'indications contraires, le permis entre en vigueur à compter du moment où il apparaît dans la liste des titulaires de permis, prévue à l'article 92.6 LNT.

- Le permis est délivré sans terme.

1.2 Préavis d'intention de refus

Lorsque les validations effectuées révèlent un manquement à une ou plusieurs des conditions de délivrance d'un permis prévues à l'article 10 du Règlement ou encore à un ou plusieurs motifs de refus énoncés à l'article 11 du Règlement, un préavis d'intention de refuser la délivrance d'un permis est transmis par écrit au répondant.

Le préavis indique le ou les manquements aux conditions et le ou les motifs de refus, invoqués ainsi que les faits sur lesquels la CNESST se base.

À la réception du préavis, le demandeur dispose d'un délai de 10 jours pour soumettre ses observations en vue d'amener la CNESST à modifier son intention ou pour corriger la situation dont le préavis fait état.

1.3 Décision et recours

À l'expiration du délai de réponse au préavis de refus, le Règlement prévoit un délai de 30 jours afin que la CNESST puisse statuer sur la demande de permis.

Si, à la lumière des observations présentées, la CNESST considère que le demandeur satisfait aux conditions de délivrance et qu'il n'y a pas de motif de refus, le permis est délivré. Sinon, ou si aucune observation n'est présentée à la suite du préavis, une décision de refus est transmise au répondant. Cette décision est finale et prend effet immédiatement ou à compter de la date déterminée par la CNESST.

La décision de refuser la délivrance d'un permis précise les motifs sur lesquels la CNESST se fonde, en tenant compte des observations qui lui ont été présentées à la suite du préavis d'intention, le cas échéant. La CNESST doit également informer le demandeur du recours prévu par la LNT pour contester sa décision devant le Tribunal administratif du travail.

À cet égard, l'article 92.8 de la LNT prévoit : « Une agence dont le permis est refusé, suspendu ou révoqué ou qui se voit imposer une mesure administrative en vertu du paragraphe 4° de l'article 92.7 peut contester la décision de la Commission devant le Tribunal administratif du travail dans les 30 jours de sa notification. »

2. LA DEMANDE DE PERMIS

2.1 Renseignements et documents requis

L'article 7 du Règlement énumère les renseignements qui sont requis dans la demande de permis. L'article 8 du Règlement établit les documents qui doivent accompagner cette demande.

La transmission de ces renseignements et documents fait partie des conditions de délivrance du permis prévues à l'article 10 du Règlement.

De plus, l'article 9 du Règlement prévoit que la CNESST peut exiger, pour compléter la demande de permis, tout document permettant de l'informer de la teneur de la décision, de l'ordonnance ou de la situation de fait mentionnée dans la déclaration requise à l'article 8 (3).

La transmission des documents requis en vertu de l'article 9 du Règlement est, corollairement, une condition de délivrance du permis.

2.1.1 Renseignement ou document manquant

Si la CNESST constate qu'il manque des informations pour donner suite à la demande de permis, la nature de cette information déterminera l'option à privilégier pour l'obtenir. Elle pourra par exemple communiquer avec le répondant par téléphone lorsqu'il s'agit d'omissions mineures (ex. confirmation de l'adresse, numéro de téléphone, courriel, etc.).

Pour tout autre type de renseignement (ex. date de naissance, nom d'un dirigeant, document manquant, formulaire non signé, document requis en vertu de l'art. 9 du Règlement, etc.) une demande par avis postal ou par messagerie sécurisée est transmise au répondant.

2.1.2 Délai

Les renseignements ou documents demandés par avis postal ou par messagerie sécurisée doivent être transmis à la CNESST dans un délai de 10 jours suivant la réception de cet avis. Si les renseignements ne sont pas transmis dans les délais requis, un préavis d'intention de refuser la délivrance du permis est transmis au répondant.

L'avis écrit doit informer le demandeur du délai de réponse et des conséquences du non-respect de celui-ci.

3. LES CONDITIONS DE DÉLIVRANCE D'UN PERMIS

L'article 10 du Règlement établit les conditions qui doivent être satisfaites pour qu'un permis puisse être délivré.

Un manquement à l'une de ces conditions aura pour conséquence l'envoi d'un préavis de refus et, par la suite, le refus de délivrer le permis si le manquement constaté n'est pas corrigé.

3.1 Évaluation des conditions de délivrance d'un permis

L'évaluation du respect des conditions de délivrance du permis est effectuée sur la base des faits soumis à la CNESST ou portés à sa connaissance au cours des vérifications qu'elle effectue.

3.1.1 Manquements pouvant être corrigés

Dans les situations suivantes, la CNESST vérifie les faits et, au besoin, demande des renseignements ou documents supplémentaires au répondant, ou s'adresse à toute autre entité pertinente pour les obtenir.

Conditions	Manquement
art. 10 (1)	Le ou les documents ou le ou les renseignements exigés pour traiter la demande de permis n'ont pas été fournis à la CNESST
art. 10 (3)	Le paiement des droits annuels n'a pas été acquitté
art. 10 (4)	Le cautionnement exigé, ou la preuve de celui-ci, n'a pas été fourni
art. 10 (5)	L'agence a fait cession de ses biens*
art. 10 (7) et (10)	L'agence ou l'un de ses dirigeants est en défaut de respecter une décision ou une ordonnance d'un tribunal rendue en application de la LNT, de la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, de la Loi sur la santé et la sécurité du travail ou de la Loi sur l'Équité salariale, ou à un de leur règlement d'application **

* L'agence qui a fait cession de ses biens, mais qui en a par la suite été libérée n'est pas considérée visée par un manquement à cette disposition.

** La CNESST considère une agence ou l'un de ses dirigeants en défaut de respecter une telle décision ou ordonnance lorsque cette agence ou ce dirigeant n'exécute pas volontairement cette décision ou cette ordonnance. La conclusion d'une entente de paiement est considérée comme une exécution volontaire, lorsqu'elle est respectée. Dans le cas d'un appel ou d'une demande de révision ayant pour effet de suspendre l'exécution de cette décision ou ordonnance, l'agence ou son dirigeant n'est pas non plus considéré en défaut.

- Sur constatation d'un manquement à une ou des conditions, la CNESST communique par écrit avec le répondant afin de l'informer du manquement constaté et de la possibilité de le corriger.
- Lorsque le manquement n'est pas corrigé à l'intérieur d'un délai de 10 jours suivant la réception de l'avis écrit, la CNESST émet un préavis d'intention de refuser la délivrance du permis, tel que prévu à la section 2.1.2.

3.1.2 Manquements ne pouvant faire l'objet d'une correction

Lorsque les situations suivantes sont portées à son attention, la CNESST vérifie les faits et, au besoin, demande des renseignements ou documents supplémentaires au répondant, ou s'adresse à toute autre entité pertinente pour les obtenir.

Conditions	Manquement
Art 10 (2)	La personne physique qui demande un permis pour elle-même est âgée de moins de 18 ans
Art 10 (6)	L'agence est sous le coup d'une ordonnance de séquestre ou d'une ordonnance de mise en liquidation pour cause d'insolvabilité
Art 10 (8)	L'agence est le prête-nom d'une autre personne, société ou autre entité
Art 10 (9) et (12)	L'agence ou l'un de ses dirigeants a faussement déclaré ou dénaturé les faits relatifs à une demande de permis ou omis de fournir un renseignement dans le but d'obtenir un tel permis
Art 10 (11)	Un dirigeant est le prête-nom d'une autre personne, société ou autre entité

- Sur constatation d'un manquement à l'une de ces conditions, la CNESST émet un préavis d'intention de refuser la délivrance d'un permis, tel que prévu à la section 2.1.2.

4. LES MOTIFS DE REFUS DE DÉLIVRANCE D'UN PERMIS

L'article 11 du Règlement prévoit des motifs qui peuvent amener la CNESST à refuser d'émettre un permis. Dans le cas où une telle situation se présente, la CNESST prend toute décision jugée opportune à la lumière des faits qui lui sont présentés et en fonction des éléments établis dans la présente section.

L'évaluation des motifs de refus est effectuée sur la base des faits qui sont soumis à la CNESST ou qui sont portés à sa connaissance au cours des vérifications qu'elle effectue.

Pour évaluer chacun des motifs de refus, la CNESST peut notamment demander des renseignements ou documents supplémentaires au répondant, ou s'adresser à toute autre entité pertinente pour les obtenir.

4.1 Somme exigible en application de lois et règlements administrés par la CNESST

> Article 11(1) À moins d'avoir conclu une entente de paiement qu'elle respecte ou que le recouvrement de ses dettes ait été légalement suspendu, l'agence n'a pas acquitté, auprès d'un ministère ou d'un organisme du gouvernement du Québec, une somme exigible en application de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, de la Loi sur l'équité salariale, de la Loi sur la fête nationale, de la Loi sur les normes du travail, de la Loi sur la santé et la sécurité du travail ou de l'un des règlements pris pour leur application.

Dans le cadre de son évaluation, si la somme n'est pas acquittée et que le recouvrement des dettes n'est pas légalement suspendu et qu'il n'y a pas d'entente de paiement ou que, s'il y en a une, celle-ci n'est pas respectée, la CNESST prend notamment en considération :

- la nature et le montant de la somme exigible (ex. sommes dues à des personnes salariées, intérêts, montants forfaitaires, cotisations;
- les rappels et mesures de recouvrement appliquées;
- l'existence d'une procédure de contestation.

4.2 Discrimination, harcèlement ou représailles

> Article 11(2) Au cours des deux années précédant la demande, l'agence a été condamnée par une décision irrévocable d'un tribunal en matière de discrimination, de harcèlement psychologique ou de représailles, dans le cadre d'un emploi

- Dans le cadre de son évaluation, la CNESST prend en compte les faits retenus par le tribunal. Certains faits retiendront particulièrement son attention tel le fait qu'un des dirigeants actuels ait été mis en cause, que l'employeur était au courant de la situation et n'a pas pris de dispositions pour la faire cesser, son caractère isolé ou répétitif, ou que la pratique était connue et tolérée dans l'entreprise.

4.3 Permis d'agence suspendu, révoqué ou non renouvelé

Article 11(3) : La personne, société ou autre entité qui fait la demande a été dirigeant d'une personne morale, société ou autre entité dont le permis est suspendu ou a été, au cours des deux années précédant la demande, refusé ou révoqué.
Article 11(10) : Elle a parmi ses dirigeants une personne qui est titulaire d'un permis suspendu ou a été, au cours des deux années précédant la demande, titulaire d'un permis refusé ou révoqué.
Article 11(11) Elle a parmi ses dirigeants une personne qui est dirigeant d'une personne morale, société ou autre entité dont le permis est suspendu ou a été, au cours des deux années précédant la demande, refusé ou révoqué.

- Dans le cadre de son évaluation, la CNESST fait une appréciation des circonstances entourant la suspension, la révocation et de la situation actuelle. Elle prend notamment en compte :
  - les motifs de la suspension, de la révocation ou du non-renouvellement du permis;
  - le rôle et les responsabilités du dirigeant en cause dans la situation qui ont mené au refus, à la suspension ou à la révocation du permis;
  - les fonctions et les responsabilités actuelles du dirigeant en cause.

4.4 Faillite et solvabilité

Article 11 (4) : Au cours des deux années précédant la demande, elle [personne, société ou autre entité qui fait la demande] a été dirigeant d'une personne morale, société ou autre entité sous le coup d'une ordonnance de séquestre prononcée en vertu de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité ou d'une ordonnance de mise en liquidation pour cause d'insolvabilité au sens de la Loi sur les liquidations et les restructurations.
Article 11 (8) : Elle a parmi ses dirigeants une personne qui a été, au cours des deux années précédant la demande, dirigeant d'une personne morale, société ou autre entité sous le coup d'une ordonnance de séquestre prononcée en vertu de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité ou d'une ordonnance de mise en liquidation pour cause d'insolvabilité au sens de la Loi sur les liquidations et les restructurations.
Article 11 (9) : Elle a parmi ses dirigeants une personne qui a fait cession de ses biens ou qui se retrouve sous le coup d'une ordonnance de séquestre prononcée en vertu de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité.

- Dans le cadre de son évaluation, la CNESST fait une appréciation des circonstances entourant la faillite et de la situation actuelle. Elle prend notamment en compte :
  - les motifs de la faillite;
  - le rôle et les responsabilités du dirigeant dans la situation qui a mené à la faillite;
  - le rôle, les fonctions et les responsabilités actuelles, notamment en matière financière, du dirigeant en cause;
  - le fait qu'un juge a prononcé la libération de la faillite, le cas échéant.

4.5 Antécédents judiciaires

Article 11 (5) : Au cours des cinq années précédant la demande, à moins d'en avoir obtenu le pardon, elle [personne, société ou autre entité qui fait la demande] a été déclarée coupable ou elle a été dirigeant d'une personne morale, société ou autre entité déclarée coupable d'une infraction pénale ou criminelle qui, de l'avis de la Commission, a un lien avec l'exercice des activités pour lesquelles le permis est demandé;
Article 11 (6) : Au cours des cinq années précédant la demande, à moins d'en avoir obtenu le pardon, elle a fait l'objet ou a été dirigeant d'une personne morale, société ou autre entité ayant fait l'objet d'une décision d'un tribunal étranger la déclarant coupable d'une infraction qui, si elle avait été commise au Canada, aurait pu faire l'objet d'une poursuite pénale ou criminelle ayant, de l'avis de la Commission, un lien avec l'exercice des activités pour lesquelles le permis est demandé
Article 11 (7) : Elle a été dirigeant d'une personne morale, société ou autre entité qui, au cours des cinq années précédant la demande, à moins d'en avoir obtenu le pardon, a fait l'objet d'une décision d'un tribunal étranger la déclarant coupable d'une infraction qui, si

elle avait été commise au Canada, aurait pu faire l'objet d'une poursuite pénale ou criminelle ayant, de l'avis de la Commission, un lien avec l'exercice des activités pour lesquelles le permis est demandé;
Article 11 (8) : Elle a parmi ses dirigeants une personne qui, au cours des cinq années précédant la demande, à moins d'en avoir obtenu le pardon, a été déclaré coupable ou a été dirigeant d'une personne morale, société ou autre entité déclarée coupable d'une infraction pénale ou criminelle qui, de l'avis de la Commission, a un lien avec l'exercice des activités pour lesquelles le permis est demandé;
Article 11 (13) : Elle a parmi ses dirigeants une personne qui, au cours des cinq années précédant la demande, à moins d'en avoir obtenu le pardon, a fait l'objet d'une décision d'un tribunal étranger la déclarant coupable d'une infraction qui, si elle avait été commise au Canada, aurait pu faire l'objet d'une poursuite pénale ou criminelle ayant, de l'avis de la Commission, un lien avec l'exercice des activités pour lesquelles le permis est demandé;
Article 11 (14) : Elle a parmi ses dirigeants une personne qui a été dirigeant d'une personne morale, société ou autre entité qui, au cours des cinq années précédant la demande, à moins d'en avoir obtenu le pardon, a fait l'objet d'une décision d'un tribunal étranger la déclarant coupable d'une infraction qui, si elle avait été commise au Canada, aurait pu faire l'objet d'une poursuite pénale ou criminelle ayant, de l'avis de la Commission, un lien avec l'exercice des activités pour lesquelles le permis est demandé.

4.5.1 Évaluation du lien entre l'infraction criminelle ou pénale et l'exercice des activités pour lesquelles le permis est demandé

Dans le cadre de son évaluation, la CNESST doit en premier lieu déterminer, à la lumière des faits retenus par les tribunaux et en fonction de la nature de l'infraction ayant donné lieu à une déclaration de culpabilité, si celle-ci est en lien avec l'exercice des activités pour lesquelles le permis est demandé, soit le placement de personnel ou le recrutement de travailleurs étrangers temporaires.

À titre indicatif, et de façon non exhaustive, les condamnations suivantes pourraient attirer l'attention de la CNESST en raison de la possibilité d'un lien avec l'exercice des activités pour lesquelles le permis est demandé :

Infractions criminelles

- Infractions contre la personne (traite de personne). Article 279.01 à 279.04 du Code criminel (Partie VIII);
- Infractions contre les droits de propriété (escroquerie, faux semblant, fausse déclaration, Usage de faux) Article 362.1, 366. 1, 368.1 du code criminel Partie IX;
- Opérations frauduleuses en matière de contrats et de commerce. Article 380.1 du code criminel, Partie X;
- Falsification de livres et documents; Article 397 (1) à 402
- Vol d'identité et fraude à l'identité. Article 402.2 (1) et 403. (1);
- Violation de contrat, intimidation et distinction injuste envers les syndiqués (Art. 422.1 à 426.1)
- Menaces et représailles Article 425.1 (1)
- Recyclage des produits de la criminalité. Article 462.31 (1) Code Criminel, Partie XII.2
- Tentatives-Complots-Complices 463. 464 Code Criminel, Partie XIII

Infractions pénales

- Dispositions pénales et pénalités de la Loi sur l'administration Fiscale. Articles 62, 62.0.1, 68, 68.0.1
- Section VIII- application et exécution Sous-section F-Infractions Loi sur la taxe d'accise. Dispositions pénales et pénalités de la Loi sur l'administration Fiscale. Articles 62, 62.0.1, 68, 68.0.1
- Infractions pénales en vertu de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (chapitre A-3.001),
- Infractions pénales en vertu de la Loi sur l'équité salariale (chapitre E-12.001),
- Infractions pénales en vertu de la Loi sur la fête nationale (chapitre F-1.1),
- Infractions pénales en vertu de la Loi sur les normes du travail (chapitre N-1.1)
- Infractions pénales en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (chapitre S-2.1)

Lorsque l'infraction criminelle ou pénale n'est pas considérée comme étant en lien avec l'exercice des activités pour lesquelles le permis est demandé, elle n'est pas prise en considération dans l'évaluation de la demande de permis.

Lorsque l'infraction criminelle ou pénale est considérée comme étant en lien avec l'exercice des activités pour lesquelles le permis est demandé, la CNESST évalue l'opportunité de délivrer le permis en tenant compte de facteurs tels que :

- la nature ainsi que la gravité objective et subjective de l'infraction criminelle ou pénale;
- le rôle des personnes dirigeantes dans la commission de l'infraction et leur rôle actuel
- le temps écoulé depuis la commission de l'infraction;
- les circonstances particulières entourant l'infraction;
- son caractère isolé ou répétitif;
- le nombre de personnes salariées touchées par l'infraction, le cas échéant ;

5. MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS ÉNONCÉES À LA SECTION 3 DU RÈGLEMENT

La section 3 du Règlement établit des obligations auxquelles tout titulaire de permis est tenu de se conformer. Tout manquement à l'une ou l'autre de ces obligations porté à l'attention de la CNESST peut entraîner la suspension ou la révocation du permis de la façon décrite aux sections 1.2, 1.3 et 6 de la présente directive.

- Chaque situation est évaluée en fonction, notamment, de la nature et de la gravité du manquement, de son caractère isolé ou répétitif, et du nombre de personnes salariées visées.

6. SUSPENSION OU RÉVOCATION DU PERMIS

L'article 40 du Règlement prévoit que la CNESST peut suspendre ou révoquer un permis, à compter de la date qu'elle détermine, lorsque:

- le titulaire ne satisfait plus à l'une ou l'autre des conditions prévues à l'article 10 (conditions de délivrance);
- le titulaire est visé par l'un ou l'autre des motifs de refus prévus à l'article 11 (motifs de refus de délivrance);
- le titulaire fait défaut de respecter l'une ou l'autre des obligations prévues à la section 3 du Règlement.
- le titulaire fait défaut de respecter l'obligation prévue à l'article 92.7.1 de la Loi sur les normes du travail (chapitre N-1.1)

6.1 Suspension

La suspension interrompt temporairement la validité du permis.

- Sauf exception évaluée à la lumière des faits, les manquements aux dispositions du Règlement mentionnées à la section 3.1.1 et ceux qui peuvent faire l'objet d'une régularisation, mentionnés à la section 4, de la présente directive, ainsi que celui prévu à l'article 92.7.1 de la Loi sur les normes du travail (chapitre N-1.1) donnent lieu à une suspension du permis.

6.1.1 Durée de suspension

Tel que prévoit l'article 41 du Règlement, la CNESST doit indiquer le délai imparti au titulaire du permis pour remédier au défaut ayant mené à cette suspension ou pour exposer tout nouveau fait susceptible de justifier une décision différente.

Ce délai se retrouve dans l'avis de suspension sous la forme d'une date limite.

Afin de laisser un délai jugé raisonnable au titulaire du permis pour se conformer, le délai imparti est généralement de 60 jours.

Dans un objectif d'uniformité et d'équité, le délai est le même pour tout type de manquement prévu à la section 3.1.1, à moins d'exception.

6.2 Révocation

La révocation met fin à la validité du permis de manière définitive.

- Sauf exception évaluée à la lumière des faits, les manquements aux dispositions du Règlement mentionnées à la section 3.1.2 et, à moins qu'ils ne puissent faire l'objet d'une régularisation, ceux mentionnés à la section 4, de la présente directive, donnent lieu à une révocation du permis.

Lorsqu'une situation visée aux articles 10 ou 11, ou à la section 3 du Règlement, est portée à son attention, la CNESST effectue les mêmes évaluations et procède aux mêmes démarches auprès du titulaire qu'en matière de délivrance du permis, avec les adaptations nécessaires, incluant la transmission d'un préavis d'intention. Cette évaluation se fonde sur les faits qui lui sont présentés ainsi que sur les validations et vérifications qui sont effectuées par la CNESST.

7. DEMANDE DE PERMIS À LA SUITE D'UNE RÉVOCATION OU D'UN REFUS

À moins qu'elle n'expose des faits nouveaux susceptibles de justifier une décision différente, une personne, société ou autre entité ne peut présenter une nouvelle demande de permis à la CNESST lorsqu'elle est titulaire d'un permis suspendu ou qu'elle a vu au cours des 2 années précédentes, son permis être révoqué (art. 12 du Règlement)

Il revient ainsi au demandeur, titulaire d'un permis suspendu ou qui a vu son permis révoqué, ou sa demande de permis refusée dans les 2 ans précédents, de présenter, avec sa demande de permis, des faits nouveaux qui permettraient à la CNESST de procéder à la délivrance d'un permis.

La CNESST évalue la demande de permis en tenant compte des observations qui sont présentées. Au besoin, elle demande des renseignements ou documents supplémentaires au répondant, ou s'adresse à toute autre entité pertinente pour les obtenir,

- Si la CNESST considère que les faits nouveaux le justifient, elle délivre un permis. À titre indicatif, une demande de réévaluation de la situation en raison de l'écoulement du temps depuis une condamnation ou un changement dans la situation ayant donné lieu au refus, à la suspension ou à la révocation pourront être considérés comme des faits nouveaux donnant ouverture à une nouvelle évaluation.
- Si, à la suite de son évaluation, la CNESST considère que les faits présentés ne sont pas susceptibles de justifier une décision différente, un préavis d'intention de refuser la délivrance du permis est transmis.
- La section 1 de la présente directive s'applique à une telle demande de permis.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Vice-président(e) aux normes du travail

- Approuve la présente directive

Vice-présidence aux normes du travail

- Applique, révise et met à jour la présente directive

Fiche d'accompagnement

Titre	Directive sur la délivrance, le maintien et le renouvellement d'un permis d'agence de placement de personnel ou d'agence de recrutement de travailleurs étrangers temporaires
Approbation	Vice-président(e) aux normes du travail
Date d'émission	3 novembre 2020
Entrée en vigueur	1er avril 2024
Fréquence des mises à jour	Tous les 3 ans ou sur demande du Comité de gestion de la Vice-présidence aux normes du travail
Responsable des mises à jour	Vice-présidence aux normes du travail
Clientèle visée	Personnel de la CNESST responsable de la délivrance et du renouvellement du permis d'une agence de placement de personnel ou d'une agence de recrutement de travailleurs étrangers temporaires et de la surveillance du respect des obligations et conditions qui incombent aux titulaires d'un permis pour son maintien.
Direction émettrice	Vice-présidence aux normes du travail
Responsable	Vice-présidence aux normes du travail
Date des mises à jour	25 avril 2024

Outils et références

Fiche d'information

Processus

Permis

Destinataires

Analyste-enquêteur décideur

Entités visées par le permis

(Les deux catégories de permis peuvent être détenues par un titulaire)

Agence de placement de personnel (APP)	Agence de recrutement de travailleurs étrangers temporaires (ARTET)	
Une personne, société ou autre entité dont au moins l'une des activités consiste à offrir des services de location de personnel en fournissant des personnes salariées à une entreprise cliente[1] pour combler des besoins de main-d'oeuvre.	Une personne, société ou autre entité dont au moins l'une des activités consiste à offrir à une entreprise cliente des services liés au recrutement de travailleurs étrangers temporaires[2], lesquels services peuvent notamment inclure l'accompagnement des travailleurs dans leurs démarches d'obtention d'un permis de travail.	art. 1

Exclusions

• Un ministère, une personne ou un organisme public visé à l'un des articles 4 à 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) • Une municipalité, une communauté métropolitaine, une régie intermunicipale, une société d'économie mixte visée par la Loi sur les sociétés d'économie mixte dans le secteur municipal (chapitre S-25.01) • Une société de transport en commun, l'Autorité régionale de transport métropolitain ou tout autre exploitant d'un système de transport collectif	art. 2

[1]Une personne, société ou autre entité qui, pour combler des besoins de main-d'oeuvre, a recours aux services d'une agence de placement de personnel ou d'une agence de recrutement de travailleurs étrangers temporaires (Art. 1).

[2]Un ressortissant étranger qui séjourne ou souhaite séjourner au Québec, à titre temporaire, afin d'exécuter un travail auprès d'un employeur dans le cadre du
Programme des travailleurs étrangers temporaires prévu aux dispositions de la section II du chapitre II du Règlement sur l'immigration au Québec (chapitre I-0.2.1, r. 3).

Modalités relatives à une demande de permis		
Transmission d'une demande à la CNESST, en ligne ou par la poste, en utilisant le formulaire mis à sa disposition		art. 5
Si personne morale, société ou autre entité : la demande est faite par une personne physique	Cette personne physique : • Agit à titre de répondant pour la personne morale, société ou autre entité • Est autorisée à présenter la demande • Est un dirigeant[3] • Est âgée de 18 ans et plus • Est responsable de toute communication avec la CNESST relativement à la demande de permis • Est responsable de la mise à jour des renseignements et des documents exigés	art. 6
Renseignements exigés	**Documents exigés**	

Modalités relatives à une demande de permis		
• Nom, date de naissance et coordonnées du répondant • Nom, date de naissance et coordonnées de la personne physique qui demande un permis pour son compte • Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) • Nom(s) de l'agence • Coordonnées du siège de l'agence • Coordonnées des établissements • Structure juridique • Nom, date de naissance et coordonnées de chacun des dirigeants	• Résolution autorisant le répondant à présenter la demande de permis pour le compte de l'agence • Attestation de Revenu Québec valide • Déclaration du répondant faisant état de toute décision ou ordonnance visée aux articles 10 et 11 du Règlement (au moyen de l'annexe A du formulaire de la demande) La CNESST peut exiger, pour compléter la demande de permis, tout document permettant de l'informer de la teneur de la décision, de l'ordonnance ou de la situation de fait mentionnée dans la déclaration de la personne physique ou du répondant.	art. 7 et 8 art. 9

[3]Est réputé être un dirigeant, pour l'application du présent règlement, l'associé, le membre d'une société, le président, le responsable de la direction, le responsable de l'exploitation, le responsable des finances, l'administrateur et le secrétaire d'une personne morale, d'une société ou d'une autre entité, toute personne qui remplit une fonction similaire ainsi que toute personne désignée comme telle par résolution du conseil d'administration ou l'actionnaire détenant 10 % ou plus des actions avec droit de vote rattaché aux actions de cette personne morale. (art. 3).

Modalités relatives au permis		
• Droits : Les droits pour la délivrance et le maintien d'un permis sont payables lors de la délivrance du permis et, par la suite, annuellement, à la date d'anniversaire de l'entrée en vigueur du permis.	• Paiement exigible si le permis n'est pas révoqué • Indexés annuellement au 1er janvier selon l'indice des prix à la consommation (IPC) pour le Québec (IPC sur 12 mois se	art. 19

Modalités relatives au permis		
• Ils sont non remboursables sauf dans les cas d'un refus de délivrance ou d'une révocation avant la date anniversaire du versement annuel.	terminant le 30 septembre de l'année précédente)	art. 20
• Durée de validité du permis : le permis est valide tant que les conditions de maintien sont rencontrées • Entrée en vigueur à la date déterminée par la CNESST • N'est pas transférable		art. 14

Conditions de délivrance du permis	
1. L'agence a fourni à la CNESST tous les **renseignements et documents exigés**	art. 10
2. La personne physique ou **le répondant** est âgé de **18 ans** et plus	art. 10
3. L'agence a acquitté les **droits exigibles**	art. 10
4. Dans le cas d'un permis d'agence de placement de personnel, l'agence a fourni le **cautionnement exigé** ou la preuve de celui-ci	art. 10
5. L'agence n'a pas effectué l**a cession de ses biens**	art. 10
6. L'agence n'est pas en état de **faillite et n'est pas déclarée insolvable**	art. 10
7. L'agence **n'est pas en défaut de respecter une décision ou une ordonnance** rendue par un tribunal en application de l'une des lois du travail ou des règlements reliés à ces lois	art. 10
8. L'agence n'est pas le **prête-nom** d'une autre personne, société ou autre entité	art. 10
9. L'agence n'a pas fait **usage de faux** ou fait de fausses déclarations ou omis de fournir un renseignement dans le but d'obtenir un permis	art. 10
10. Aucun des dirigeants de l'agence **n'est en défaut de respecter une décision ou une ordonnance** rendue par un tribunal en application	art. 10

Conditions de délivrance du permis	
de l'une des lois du travail ou des règlements reliés à ces lois	
11. Aucun des dirigeants de l'agence n'est le **prête-nom** d'une autre personne, société ou autre entité	art. 10
12. Aucun des dirigeants de l'agence **n'a faussement déclaré ou dénaturé les faits** relatifs à une demande de permis ou omis de fournir un renseignement dans le but d'obtenir un tel permis	art. 10

Obligations du titulaire de permis (conditions de maintien)		
1. Aviser sans délai la CNESST de toute modification à l'un des renseignements requis pour la délivrance ainsi que de tout changement dans sa situation susceptible d'affecter la validité du permis, notamment dans le cas d'un changement de répondant		art. 21
2. Répondre dans le délai et selon les modalités fixées par la CNESST à toute demande portant sur les renseignements et documents qui ont été transmis		art. 21
3. Afficher son permis ou une reproduction de celui-ci de manière qu'il soit lisible à un endroit bien en vue à son siège social et dans chacun de ses établissements		art. 21
4. Indiquer le numéro de son permis sur tout document utilisé couramment dans le cadre de ses activités ou pour des fins publicitaires, notamment sur ses factures, contrats et sites Internet		art. 21
APP	**ARTET**	
• Remettre à la personne salariée, au moment de l'affectation, un document décrivant les conditions de travail qui lui sont applicables dans le cadre de cette affectation (salaire)	• Remettre au travailleur étranger temporaire (TET), au moment de son recrutement, un document décrivant les conditions de travail applicables	art. 22 et 24

Obligations du titulaire de permis (conditions de maintien)		
• Remettre à la personne salariée, au moment de l'affectation, les documents d'information fournis par la CNESST concernant les droits des personnes salariées et les obligations des employeurs en matière de travail	• Remettre au TET, au moment de son recrutement, les documents d'information concernant les droits des personnes salariées et les obligations des employeurs en matière de travail	art. 22 et 24
• Conserver, durant au moins six ans, les contrats, les factures afférentes à ces contrats, pour chacun des personnes salariées affectées, les renseignements relatifs au nombre total d'heures de travail par jour et par semaine pour chacune des entreprises clientes	• Conserver, durant au moins six ans, les contrats conclus, les factures afférentes à ces contrats avec les entreprises clientes; et durant au moins six ans de la date de leur embauche, pour chacun des TET, son nom et ses coordonnées ainsi que les renseignements relatifs à la date de son embauche par l'entreprise cliente	art. 22 et 24
• Ne peut exiger d'une personne salariée des frais pour son affectation auprès d'une entreprise cliente, de l'assistance ou des conseils en vue d'une préparation d'entrevue d'embauche	• Ne peut exiger d'un TET qu'il lui confie la garde de documents personnels ou de biens lui appartenant	art. 23 et 25
• Ne peut prendre des mesures ou convenir de dispositions ayant pour effet, au-delà d'une période de six mois suivant le début de l'affectation d'une personne salariée, d'empêcher ou de restreindre son embauche par l'entreprise cliente	• Ne peut exiger d'un TET, pour son recrutement, des frais autres que ceux autorisés en application d'un programme gouvernemental canadien	art. 23 et 25
• Le titulaire d'un permis doit rappeler à l'entreprise cliente, auprès de laquelle il affecte des personnes salariées, les obligations en matière de santé et de sécurité du travail imposées, en vertu de l'article 51 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail	• S'assurer que, parmi ses personnes salariées, toute personne qui conseille, assiste ou représente une autre personne relativement à une demande d'immigration détient la reconnaissance requise conformément aux dispositions du Règlement sur les consultants	art. 22 et 24

Obligations du titulaire de permis (conditions de maintien)		
	en immigration (chapitre I-0.2.1, r. 1)	
• Le titulaire d'un permis d'agence de placement de personnel doit également, sans délai, aviser d'une fin des activités toute entreprise cliente avec laquelle il fait affaire ainsi que toutes les personnes salariées affectées auprès de celle-ci, leur indiquer la date à compter de laquelle son permis cesse d'avoir effet et les informer que devient sans effet toute mesure ou disposition visant à empêcher ou à restreindre l'embauche d'une personne salariée par une entreprise cliente		art. 26
Le titulaire d'un permis qui prévoit cesser ses activités doit, sans délai, en aviser par écrit la CNESST pour qu'elle révoque le permis à la date qu'elle détermine		art. 26

Suspension/Révocation		
La CNESST peut suspendre ou révoquer un permis **à compter de la date qu'elle détermine** lorsque le titulaire : • Ne satisfait plus à l'une des conditions de délivrance du permis prévues à l'article 10 • Se retrouve visé par l'un des motifs de refus d'un permis prévus à l'article 11 • Fait défaut de respecter une des obligations prévues aux articles 21 à 26	La CNESST peut, à la demande du titulaire d'un permis suspendu, lever cette suspension si elle estime que le titulaire a remédié à la situation ou que des faits nouveaux justifient une décision différente	art. 40 et 42

Suspension/Révocation		
• Fait défaut de respecter l'obligation prévue à l'article 92.7.1 de la Loi sur les normes du travail		
Une **décision** concernant la suspension, la révocation d'un permis est **rendue publique** par la mention qui en est faite à la liste des titulaires de permis que dresse et tient à jour la CNESST	La CNESST peut exiger la remise de tout permis suspendu ou révoqué	art. 43 et 44
Le titulaire d'un permis d'agence doit en **aviser les entreprises clientes et toutes les personnes salariées affectées**, leur indiquer la date à compter de laquelle son permis d'agence est suspendu ou révoqué	Devient sans effet toute mesure ou disposition visant à empêcher ou à restreindre l'embauche de ces personnes salariées par une entreprise cliente à compter de la date de la suspension ou de la révocation	art. 41 et 45

Restrictions	
À moins qu'elle n'expose des faits nouveaux susceptibles de justifier une décision différente, une personne, société ou autre entité **ne peut présenter une nouvelle demande de permis à la CNESST lorsqu'elle est titulaire d'un permis suspendu** ou qu'elle a vu, au cours des deux années précédentes, son permis être révoqué ou sa demande de permis être refusée	art. 12

Obligations de la CNESST	
Avant de refuser ou de suspendre un permis, la CNESST doit notifier par écrit à l'agence le préavis prescrit et lui accorder **un délai d'au moins 10 jours** pour présenter ses observations	art. 13 et 41
Dans les 30 jours de la fin du délai accordé pour présenter ses observations, la CNESST doit rendre par écrit une décision motivée	art. 41
La CNESST informe le public du **résultat de l'indexation** faite en vertu du présent article dans la **partie 1 de la Gazette officielle du Québec** et, si elle le juge approprié, par tout autre moyen	art. 20
La CNESST peut, **à la demande du titulaire d'un permis suspendu**, lever une suspension si elle estime que le titulaire a remédié à la	art. 42

Restrictions	
situation ou que des faits nouveaux justifient une décision différente	
La CNESST voit à ce qu'il y ait **remise des sommes dues à tout salarié** visée par ce jugement ou cette transaction, conformément à l'article 121 de la Loi sur les normes du travail, après en avoir informé le titulaire du permis d'agence de placement de personnel et l'entreprise cliente	art. 38
Cautionnement (APP uniquement)	
Une agence de placement de personnel doit fournir un cautionnement de **15 000 $**	art. 27
Ce cautionnement vise à garantir l'exécution d'un jugement irrévocable ou d'une transaction à la suite de l'exercice, par la CNESST, d'un recours civil visé à la section I du chapitre V de la Loi sur les normes du travail, concernant une obligation pécuniaire fixée par cette loi ou l'un des règlements pris pour son application, lorsque le titulaire d'un permis ou l'entreprise cliente fait défaut de payer une somme due à un salarié qui a été affecté auprès de celle-ci. Il ne couvre toutefois pas le montant forfaitaire visé au premier alinéa de l'article 114 de la Loi sur les normes du travail	art. 27
Le cautionnement est fourni : • Soit au moyen d'une **police de cautionnement** émise en faveur de la CNESST • Soit par **chèque, mandat-poste ou mandat de banque** à l'ordre de la CNESST	art. 28
Le titulaire du permis qui désire changer de mode de cautionnement doit en aviser la CNESST en lui transmettant **un avis écrit au moins 60 jours** avant un tel changement	art. 28
Le cautionnement fourni au moyen d'une police de cautionnement ne peut être émis que par une **personne morale autorisée à se porter caution**	art. 29
Le cautionnement par chèque, mandat-poste ou mandat de banque ne peut être fourni que par le titulaire du permis pour lui-même, et celui-ci est tenu **de respecter les obligations de la caution** en plus de celles qui lui incombent en tant que débiteur principal	art. 29
L'agence de placement de personnel transmet à la CNESST **les renseignements relatifs au cautionnement par l'entremise du formulaire** que celle-ci met à sa disposition	art. 30
Ce formulaire doit préciser la date de l'émission du cautionnement et **être signé par la caution et par le répondant**	art. 30
La caution est tenue de satisfaire à son obligation **jusqu'à concurrence du montant exigé** pour le cautionnement et doit renoncer au bénéfice de discussion.	art. 31

Restrictions	
La caution s'engage solidairement à acquitter, pour le montant du cautionnement exigé, les obligations pécuniaires du titulaire du permis ou d'une entreprise cliente de celui-ci, suite à un jugement irrévocable ou une transaction visée à l'article 27	art. 32
Le titulaire du permis ayant lui-même fourni le cautionnement s'engage pour ce montant à acquitter les obligations pécuniaires du titulaire du permis ou d'une entreprise cliente, suite à un jugement irrévocable ou une transaction visée à l'article 27. **Cet engagement lie les administrateurs, les héritiers et les représentants légaux du titulaire du permis**	art. 33
Le cautionnement doit être **valide pendant toute la durée du permis**, et ce, **même si celui-ci est suspendu**	art. 34
Le titulaire du permis doit **parfaire ce cautionnement fourni de façon qu'il satisfasse au montant exigé** pour le cautionnement pendant toute la durée du permis	art. 34
Malgré l'expiration du cautionnement, **les obligations de la caution continuent de s'appliquer aux sommes dues** à un salarié affecté par l'agence auprès d'une entreprise cliente pendant que le cautionnement était en vigueur	art. 35
Si le cautionnement a été fourni par chèque, mandat-poste ou mandat de banque, **le montant demeure en dépôt et assujetti à cette fin pour une période de trois ans** à compter de la date de la révocation d'un permis	art. 39
Au-delà de cette période, la CNESST **conserve le cautionnement lorsqu'elle a reçu une plainte** concernant une obligation pécuniaire dont ce cautionnement pourrait en garantir le paiement	art. 39
À la suite d'un jugement irrévocable ou d'une transaction visée à l'article 27, lorsque la CNESST estime qu'elle doit recourir au cautionnement pour garantir l'exécution de ce jugement ou de cette transaction, **elle avise la caution et déclare le cautionnement exigible**	art. 37
Dans le cas d'un cautionnement fourni au moyen d'une police de cautionnement, **la CNESST doit aviser la caution** en lui transmettant une copie du jugement ou de la transaction, avec les instructions nécessaires pour que soient acquittées, jusqu'à concurrence du montant du cautionnement, les obligations pécuniaires qui sont confirmées par ce jugement ou cette transaction	art. 37
Dans les 30 jours de la réception de cet avis, la caution doit transmettre à la CNESST la somme nécessaire pour acquitter ces obligations	art. 37
Lorsque le montant total des sommes dues excède le montant du cautionnement, la CNESST voit à ce que les réclamations **soient acquittées au prorata des créances des**	art. 38

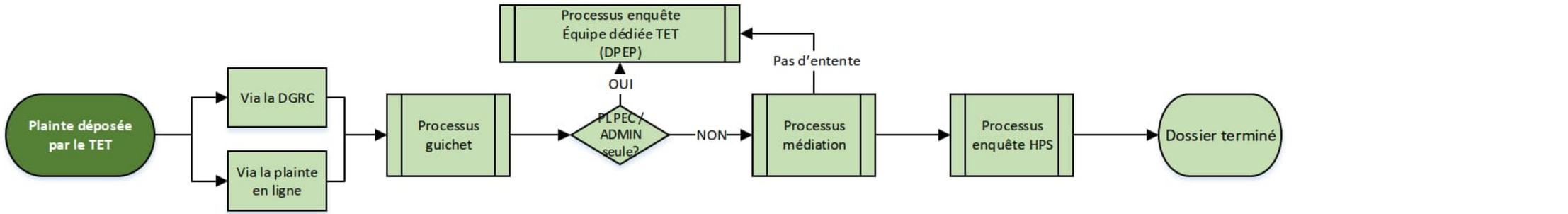
Restrictions	
salariés	
La CNESST voit à ce qu'il y ait remise des sommes dues à la personne salariée, conformément à l'article 121 de la Loi sur les normes du travail, **après en avoir informé le titulaire du permis et l'entreprise cliente**	art. 38
Lorsqu'elle n'est plus tenue de le conserver, **la CNESST remet le montant du cautionnement ou le reliquat** de celui-ci à la personne, société ou autre entité qui l'a fourni	art. 39

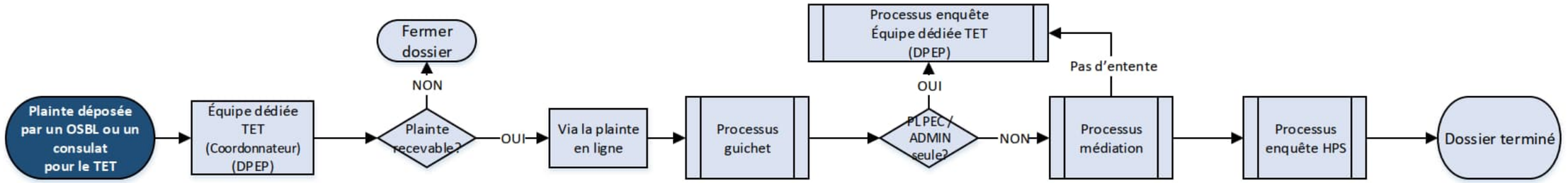
Historique des droits d'un permis (indexation annuelle au 1er janvier)		
Année de la demande de permis	Droits pour la durée du permis	Paiement annuel
2020	1 780 $	890 $
2021	1 802 $	901 $
2022	1 850 $	925 $
2023	1 968 $	984 $
2024	2 069 $	1 034,50 $
À partir du 1er avril 2024		
Année de la demande de permis	Droits pour la délivrance du permis	Droits annuels pour le maintien du permis
2024	1034,50$	1034,50$

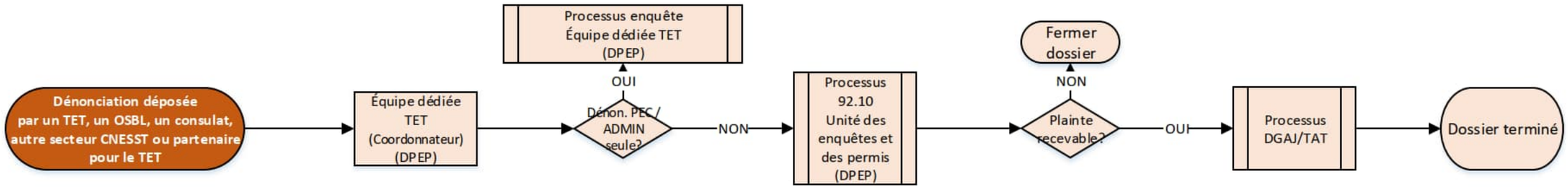
Outils et Références

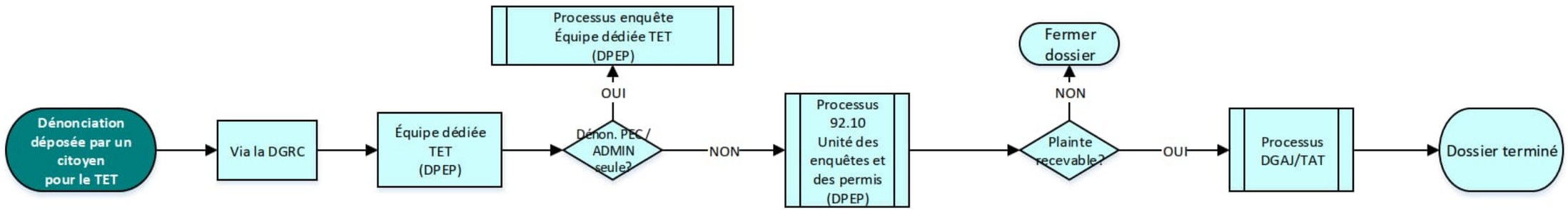
TRAITER UN DOSSIER D'UN TRAVAILLEUR ÉTRANGER TEMPORAIRE (TET)

Version 1.0	2022-06-22



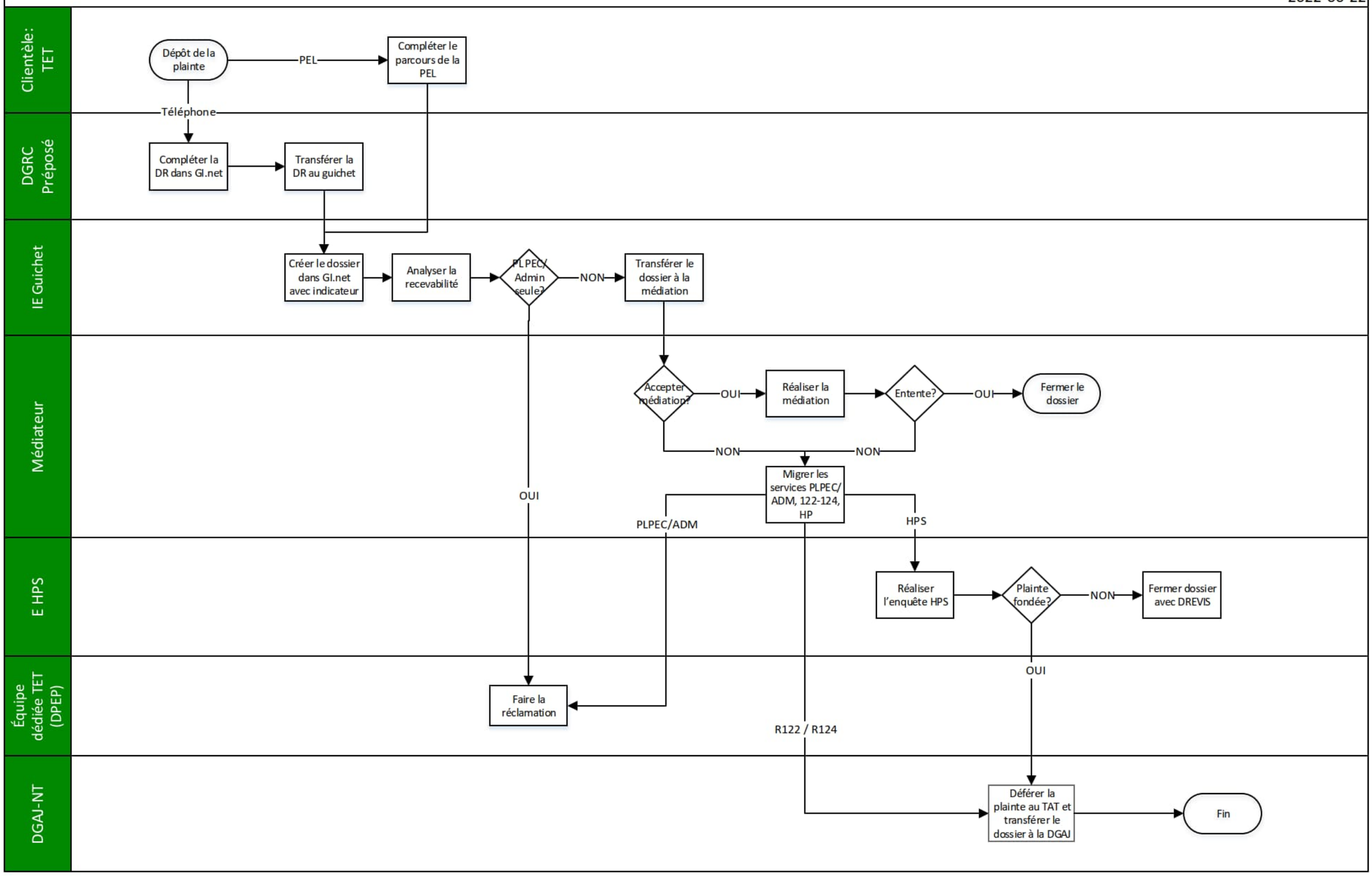






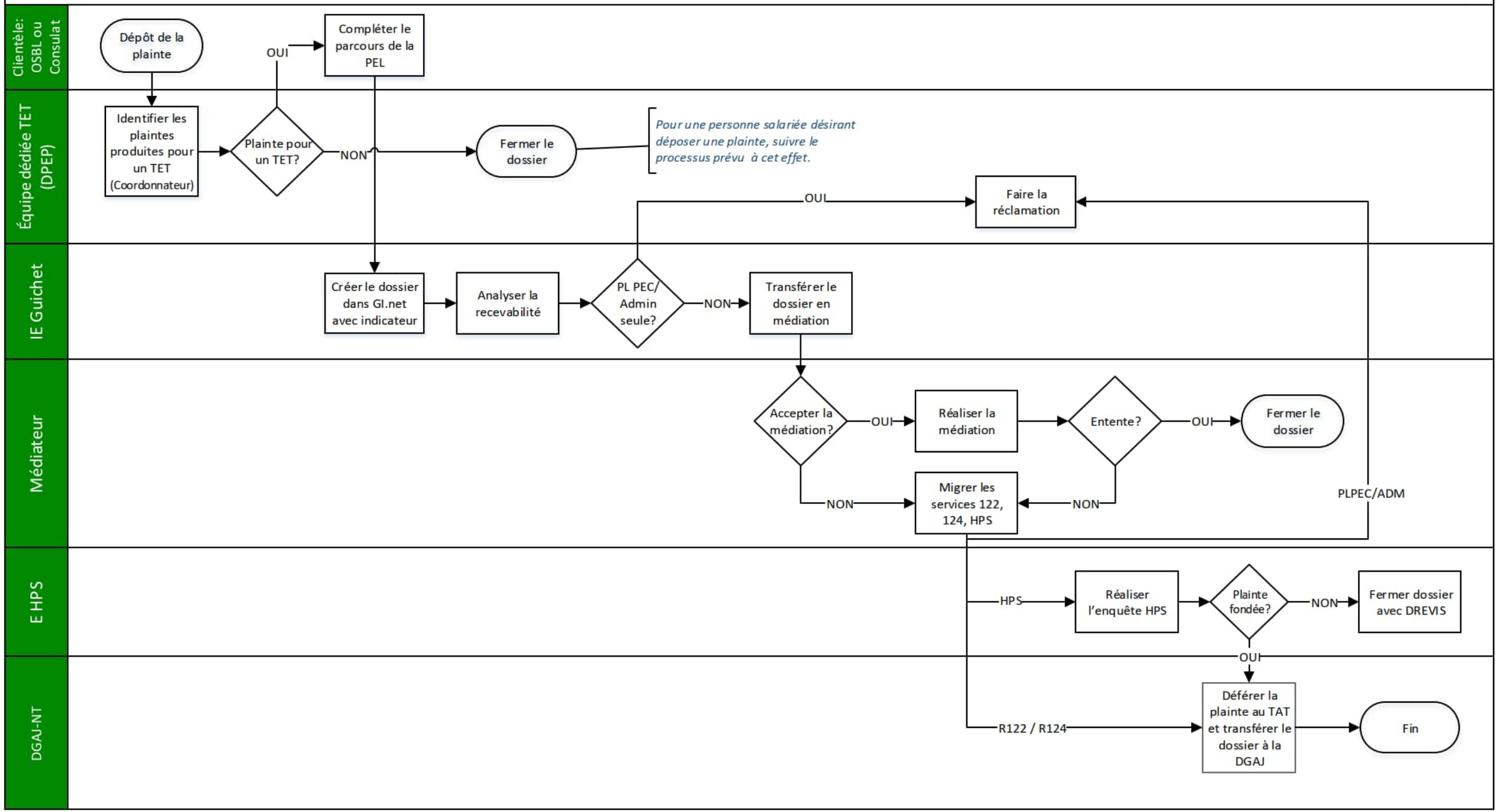
TRAITER UNE PLAINTE DÉPOSÉE PAR LE TET

2022-06-22



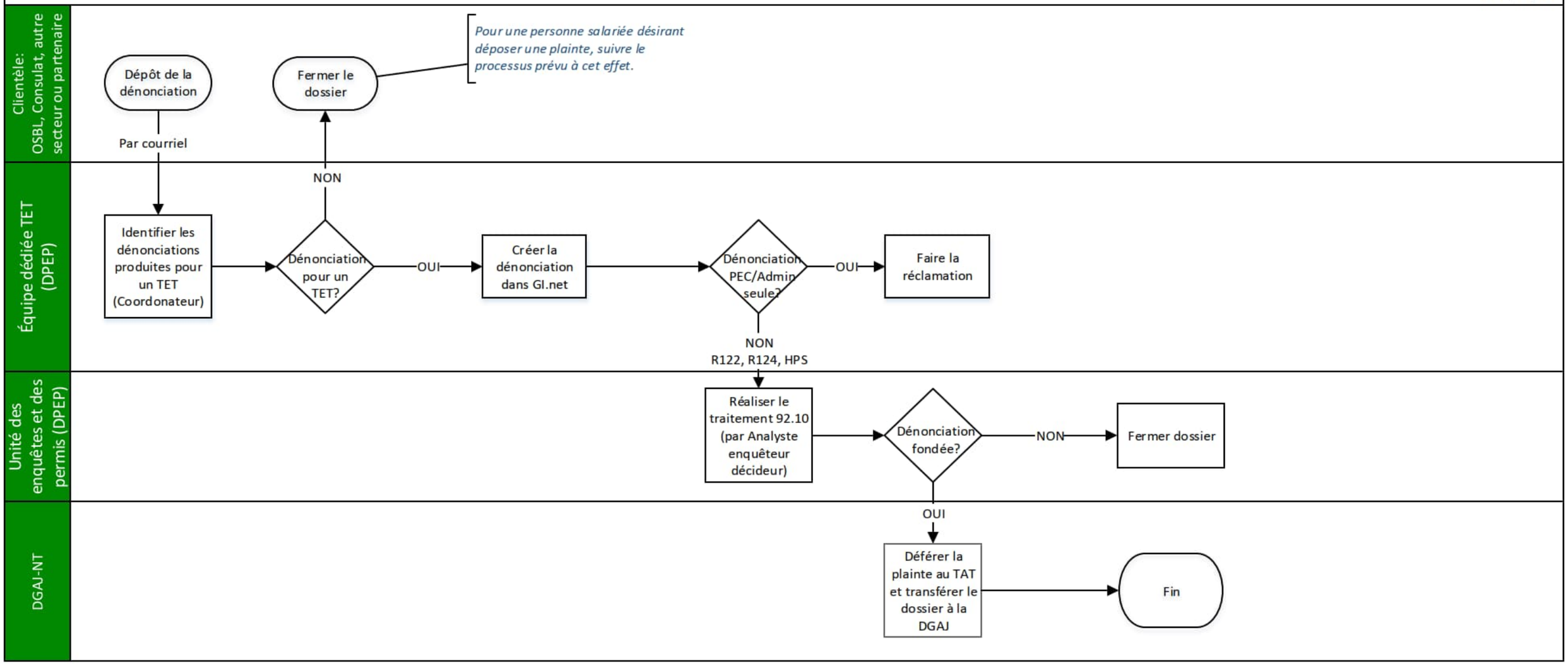
TRAITER UNE PLAINTE DÉPOSÉE PAR UN OSBL OU UN CONSULAT POUR UN TET

2022-06-22



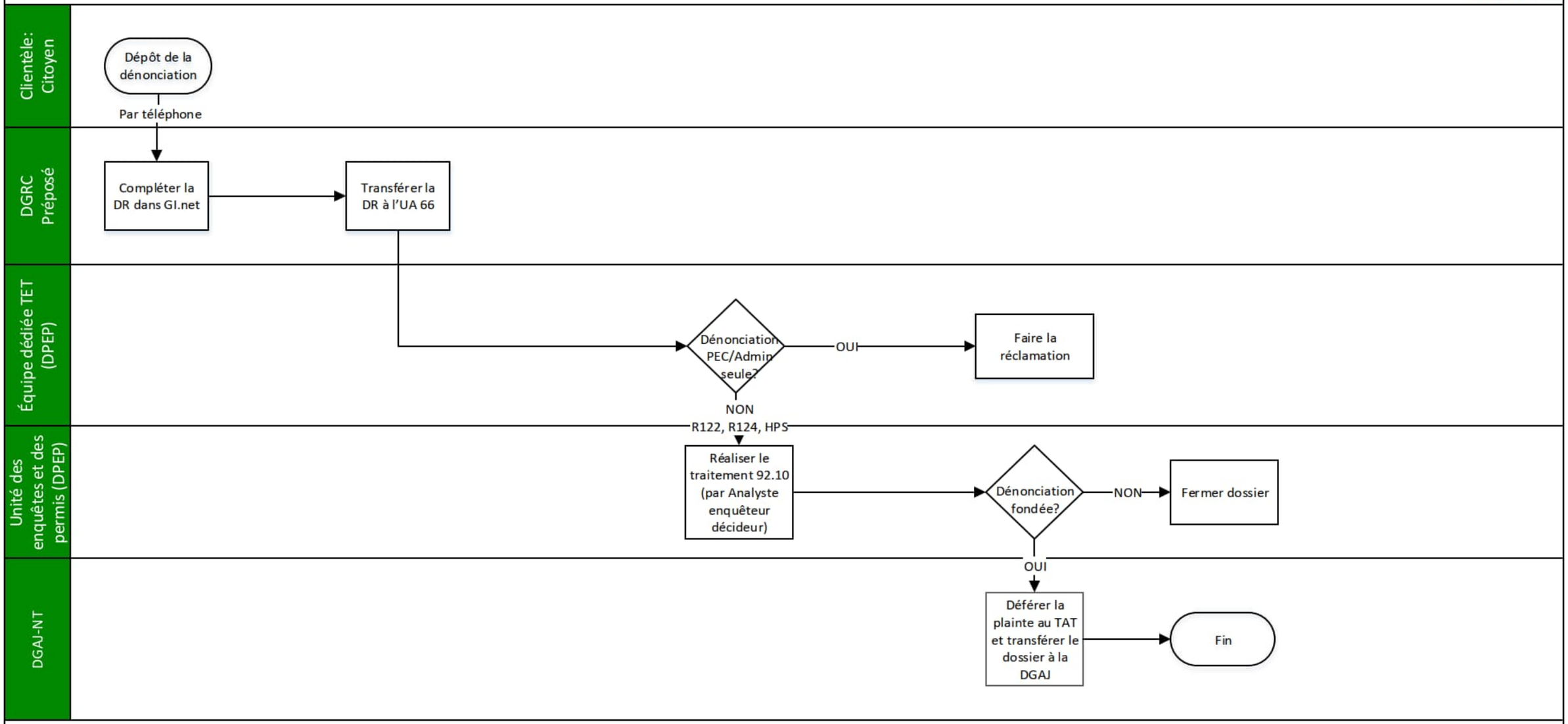
TRAITER UNE DÉNONCIATION DÉPOSÉE PAR UN TET, UN OSBL, UN CONSULAT, AUTRE SECTEUR CNESST OU PARTENAIRE POUR LE TET

2022-06-22



TRAITER UNE DÉNONCIATION DÉPOSÉE PAR UN CITOYEN POUR UN TET

2022-06-22



< Article précédent

Table des matières LNT

Article suivant >

Le placement de personnel et les travailleurs étrangers temporaires

§ 92.5 - Agences de placement et agences de recrutement § 92.6 - Entreprise cliente § 92.7 - Règlement § 92.7.1 - Attestation de l'Agence du revenu du Québec § 92.7.2 - Transmission des renseignements fiscaux § 92.8 - Permis refusé, suspendu, révoqué ou pas renouvelé § 92.9 - Obligations de l'employeur § 92.10 - Atteinte à un droit § 92.11 - Documents ou biens personnels § 92.12 - Frais reliés au recrutement

Article de loi

Il est interdit à l'employeur d'exiger d'un travailleur étranger temporaire des frais liés à son recrutement, autres que ceux autorisés en application d'un programme gouvernemental canadien.

Règles d'application

Frais liés au recrutement

Le recrutement est un processus visant à trouver et à sélectionner des employés qualifiés. Ce processus peut générer des frais qui ne peuvent en aucun cas être réclamés aux travailleurs étrangers temporaires embauchés dans le cadre du Programme des travailleurs étrangers temporaires, que ce soit par un employeur ou par une agence de recrutement de travailleurs étrangers temporaires. Les travailleurs étrangers temporaires visés par les exigences de la LNT et de son règlement sont ainsi ceux pour lesquels l'employeur doit produire une demande d'évaluation d'impact sur le marché du travail (EIMT), notamment :

- Travailleurs dans un poste à haut salaire
- Travailleurs dans un poste à bas salaire
- Travailleurs dans le cadre du Programme des travailleurs agricoles saisonniers
- Travailleurs dans le cadre du volet agricole

Parmi les frais liés au recrutement, on compte notamment les frais administratifs exigés par les autorités gouvernementales pour le traitement des demandes d'immigration temporaire ainsi que les frais de démarchage en vue de trouver et de sélectionner un travailleur.

Exemples de frais administratifs gouvernementaux non recouvrables (2022)
• EDSC : frais de traitement de l'EIMT (1000$ par poste demandé), à l'exception des emplois agricoles[1] • MIFI : droits exigibles pour l'évaluation des effets de l'offre d'emploi sur le marché du travail au Québec (210$ x nombre de travailleurs à l'exception des emplois agricoles)[2]

Exemples de frais de démarchage non recouvrables
• Affichage de poste • Missions de recrutement • Entrevues de sélection Frais versés par un employeur à un tiers pour le recrutement de travailleurs étrangers temporaires (ex. : conseiller en immigration ou agence de recrutement de travailleurs étrangers temporaires)

Ces exemples sont à titre indicatif.

Tout montant prélevé ou réclamé à titre de « frais de recrutement » par un employeur ou par une agence de recrutement à un travailleur étranger temporaire est **illégal**.

Il existe cependant des frais administratifs qui doivent être pris en charge par le TET.

Frais administratifs à la charge du TET
• Certificat d'acceptation du Québec CAQ[3] (210$) • Permis de travail (155$) • Données biométriques : 85$ (Programme de mobilité international (PMI) seulement, permis ouvert) • Examen médical : varie selon le pays de résidence du travailleur

Autres frais découlant des exigences du PTET

Le Programme des travailleurs étrangers temporaires comporte plusieurs volets (ex. haut salaire, bas salaire, volet agricole). Chaque volet comprend des exigences, par exemple en ce qui concerne la responsabilité à l'égard des :

· frais de transport entre le pays de résidence permanente d'un travailleur et son lieu de travail au Québec;
· frais d'hébergement;
· frais pour assurance maladie;
· frais pour assurance contre les accidents en milieu de travail.

Ces frais ne sont pas des frais de recrutement au sens de la LNT et de ses règlements. Ils relèvent des exigences du Programme des travailleurs étrangers temporaires et font partie intégrante du contrat de travail.

Pour toute question relative aux responsabilités respectives de l'employeur ou du travailleur à l'égard de ces frais, **la clientèle doit être référée à Emploi et Développement Social Canada (EDSC)** : Travailleurs étrangers temporaires – Vos droits sont protégés - Canada.ca

À titre informatif, voici quelques exemples des exigences prévues dans certains volets du Programme des travailleurs étrangers temporaires.

Frais	Transport	Hébergement	Assurance maladie
Volet bas salaire	À la charge de l'employeur	L'employeur doit offrir un logement adéquat et abordable ou veiller à ce qu'un tel logement soit à la disposition du travailleur	Régime privé d'assurance maladie pour le TET aux frais de l'employeur pour couvrir le délai de carence de la RAMQ
Volet agricole	À la charge de l'employeur	Frais d'hébergement de maximum 30$/semaine/TET sur ferme ou hors site ou selon les normes provinciales si montant inférieur	Régime privé d'assurance maladie pour le TET aux frais de l'employeur pour couvrir le délai de carence de la RAMQ
Programme des travailleurs agricoles saisonniers (PTAS-Mexique et Antilles)	À la charge de l'employeur, mais une partie des frais peuvent être recouvrés auprès du travailleur	Hébergement gratuit fourni par l'employeur	Régime privé d'assurance maladie pour le TET aux de l'employeur pour couvrir le délai de carence de la RAMQ

L'exigence, par un employeur, de frais de transport ou d'hébergement non prévus au contrat de travail pourrait ainsi donner lieu à une réclamation ou à une poursuite pénale. L'article 49 LNT et l'article 6 RNT pourraient s'appliquer. Chaque situation devra toutefois être documentée et analysée à la lumière des faits, notamment en examinant le contrat de travail du salarié.

Liens utiles
Embaucher un travailleur étranger temporaire dans le cadre du volet agricole – Recrutement et affichage de poste - Canada.ca

Règlement sur l'immigration au Québec (gouv.qc.ca)

---

[1] Les frais de traitement d'une EIMT ne s'appliquent pas aux professions liées à l'agriculture primaire, c'est-à-dire pour les postes relatifs aux codes 0821, 0822, 8252, 8255, 8431, 8432 et 8611 de la classification nationale des professions lorsque l'emploi est accompli sur les limites d'une ferme, d'une pépinière ou d'une serre et comprend certaines activités spécifiques.

[2] Pour les postes relatifs aux codes 0821, 0822, 8252, 8255, 8431, 8432 et 8611 de la CNP, les employeurs qui présentent simultanément plusieurs demandes visant plusieurs travailleurs pour des postes identiques sont tenus au paiement des droits exigibles comme s'ils ne présentaient la demande que pour un seul travailleur, pourvu qu'ils soient sont enregistrés comme exploitation agricole auprès du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation et que les conditions de travail soient identiques pour tous les travailleurs.

[3] Bien que les frais liés au CAQ soient à la charge du travailleur, le processus administratif du MIFI prévoit que l'employeur peut défrayer le montant et se faire rembourser ensuite par le TET. Comme il s'agit d'une pratique courante, **le remboursement du CAQ est considéré comme étant un prélèvement autorisé lorsque cette situation se présente.**

Outils et références

< Article précédent

Table des matières LNT

Article suivant >

Le placement de personnel et les travailleurs étrangers temporaires

§ 92.5 - Agences de placement et agences de recrutement § 92.6 - Entreprise cliente § 92.7 - Règlement § 92.7.1 - Attestation de l'Agence du revenu du Québec § 92.7.2 - Transmission des renseignements fiscaux § 92.8 - Permis refusé, suspendu, révoqué ou pas renouvelé § 92.9 - Obligations de l'employeur § 92.10 - Atteinte à un droit § 92.11 - Documents ou biens personnels § 92.12 - Frais reliés au recrutement

Article de loi

Nul ne peut exploiter une agence de placement de personnel ou une agence de recrutement de travailleurs étrangers temporaires, s'il n'est titulaire d'un permis délivré par la Commission, conformément à un règlement du gouvernement.

Outils et références

< Article précédent

Table des matières

Article suivant >

Index des articles

§ 1 - Défiinitions et interprétation § 2 - Exclusions § 3 - Taux du salaire minimum § 4 - Taux du salaire minimum au pourboire § 4.1 - Cueillette de fraises et de framboises
§ 5 - Abrogé § 6 - Montants maximum exigés et son application § 7 - Exclusion § 8 - Abrogé § 9 - Gardien § 10 - Dans une exploitation forestière
§ 11 - Dans une scierie § 12 - Dans un endroit isolé § 13 - De la région de la Baie James § 14 - Abrogé § 15 - Abrogé § 16 - Abrogé § 17 - Abrogé § 18 - Abrogé
§ 19 - Abrogé § 20 - Abrogé § 21 - Abrogé § 22 - Abrogé § 23 - Abrogé § 24 - Abrogé § 25 - Abrogé § 26 - Abrogé § 27 - Abrogé § 28 - Abrogé
§ 29 - Abrogé § 30 - Abrogé § 31 - Abrogé § 32 - Abrogé § 33 - Abrogé § 34 - Abrogé § 35 - Abrogé § 35.0.1 - Avis de licenciement collectif
§ 35.0.2 - Avis de licenciement collectif § 35.0.3 - Exclusions pour les jeunes de moins de 14 ans § 35.1 - Exclusions § 35.2 - Travail des enfants § 36 - Abrogé
§ 37 - Abrogé § 38 - Abrogé § 39 - Abrogé § 39.1 - Omis

Article de loi

Lorsque l'employeur, en raison des conditions de travail du salarié*, doit lui fournir les repas ou l'hébergement, ou lorsqu'il veille à ce que lui soit fourni l'hébergement, il ne peut être exigé de ce salarié un montant supérieur à* :

1. 2,67 $ par repas, jusqu'à concurrence de 34,85 $ par semaine ;
2. 34,85 $ par semaine pour une chambre;
3. 60,29 $ par semaine pour un logement lorsque la chambre héberge 4 salariés ou moins et 40,22 $ lorsque la chambre héberge 5 salariés ou plus.

Pour l'application du présent article, on entend par :

1. « chambre » : une pièce dans une habitation qui contient un lit et une commode pour chacun des salariés hébergés et qui permet l'accès à une toilette et à une douche ou à un bain.
2. « logement » : une habitation qui contient au moins une chambre et qui permet minimalement l'accès à une laveuse et à une sécheuse, ainsi qu'à une cuisine qui doit être équipée d'un réfrigérateur, d'une cuisinière et d'un four à micro-ondes.

Aucuns frais liés à l'hébergement, autres que les montants prévus au premier alinéa, ne peuvent être exigés du salarié, notamment pour l'accès à une pièce supplémentaire.

À chaque hausse du taux général du salaire minimum, les montants prévus à l'article 6 sont augmentés du pourcentage correspondant à la hausse du taux général du salaire minimum, sans toutefois qu'il excède celui correspondant à l'indice des prix à la consommation.

L'indice des prix à la consommation pour une année est la moyenne annuelle calculée à partir des indices mensuels des prix à la consommation au Canada, établis par Statistique Canada en vertu de la Loi sur la statistique (L.R.C., 1985, c. S-19), pour les 12 mois de l'année civile précédant la hausse du taux général du salaire minimum par rapport aux 12 mois de l'année civile antérieure à cette dernière.

Si le pourcentage calculé en vertu du quatrième alinéa comporte plus de 2 décimales, les 2 premières seulement sont retenues et la deuxième est augmentée d'une unité si la troisième est égale ou supérieure à 5.

Le ministre publie le résultat de l'augmentation dans la Gazette officielle du Québec.

***NDLR** : Les montants prévus à l'article 6 du règlement sont sujets à changement. Vous pouvez vérifier leur validité en consultant le site Web de la CNESST ou en appelant celle-ci.

Interprétation

Cette disposition ne s'applique pas au domestique qui réside chez son employeur en vertu de l'article 51.0.1 de la Loi sur les normes du travail.

Règles d'applications

En raison des conditions de travail de la personne salariée
L'article 51de la Loi sur les normes du travail permet au gouvernement de déterminer par règlement le montant maximum que l'employeur peut exiger d'une personne salariée pour les repas et l'hébergement. Ces montants sont établis à l'art. 6 RNT.
En vertu de l'art. 6 RNT, un employeur peut exiger ces frais seulement si les conditions de travail l'obligent à fournir le logement et les repas ou à veiller à ce qu'ils soient fournis. Ainsi, seule l'analyse de l'ensemble des conditions de travail permettra d'établir si l'employeur peut exiger les montants maximums prévus à l'art. 6 RNT.
Exemples

- Le lieu de travail est situé dans un lieu isolé et, hormis dans les installations de l'employeur, il n'existe aucun autre endroit pour se loger;
- L'employeur exige expressément de la personne salariée qu'elle loge dans un endroit spécifique;

- Les conditions de travail de la personne salariée ne lui offrent aucune autre alternative que celle de résider dans le logement fourni par l'employeur, notamment en raison de l'inaccessibilité des logements pour un bail de moins de 12 mois;
- Le contrat de travail prévoit expressément que le travailleur doit résider dans le logement fourni par l'employeur àl'exception des domestiques résidant chez l'employeur ;
- L'offre est limitée ou nulle de logement en milieu rural, en forêt ou dans une région touristique;
- L'isolement matériel en l'absence de moyen de transport en commun ou privé;
- L'isolement temporel, lorsque le nombre d'heures de travail fait en sorte que les travailleurs peuvent difficilement demeurer loin du lieu de travail;

Ces montants maximums sont applicables même si la personne salariée loge à l'extérieur de l'établissement ou de la résidence de l'employeur. L'employeur n'a pas à obtenir l'autorisation de la personne salariée pour déduire les montants relatifs à la chambre et à la pension si ceux-ci sont établis en conformité avec le Règlement sur les normes du travail. De plus, cette déduction pourrait faire en sorte que la personne salariée reçoive un salaire inférieur au salaire minimum.

Chambre ou logement

L'accès à la laveuse sécheuse doit être dans l'habitation et être gratuit puisque les montants sont des maximums et qu'aucun frais relié à l'hébergement ne peut être exigé.

Les frais requis pour le logement sont évalués en fonction de la capacité du logement et non en fonction du nombre de personnes salariées physiquement présentes. (Exemple : Si 3 personnes salariées sont hébergées dans un logement donnant accès à une chambre pouvant loger 8 personnes, ils paieront 40,22 $ chacune à titre d'hébergement.)

Exemples

1)L'employeur possède une grande maison sur sa ferme et embauche un travailleur agricole et doit lui offrir une chambre à coucher qui dispose d'un lit et d'une commode. La personne salariée a accès à la laveuse et à la sécheuse familiale ainsi qu'à la cuisine familiale qui est équipée d'un réfrigérateur, une cuisinière et un four à micro-ondes. Après entente, le

salarié va prendre ses repas chez l'employeur. Cette situation correspond à la définition de chambre.
2)3 étudiants travailleront sur une pourvoirie durant l'été. Ils logeront dans une roulotte de parc avec 2 chambres fermées où chacune des personnes salariées aura accès à un lit, une garde-robe, une série d'étagères, une cuisine, une toilette et une douche. La roulotte est équipée de réfrigérateur et d'une cuisinière, mais les laveuses-sécheuses auxquelles la personne salariée aura accès gratuitement se trouvent plus loin, dans le bâtiment où elle va travailler. L'employeur fournira tous les repas. Puisque la roulotte n'est pas dotée de laveuse-sécheuse ni de four à micro-ondes, elle correspond à la notion de chambre.
3)Hébergement dans une résidence pour personnes âgées
La personne salariée qui doit loger uniquement quelques jours par semaine dans la résidence pour personnes âgées où elle travaille peut se voir déduire le montant prévu pour la semaine complète et non pas un montant proportionnel aux jours d'occupation de la chambre ou du logement.
4)Hébergement dans une tente
L'employeur ne peut pas déduire les montants pour hébergement à la personne salariée qui travaille dans une colonie de vacances et qui loge sur place dans une tente. Une tente ne peut pas être considérée comme une chambre ou un logement.
En vertu de l'article 51.0.1de la loi, un employeur ne peut exiger un montant pour la chambre et la pension de son domestique qui loge ou prend ses repas à la résidence de cet employeur.

Situations particulières

Travailleurs étrangers temporaires (TET)
Certains programmes d'embauche peuvent avoir des exigences particulières quant aux conditions et aux frais d'hébergement, notamment pour lespostes à bas salaireet pour lestravailleurs agricoles. Ces conditions font partie du contrat de travail, dans la mesure où elles respectent les lois du

Québec, considérant que l'employeur est tenu de respecter ces exigences pour être autorisé à embaucher et à faire travailler un TET.
En principe, le TET n'est pas tenu de rester dans le logement fourni par l'employeur àl'exception des travailleurs agricoles embauchés dans le cadre du Programme des travailleurs agricoles saisonniers (PTAS).Il peut choisir de le quitter au profit d'un logement privé. Cependant, il ne pourra plus bénéficier des montants maximums prévus à l'art.6 RNT lorsque ceux-ci sont applicables.
En contrepartie, s'il s'avère que l'employeur a utilisé un stratagème (par exemple lorsque l'employeur utilise frauduleusement le processus d'embauche simplifié afin que des postes soient considérés comme étant erronément à haut salaire ou qu'il transfère sa responsabilité aux travailleurs sans consentement valable) pour se dégager de ses responsabilités à l'égard du logement, la CNESST pourra faire une réclamation pour les montants payés en trop par le travailleur.

Gardien de personne

Un employeur ne peut exiger un montant pour la chambre et la pension de son domestique qui loge ou prend ses repas à la résidence de cet employeur. Toutefois, l'employeur peut exiger un montant pour le gardien de personne puisque ce dernier n'est pas considéré comme un domestique. Pour le gardien de personne exclu de la LNT (gardiennage de manière ponctuelle), aucune réclamation des sommes exigées pour la chambre et pension ne peut être faite.

Autochtones cris

Les dispositions prévues à l'article 6 du Règlement sur les normes du travail ne s'appliquent pas à la personne salariée qui travaille dans un établissement visé au paragraphe a) du premier alinéa de l'article 1 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris.
L'établissement est défini comme un centre local de services communautaires, un centre hospitalier, un centre de services sociaux ou un centre d'accueil.

Outils et références

< Article précédent

Table des matières LNT

Article suivant >

Le placement de personnel et les travailleurs étrangers temporaires

§ 92.5 - Agences de placement et agences de recrutement § 92.6 - Entreprise cliente § 92.7 - Règlement § 92.7.1 - Attestation de l'Agence du revenu du Québec § 92.7.2 - Transmission des renseignements fiscaux § 92.8 - Permis refusé, suspendu, révoqué ou pas renouvelé § 92.9 - Obligations de l'employeur § 92.10 - Atteinte à un droit § 92.11 - Documents ou biens personnels § 92.12 - Frais reliés au recrutement

Article de loi

Une entreprise cliente ne peut retenir les services d'une agence de placement de personnel ou d'une agence de recrutement de travailleurs étrangers temporaires qui n'est pas titulaire d'un permis délivré par la Commission, conformément à un règlement du gouvernement.

La Commission met à la disposition du public une liste des titulaires de ces permis qu'elle dresse et tient à jour.

Outils et références

< Article précédent

Table des matières LNT

Article suivant >

Le placement de personnel et les travailleurs étrangers temporaires

§ 92.5 - Agences de placement et agences de recrutement § 92.6 - Entreprise cliente § 92.7 - Règlement § 92.7.1 - Attestation de l'Agence du revenu du Québec § 92.7.2 - Transmission des renseignements fiscaux § 92.8 - Permis refusé, suspendu, révoqué ou pas renouvelé § 92.9 - Obligations de l'employeur § 92.10 - Atteinte à un droit § 92.11 - Documents ou biens personnels § 92.12 - Frais reliés au recrutement

Article de loi

Une agence de placement de personnel ou une agence de recrutement de travailleurs étrangers temporaires doit, pour obtenir un permis ou le maintenir, détenir une attestation valide délivrée par l'Agence du revenu du Québec.

Cette attestation démontre que l'agence n'est pas en défaut d'avoir produit les déclarations et les rapports qu'elle devait produire en vertu des lois fiscales et qu'elle n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues pour en assurer le paiement et qu'elle n'est pas en défaut à cet égard.

L'attestation est valide jusqu'à la fin de la période de trois mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

Une demande de délivrance d'une attestation doit être faite de la manière prévue à l'article 1079.8.19 de la Loi sur les impôts (chapitre I-3).

Outils et références

< Article précédent

Table des matières LNT

Article suivant >

Le placement de personnel et les travailleurs étrangers temporaires

§ 92.5 - Agences de placement et agences de recrutement § 92.6 - Entreprise cliente § 92.7 - Règlement § 92.7.1 - Attestation de l'Agence du revenu du Québec § 92.7.2 - Transmission des renseignements fiscaux § 92.8 - Permis refusé, suspendu, révoqué ou pas renouvelé § 92.9 - Obligations de l'employeur § 92.10 - Atteinte à un droit § 92.11 - Documents ou biens personnels § 92.12 - Frais reliés au recrutement

Article de loi

Le gouvernement peut, par règlement :

1° définir ce qui constitue, pour l'application de la présente loi, une agence de placement de personnel, une agence de recrutement de travailleurs étrangers temporaires, une entreprise cliente et un travailleur étranger temporaire;
2° établir des catégories de permis et déterminer, relativement à ces catégories, les activités qui peuvent être exercées par une agence;
3° déterminer toute condition de validité d'un permis ainsi que toute restriction ou interdiction relative à sa délivrance ou à son maintien;
4° prévoir les mesures administratives applicables au titulaire de permis en cas de défaut de respecter les obligations prévues par la présente loi ou par l'un de ses règlements;
5° déterminer les obligations qui incombent à une agence de placement de personnel ou de recrutement de travailleurs étrangers temporaires et celles qui incombent à l'entreprise cliente lorsqu'elle retient les services d'une telle agence;
6° prévoir toute autre mesure visant à assurer la protection des droits des personnes salariées concernées par la présente section.

Outils et références

< Article précédent

Table des matières LNT

Article suivant >

Le placement de personnel et les travailleurs étrangers temporaires

§ 92.5 - Agences de placement et agences de recrutement § 92.6 - Entreprise cliente § 92.7 - Règlement § 92.7.1 - Attestation de l'Agence du revenu du Québec
§ 92.7.2 - Transmission des renseignements fiscaux § 92.8 - Permis refusé, suspendu, révoqué ou pas renouvelé § 92.9 - Obligations de l'employeur
§ 92.10 - Atteinte à un droit § 92.11 - Documents ou biens personnels § 92.12 - Frais reliés au recrutement

Article de loi

Obligations de l'employeur d'un travailleur étranger temporaire

L’employeur qui embauche un travailleur étranger temporaire doit informer sans délai la Commission de la date d’arrivée du travailleur, de la durée de son contrat et, si la date de son départ ne coïncide pas avec la fin de son contrat, de la date et des raisons de son départ.

L’employeur doit de plus consigner ces informations dans le système d’enregistrement ou le registre qu’il tient conformément au règlement pris en application de l’article 29.

Outils et références

< Article précédent

Table des matières LNT

Article suivant >

Le placement de personnel et les travailleurs étrangers temporaires

§ 92.5 - Agences de placement et agences de recrutement § 92.6 - Entreprise cliente § 92.7 - Règlement § 92.7.1 - Attestation de l'Agence du revenu du Québec § 92.7.2 - Transmission des renseignements fiscaux § 92.8 - Permis refusé, suspendu, révoqué ou pas renouvelé § 92.9 - Obligations de l'employeur § 92.10 - Atteinte à un droit § 92.11 - Documents ou biens personnels § 92.12 - Frais reliés au recrutement

Article de loi

Il est interdit à l'employeur d'exiger d'un travailleur étranger temporaire qu'il lui confie la garde de documents personnels ou de biens lui appartenant.

Outils et références