

GUIDE DU NOUVEL EMPLOYÉ



Travailler ensemble
pour faire de la
SASKATCHEWAN
un lieu de travail
plus sûr.

WorkSafe
SASKATCHEWAN
Safety • Health • Well-being

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les normes d'emploi et la santé et sécurité au travail, visitez :

www.saskatchewan.ca

www.worksafesask.ca

Renseignements d'identification

Nom

Adresse et code postal

Numéro(s) de téléphone

Courriel

Télécopieur

RENSEIGNEMENTS EN CAS D'URGENCE

Allergies

Médicaments

Groupe sanguin

Nom et numéro de téléphone de votre médecin

PERSONNES À JOINDRE EN CAS D'URGENCE

Nom

Lien de parenté/rapport

Numéro(s) de téléphone

Introduction

Le Guide du nouvel employé a pour but d'aider les jeunes et les nouveaux employés à s'intégrer avec succès au marché du travail. Les documents favorisent le développement de lieux de travail sûrs, équitables, représentatifs, productifs et où règne la collaboration.

Les nouveaux travailleurs et les employeurs savent bien qu'il ne suffit pas de se trouver un emploi pour être vraiment prêt au travail. Le présent guide rassemble donc des renseignements précieux sur un ensemble de sujets reliés au monde du travail.

Ces sujets sont classés selon les quatre grandes étapes d'un cycle d'emploi :

1. Entrée ou retour sur le marché du travail.
2. Début de l'emploi.
3. En cours d'emploi.
4. Fin de l'emploi.

Pour de plus amples renseignements sur les normes d'emploi et sur les sujets portant sur la santé et la sécurité au travail qui sont traités dans le présent guide, consultez le site www.saskatchewan.ca.

Si vous avez 14 ou 15 ans et que vous souhaitez suivre le *Cours du Certificat de préparation des jeunes travailleurs* (YWRCC), visitez le site www.saskatchewan.ca.

Qui est protégé?

Au Canada, certains emplois sont régis par les lois provinciales et tandis que d'autres emplois sont régis par les lois fédérales. Bien que le *Guide du nouvel employé* traite surtout d'emplois relevant de la compétence de la Saskatchewan, il est utile pour tous les nouveaux travailleurs.

Que l'emploi convoité soit dans un domaine de compétence provinciale ou fédérale, cela ne change rien au fait que l'employeur s'attend à ce que ses employés possèdent de bonnes habitudes de travail : arriver à temps, toujours faire de son mieux, être prudent, etc. De plus, la méthode à suivre pour trouver un emploi, p. ex., la recherche en ligne, la rédaction d'un curriculum vitae, le réseautage, la recherche au sujet d'un emploi, n'est pas déterminée par les lois fédérales ou des lois provinciales portant sur le travail.

Législation fédérale

En Saskatchewan, bon nombre d'emplois sont réglementés par les lois fédérales. La plus grande partie de la législation et de la réglementation fédérale sur le travail est contenue dans le *Code canadien du travail*.

Le Code canadien du travail (normes du travail et santé et sécurité au travail) s'applique aux employés entre autres dans les industries telles que :

- les services interprovinciaux et internationaux tels que les chemins de fer, le transport routier international, les pipelines, les réseaux de téléphone, de télégraphe et de câble, le transport maritime et les services connexes;
- la radiodiffusion et la télédiffusion;
- le transport aérien;

- les banques;
- la plupart des silos à grains, des meuneries et des broyeurs de grains;
- les entreprises d'extraction et de transformation de l'uranium;
- la plupart des sociétés d'État fédérales et la fonction publique fédérale.

Pour obtenir un complément d'information sur le *Code canadien du travail*, visitez le site <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-2/>

Législation provinciale

Le reste des emplois, soit environ 90 p. 100 des emplois en Saskatchewan, sont sujets aux lois de la Saskatchewan. La loi sur l'emploi intitulée *The Saskatchewan Employment Act* englobe 12 lois portant sur le travail dans notre province : la partie II de la loi couvre les normes d'emploi, la partie III la santé et la sécurité au travail et la partie IV les relations de travail.

Bien que la partie II de la *Saskatchewan Employment Act* s'applique à bon nombre d'emplois en Saskatchewan, tout nouveau travailleur devrait savoir qu'il y a des exceptions et que la protection n'est pas la même dans tous les cas.

Exemptions partielles en vertu de la partie II – Normes d'emploi (Employment Standards)

Les entreprises familiales qui emploient uniquement des membres de la famille immédiate sont totalement exemptes des normes d'emploi. Toutefois, si une personne hors de la famille est embauchée, les normes d'emploi s'appliquent à cet employé ainsi qu'à tous les membres de la famille à l'emploi. On entend par famille immédiate :

- Le conjoint ou la conjointe de l'employeur ou une personne avec qui l'employeur cohabite et a cohabité en tant que conjoint (ou conjointe) dans une relation d'une certaine permanence;
- Un des parents ou des grands-parents, un enfant, un petit-fils ou une petite-fille, un frère ou une sœur de l'employeur;
- Un des parents ou grands-parents, un enfant, un petit-fils ou une petite-fille, un frère ou une sœur du conjoint ou de la conjointe de l'employeur.

Agriculture, élevage et culture maraîchère

Les normes d'emploi ne protègent pas les employés qui produisent des aliments dans des exploitations agricoles, des ranches ou des jardins maraîchers. Toutefois, la Division des normes d'emploi peut aider les employés à recouvrer un salaire impayé qui est dû au titre du contrat d'emploi.

Les normes d'emploi protègent les employés qui travaillent dans :

- les couvoirs, les serres, les pépinières;
- les opérations de débroussaillage;
- les porcheries commerciales.

Gardiens d'enfants

Un gardien d'enfants est embauché personnellement pour venir, de temps en temps, afin que les fournisseurs de soins, comme les parents, puissent faire des courses, aller au cinéma, etc. Le gardiennage des enfants n'est pas couvert par la partie II de la *Loi*.

Domestiques

Un domestique est une personne embauchée pour effectuer au domicile de l'employeur des tâches liées à l'entretien et au bon fonctionnement de la maison, c'est-à-dire le nettoyage, la lessive, le soin du gazon et des

jardins. Toutes les dispositions des normes d'emploi de la Saskatchewan s'appliquent aux domestiques qui ont leur propre domicile. Certaines règles particulières s'appliquent aux domestiques nourris et logés chez l'employeur.

Pour plus de renseignements, communiquez avec le bureau de la Division des normes d'emploi le plus près de chez vous.

Soignants ou fournisseurs de soins

Un fournisseur de soins est embauché pour donner des soins ou assurer la supervision d'un proche parent soit au domicile de l'employeur, soit au domicile du membre de la famille nécessitant des soins.

Les dispositions au sujet du salaire minimum, des heures supplémentaires et de la nécessité de recevoir un préavis de cessation d'emploi ou un salaire en remplacement du préavis ne s'appliquent pas aux fournisseurs de soins à domicile qui n'habitent pas chez l'employeur. Toutes les autres dispositions relatives aux normes d'emploi s'appliquent.

Il existe des dispositions particulières pour les fournisseurs de soins en résidence (ceux qui sont nourris et logés). Pour plus de renseignements, communiquez avec le Bureau des normes d'emploi le plus près de chez vous.

Travailleurs à domicile

Un travailleur à domicile est un employé qui travaille chez lui par exemple, en faisant de la couture, en prenant des commandes téléphoniques pour divers produits et services, ou encore en faisant du travail de bureau à distance sur ordinateur.

Le travailleur à domicile possède tous les droits et doit recevoir tous les avantages sociaux prévus dans la loi intitulée *The Employment Standards Act*, par exemple les congés, les avis d'horaire de travail, les pauses

pour les repas, les préavis de cessation d'emploi, et ainsi de suite.

Pêcheurs et piégeurs

Les pêcheurs et les piégeurs sont exemptés de la plupart des articles de la partie II de la *Loi*. Or, toutes les règles qui régissent le paiement et le recouvrement des salaires, la tenue des dossiers et l'administration de la paie s'appliquent aux pêcheurs et aux piégeurs qui embauchent des travailleurs. Pour de plus amples renseignements, communiquez avec le bureau de la Division des normes d'emploi le plus près de chez vous.

Apprenants étudiants [traduction non officielle]

« Un apprenant étudiant est une personne qui :

- (i) est inscrit dans un programme d'éducation dans un établissement d'enseignement reconnu par le ministre;
- (ii) reçoit une formation axée sur les compétences qui constitue une exigence pour obtenir un agrément d'un établissement d'enseignement reconnu par le ministre;

mais qui n'est pas un stagiaire. »

Les apprenants étudiants tels que les étudiants-maîtres, et ceux qui font des stages professionnels pendant les études collégiales ou autres, ne sont pas des employés et sont exemptés de la partie II.

Apprentis

Les apprentis sont réglementés en vertu de la loi intitulée *The Apprenticeship and Trade Certification Act, 1999*. Les apprentis qui acquièrent de l'expérience pratique en milieu de travail (donc auprès d'un employeur) sont des employés protégés par la partie II.

Athlètes

Les athlètes qui pratiquent des activités liées à leur sport sont exemptés de la partie II : par exemple, les athlètes en compétition dans leur discipline, ou qui s'exécutent au sein de leur équipe ou encore qui participent à des activités de collecte de fonds ou de relations publiques liées à leur sport ou à leur équipe. Les athlètes embauchés à l'extérieur de la pratique de leur sport sont protégés par la partie II. Par exemple, un athlète travaillant à un second emploi dans un magasin de vente au détail serait protégé par les normes d'emploi lorsqu'il travaille au magasin.

Employés travaillant dans d'autres provinces ou territoires

Si vous êtes employé d'une entreprise de la Saskatchewan, mais vous travaillez dans une autre province, vous êtes visé par les règles de cette autre province. Par exemple, si, au cours d'une même journée, vous travaillez en Alberta et ensuite en Saskatchewan, les règles de l'Alberta s'appliquent lorsque vous travaillez dans cette province tandis que les règles de la Saskatchewan s'appliquent lorsque vous travaillez dans cette dernière.

Heures supplémentaires : les exemptions

La prime d'heures supplémentaires est 1,5 fois le taux horaire. La plupart des employés couverts par la partie II sont admissibles à la rémunération des heures supplémentaires travaillées. Certains types d'employés en sont entièrement exemptés, partiellement exemptés (certaines parties seulement) ou régis par des règles particulières.

Régime de travail modifié

Il est possible pour un employeur de négocier avec les employés un régime de travail modifié (RTM) ou de demander à la Division des normes d'emploi un permis permettant de modifier les normes.

Les employés peuvent accumuler des heures supplémentaires par semaine ou par jour. (Une « semaine de travail » est toute période de sept jours consécutifs que l'employeur utilise pour établir le calendrier de travail. Un « jour de travail » correspond à toute période de 24 heures consécutives à compter du moment où l'employé commence son travail.) Les heures hebdomadaires sont fixées à 40 heures. Les employés admissibles qui travaillent plus de 40 heures dans une semaine normale de travail ont droit à la rémunération d'heures supplémentaires.

Dans les cas d'une semaine où il y a un jour férié, les employés admissibles ont droit aux heures supplémentaires après 32 heures de travail.

Les employeurs peuvent organiser la semaine de 40 heures selon un calendrier de cinq journées de huit heures, ou quatre journées de 10 heures. Les employés admissibles devant travailler huit heures dans une journée ont droit au taux de majoration pour les heures travaillées après huit heures; ceux devant travailler 10 heures par jour ont droit au taux de majoration après 10 heures par jour. Cette règle s'applique même si lesdits employés ont travaillé moins de 40 heures au cours d'une semaine normale de travail ou 32 heures au cours d'une semaine ayant un jour férié.

Les employés qui travaillent moins de 30 heures par semaine ont droit aux heures supplémentaires après

avoir travaillé plus de huit heures au cours de toute période de 24 heures. Ils ne font pas partie d'un régime de travail modifié et ne sont pas couverts par permis autorisé pour établir la moyenne des heures.

Banques d'heures supplémentaires

Tous les employés admissibles, y compris ceux qui travaillent moins de 30 heures par semaine, peuvent demander d'avoir une banque d'heures supplémentaires. Ces banques permettent aux employés d'échanger une heure supplémentaire mise en banque contre 1,5 heure de congé au cours des heures normales de travail, payable au taux normal.

Les dispositions relatives aux heures supplémentaires ne s'appliquent pas :

- aux gestionnaires et aux employés professionnels;
- à certains types de vendeurs itinérants;
- aux domestiques résidants et aux fournisseurs de soins résidants ou non résidants;
- aux personnes qui travaillent au nord du 62^e canton (sensiblement la partie supérieure de la frontière nord du parc provincial Meadow Lake) dans des explorations minières. (Les employés de bureau ont le droit d'être rémunérés pour heures supplémentaires.);
- aux pourvoyeurs partout dans la province;
- aux employés de l'industrie forestière, y compris les employés qui fournissent des services de soutien tels que les préposés au service alimentaire et aux services de sécurité. (Les employés d'un bureau, d'une scierie ou d'une usine de rabotage ont le droit d'être rémunérés pour heures supplémentaires.)

Coordonnées

Division des normes d'emploi

1-800-667-1783

Estevan

Division des normes d'emploi

123 - 1302 3rd St.

Estevan SK S4A 0S2

Tél. : 306-637-4572

Télééc. : 306-637-4574

Yorkton

Division des normes d'emploi

Édifice Kuziak, rez-de-chaussée

72, rue Smith E.

Yorkton SK S3N 2Y4

Tél. : 306-786-1390

Télééc. : 306-786-1541

Moose Jaw

Division des normes d'emploi

222 – 110, rue Ominica Ouest

Moose Jaw SK S6H 6V2

Tél. : 306-694-3737

Télééc. : 306-694-3815

North Battleford

Division des normes d'emploi

1146 - 102nd Street, bureau 140

North Battleford SK S9A 1E9

Tél. : 306-446-7491

Télééc. : 306-446-8729

Prince Albert

Division des normes d'emploi

C.P. 3003

McIntosh Mall, 3^e étage

800, avenue Central

Prince Albert SK S6V 6G1

Tél. : 306-953-2715

Télééc. : 306-953-2673

Regina

Division des normes d'emploi

1870, rue Albert, bureau 300

Regina SK S4P 4W1

Tél. : 306-787-2438

Télééc. : 306-798-8001

Saskatoon

Division des normes d'emploi

Édifce Sturdy Stone, 8^e étage

809 - 122 3rd Ave. N.

Saskatoon SK S7K 2H6

Tél. : 306-933-5042

Télééc. : 306-933-5444

Swift Current

Division des normes d'emploi

350, rue Cheadle Ouest

Swift Current SK S9H 4G3

Tél. : 306-778-8246

Télééc. : 306-778-8682

Division de la santé et de la sécurité au travail

Saskatoon

306-933-5052

1-800-667-5023

Regina

306-787-4496

1-800-567-7233

Table des matières

Vue d'ensemble14

Introduction.....15

Jeunes travailleurs : quelques faits17

Charte canadienne des droits et libertés 19

Entrepreneuriat.....21

Utilisation de ce guide 23

Cycle de l'emploi26

Coup d'œil sur les sujets 27

Âge 29

Début de l'emploi 63

Salaire et avantages sociaux..... 97

Fin de l'emploi164

Organismes à contacter170

Mon profil175

Énoncé de vision..... 176

Entrée sur le marché du travail 177

Progresser (en cours d'emploi).....182

À faire (lors du départ) 190

Remerciements195

Vue d'ensemble

Introduction

Cycle de l'emploi

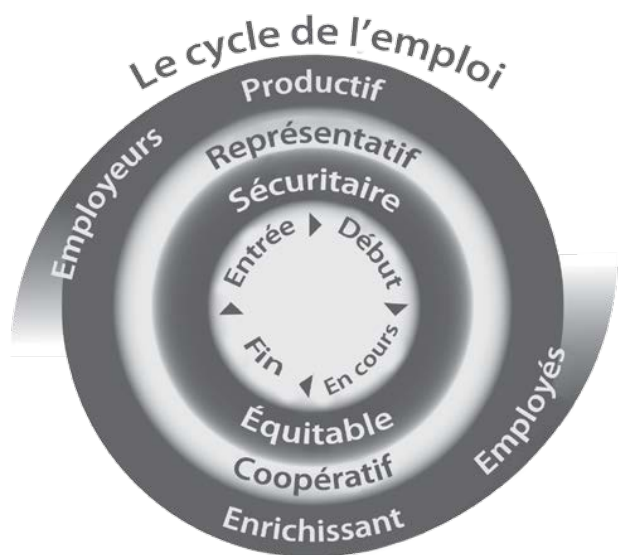
Le présent guide est destiné aux nouveaux et aux jeunes travailleurs; il peut aussi être utile aux employeurs et aux superviseurs. Il offre des réponses à un grand nombre de questions courantes sur le travail et la main-d'œuvre. Une bonne communication est essentielle pour établir et maintenir de saines relations de travail entre les employés et leurs employeurs ou superviseurs.

Les nouveaux employés se posent souvent des questions à propos de leur emploi et de leur lieu de travail. Ils sont aussi plus exposés aux risques d'accident que les travailleurs expérimentés. C'est pour cela que, dans ce guide, on insiste beaucoup sur la santé et la sécurité au travail.

Le monde du travail est très dynamique, il change constamment : de nouveaux travailleurs intègrent ou réintègrent le marché du travail de façon continue; chaque jour, quelqu'un commence un nouvel emploi et quelqu'un d'autre quitte le sien.

Le diagramme ci-dessous montre que les lieux de travail les plus productifs et les plus enrichissants sont ceux où l'on respecte :

- la santé et la sécurité,
- la justice et l'équité,
- la collaboration et le travail d'équipe,
- l'inclusivité et la diversité.



Jeunes travailleurs : quelques faits

En raison de leur manque d'expérience, les jeunes sont très vulnérables aux blessures en milieu de travail. La plupart des jeunes travailleurs se blessent au cours de leurs trois premiers mois au travail. Les jeunes hommes sont plus susceptibles de se blesser que les jeunes femmes.

Les blessures se produisent dans tous les secteurs d'activités, mais les quatre industries nommées ci-dessous comptent le plus haut taux de blessures subies par les jeunes travailleurs. Ce haut taux de blessures peut être attribué au jeune âge et au manque d'expérience des travailleurs embauchés.

- Denrées, vente en gros, vente au détail
- Accueil
- Fabrication (secteur manufacturier)
- Construction.

Statistiques annuelles sur les accidents en milieu de travail pour les jeunes âgés de 15 à 24 ans, en Saskatchewan :

- en moyenne, ce groupe d'âge subit plus de 6000 blessures au travail chaque année;
- 75 p. 100 des jeunes travailleurs ayant subi une blessure au travail sont de la main-d'œuvre masculine.

Les trois causes principales de blessure sont :

- Contact avec des objets et de l'équipement (être coupé ou frappé par un couteau ou un outil);
- Réactions du corps ou efforts excessifs (chute en glissant ou trébuchant, blessure en soulevant, en transportant ou par torsion du corps);
- Exposition à des substances nuisibles ou à l'environnement.

**Rappel : Il faut avoir atteint
l'âge de 16 ans ou plus
pour travailler dans
certaines industries!**

Charte canadienne des droits et libertés

Cette charte a pour but d'assurer que tous les Canadiens et les Canadiennes sont traités de façon équitable. Elle touche chacune des étapes du cycle d'emploi.

Vos droits à titre de citoyen canadien comprennent :

- le droit de vote et le droit de se porter candidat à toute élection fédérale ou provinciale;
- le droit de demeurer au Canada, d'y entrer ou d'en sortir;
- le droit de gagner sa vie et d'établir sa résidence dans toute province ou tout territoire;
- le droit de communiquer en français ou en anglais avec le gouvernement du Canada et certains gouvernements provinciaux;
- le droit pour les minorités de langue française et de langue anglaise de toutes les provinces et de tous les territoires de recevoir une instruction dans leur propre langue;
- le droit de demander un passeport canadien.

Vos responsabilités à titre de bon citoyen comprennent :

- permettre aux autres Canadiens de jouir pleinement de leurs droits et libertés;
- éliminer la discrimination et l'injustice;
- Comprendre et respecter les règles électorales du Canada pour les élections fédérales, provinciales et municipales;
- respecter la propriété privée et les biens publics;
- défendre les idéaux du Canada et contribuer à bâtir le pays que nous partageons tous.

Entrepreneuriat

De nos jours, les nouveaux et les jeunes travailleurs ont toutes sortes d'occasions de développer leurs compétences en entrepreneuriat ainsi que leurs intérêts commerciaux.

Le monde des affaires s'ouvre aujourd'hui comme jamais auparavant aux idées des jeunes. On entend parler chaque jour d'un nouveau produit ou d'un nouveau service développé grâce à l'imagination, à l'esprit d'initiative et à l'énergie de jeunes travailleurs.

Bien sûr, chaque entrepreneur a ses propres idées. Mais il existe un ensemble de compétences nécessaires pour réussir, par exemple, la capacité :

- de repérer les occasions d'affaires qui se présentent;
- de mener une recherche pour déterminer si une idée est viable;
- de mettre en application une idée novatrice;
- d'expliquer clairement sa vision à des investisseurs ou à des partenaires potentiels;
- d'établir des plans financiers et de gérer correctement les coûts et les budgets;
- d'établir des buts et des priorités, puis poursuivre un projet jusqu'à sa conclusion.

Les entrepreneurs travaillent indépendamment ou encore au sein d'une compagnie. Ils peuvent apporter une contribution importante à la productivité et à la rentabilité de leur propre entreprise ou société.

Voici quelques programmes destinés à soutenir les jeunes qui s'intéressent à l'entrepreneuriat :

- Programme d'entrepreneuriat autochtone (PEA), Affaires autochtones et Développement du Nord Canada.
- Futurpreneur Canada, un organisme sans but lucratif qui aide les entrepreneurs âgés de 18 à 39 ans en offrant du financement et du mentorat. Rendez-vous à www.futurpreneur.ca.
- Women Entrepreneurs of Saskatchewan - www.womenentrepreneurs.sk.ca.
- Community Futures (Sociétés d'aide au développement des collectivités) - www.cfsask.ca/ (anglais); voir le volet français : [Conseil économique et coopératif de la Saskatchewan](#) (CECS).
- Gouvernement de la Saskatchewan, ministère de l'Économie, programme de l'Association de prêts aux petites entreprises (Small Business Loans Association Program).
- Programme Jeunes entrepreneurs de l'Ouest, Société d'aide au développement des collectivités — Ouest canadien (SADC), Diversification de l'économie de l'Ouest Canada.
- Programme de financement pour jeunes entrepreneurs, administré par la Banque de développement du Canada.

Consultez les sites Web. Les numéros de téléphone des programmes susmentionnés figurent à la section *Organismes à contacter*, du présent guide.

Utilisation de ce guide

Le présent guide traite de situations réelles durant un cycle d'emploi.

Il est organisé par sujet selon chacune des étapes du cycle d'emploi. Sous chaque étape/sujet, vous trouverez une série d'explications, la plupart sous la forme de questions et de réponses

La liste des sujets, c'est-à-dire l'index, indique le numéro de la page où trouver les questions et les réponses sur un sujet précis.

Les numéros de téléphone des organismes les plus importants figurent dans la section *Organismes à contacter*.

Des pages ont été prévues dans les sections personnelles, pour vous permettre de noter des renseignements ou le nom et le numéro de téléphone des personnes-ressources.

Le présent guide offre des renseignements concis et d'ordre général. Pour de plus amples renseignements sur les sujets abordés dans le présent guide et portant sur la santé, la sécurité et les normes d'emploi, visitez www.saskatchewan.ca.

Cycle de l'emploi

Coup d'œil sur les sujets

Âge.....	29
Marché du travail.....	32
Besoins des employeurs.....	34
Besoin des employés : NAS.....	37
Exploration de carrières.....	38
Démarrer ma propre entreprise.....	40
Apprentissage en milieu de travail.....	41
Demande d'emploi.....	44
Équité en matière d'emploi.....	54
Entrevues.....	56
Début de l'emploi.....	63
Première journée.....	68
Droits et responsabilités en matière de sécurité.....	73
Sécurité au travail.....	76
Droits de la personne.....	88
Syndicats.....	92
Salaire et avantages sociaux.....	97
Horaires de travail.....	108
Vacances et congés autorisés.....	113
Maladies ou blessures.....	119
Tabac, alcool et drogues.....	124
Stress.....	126
Harcèlement.....	128
Soutien en cours d'emploi.....	135
Bonne entente.....	137
Évaluation en milieu de travail.....	140
Avancement de carrière.....	144
Congés autorisés.....	151
Avantages sociaux (à conserver).....	159
Fin de l'emploi.....	164
Assurance-emploi.....	167
Organismes à contacter.....	170



PREMIÈRE
ÉTAPE

Cycle de l'emploi

Âge

À quel âge est-ce que je peux commencer à travailler?

En vertu des normes d'emploi de la Saskatchewan, il faut **avoir atteint l'âge de 16 ans pour avoir le droit de travailler.**

Les personnes ayant moins de 14 ans peuvent travailler si leurs parents obtiennent du directeur de la Division des normes d'emploi, le permis intitulé *Autorisation de déroger aux règles relatives à l'emploi jeunesse.*

Les jeunes de 14 et 15 ans peuvent travailler à condition d'obtenir les deux documents suivants :

- le consentement écrit d'un parent ou tuteur;
- le Certificat d'achèvement du *Cours du Certificat de préparation des jeunes travailleurs.*

De plus, les jeunes de 14 et 15 ans n'ont pas le droit de travailler :

- plus de 16 heures par semaine pendant une session scolaire;
- avant le début des classes durant une journée d'école;
- après 22 h la veille d'un jour de classe.

Durant les congés (quand il n'y a pas de classe) et les vacances scolaires :

- Les travailleurs de 14 et 15 ans peuvent travailler autant que les autres employés;
- Toutes les autres dispositions relatives aux normes d'emploi s'appliquent.

En vertu des règles de santé et de sécurité au travail, il faut avoir atteint l'âge de 16 ans pour pouvoir travailler sur des lieux de travail dangereux, y compris :

- dans un chantier de construction;
- dans une zone de production ou de traitement d'une usine de pâte à papier, d'une scierie ou d'une usine de travail du bois;
- dans une zone de production d'une fonderie, d'un haut-fourneau ou d'une raffinerie, des opérations de transformation des métaux, ou d'un atelier de fabrication de produits en métal;
- dans tout espace clos;
- dans une zone de production dans une usine de transformation de la viande, du poisson ou de la volaille;
- dans une exploitation forestière ou d'abattage;
- dans un appareil de forage ou plate-forme de maintenance des puits de pétrole;
- comme opérateur d'équipement mobile motorisé, de grue, d'engin de levage ou de monte-charge;
- dans un lieu où l'exposition à une substance chimique ou biologique peut mettre en danger la santé ou la sécurité de l'employé;
- dans un chantier de construction ou d'entretien des lignes de transport d'énergie électrique.

Il faut avoir atteint l'âge de 18 ans pour travailler :

- dans une exploitation minière souterraine ou à ciel ouvert;
- comme travailleur sous rayonnements;
- dans un lieu où la silice ou l'amiante est utilisée dans un procédé de fabrication ou de transformation;

- à toute activité qui exige un appareil de protection respiratoire à induction d'air.

Est-ce que je peux travailler durant les heures normales de classe?

La *Loi sur l'éducation* pourrait exiger que vous obteniez la permission écrite du directeur de votre école si vous avez moins de 16 ans afin de pouvoir travailler durant les heures normales de classe.

Quoi d'autre ai-je de besoin?

Vous devez aussi :

- Ouvrir un compte bancaire;
- Obtenir un numéro d'assurance sociale (NAS) de Service Canada;

Fournir à l'employeur :

- Une preuve de votre âge, p. ex. un acte de naissance;
- Le consentement écrit d'un parent ou d'un tuteur;
- Une copie du Certificat d'achèvement du cours du Certificat de préparation des jeunes travailleurs (YWRCC) (si vous avez moins de 16 ans).

Marché du travail

Qu'est-ce que le marché du travail?

Le besoin de travailleurs dans tel ou tel secteur d'activité constitue le marché du travail ou le marché de l'emploi dans ce secteur. Vous aurez de meilleures chances de trouver un emploi si vous connaissez bien les caractéristiques du marché du travail dans la région où vous habitez.

Est-ce qu'il y a des secteurs où les emplois sont plus faciles à trouver?

Disons, par exemple, que vous aimeriez travailler à la saisie des données dans un bureau. Si le nombre de postes de commis à la saisie de données est plus élevé que le nombre de personnes capables d'effectuer la saisie des données, on dit que c'est une profession recherchée. Les compétences nécessaires pour effectuer la saisie des données sont souvent assez difficiles à trouver.

Si le nombre de personnes prêtes à accepter un travail de saisie de données dépasse le nombre de postes offerts, on dit que c'est une profession où il y a un excédent de main-d'œuvre.

Pour trouver plus facilement un emploi, il est très utile de savoir quelles sont les professions recherchées ou en excédent de main-d'œuvre dans votre région.

Comment découvrir quelles professions sont recherchées?

Pour apprendre au sujet de professions dans les domaines qui vous intéressent, il se peut que votre enseignant ait des questionnaires d'intérêts en ligne dont vous pouvez faire l'essai. Vous pouvez aussi consulter les offres d'emploi en ligne.

Le site SaskJobs au www.saskjobs.ca affiche également des emplois offerts par de nombreux employeurs.

Besoins des employeurs...

Quelles compétences un travailleur devrait-il avoir?

Les nouveaux travailleurs doivent connaître les attentes de l'employeur à propos des compétences, de l'attitude et des connaissances nécessaires de chaque nouvel employé.

Bien sûr, les attentes de chaque employeur sont légèrement différentes, mais le Conference Board du Canada a défini quelles sont les compétences de base pour l'employabilité et le travail à son propre compte :

- **Compétences scolaires (de base) :** communiquer, gérer l'information, utiliser les chiffres, réfléchir et résoudre des problèmes.
- **Compétences personnelles :** démontrer des attitudes et des comportements positifs, être responsable, être souple, apprendre constamment, travailler en sécurité.
- **Travail d'équipe :** travailler avec d'autres personnes, participer aux projets et aux tâches.

Un article intitulé *La culture scientifique au travail* énumère les compétences particulières en sciences, en technologie et en mathématiques. Il indique aussi les connaissances, les compétences et les capacités nécessaires pour une population active innovatrice, productive et concurrentielle :

- Attitudes et comportements,
- Esprit critique,
- Capacité de communiquer,
- Sciences, technologie et travail,

- Habileté numérique,
- Résolution de problèmes,
- Participation aux projets et aux tâches de façon autonome ou comme membre d'une équipe,
- Technologie de l'information.

Cette liste touche aussi les domaines de la santé, de la sécurité et de l'environnement. Il importe par exemple de pouvoir déterminer quelles substances, quelles circonstances et quelles actions peuvent présenter un danger pour les personnes et l'environnement, et de savoir prendre les mesures appropriées.

L'entrevue avec l'employeur est souvent le meilleur moment de discuter si vous possédez ou non les compétences dont il a besoin. L'employeur s'attend à ce que vous possédiez déjà certaines compétences d'employabilité et que vous soyez prêt à apprendre certaines tâches qui s'appliquent plus directement au poste que vous allez occuper. Il devrait bien sûr vous offrir toute l'orientation et la formation nécessaires.

Comment montrer à un employeur que je possède ce qu'il recherche?

En premier lieu, étudiez la liste des compétences préparée par le Conference Board. Puis, interrogez-vous honnêtement :

Quelles sont mes compétences? Est-ce qu'elles correspondent bien à la liste du Conference Board?

Vous pouvez faire connaître vos compétences et vos talents :

- Dans votre curriculum vitae (CV);
- Dans votre portfolio;
- Lors de l'entrevue.

Un CV est le meilleur moyen d'exposer vos compétences, vos capacités et vos réalisations. Il s'agit en fait d'un résumé de votre formation, de ce que vous avez accompli jusqu'à présent et des autres emplois que vous avez déjà occupés.

Pour certains emplois, c'est surtout votre éducation ou votre formation scolaire qui compte. Pour d'autres emplois, il faut plutôt montrer le travail que vous avez accompli dans le passé, soit vos connaissances pratiques.

Les connaissances pratiques sont par exemple de l'expérience de travail que vous avez acquise ou des ateliers de formation pratique que vous avez suivis qui seraient utiles sur les lieux de travail, comme la réanimation cardiorespiratoire (RCR), les premiers soins ou un cours sur la santé et la sécurité au travail offert à l'école. Ce sont aussi les connaissances que vous avez acquises si vous avez participé à un stage de travail organisé par votre école.

Tout ce que vous avez accompli jusqu'à présent — accompagné de tout certificat obtenu à la fin d'un cours ou d'un atelier — fait partie de votre portfolio. Préparer un tel dossier pour le remettre aux employeurs leur indique clairement tout ce que vous savez faire et leur prouve aussi que vous êtes bien organisé.

Même si une entrevue demeure l'une des meilleures occasions d'expliquer tout ce que vous savez faire, cette tâche est beaucoup plus facile lorsque vous avez quelque chose de concret, comme un portfolio, à montrer aux employeurs.



Besoin des employés : NAS

Qu'est-ce qu'un numéro d'assurance sociale (NAS)?

Un numéro d'assurance sociale est un numéro d'identification personnel utilisé pour les besoins de l'emploi et de l'impôt sur le revenu au Canada. Vous devez donc avoir votre propre NAS pour travailler.

Obtenez votre NAS avant de commencer à travailler.

Comment obtenir mon NAS?

Vous pouvez obtenir un formulaire de demande à tout bureau de Service Canada, ou encore à partir du site Web de Service Canada à www.servicecanada.gc.ca. Vous le présentez ensuite en personne ou vous l'envoyez par la poste à un bureau de Service Canada. Vous devez joindre un document original attestant votre identité et votre statut au Canada.

Pour plus de renseignements, adressez-vous à Service Canada par téléphone au numéro sans frais 1-800-206-7218 (choisissez l'option 3).

Combien coûte une carte NAS?

Votre carte NAS est gratuite.



Exploration de carrières

Qu'est-ce que l'exploration de carrières?

L'exploration de carrières consiste à effectuer un bilan personnel et à analyser attentivement le marché du travail, puis à tenter de déterminer où vous avez les meilleures chances de succès.

Première étape : Apprenez d'abord à bien vous connaître. Répondez franchement aux questions suivantes :

- Quelles compétences est-ce que je possède à l'heure actuelle? À quoi est-ce que j'excelle?
- Quels genres de tâches est-ce que j'aime ou est-ce que j'aimerais faire?

Deuxième étape : Examinez de plus près le marché du travail, déterminez quelles professions sont recherchées et dressez un tableau général des emplois qui correspondent à vos compétences et à vos champs d'intérêt.

Troisième étape : Prenez une décision à propos d'une ou de quelques professions qui correspondent à vos compétences, à vos champs d'intérêt et aussi au marché du travail. Planifiez toutes les démarches à suivre pour atteindre votre but d'obtenir un emploi dans une profession en particulier.

Cela veut peut-être vouloir dire que vous aurez à travailler dans un autre poste afin d'accumuler assez d'argent pour retourner aux études et ainsi obtenir la formation nécessaire.

Qu'est-ce que la planification de carrière?

La planification de carrière consiste à déterminer la situation du marché du travail dans 5, 10 ou 15 ans, afin de déterminer quelle sera la demande à ce moment-là. En ayant ces renseignements et une bonne idée du genre de travail qui pourrait vous intéresser, vous pourrez planifier votre recherche d'emploi et obtenir la formation dans un domaine où les travailleurs seront recherchés à l'avenir.

Les services de placement et les conseillers d'orientation peuvent vous aider à trouver des renseignements à propos de carrières particulières et de domaines où la demande sera forte à l'avenir.

L'apprentissage continu : qu'est-ce que c'est?

Dans le monde du travail moderne, le savoir et la technologie évoluent rapidement. Vous devez fréquemment améliorer et mettre à jour vos connaissances et vos compétences.

Les emplois et les professions changent constamment et font appel à de nouvelles compétences. Vous devez donc continuer à apprendre ce qui est nécessaire pour effectuer correctement votre travail.

L'apprentissage continu consiste à améliorer vos compétences actuelles et à en acquérir de nouvelles, qui peuvent alors vous mener vers d'autres emplois. C'est pourquoi l'apprentissage continu est un élément très important de la planification de votre carrière.



Démarrer ma propre entreprise

Est-ce que vous vous êtes déjà demandé si vous seriez capable de lancer votre propre entreprise? Les entrepreneurs qui ont du succès ont le plus souvent les qualités suivantes :

- Dynamisme,
- Bonne capacité de raisonnement,
- Excellentes relations humaines,
- Aptitude à communiquer,
- Connaissances techniques.

Même si vous n'êtes pas certain de posséder toutes ces qualités, il est possible de les développer à mesure que vous planifiez et développez votre entreprise.

Vous pouvez obtenir des renseignements très utiles sur le développement d'une entreprise en communiquant avec le bureau du Développement économique et coopératif de la Saskatchewan (Saskatchewan Economic Co-operative Development) et le Centre de services aux entreprises Canada-Saskatchewan.

Vous trouverez aussi de l'information sur le démarrage d'une entreprise dans les bibliothèques et les librairies ainsi que chez les fournisseurs de matériel informatique.



Apprentissage en milieu de travail

Qu'est-ce que la formation en apprentissage?

La formation en apprentissage vous permet d'obtenir une reconnaissance professionnelle au moyen d'un certificat de qualification dans un métier.

La formation en apprentissage est un excellent moyen de développer de nouvelles habiletés de travail tout en gagnant un salaire. Ce type d'apprentissage comprend deux parties. Vous apprenez un métier en travaillant (apprentissage pratique) avec un expert qu'on appelle un « compagnon » et qui transmet son savoir-faire à des employés appelés « apprentis ». En plus de cette expérience pratique, vous suivez durant certaines périodes des cours de formation technique habituellement offerts dans un institut technologique.

L'apprentissage dure de deux à cinq ans. À mesure que vous progressez, votre salaire augmente. Et quand votre formation est terminée et que vous passez l'examen de certification pour devenir un compagnon d'apprentissage, vous avez déjà un bon emploi payant et un bel avenir en perspective.

Un tel programme d'apprentissage enregistré ouvre aussi les portes à d'autres possibilités. Les compétences que vous développerez durant ce programme sont transférables. En effet, vous pouvez vous installer n'importe où dans la province et si vous obtenez le Sceau rouge interprovincial, vous avez alors le droit d'exercer votre métier n'importe où au Canada.

Certains compagnons ou travailleurs qualifiés lancent leur propre entreprise. D'autres trouvent un emploi dans une industrie ou deviennent enseignants, enseignants de métiers ou encore représentants commerciaux.

L'apprentissage mène à d'excellents emplois aujourd'hui et à l'avenir.

En Saskatchewan, la formation en apprentissage est offerte pour 46 métiers dans les secteurs de l'agriculture, de la construction, de l'industrie minière, de la fabrication et de la maintenance, de l'entretien et la réparation de moteurs et de véhicules, ainsi que de l'industrie du tourisme, de l'accueil et des services.

Comment m'inscrire à un programme d'apprentissage enregistré?

Certains droits d'inscription sont exigés. Il faut s'adresser au bureau de l'Apprenticeship and Trade Certification Commission (Commission d'apprentissage et de reconnaissance professionnelle), au 2140, rue Hamilton à Regina, ou appeler en composant le 306-787-2444 ou le 1-877-363-0536 ou encore en consultant le site www.saskapprenticeship.ca.

Par où commencer?

1. Avant tout, restez aux études. La plupart des employeurs préfèrent embaucher des diplômés de l'école secondaire qui ont suivi des cours de mathématiques, de sciences et de communications.
2. Communiquez avec le bureau de l'Apprenticeship and Trade Certification (Apprentissage et reconnaissance professionnelle) dans votre région afin d'obtenir des renseignements à propos de certains métiers en particulier, des conditions d'admission ainsi que pour obtenir de bons trucs pour trouver une occasion d'apprentissage en milieu de travail.
3. Trouvez ensuite un employeur ou un syndicat qui serait prêt à vous accepter comme apprenti. Le

bureau de l'Apprenticeship and Trade Certification
peut vous aider à préparer un contrat
d'apprentissage que l'employeur et vous-même
pourrez ensuite signer.

Vous êtes maintenant prêt à commencer!

Demande d'emploi

Qu'est-ce que l'employeur doit savoir à propos de moi?

La plupart des employeurs seront satisfaits d'apprendre que vous possédez les compétences d'employabilité établies par le Conference Board du Canada.

En termes pratiques, les employeurs voudront savoir :

- Si vous êtes capable d'accomplir ou d'apprendre à bien accomplir votre travail;
- Si vous êtes capable de bien vous entendre avec d'autres personnes;
- Si vous avez une bonne attitude par rapport au travail.

Les employeurs disent souvent : Si quelqu'un a les compétences de base et une bonne attitude, je me charge de le former! Mais qu'est-ce que cela veut dire au juste, une bonne attitude?

Voici une liste partielle des qualités recherchées :

- fiabilité,
- honnêteté,
- sens des responsabilités,
- ponctualité,
- bon service à la clientèle,
- initiative,
- bon entregent,
- méticuleux,
- toujours prudent.

Ces traits reflètent des qualités personnelles acquises à la maison, à l'école ou dans d'autres situations.

Les employeurs tiennent beaucoup aux employés qui ont une attitude positive quant à leur travail. Dans la plupart des cas, il ne suffit pas d'être capable d'accomplir tel ou tel travail sans rien tenir compte d'autre.

Il est tout aussi important d'être honnête, de faire de son mieux pour offrir le meilleur service possible, et de prouver qu'on est fiable et qu'on peut facilement s'entendre et collaborer avec les autres.

Quelle est la meilleure façon de chercher un emploi?

Il n'y a pas qu'une seule bonne meilleure façon de chercher un emploi! En fait, plus vous faites de démarches, plus vous avez de chances de réussir.

Une bonne façon de commencer, c'est de dire à tout le monde que vous connaissez que vous aimeriez travailler. En leur disant — pas une fois, mais plusieurs fois — que vous êtes à la recherche d'un emploi, vous élargissez le réseau de personnes capables de vous mettre en communication avec un employeur ou de vous indiquer une possibilité d'emploi.

Préparer vos propres cartes professionnelles et montrer clairement que vous désirez trouver un emploi aideront énormément à convaincre les gens que vous êtes sérieux et que vous entendez réussir.

La plupart des gens se cherchent un emploi en consultant :

- les journaux,
- les sites d'emploi dans Internet,

- les centres d'emploi,
- les publications sur l'emploi,
- les bureaux de placement syndicaux,
- les babillards communautaires,
- les vitrines de commerces.

Comment faire une demande d'emploi?

Il existe plusieurs façons de faire une demande d'emploi :

- Dans le cas d'une annonce d'emploi, il faut s'assurer de bien suivre les instructions de l'employeur — habituellement expédier par la poste ou par télécopieur, ou encore remettre en personne un CV et une lettre d'accompagnement.
- Frapper à la porte d'un employeur, sans rendez-vous, avec un CV en main.
- Téléphoner à l'employeur pour obtenir une entrevue.
- S'adresser à un club de recherche d'emploi.

En quoi consiste un CV?

Un curriculum vitae est un résumé de tous les aspects de l'expérience acquise qui s'appliquent au poste recherché.

Un CV comprend habituellement :

- le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel,
- l'objectif de carrière (le domaine d'emploi ou du poste visé),
- les compétences et les qualités personnelles,

- le niveau de scolarité ainsi que toute autre formation (cours, ateliers, certificats),
- l'expérience de travail (emploi d'été, travail à temps partiel) et de bénévolat (activités effectuées bénévolement dans la communauté ou à l'école),
- les prix et succès remportés.

On peut joindre au verso du CV, le nom, l'adresse et les numéros de téléphone des références ou encore les fournir durant l'entrevue, sur demande de l'employeur.

Est-ce que j'ai besoin de références?

Une référence est une personne qui peut fournir une recommandation à l'employeur pour qui vous aimeriez travailler, c'est-à-dire des renseignements positifs à votre sujet. Habituellement, on demande de nommer trois références.

Il existe plusieurs façons pour ces personnes de fournir des renseignements utiles à votre sujet. Elles peuvent :

- Rédiger une lettre de recommandation et vous la remettre directement ou encore l'envoyer à l'employeur sollicité.
- Remplir un formulaire, fourni par l'employeur, au sujet de vos qualités et de leur expérience avec vous.
- Accepter l'appel téléphonique d'un employeur afin de lui fournir de l'information à votre sujet.

Une bonne référence, c'est qui?

Une bonne référence, c'est toute personne qui peut fournir des renseignements positifs à propos de vos qualités personnelles et professionnelles.

Si vous n'avez jamais eu d'emploi rémunéré, vous pouvez demander à une personne qui a eu l'occasion

de vous observer dans un travail bénévole. Les enseignants agissent souvent aussi à titre de références.

Si vous avez déjà travaillé, il est logique de demander aux anciens employeurs de fournir une recommandation - à condition bien sûr de ne pas avoir été congédié!

Si vous n'avez pas encore eu d'emploi rémunéré ou bénévole, vous pouvez demander une recommandation à un enseignant, un médecin ou encore à un prêtre ou à un pasteur.

Il est préférable de ne pas nommer d'amis ou de membres de la famille immédiate, car on considère habituellement que leur opinion est trop subjective.

Dois-je demander la permission aux références?

Absolument! Il faut toujours demander la permission de chaque personne que vous voulez inclure dans votre liste de références.

Comment dois-je remplir une demande d'emploi?

Un grand nombre de compagnies insistent pour que vous remplissiez un de leurs formulaires de demande d'emploi en ligne et soumettiez votre *curriculum vitae*.

C'est également une bonne stratégie de se présenter en personne pour postuler un emploi chez des employeurs potentiels. Vous pouvez habituellement obtenir un formulaire au bureau du personnel ou des ressources humaines de la compagnie. Entrez et indiquez poliment que vous aimeriez obtenir un formulaire de demande d'emploi parce que vous souhaitez postuler.

Vous pourriez aussi demander si l'entreprise a des possibilités d'emploi pour les étudiants.

Il est important de remercier la personne qui vous

remet le formulaire.

Il faut se rappeler plusieurs points importants en remplissant le formulaire :

- **Suivez les instructions à la lettre!** La majorité des formulaires indiquent clairement ce qu'il faut faire : écrire au stylo, en caractères d'imprimerie, et ainsi de suite.
- **Intégralité :** Répondez à toutes les questions qui s'appliquent à votre cas. Ne laissez aucune section en blanc, sauf si vous ne pouvez absolument pas trouver le renseignement demandé — mais il faut toujours faire l'impossible pour trouver ce renseignement.
- **Exactitude :** Donnez des détails exacts, par exemple à propos des dates d'un emploi, du salaire, et ainsi de suite.
- **Propreté :** Écrivez d'une manière propre et lisible.
- **Brouillon :** Faites d'abord un brouillon avant de recopier au propre.

Vous pouvez joindre un CV à la demande d'emploi, mais certains employeurs ne prendront même pas la peine de le lire. C'est pourquoi il importe de toujours remplir correctement toutes les sections de la demande d'emploi.

Demandez toujours à quelqu'un de vérifier le brouillon et de faire des suggestions pour améliorer la présentation. Remplir correctement les formulaires et rédiger d'excellentes lettres d'accompagnement est un processus d'amélioration continue.

Que faut-il indiquer dans une lettre d'accompagnement?

(La référence utilisée pour la forme et le style de la lettre d'accompagnement est la plus récente édition du *Français au bureau*, publiée par l'Office de la langue

française au Québec.) Dans la lettre d'accompagnement, vous tentez de convaincre l'employeur que vous êtes le meilleur candidat. C'est l'occasion de lui expliquer exactement pourquoi, à cause de votre formation et de votre expérience, vous êtes qualifié pour accomplir le travail. Montrez dans votre lettre que vous possédez les compétences et l'expérience demandées dans l'annonce ou la description du poste.

Une lettre d'accompagnement comprend habituellement huit sections :

1. Votre nom et votre adresse complète.
2. La date.
3. Le nom et le titre (si vous le connaissez) de celui ou celle qui embauche le personnel, ainsi que le nom et l'adresse de la compagnie ou de l'employeur.
4. L'appel (Dear Sir:) : en français, on écrit simplement, Monsieur, ou Madame.
5. 1^{er} paragraphe : indiquez que la demande se rapporte à tel ou tel poste (donnez le nom exact si vous le connaissez), précisez où vous avez pris connaissance de l'offre d'emploi, puis signalez que vous avez inclus un CV.
6. 2^e et 3^e paragraphes : indiquez que vous êtes qualifié pour ce travail en faisant mention de postes, rémunérés ou bénévoles, que vous avez déjà occupés et la formation que vous avez reçue; mentionnez aussi tout commentaire positif reçu à propos de votre travail et de votre rendement.
7. 4^e paragraphe : demandez s'il est possible d'obtenir une entrevue, puis remerciez le responsable de bien vouloir considérer cette demande.
8. Terminez par une formule de salutation (p.ex., Sincerely, ou encore Yours truly,). En français, on se sert plutôt d'une formule comme : Veuillez agréer, Monsieur (ou Madame), mes salutations distinguées.

Il est préférable de commencer chaque section à la marge gauche et de laisser un double interligne entre les paragraphes.

Exemple d'une lettre d'accompagnement (demande d'un emploi de vendeur ou de vendeuse)

Votre nom et adresse au complet

Date

Le nom et l'adresse du destinataire

Madame, (ou Monsieur,)

L'annonce parue dans le (nom du journal) du (date) au sujet d'un poste de vendeur (vendeuse) m'a vivement intéressé (ou intéressée). Je vous fais donc parvenir mon curriculum vitae.

Pendant tout l'été passé ainsi que l'été précédent, j'ai travaillé dans l'épicerie-dépanneur de mon oncle. J'étais chargé (ou chargée) de servir les clients, de tenir la caisse et de faire l'inventaire. Comme je connais assez bien l'informatique, j'ai aidé mon oncle à installer une caisse informatisée. Mon oncle m'a indiqué qu'il serait heureux de me recommander auprès de tout employeur à la recherche d'un employé consciencieux (d'une employée consciencieuse).

À l'école, les enseignants me considèrent comme un élève (une élève) franc (franche) et dynamique, qui possède en plus un bon sens de l'organisation. Ma participation à plusieurs comités étudiants m'a permis d'apprendre à travailler effectivement avec d'autres personnes. Je crois pouvoir mettre mes compétences à profit en tant que vendeur (vendeuse) au sein de (nom de la compagnie).

Je vous remercie à l'avance de l'attention portée à ma candidature. Je me tiens à votre entière disposition pour une entrevue et vous pouvez communiquer avec moi par téléphone au (n° de téléphone).

Veuillez agréer, Madame (ou Monsieur), mes salutations distinguées.

Signature

(ajoutez votre nom sous la signature si la lettre est écrite à l'ordinateur)



Équité en matière d'emploi

Qu'est-ce que l'équité en matière d'emploi?

En Saskatchewan, certains groupes de personnes n'ont jamais eu les mêmes chances d'obtenir un emploi que la population en général. Parmi ces groupes se trouvent les populations d'origine autochtone, les personnes handicapées ou ayant une déficience, certains groupes minoritaires, ainsi que les femmes.

Les désavantages auxquels les membres de ces groupes font face les empêchent d'être présents sur les lieux de travail proportionnellement à leur nombre réel parmi la population de la Saskatchewan. Ces groupes sont encore sous-représentés dans la population active.

On dit que la main-d'œuvre est représentative si, par exemple, un certain groupe de personnes désavantagées forment 20 p. 100 de la population en âge de travailler et que 20 p. 100 de la main-d'œuvre est formée de personnes appartenant à ce groupe. Les programmes d'équité en matière d'emploi tentent d'accroître le nombre de personnes désavantagées dans la population active.

Est-ce que l'équité en matière d'emploi s'applique à mon cas?

Si vous faites partie d'un des groupes susmentionnés, reconnus dans les lois sur les droits de la personne, les programmes d'équité en matière d'emploi peuvent vous aider à trouver du travail. Plusieurs compagnies ont des programmes d'équité et, par conséquent, elles demandent si un candidat fait partie d'un groupe visé par l'équité en matière d'emploi.

Très souvent, le formulaire de demande d'emploi comprend une section où vous pouvez indiquer que

vous faites partie d'un groupe visé. Une telle déclaration vous donne le droit de poser votre candidature à certains emplois en particulier.

Les programmes d'équité en matière d'emploi ne changent en rien les exigences d'un poste : toute personne qui présente une demande d'emploi à titre de membre d'un groupe visé doit posséder toutes les qualités nécessaires. Dans une situation où deux personnes sont également qualifiées pour un poste en particulier, celle qui fait partie d'un groupe visé pourrait être préférée à l'autre.

Entrevues

À quoi sert une entrevue?

L'entrevue est une conversation entre le candidat à un emploi et l'employeur. C'est donc là une autre occasion, en plus de la lettre d'accompagnement, de faire bonne impression auprès de l'employeur et de le convaincre que vous avez l'attitude et les compétences nécessaires pour apprendre à effectuer correctement le travail.

Durant l'entrevue, l'employeur peut s'assurer que le candidat possède bel et bien toutes les qualités nécessaires pour occuper le poste en vue. De plus, s'il rencontre plusieurs candidats, c'est pour lui l'occasion de déterminer qui est le meilleur candidat pour le poste.

Une entrevue comprend plusieurs étapes :

- **Les présentations** : vous vous présentez à la réceptionniste, à l'employeur et aux autres personnes présentes à l'entrevue.
- **Les questions de l'employeur** : l'employeur vous pose des questions à propos de vos compétences, de vos emplois précédents, etc.
- **Vos questions** : vous posez des questions précises sur divers aspects du travail à effectuer.
- **La conclusion** : l'entrevue se termine.

Chaque étape de l'entrevue est importante et a un but précis.

Vous pouvez augmenter vos chances de succès en améliorant les compétences utiles à chacune des étapes.

Comment me préparer à une entrevue?

Bien se préparer à une entrevue est extrêmement important : vos chances de succès en dépendent!

Voici quelques points essentiels :

- Visitez la compagnie ou son site Web afin d'obtenir des renseignements à son sujet.
Si vous connaissez déjà plusieurs choses à propos de la compagnie, l'employeur se rend immédiatement compte que vous avez fait un effort et que vous tenez véritablement à obtenir un emploi.
- Obtenez des renseignements précis au sujet de l'emploi pour lequel vous posez votre candidature.
Découvrez la nature des tâches précises et réfléchissez à la façon dont vous les assumeriez. Avez-vous déjà fait quelque chose qui vous aiderait à bien exécuter ces tâches? Parlez avec des personnes qui occupent ce poste.
- Déterminez le genre de questions qu'on pose habituellement durant une entrevue.
Bien que les entrevues soient différentes les unes des autres, il existe plusieurs questions qu'à peu près tous les employeurs vont poser. Soyez prêt à répondre à ces questions.
- Exercez-vous à l'avance. Demandez à des amis ou à des membres de la famille de jouer le rôle de l'employeur dans une entrevue simulée. Étudiez et répétez les réponses aux questions habituelles.
- Il existe une étiquette particulière pour les entrevues : vous devez savoir ce qui est approprié et ce qu'il faut absolument éviter de faire. Tentez d'améliorer la façon de vous présenter et de vous conduire durant une entrevue. Assurez-vous aussi de savoir quels genres de questions et de comportements sont appropriés de votre part, et ce que vous devez faire si la personne qui mène l'entrevue vous pose une question inappropriée.

Vous pouvez trouver tous ces renseignements chez un conseiller en orientation ou dans un centre d'emploi,

une bibliothèque ou d'autres organismes mentionnés dans ce guide.

Quelles questions est-ce que l'employeur va me poser?

Les entrevues sont toutes différentes les unes des autres. Il est donc impossible de savoir à l'avance quelles seront les questions précises. Vous exercer à trouver des réponses aux questions générales suivantes vous aidera à vous préparer à de nombreuses entrevues :

- « Parlez-moi de vous! » (cela veut dire qu'il s'attend à ce que vous lui parliez de vos emplois précédents et de votre formation, et que vous lui expliquiez pourquoi vous êtes qualifié pour cet emploi). »
- « Quelle est votre plus grande force? »
- « Quels sont les points faibles que vous aimeriez améliorer? »
- « Avez-vous déjà fait ce type de travail auparavant? »
- « Expliquez-moi quels genres d'emplois vous avez exercés jusqu'à présent. »
- « Quelles compétences possédez-vous qui vous aideraient à remplir ce poste? »
- « Quels types de machinerie et d'équipement avez-vous déjà utilisés? »
- « Êtes-vous prêt à travailler à temps partiel (à titre occasionnel, par roulement ou quarts de travail, en soirée, durant les fins de semaine)? »
- « Quel salaire désirez-vous? »
- « Pourquoi voulez-vous travailler dans notre entreprise? »
- « Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi? »
- « Comment est-ce que vous vous entendez généralement avec vos collègues de travail. »
- « Comment faites-vous face au stress? »
- « Avez-vous un problème qui vous empêcherait d'exercer vos fonctions? »

- « Est-ce qu’il existe une raison quelconque qui vous empêcherait d’arriver à temps au travail? »
- « Quand serez-vous libre pour prendre ce poste? »
- « Parlez-moi de votre plan de carrière. »
- « Avez-vous des questions à poser? »

On vous posera probablement aussi des questions du genre « Que feriez-vous si...? », où la personne qui mène l’entrevue décrit une situation au travail et vous demande de décrire une solution possible.

Si vous avez déjà eu un emploi, cette personne pourrait aussi vous demander comment vous avez résolu tel ou tel problème.

Quels genres de questions ne sont pas appropriés?

Afin d’éliminer les sources possibles de discrimination au cours d’une entrevue, le Code des droits de la personne de la Saskatchewan intitulé *Saskatchewan Human Rights Code* interdit aux employeurs de vous demander :

- de fournir une adresse en pays étranger qui pourrait indiquer votre origine nationale;
- votre lieu de naissance et votre origine nationale;
- de fournir une photo;
- tout renseignement qui vous obligerait à révéler la religion que vous pratiquez;
- au sujet de votre statut de citoyenneté;
- tout renseignement sur l’affiliation religieuse ou raciale des établissements d’enseignement que vous avez fréquentés;
- quoi que ce soit concernant votre état matrimonial ou situation familiale;

- de fournir tout dossier ou renseignement qui révélerait votre âge;
- si vous êtes célibataire, marié, fiancé, divorcé, séparé, veuf, ou encore si vous vivez en union libre;
- le nombre d'enfants ou de personnes à charge;
- tout renseignement sur un handicap ou un problème de santé,
- au sujet de votre orientation sexuelle.
- si vous êtes bénéficiaire de l'aide sociale.

Toutefois, l'employeur a le droit de poser certaines questions sur les points indiqués ci-dessus durant l'entrevue ainsi qu'après vous avoir embauché.

Par exemple, durant l'entrevue, l'employeur peut vous demander : « Est-ce que vous avez une déficience ou un handicap qui vous empêcherait d'accomplir une ou des tâches prévues dans l'emploi que vous voulez obtenir? » Si vous répondez oui, l'employeur a le droit de vous demander : « Quelles sont les tâches que vous ne pouvez pas accomplir et quelles mesures pourrions-nous prendre pour vous permettre d'accomplir ce travail de façon adéquate? »

Le Code des droits de la personne, le *Saskatchewan Human Rights Code*, n'empêche pas l'employeur de tenter de trouver le meilleur candidat à un emploi. Il lui interdit simplement de poser des questions qui élimineraient automatiquement des candidats à cause de stéréotypes au sujet de leur capacité à accomplir un travail.



DEUXIÈME
ÉTAPE

Cycle de l'emploi

Début de l'emploi

Au début de l'emploi, est-ce que j'aurai des dépenses?

Dans certaines situations, les règlements obligent le port des bottes de sécurité et vous devez donc acheter vos propres bottes. L'employeur peut vous obliger à porter ce genre de bottes avant d'être admis sur un chantier de construction.

Si vous travaillez dans un hôtel, un restaurant, un établissement d'enseignement, un hôpital ou un foyer de soins infirmiers et que le port de l'uniforme est obligatoire, l'employeur doit vous en fournir un gratuitement et il est responsable de son nettoyage et de son entretien. Cependant, cette règle ne s'applique pas aux infirmières et infirmiers autorisés. Les employeurs dans d'autres secteurs d'activité doivent payer pour les uniformes ou autres vêtements spéciaux de travail qui identifient l'entreprise de l'employeur. Toutefois, vous êtes responsable de l'entretien et du nettoyage de ces vêtements.

Votre lieu de travail pourrait avoir établi un code relatif à la tenue vestimentaire. Les employeurs qui exigent le port de vêtements professionnels pouvant également être portés à l'extérieur du travail n'ont pas besoin de les payer ni de vous les fournir.

Au travail, de quelles dépenses dois-je me charger?

Vous êtes normalement responsable du coût de vos repas et de vos boissons, des vêtements que vous portez au travail ainsi que des frais de déplacement aller-retour entre le domicile et le lieu de travail.

Toutefois, si vous travaillez dans un hôtel, un restaurant, un établissement d'enseignement, un hôpital ou un foyer de soins infirmiers et que le travail

se termine entre minuit et demi (0 h 30) et 7 h, l'employeur doit alors vous offrir le transport gratuit jusqu'à votre domicile.

Dans certains cas, vous devez fournir vos propres outils ou encore posséder un moyen de transport fiable. Ces conditions sont habituellement indiquées dans l'annonce d'emploi.

Certaines entreprises possèdent une cafétéria et subventionnent le coût des repas et des collations de leurs employés.

Quelles pourront être les retenues salariales sur mon chèque de paie?

L'employeur peut effectuer des retenues salariales pour :

- Les retenues prescrites par la loi, telles que l'impôt sur le revenu, le Régime de pensions du Canada (RPC) et autres régimes de retraite ainsi que l'assurance-emploi;
- Les droits d'inscription au syndicat qui est l'agent négociateur de l'employé, ainsi que les cotisations syndicales et cotisations syndicales spéciales;
- Les retenues volontaires notamment pour des Obligations d'épargne Canada, dons de charité et fonds sociaux, pour lesquelles l'employé a donné son approbation;
- Les retenues convenues par la majorité des employés, par exemple pour un régime d'assurance groupe ou autre régime d'avantages sociaux;
- Des achats de biens, de services ou de marchandises effectués volontairement par l'employé auprès de l'employeur.

Les versements excédentaires (trop-payé) peuvent être recouverts par retenues salariales, pourvu qu'il s'agisse d'une erreur involontaire, telle qu'une erreur d'écriture.

À moins que la loi ne le permette, ou que l'employeur obtienne un ordre de la cour, il n'a pas le droit :

- de retenir de votre paie de l'argent qui vous est dû;
- d'exiger que tout montant de votre paie soit dépensé d'une manière particulière;
- d'exiger que vous remboursiez des gages.

Exemples de retenues qui ne peuvent pas être effectuées sans un ordre de la cour :

Déficits de caisse et fournitures manquantes

- La caisse ou le fonds de caisse d'un serveur présente un déficit.
- Il y a des manques de fonds dans les appareils de loterie vidéo.
- Il manque des fournitures dans les stocks de l'entreprise.

Équipement brisé, volé, manquant ou endommagé

- Un serveur laisse échapper des assiettes.
- Un chauffeur de taxi a un accident en conduisant un taxi de l'entreprise.
- Un conducteur vole ou effectue un mauvais usage d'un véhicule de l'entreprise.
- Un employé verse du diesel dans le réservoir approuvé pour de l'essence.

Mauvaise utilisation des véhicules ou de l'équipement de l'entreprise

- Un employé d'un service de messagerie utilise le

camion de l'entreprise pour faire des courses personnelles.

- Un employé de bureau utilise le téléphone cellulaire de l'entreprise à des fins personnelles.

Actes commis par d'autres

- Un client quitte le bar ou le restaurant sans payer.
- Un conducteur quitte la station-service sans payer pour l'essence.

Uniformes

Si un employeur vous demande de porter une tenue spéciale qui identifie l'entreprise, il doit vous la fournir sans frais (p. ex. chemise polo rouge avec le logo de l'entreprise). Si on vous demande de porter des vêtements selon un code vestimentaire, tels qu'une chemise blanche et une jupe ou un pantalon noir, ceux-ci ne sont pas considérés comme un uniforme, vous devez donc les acheter à vos frais.

Votre employeur ne peut pas vous obliger à acheter des vêtements de l'entreprise comme condition d'emploi.

De plus, si vous travaillez dans un hôtel, un restaurant, un établissement d'enseignement, un hôpital ou un foyer de soins infirmiers et que le port de l'uniforme est obligatoire, l'employeur doit vous en fournir un gratuitement et il est responsable de son nettoyage et de son entretien. Cette règle ne s'applique pas aux infirmières et infirmiers autorisés.

Est-ce que l'employeur a le droit de retenir une partie du salaire pour le logement?

Non, cela est interdit, à moins que l'employé accepte expressément au moment de l'embauche. Cette pratique n'est pas rare lorsque des étudiants travaillent, par exemple, dans un centre de villégiature.

Pourquoi dois-je remplir un formulaire TD1?

Le formulaire TD1 permet à l'employeur de calculer le taux d'impôt que vous devez verser. L'employeur retient une partie de votre salaire et remet ensuite cette somme à l'Agence du revenu du Canada (souvent appelée Revenu Canada). Le gouvernement canadien se sert de l'impôt sur le revenu pour offrir divers services dans toutes les régions du pays.

Si le taux d'impôt n'est pas correctement calculé à l'avance, il se peut qu'on retienne trop ou pas assez d'argent sur votre salaire. Mais s'il est bien calculé à l'avance, vous payez presque exactement le montant d'impôt que vous devez verser chaque mois. À la fin de l'exercice financier, vous pourriez recevoir un léger remboursement de l'Agence du revenu du Canada, ou vous pourriez devoir remettre une somme additionnelle.

Le taux de l'impôt sur le revenu dépend de votre niveau de salaire et du nombre de personnes à charge, c'est-à-dire de personnes qui dépendent de vous pour leur subsistance.

N'oubliez surtout pas!

L'employeur doit normalement vous faire remplir un formulaire TD1 dès la première journée de travail. La loi l'exige! Assurez-vous de bien remplir ce formulaire et d'en conserver un double dans vos dossiers.

En cas de différend avec l'employeur au sujet des retenues d'impôt sur votre paie, l'Agence du revenu du Canada fera enquête et ce TD1 est la preuve de l'entente originale entre vous et votre employeur au sujet du montant d'impôt à retenir.

Première journée

À quoi dois-je m'attendre?

Il se peut que vous ressentiez un peu de confusion durant la première journée de travail ou que celle-ci présente des imprévus. Cela dépend en grande partie des mesures prises par l'employeur pour vous accueillir et vous offrir une séance d'orientation.

L'orientation des nouveaux employés est souvent confiée à un superviseur, qui est pourtant déjà bien occupé à effectuer son propre travail. Par contre, certains employeurs ont établi un programme d'orientation pour familiariser les nouveaux employés avec l'entreprise et avec divers aspects de leur travail.

On devrait vous :

- présenter à votre superviseur et aux autres employés;
- faire visiter les lieux de travail;
- faire remplir tous les formulaires nécessaires au bureau du personnel ou des ressources humaines;
- offrir une orientation à vos tâches précises;
- donner une séance d'orientation sur la sécurité.

Cette première journée est souvent stressante, car on vous demande de comprendre toutes sortes de renseignements. Rappelez-vous qu'il est impossible de retenir immédiatement tous les détails.

Que faire pour commencer tout de suite à m'investir dans mon travail?

Voici quelques idées :

- Apportez un calepin pour écrire le nom des employés, leurs fonctions ou le secteur où ils travaillent. Vous aurez le sentiment de retenir une

bonne partie de l'information reçue durant la journée. En plus, cela vous aidera à vous sentir un peu moins nerveux ou angoissé.

- Même si certaines personnes peuvent trouver cela un peu curieux, elles verront bien que vous cherchez à en apprendre le plus possible à propos du lieu de travail et des employés. Cela crée toujours une impression favorable.
- Si vous recevez des instructions précises à propos du travail et que vous avez peur de les oublier, prenez note des points essentiels.
- Posez les questions nécessaires pour bien comprendre vos responsabilités et pour vous investir pleinement dans votre travail.
- Adoptez toujours une attitude positive à l'égard des autres employés : un sourire franc, un « Bonjour, enchanté de vous connaître » et une poignée de main chaleureuse font toujours très bonne impression.
- Durant les pauses-café, suivez l'exemple des autres employés. Ne continuez pas à travailler si la plupart d'entre eux font une pause; joignez-vous plutôt à eux.
- Trouvez-vous un « jumeau » dans le secteur où vous travaillez. Un tel camarade plus expérimenté peut servir de guide et vous aider à apprendre les ficelles du métier.

Type de question



Ce qu'elle signifie

Exemple

Encouragement

Montre que vous vous intéressez à ce que dit votre interlocuteur et l'invite à continuer.	« Peux-tu m'en dire plus à ce sujet » « J'aimerais savoir ce que vous pensez de... »
---	---

Éclaircissement

Vous aide à obtenir de l'information encore plus précise.	Demandez : qui, quoi, quand, où, pourquoi et comment? « Qu'est-ce que je fais après ça? » « Quand est-ce que cela arrive? »
---	---

Reformulation

Montre que vous écoutez attentivement et que vous comprenez ce qu'on vous dit.	« Donc, tu dis que... » « Si j'ai bien compris... » « Je crois comprendre que... » « D'abord, je fais..., puis après je fais... »
--	--

Reconnaissance

Montre que vous appréciez l'effort et la contribution de l'interlocuteur.	« Merci de m'avoir expliqué cela. » « J'ai appris pas mal de choses en te parlant. Merci. »
---	--

Quels genres de questions est-ce que je peux poser?

Pratiquez l'écoute active pour savoir ce qui se passe et portez attention à ce que disent les autres employés. La page suivante présente quatre types de questions d'écoute active :

Il est tout à fait raisonnable de demander à un collègue de travail ou au superviseur de répéter ce qu'il vient de dire. Cela montre que vous désirez comprendre clairement ce qu'on vous explique et que vous tenez à faire votre travail du mieux possible.

N'oubliez pas : il n'y a pas de question sottise!

Et si quelqu'un me crie après?

Au travail, il se passe parfois des choses auxquelles on n'est pas habitué. Il faut toujours essayer de comprendre pourquoi elles se passent, tenter de les replacer dans le bon contexte, puis décider comment réagir.

Dans les lieux de travail, les employés doivent respecter certains délais et ils sont régulièrement débordés. Ce genre de pression retombe souvent sur les épaules des superviseurs et des travailleurs.

Ce n'est pas très plaisant quand quelqu'un vous parle à tue-tête, mais cela ne veut pas nécessairement dire que cette personne pense que vous êtes incompetent. C'est peut-être tout simplement que ce collègue ou superviseur est complètement stressé ou qu'il se sent obligé de parler très fort pour être bien compris. Cependant, les bons employeurs et les superviseurs expérimentés n'ont pas besoin de crier sans bonne raison pour se faire comprendre de leurs employés.

De plus, dans les lieux de travail où les employés font fonctionner de la machinerie il y a souvent des bruits intenses et irritants ou étourdissants. Si vous portez des bouchons d'oreille, il devient encore plus difficile de bien comprendre ce que quelqu'un tente de vous dire. Un superviseur peut donc, par simple habitude, vous parler à plus haute voix que nécessaire, même si vous n'êtes plus sur les lieux de travail. Si vous travaillez dans un lieu où chacun est très occupé, vous risquez au début d'être surpris et même offensé par le style de communication brusque. N'en faites surtout pas une affaire personnelle!

Mais si vous trouvez que le ton de voix de quelqu'un vous embarrasse ou vous déconcentre, il est préférable de réagir. Vous pourriez par exemple lui dire :

« Quand tu parles fort, ça me déconcentre. Tu n'as pas besoin de parler aussi fort pour que je te comprenne! »

S'adapter à un milieu de travail veut dire qu'il faut accepter les usages courants dans ce milieu.

Cependant, un langage offensant comme des insultes, des propos racistes et des commentaires sexistes est tout simplement inadmissible.

Si vous êtes victimes de langage offensant au travail, dites-le à votre superviseur, à un parent ou à un enseignant.

Des insultes, des propos racistes et des commentaires sexistes ne sont jamais acceptables.



Droits et responsabilités en matière de sécurité

Droits

Comme travailleur, vous avez trois droits fondamentaux :

1. Le droit d'être mis au courant des risques que présente le lieu de travail. Vous devriez savoir comment reconnaître et contrôler ces risques, afin d'éviter toute blessure ou atteinte à votre santé et à celle des autres employés.
2. Le droit d'avoir un mot à dire au sujet de la santé et la sécurité au travail. Le superviseur ou l'employeur devrait vous consulter à propos de toute question touchant votre sécurité; c'est le simple bon sens, car c'est vous qui, chaque jour, avez à exécuter ces tâches et à faire face aux dangers. Vous pouvez faire part de vos inquiétudes au sujet de tout problème lié à la santé et à la sécurité au travail; l'employeur ou le superviseur est obligé d'étudier ce problème.
3. Le droit de refuser d'exécuter un travail que vous jugez particulièrement dangereux pour vous-même et pour les autres. C'est l'un de vos droits les plus importants, car il peut véritablement vous sauver la vie!

Les dangers inhabituels sont ceux :

- qui ne sont pas une condition normale de l'emploi;
- qui causeraient normalement l'arrêt immédiat du travail;
- qui surviennent dans une situation où un travailleur n'a pas la formation, l'équipement ou les compétences nécessaires.

La loi établit clairement que vous avez le droit de protéger votre santé et votre sécurité ainsi que celle des autres travailleurs. L'employeur ne peut prendre aucune mesure disciplinaire contre vous si vous ne faites qu'exercer vos droits. Exercez vos droits, mais faites-le avec sagesse.

Responsabilités

À vos droits correspondent des responsabilités. Faire valoir vos droits et assumer vos responsabilités sont les meilleurs moyens d'éviter toute situation où vous risquez d'être gravement blessé ou de souffrir d'une invalidité de longue durée.

En règle générale, vous avez la responsabilité de toujours faire preuve de prudence dans tous les aspects de votre travail. Voici quelques-unes de vos responsabilités particulières :

- Suivre les ateliers de formation sur la sécurité offerts par l'employeur.
- Toujours suivre les procédures établies pour assurer la sécurité.
- Vous servir de l'équipement et des machines uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été conçus.
- Toujours porter correctement l'équipement de protection individuelle (EPI).
- Protéger votre santé et votre sécurité, ainsi que celles des autres travailleurs qui sont affectés par vos actes.
- Signaler tout équipement dangereux ou tout autre risque.
- Coopérer avec les responsables de la santé et de la sécurité dans le lieu de travail.

- Éviter de faire quoi que ce soit qui risque de harceler ou d'offenser tout autre travailleur.

S'il y a 10 employés ou plus sur le lieu de votre travail, il se peut qu'on ait établi un Comité sur la santé au travail (CST) ou nommé un représentant en matière de santé et de sécurité. Dans certains secteurs où les risques sont plus élevés, notamment les chantiers de construction, les mines et les exploitations forestières, un représentant à la santé et à la sécurité doit avoir été nommé s'il y a entre cinq et neuf employés.

Le but des CST et des représentants à la santé et à la sécurité est d'aider à assurer la sécurité sur les lieux de travail. Mais pour remplir effectivement leur tâche, ils ont besoin de votre participation.

Sécurité au travail

Quelle formation sur la sécurité doit-on m'offrir quand je commence un emploi?

L'employeur devrait vous offrir l'orientation et la formation nécessaires pour protéger votre santé et votre sécurité.

La formation en matière de santé et de sécurité doit comprendre :

- les dangers dans votre milieu de travail qui peuvent avoir une incidence sur vous;
- les procédures et les pratiques de sécurité qui s'appliquent à vos tâches;
- l'emplacement des postes et des fournitures de premiers soins;
- les procédures à suivre en cas d'incendie ou d'urgence;
- la détermination des zones à accès limité ou interdit;
- la façon d'utiliser l'équipement de protection individuelle et de l'entretenir;
- les procédures à suivre pour signaler les dangers et les incidents;
- une période de surveillance étroite par une personne compétente dans le but de s'assurer que vous avez reçu une formation adéquate et que vous possédez assez d'expérience pour accomplir vos tâches en toute sécurité.

Et si je pense que la formation reçue n'est pas suffisante?

Lorsqu'on vous demande d'exécuter une tâche et que vous vous rendez compte que vous ignorez ce qu'il faut faire, demandez immédiatement qu'on vous

donne toute la formation nécessaire, avant même de commencer le travail.

De plus, si on vous confie une tâche et que c'est seulement après commencé que vous vous rendez compte que vous n'avez pas les capacités nécessaires, faites exactement la même chose : demander une formation avant de poursuivre. S'il n'y a personne pour vous former immédiatement, occupez-vous à d'autres tâches jusqu'à ce qu'on trouve quelqu'un pour vous donner cette formation. Et si vous n'avez aucune autre tâche assignée, demandez à d'autres travailleurs si vous pouvez les aider à accomplir d'autres tâches simples et sans danger qui sont dans vos limites.

N'entreprenez jamais une tâche où il y a le moindre risque de blessure si vous n'êtes pas certain de savoir l'exécuter correctement. Aucun travail ne vaut le prix de votre santé ou de votre sécurité!

Si quelqu'un vous pousse à faire ce travail ou insinue que vous risquez d'être puni pour refuser d'exécuter les tâches assignées, résistez toujours à la tentation de reprendre le travail.

N'oubliez pas que vous avez le droit de refuser un travail qui vous semble particulièrement dangereux et que la loi interdit alors à l'employeur de vous pénaliser.

Qu'est-ce qu'un « risque » ou un danger, et de quels types dois-je me méfier le plus?

Un risque est toute activité, situation ou substance qui peut présenter un danger ou une menace. Il existe deux grandes catégories de risques : les risques pour la santé et les risques pour la sécurité.

Les risques pour la santé causent généralement des maladies professionnelles – aussi appelées maladies du travail - comme la perte auditive due au bruit tandis

que les risques pour la sécurité entraînent différentes blessures, comme les coupures, les fractures, etc.

Étant donné qu'il existe des risques dans tous les milieux de travail, il faut vous familiariser avec ceux dans votre lieu de travail.

Quels sont des risques courants pour la santé?

Il y a cinq grands types de risques pour la santé :

1. Risques chimiques - p. ex. l'acide des batteries et les solvants.
2. Risques biologiques - p. ex. les bactéries, la poussière et les moisissures.
3. Agents physiques – p. ex. les sources d'énergie telles que les courants électriques, la chaleur, les vibrations, le bruit et la radiation.
4. Conception du matériel ou risques ergonomiques.
5. Stress en milieu de travail.

Ces risques pour la santé des travailleurs ont parfois des conséquences immédiates et graves, ou encore ils créent des problèmes à plus long terme. Ainsi, une personne peut être progressivement affectée par une maladie professionnelle c'est-à-dire une maladie dont la source est l'un des facteurs mentionnés ci-dessus, sans qu'elle s'en rende compte avant quelque temps.

Que dois-je savoir à propos des risques pour la sécurité?

Les risques pour la sécurité peuvent causer des blessures. Une blessure découlant d'un risque pour la sécurité est presque toujours évidente. Les accidents qui causent des blessures se produisent généralement lorsque des contrôles insuffisants sont mis en place sur les lieux du travail.

Voici quelques exemples de dangers ou de risques pour la sécurité :

- glissement et trébuchement,
- explosions et incendies,
- pièces mobiles de machinerie, d'outils ou d'équipement,
- travail en hauteur,
- machines mobiles, comme un chariot élévateur ou un camion,
- soulèvement de charges ou autres opérations de manutention manuelle,
- travail solitaire ou loin des autres travailleurs,
- chute d'objets sur un travailleur.

Suis-je protégé contre ces dangers?

L'employeur est tenu de vous protéger contre tout risque pour votre santé et votre sécurité en fournissant un équipement approprié, une orientation en matière

de santé et de sécurité, de la formation ainsi qu'une supervision adéquate.

Le contrôle des risques : quel est mon rôle?

Vous êtes responsable de travailler et d'agir prudemment en tout temps, et d'assumer toutes les responsabilités énumérées dans les pages précédentes. Vous devez aussi prendre les mesures suivantes pour reconnaître, évaluer et contrôler les dangers :

1. J'observe!

Pour vous aider à reconnaître les dangers dans votre lieu de travail, rappelez-vous ce qui suit :

- Observez autour de vous pour découvrir la présence de produits dangereux ainsi que toute condition de travail hasardeuse.
- Demandez des détails à propos d'accidents qui se sont déjà produits ou qui ont été évités de justesse.
- Lisez soigneusement la documentation fournie par les fournisseurs.
- Vérifiez avec soin la machinerie qui semble très vieille ainsi que tout équipement neuf ou dont vous ne connaissez pas bien le fonctionnement.
- Familiarisez-vous avec les conditions habituelles de travail en interrogeant les autres travailleurs, les superviseurs ou l'employeur.

2. Je réfléchis!

Évaluez soigneusement le risque de blessure associé à tout danger en vous demandant : Ask yourself:

- Est-ce qu'il y a un risque de mort, de blessure grave ou de blessure mineure?

3. J'agis!

Demandez-vous toujours quelle est la bonne façon d'exécuter une tâche. Vous êtes capable de résoudre plusieurs problèmes par vous-même. Il faut signaler les autres problèmes au superviseur.

Par exemple, vous pouvez facilement éponger une flaque d'eau sur le plancher, enlever des morceaux de bois qui encombrant un couloir, mettre les déchets à la poubelle, etc. Les dangers plus sérieux devraient être signalés au superviseur ou à l'employeur.

Dans certains lieux de travail, ces dangers doivent aussi être signalés au Comité sur la santé et la sécurité au travail, ou encore au représentant à la santé et à la sécurité.

Comment suis-je protégé des matières dangereuses en milieu de travail?

Il est important de savoir si des matières dangereuses sont utilisées sur les lieux de votre travail. Il s'agit de toute substance qui peut causer une maladie, une blessure ou même la mort d'un travailleur qui n'est pas adéquatement protégé.

Heureusement, au Canada, un « Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail », ou SIMDUT (appelé en anglais le Workplace Hazardous Materials Information System ou WHMIS) a été mis en vigueur. Tous les employeurs sont obligés de protéger leurs travailleurs — et eux-mêmes par la même occasion — en se servant du SIMDUT pour élaborer des méthodes de travail sécuritaires.

Le SIMDUT comprend des données essentielles à propos des matières dangereuses qui se trouvent sur les lieux de votre travail.

Le SIMDUT comprend trois parties pour vous aider à identifier ces matières et à vous en servir en toute sécurité :

1. les étiquettes de mise en garde;
2. les « fiches signalétiques (FS) » aussi appelées « fiches techniques sur la sécurité des substances (FTSS) » qui indiquent les mesures d'urgence, y compris en cas de fuite ou de déversement accidentels, ainsi que les façons d'employer un produit sans courir de risque;
3. la formation nécessaire pour bien comprendre comment fonctionne le SIMDUT.

En tant que travailleur, vous êtes responsable de vous servir du SIMDUT pour vous protéger contre le risque des matières dangereuses.

Examinez les étiquettes, vérifiez quels dangers sont indiqués sur les fiches signalétiques et respectez les procédures de sécurité établies par l'employeur.

Comment puis-je participer à la sécurité sur les lieux de travail une fois en poste?

En prenant sérieusement vos responsabilités au sujet de la santé et de la sécurité, vous contribuez déjà pour beaucoup à la protection de tous les travailleurs. Vous pouvez aussi vous porter volontaire au Comité sur la santé au travail (CST) formé dans l'entreprise où vous travaillez. Ces comités permettent aux travailleurs et à l'employeur de collaborer à repérer, à réduire et à éliminer les dangers en milieu de travail.

L'employeur doit créer un CST dès que l'entreprise a 10 employés. Un CST comprend de deux à douze membres, dont la moitié au moins sont des travailleurs; il est dirigé par deux coprésidents, le

premier nommé par l'employeur et le second élu par les travailleurs.

Vous vous demandez peut-être ce que ce comité fait exactement.

Voici quelques-unes des responsabilités d'un CST :

- Mener régulièrement des inspections de contrôle.
- S'entretenir avec les travailleurs qui ont des préoccupations au sujet de la sécurité.
- Aider les employés à reconnaître, évaluer et contrôler les risques.
- Recommander à l'employeur des moyens d'améliorer la santé et la sécurité dans le lieu de travail.
- Analyser les incidents, les situations dangereuses qui sont survenus ainsi que les cas de refus d'exécuter une tâche.

Chaque fois que le comité se réunit, il prépare un procès-verbal des discussions. Au plus tard deux semaines après la réunion, le procès-verbal doit être affiché dans un endroit où tous les travailleurs peuvent le consulter. Le CST est tenu de remettre une copie du procès-verbal à l'employeur et d'en conserver une copie dans le dossier du comité à des fins de référence ultérieure.

Prendre part à un CST vous permet d'avoir une vue d'ensemble de ce qui se passe dans le milieu de travail et contribue à améliorer vos compétences générales. Vous pouvez aussi mentionner votre participation dans votre CV lorsque vous déciderez de postuler un autre emploi.

Les entreprises où il y a moins de 10 employés doivent nommer un représentant à la santé et à la sécurité. Les petits ateliers de débosselage, les petites entreprises de construction et de foresterie sont des exemples de lieux de travail à haut risque qui doivent nommer un représentant à la santé et à la sécurité s'il y a de cinq à neuf employés.

À quoi dois-je prêter attention en matière de sécurité tous les jours au travail?

Questions liées aux risques communs :

- Est-ce que le lieu de travail est encombré et en désordre?
- Est-ce que vous connaissez et suivez les règles de sécurité en matière d'usage et de manutention de l'équipement électrique et des cordons d'alimentation?
- Pouvez-vous vous concentrer quand vous utilisez l'équipement ou les machines, sans qu'on vienne vous distraire?
- Si vous devez fournir vos propres outils, connaissez-vous lesquels sont approuvés par l'employeur?
- Savez-vous comment déterminer si une substance est toxique ou infectieuse?
- Est-ce que les matières dangereuses sont toujours utilisées et manutentionnées de façon prudente?
- Est-ce que les travailleurs fument uniquement dans les zones désignées?
- Est-ce que vous connaissez et suivez toutes les règles de sécurité contre les incendies?
- Est-ce que les travailleurs marchent calmement au lieu de courir dans les aires de travail?

- Est-ce qu'il arrive que les travailleurs se taquinent et se bousculent, au risque de provoquer un accident?
- Est-ce que vous pouvez entrer et sortir de l'aire de travail en toute sécurité?

L'équipement de protection individuelle (EPI)

- Savez-vous quel équipement de protection individuelle (EPI) il faut porter pour chacune des tâches que vous devez exécuter?
- Est-ce que vous savez exactement comment vous servir de l'EPI?
- Est-ce que l'EPI est en bonne condition et fonctionne toujours correctement?
- Est-il bien ajusté?
- Est-ce que l'EPI est réparé ou remplacé s'il vient à être endommagé?

Facteurs ergonomiques

- Si vous devez travailler pendant de longues périodes, êtes-vous toujours confortablement installé; p. ex., est-ce que votre siège est bien ajusté?
- Est-ce que l'éclairage, la température et la ventilation vous permettent de travailler confortablement?
- Pouvez-vous organiser votre aire de travail pour travailler à l'aise et efficacement?
- Est-ce que vous travaillez de façon à réduire le plus possible la fatigue et le stress?
- Vous servez-vous toujours de l'outil approprié à la tâche?
- Est-ce que vous manipulez et utilisez correctement l'équipement et les outils?

- Est-ce que vous adoptez la posture appropriée à la tâche que vous exécutez?
- Est-ce que vous suivez la procédure appropriée pour soulever et déplacer les objets?
- Est-ce que vous vous servez de l'équipement approprié (diable, chariot élévateur) ou est-ce que vous demandez l'aide des autres travailleurs, pour éviter de vous blesser au dos en soulevant et déplaçant des objets lourds?
- Travaillez-vous à un rythme raisonnable?
- Prenez-vous des pauses régulières si les tâches exigent des mouvements répétitifs?

Fonctionnement et entretien sécuritaires de l'équipement

- Êtes-vous autorisé à faire fonctionner la machinerie ou l'équipement?
- Connaissez-vous les risques liés au fonctionnement de la machinerie ou de l'équipement?
- Connaissez-vous les procédures appropriées et les précautions à prendre avant de faire fonctionner tel équipement ou telle machine?
- Est-ce que vous signalez à votre superviseur toute machine, tout outil ou toute pièce d'équipement usé, abîmé ou dangereux — et utilisez-vous uniquement des outils appropriés et en bonne condition?

Règlements sur les incendies et matériel de lutte contre le feu

- Connaissez-vous les procédures à suivre en cas d'incendie?

- Connaissez-vous l'emplacement des extincteurs, des boîtes d'alarme incendie et des sorties d'urgence?
- Savez-vous de quels extincteurs il faut se servir selon la nature de l'incendie?

Premiers soins

- Connaissez-vous les procédures d'urgence et les règles de premiers soins en vigueur dans votre lieu de travail?
- Savez-vous où se trouve la trousse de premiers soins et qui est le secouriste désigné?
- Est-ce que tous les accidents sont immédiatement signalés à l'employeur?

Droits de la personne

Quels sont mes droits?

Le Code des droits de la personne de la Saskatchewan (*Human Rights Code*) vous protège sur les lieux de travail contre toute discrimination fondée sur :

- l'âge,
- une déficience physique ou mentale,
- la nationalité,
- l'orientation sexuelle,
- l'état d'assisté social,
- la croyance,
- le sexe (homme, femme, grossesse),
- l'état matrimonial,
- la situation de famille,
- la religion,
- l'ascendance (la race et la couleur supposées, et le lieu d'origine)

Cela veut dire qu'aucun employeur ne peut vous traiter différemment des autres candidats ou des autres travailleurs durant la procédure d'embauche ou durant votre emploi, pour aucune des raisons énumérées ci-dessus.

Votre droit à un traitement égal s'étend aux entrevues, à l'annonce de l'emploi, aux formulaires de demande d'emploi, à l'embauche, au salaire, à l'avancement et aux promotions, au licenciement, aux avantages sociaux et à l'absence de toute forme de harcèlement.

Et si j'estime avoir été victime de discrimination?

Si vous croyez avoir été victime de discrimination, tentez tout d'abord de déterminer si vous avez mal interprété la situation. Vous pouvez en discuter avec les personnes en cause. Leurs explications peuvent suffire pour vous convaincre qu'il ne s'agissait pas véritablement d'un comportement discriminatoire.

Si les explications ne vous satisfont pas pleinement et

qu'il y a effectivement eu discrimination, vous avez le droit de formuler une plainte auprès de la Commission des droits de la personne de la Saskatchewan (SHRC).

Il est toutefois préférable de tenter en premier lieu de trouver une solution à l'interne plutôt que de vous adresser à un organisme externe. En demandant des conseils et obtenant l'appui du superviseur ou d'autres personnes sur les lieux de travail, il est souvent possible de résoudre plus facilement et plus rapidement le problème.

Comment déposer une plainte?

Si vous estimez avoir été victime de discrimination, vous pouvez déposer une plainte à la Commission des droits de la personne de la Saskatchewan.

Voici les étapes à suivre :

- Adressez-vous au bureau de la Commission des droits de la personne le plus près de chez vous.
- Un agent d'accueil se chargera d'évaluer votre cas et de déterminer s'il faut ouvrir un dossier.
- Dans ce cas, la Commission communiquera immédiatement avec l'employeur afin d'établir s'il est possible de résoudre la difficulté.
- S'il n'est pas possible de trouver une solution immédiate, le dossier sera transmis à un enquêteur.
- Une tentative de médiation entre les parties peut être suggérée à tout moment au cours de l'enquête.
- Si le bien-fondé de la plainte est établi, mais qu'il n'est pas possible de trouver une solution, le cas peut être transmis à un tribunal chargé d'établir une décision arbitrale.
- Si la plainte est rejetée, le plaignant peut avoir le droit de demander à un tribunal d'entendre la cause.

Est-ce que l'employeur doit tenir compte de mes besoins?

Oui, dans certains cas. Par exemple, si vous êtes atteint d'une déficience physique ou mentale, vous avez peut-être certains besoins particuliers pour effectuer votre travail. Tout employeur est tenu de prendre en compte ces besoins particuliers; c'est ce qu'on appelle « mesures d'adaptation ».

Un exemple courant d'une mesure d'adaptation pour déficience physique est l'installation de portes plus larges dans les toilettes afin d'en faciliter l'accès aux personnes en fauteuil roulant. Un autre exemple est le logiciel qu'un employeur offre à un employé aveugle pour lui permettre « d'entendre » les instructions de l'ordinateur.

Il peut aussi être nécessaire d'adapter l'environnement humain dans un lieu de travail pour répondre aux besoins d'une personne souffrant d'une déficience perceptuelle. Par exemple, si un employé a des difficultés de lecture, son employeur peut lui fournir des documents sur bande magnétique plutôt que des documents écrits.

Autres exemples

L'employeur peut tenir compte des besoins des parents seuls (statut de famille) avec des enfants d'âge scolaire, en permettant à ces employés de faire une partie de leur travail à la maison ou de modifier leur horaire afin d'être au foyer à l'heure où les enfants reviennent de l'école.

L'employeur peut effectuer une adaptation pour une personne ayant un besoin lié à son sexe (grossesse), par exemple, en prenant des mesures pour s'assurer qu'une femme enceinte n'est pas forcée de soulever des poids trop lourds.

Il peut aussi permettre aux employés qui observent une fête religieuse particulière de s'absenter cette journée-là et de rattraper les heures de travail une autre journée ou durant les week-ends. Il s'agit là d'un moyen pour l'employeur de respecter la religion pratiquée par un employé.

Ces exemples montrent comment les employés peuvent accomplir leur travail selon les exigences du poste, mais d'une façon moins traditionnelle. La souplesse dont fait preuve l'employeur démontre qu'il comprend que ses employés ont des besoins différents et qu'il souhaite respecter ces différences. Ces différentes façons de faire preuve de respect deviendront petit à petit une partie intégrante de la culture de travail en général plutôt que d'être requis par la loi.



Syndicats

Des syndicats existent dans un grand nombre de pays. En Saskatchewan, environ un employé sur trois fait partie d'un syndicat.

Un syndicat est une association qui négocie collectivement avec l'employeur au nom des employés. Les travailleurs dans un lieu de travail sont libres d'établir un syndicat pour les représenter.

L'employeur et le syndicat négocient alors une **convention collective** qui porte sur les sujets tels que le salaire, les heures de travail, les procédures de mise à pied, l'embauche, la santé et divers autres sujets d'intérêt mutuel.

La loi sur les syndicats intitulée la *Trade Union Act* établit les règles de création d'un syndicat et d'adhésion des syndiqués. Cette loi stipule que les employés ont le droit de former un syndicat ou d'y adhérer.

C'est la Labour Relations Board (Commission des relations de travail) qui accrédite un syndicat et lui accorde le droit exclusif de représenter un groupe d'employés.

L'accréditation syndicale peut aussi être révoquée et le syndicat dissous. La *Trade Union Act* établit les règlements que doivent suivre les employés et l'employeur durant l'accréditation ou la révocation de l'accréditation syndicale. La Commission des relations de travail se charge de régler les différends qui pourraient surgir.

On se sert souvent de l'expression **unité de négociation** pour désigner un syndicat. Au début d'un nouvel emploi, demandez à l'employeur s'il y a un syndicat et si vous faites partie de l'unité de négociation. Dans l'affirmative :

- demandez un exemplaire de la convention collective;
- déterminez qui est votre représentant syndical (souvent appelé aussi délégué d'atelier, délégué du personnel ou encore, en anglais, *shop steward*).

Un syndicat est un organisme démocratique qui vous donne le droit :

- d'avoir des occasions pour discuter de certains points relatifs à votre emploi;
- de vous porter candidat à différents postes au sein du syndicat;
- de participer à la tenue de votes sur des questions importantes telles qu'une proposition de convention collective, de grève et d'autres moyens de pression.

À titre de syndiqué, on peut s'attendre à ce que vous :

- vous teniez au courant des questions syndicales;
- preniez part aux réunions syndicales;
- exprimiez votre vote sur les questions syndicales et respectiez la décision de la majorité des syndiqués.

Comme membre d'une unité de négociation, vous devez verser régulièrement votre cotisation, qui sert à payer le coût des négociations et d'autres services. Les cotisations sont retenues à la source, sur chaque chèque de paie. Le montant des cotisations varie d'un syndicat à l'autre, mais il s'agit habituellement d'un faible pourcentage de votre salaire brut.



TROISIÈME
ÉTAPE

Cycle de l'emploi



Salaire et avantages sociaux

Salaire minimum

Le salaire minimum est le taux horaire le plus bas que peuvent recevoir la plupart des employés comme salaire lorsqu'ils travaillent ou sont en mesure de se rendre au travail à la demande d'un employeur en Saskatchewan. Ce taux est établi par le gouvernement provincial. Pour connaître le salaire minimum actuel, visitez le site www.saskatchewan.ca.

Indemnité minimale de rappel

La plupart des employés ont droit à un paiement minimum (indemnité minimale de rappel au travail) chaque fois qu'à la demande de l'employeur, les employés se rendent sur leur lieu de travail (ne s'applique pas s'il s'agit d'heures supplémentaires). Dans un tel cas, le versement d'une indemnité minimale de rappel au travail est obligatoire même s'il s'avère qu'il n'y a pas de travail pour eux cette journée-là.

Conformément aux normes d'emploi, les employés doivent toucher une rémunération minimale de trois heures à leur taux horaire normal. L'indemnité minimale de rappel d'une heure au taux horaire normal (au lieu de trois) s'applique aux élèves jusqu'à la 12^e année en période scolaire, ainsi qu'aux chauffeurs d'autobus scolaires et aux surveillants du midi travaillant pour un conseil scolaire. Les concierges, nettoyeurs d'édifice et préposés à l'entretien embauchés par tout employeur sont maintenant admissibles à l'indemnité minimale de rappel.

Si en effet l'employé travaille, il doit être rémunéré au taux d'indemnité minimale de rappel ou à son taux horaire normal, selon le montant le plus élevé. Par exemple, si un employé qui gagne 15 \$ l'heure est appelé

à travailler pendant deux heures, sa rémunération sera au moins 45 \$. S'il travaille pendant quatre heures, il sera payé 60 \$. Un élève qui gagne 15 \$ l'heure et qui est appelé à travailler 30 minutes une journée d'école doit être rémunéré au moins 15 \$. Si l'élève travaille deux heures, il devra recevoir 30 \$.

Les règles de l'indemnité minimale de rappel s'appliquent aux élèves de la 12^e année ou d'un niveau inférieur qui travaillent pendant les congés scolaires et pendant les vacances. Ils ont droit à trois fois leur taux horaire pour chaque appel au travail, ou à leur salaire normal pour les heures travaillées si cette somme est plus élevée que l'indemnité minimale de rappel. Toutes les autres dispositions relatives aux normes d'emploi s'appliquent.

Si vous êtes appelé à travailler un jour férié, vous gagnez **soit** l'indemnité minimale de rappel, **soit** ce que vous avez gagné en travaillant au salaire majoré (1,5 fois votre taux horaire normal), selon le plus élevé de ces deux montants. Par exemple, si votre salaire normal est de 15 \$ l'heure et vous êtes appelé à travailler pendant trois heures un jour férié, vous devez recevoir 67,50 \$ (15 \$ x 1,5 x 3 heures) et non pas l'indemnité minimale de rappel qui est de 45 \$.

Si l'on vous a rappelé au travail pour travailler des heures supplémentaires, vous gagnez votre taux d'heures supplémentaires pour les heures travaillées. Par exemple, si votre salaire normal est de 15 \$ et vous êtes appelé à travailler une heure supplémentaire, vous devez gagner 22,50 \$ (15 \$ x 1,5 x 1 heure).

Équité salariale

Les hommes et les femmes ont droit au même salaire s'ils exécutent un travail semblable :

- dans le même établissement;
- dans des conditions de travail semblables,
- si ce travail exige des compétences, des efforts et des responsabilités semblables.

Semblables ne veut pas dire absolument identiques, mais plutôt qui se ressemblent à plusieurs points de vue ou qui sont comparables. Toutefois, des exceptions sont permises lorsque le salaire est établi selon le niveau d'ancienneté ou selon un système d'évaluation.

Quel est le taux de rémunération des heures supplémentaires?

La prime d'heures supplémentaires est 1,5 fois le taux horaire.

Et s'il n'y a rien à faire quand je me présente au travail?

Vous recevrez probablement une indemnité minimale de rappel au travail (sans compter les heures supplémentaires, le cas échéant) chaque fois que vous vous présentez au travail. Cette somme est équivalente à trois heures au salaire minimum actuel.

Cette règle ne s'applique pas aux élèves en 12^e année et moins pendant l'année scolaire. Toutefois, ils ont le droit de recevoir l'indemnité minimale de rappel au travail s'ils travaillent durant les vacances d'été.

Qui peut recevoir la rémunération d'heures supplémentaires?

Dans la plupart des lieux de travail, vous avez droit à une rémunération des heures supplémentaires, si vous travaillez :

- Plus de huit heures par jour si selon l'horaire vous devez travailler huit heures par jour;
- Plus de 10 heures par jour si selon l'horaire vous devez travailler 10 heures par jour;
- Quand la limite quotidienne d'heures a dépassé le nombre d'heures faisant l'objet d'un horaire de travail modifié ou d'un permis pour établir la moyenne d'heures;
- Plus de 40 heures par semaine;
- 30 heures ou moins par semaine, vous serez payé pour des heures supplémentaires après avoir travaillé plus de huit heures au cours d'une période de 24 heures.

Dans les cas d'une semaine où il y a un jour férié, vous avez droit à la prime d'heures supplémentaires après 32 heures de travail.

Est-ce que tous les travailleurs ont droit à la prime d'heures supplémentaires?

L'employeur n'est pas tenu de verser la prime d'heures supplémentaires si vous travaillez comme gestionnaire ou cadre, comme employé professionnel, ou encore si vous exercez un des postes suivants :

- Travailleurs domestiques résidants.
- Fournisseurs de soins résidants et fournisseurs de soins à domicile qui n'habitent pas chez l'employeur.
- Certains vendeurs itinérants.
- Employés de l'industrie forestière, y compris ceux dans les services de l'alimentation et les services

de sécurité, mais non pas ceux qui travaillent dans un bureau, une scierie ou une usine de rabotage;

- Employés d'un bureau, d'une scierie ou d'une usine de rabotage ont le droit d'être rémunérés pour heures supplémentaires.
- Employés de pourvoyeurs, de piégeurs, et de pêcheurs.
- Personnes qui travaillent au nord du 62^e canton dans des explorations minières. Par contre, des heures supplémentaires sont payées aux employés de bureau dans cette industrie.

Dans certains secteurs, des règles particulières s'appliquent à certains travailleurs tels que les ambulanciers, les pompiers, les conducteurs de camion d'huile et les employés des journaux.

La règle relative aux heures supplémentaires peut être modifiée pour les employés dont l'employeur a obtenu de la Division des normes d'emploi une autorisation spéciale (un permis) pour horaire flexible. Les règles varient aussi si l'employeur et les employés négocient une entente de travail modifié autorisant l'établissement de la moyenne des heures de travail sur un plus grand nombre de jours ou de semaines. Par exemple, l'employeur et les employés peuvent s'entendre établir la moyenne de 160 heures sur une période de quatre semaines.

Pour de plus amples renseignements, communiquez avec le Bureau des normes d'emploi le plus près de chez vous.

Est-ce que je vais recevoir un relevé écrit de ma paie?

L'employeur doit normalement vous remettre une feuille de paie (talon de paie) qui indique :

- La somme totale gagnée durant la période de paie (avant les retenues salariales) — c'est le « salaire brut ».
- Tout ce qui a été déduit du salaire brut — ce sont les retenues salariales ou les retenues à la source.
- Le salaire brut moins les retenues à la source - c'est le « salaire net. »

Vérifiez soigneusement chaque feuille de paie reçue. Pour vous assurer que les calculs sont exacts, vous devez noter le nombre d'heures travaillées durant chaque période de paie.

S'il y a le moindre problème, vous devriez immédiatement en avvertir l'employeur, car il est alors beaucoup plus facile de rectifier les erreurs de calcul en ce moment.

Conservez vos feuilles de paie; ne les jetez pas. N'oubliez pas de conserver aussi une copie de vos horaires de travail, contrat de travail et correspondance (y compris tout courriel) entretenue avec l'employeur.

Selon le calendrier de paie adopté par l'employeur, vous recevrez probablement un talon de paie :

- bimensuel (c'est-à-dire chaque deux semaines),
- mensuel (une fois par mois si vous recevez un salaire).

Qu'est-ce que l'employeur retient sur mon chèque de paie?

Il effectue des retenues salariales prévues par différentes lois, par exemple :

- cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC);
- assurance-emploi (AE);
- impôt sur le revenu;

- cotisations syndicales, si vous faites partie d'un syndicat;
- cotisations à un régime de retraite;
- tout achat effectué volontairement par l'employé (acheté de l'employeur), par exemple des services, des vêtements, des outils ou de la nourriture.

Quelles déductions de mon chèque de paie ne sont pas permises?

Des éléments tels qu'un déficit de caisse ou le coût de produits brisés ou abîmés ne peuvent pas être déduits du chèque de paie à moins que l'employeur n'en obtienne la permission par une décision judiciaire.

Les fiches de paie peuvent être jointes au chèque de paie, ou remises séparément. Dans un cas comme dans l'autre, conservez-les soigneusement.

Explication des termes

Nom de l'employé	Votre nom.
Nom de l'employeur	Nom de l'entreprise ou de l'organisme pour lequel vous travaillez.

Gains	Type de revenu ou de gains, p. ex., salaire, indemnité de congé, prime, pourboires, commission.
Période de paie	Période couverte par la présente fiche de paie, p. ex., 1 ^{er} avril au 15 avril.
Jour de paie	Date d'émission du chèque.
Nombre d'heures	Nombre d'heures travaillées. Sur certaines fiches de paie, le temps est exprimé en « unités » ou en heures, et on indique donc « nombre d'unités » ou le nombre d'heures.
Montant	Total des gains (en fonction de l'énoncé précédent) = taux horaire x nombre d'heures.
Rémunération totale	Total des gains durant la présente période de paie.
Retenues	Sommes retenues pour diverses raisons. Les plus courantes sont : le Régime de pensions du Canada (RPC), l'assurance-emploi (AE), et l'impôt sur le revenu. D'autres retenues : les cotisations syndicales si vous êtes syndiqué, les primes d'assurance-vie en cas de décès sur les lieux de travail, les primes d'assurance-invalidité de longue durée, au cas où vous seriez gravement blessé ou victime d'une maladie à long terme qui vous empêcherait de travailler.
Salaire net	Salaire brut moins toutes les retenues.
Total des retenues	Le total des retenues durant la présente période de paie et depuis le début de l'année.
Cumul annuel	Le total des retenues de chaque catégorie depuis le début de l'année (facultatif).

Exemple d'une feuille de paie

Nom de l'employé(e)				Nom de l'employeur		
Gains	Nombre d'heures	Taux horaire	Montant	Retenues	Montant	Cumul annuel
Salaire				RPC		
Heures supplémentaires				AE		
Congé annuel				Impôt sur le revenu		
Salaire brut				Cotisations syndicales		
				Ass.-vie		
Rémunération totale				Inv. longue durée (ILD)		
				Total des retenues		
Période de paie		Jour de paie		Salaire net		

Est-ce que je recevrai certains « avantages sociaux » ?

Certains employeurs offrent à leurs employés des avantages sociaux selon leur niveau de salaire et la nature de leur poste. Les avantages les plus courants sont :

- une assurance-invalidité de courte ou de longue durée,
- des régimes de soins de santé et de soins dentaires supplémentaires,
- un régime de retraite d'entreprise,
- une assurance-vie.

Pour tout ce qui a trait aux avantages, on considère qu'un employé travaillant 30 heures ou plus par semaine est un « employé à temps plein ».

Tout employeur qui a 10 employés ou plus doit offrir aux employés à temps partiel les mêmes avantages sociaux accordés aux employés à temps plein, mais ajustés au prorata.

En tant qu'employé à temps partiel, je reçois quels avantages sociaux ?

Si vous travaillez au moins 15 heures, mais moins de 30 par semaine, vous avez droit à 50 p. 100 des avantages accordés aux employés à temps plein. Et si vous travaillez 30 heures ou plus, vous recevez exactement les mêmes avantages que les employés à temps plein.

Dans les cas où ces avantages sociaux exigent que l'employé verse une cotisation, un employé à temps partiel est alors tenu de contribuer au même titre qu'un employé à temps plein.

L'employeur retient habituellement ces cotisations du chèque de paie mensuel de l'employé. Cependant, la cotisation de l'employé à temps partiel sera calculée

en proportion du niveau des avantages sociaux qu'il reçoit.

En tant qu'employé à temps partiel, quand est-ce que j'aurai droit à ces avantages?

Pour y avoir droit, vous devez avoir été au service du même employeur durant 26 semaines consécutives et avoir travaillé au moins 390 heures durant cette période.

Est-ce que j'ai droit aux avantages sociaux si je suis étudiant à temps plein?

Non. Vous n'avez pas droit à ces avantages sociaux si votre charge de cours équivaut à au moins 60 p. 100 d'une charge de cours à temps plein à l'école, l'université, l'institut technique, le collège régional ou l'école professionnelle privée que vous fréquentez.



Horaire de travail

Que devrais-je savoir au sujet de mon horaire de travail?

Un horaire de travail est la liste exacte des heures, des jours et des quarts de travail (aussi appelé travail par postes) à travailler durant une période donnée. Un quart de travail est la durée du travail au cours d'une journée de 24 heures.

Les quarts de travail les plus courants sont les quarts de jour, les quarts de soirée, les quarts de nuit (aussi appelés quarts de minuit, car ils commencent à minuit), les quarts du matin et les postes ou quarts fractionnés. Les quarts fractionnés sont formés de deux périodes plus courtes toutes les 24 heures; certains les appellent des « quarts brisés ».

Est-ce qu'on m'indiquera mon horaire de travail à l'avance?

Oui. L'employeur est tenu d'aviser les employés des heures d'arrivée et départ au travail sur une période d'au moins une semaine. L'avis doit être fait par écrit et placé dans un endroit visible par les employés ou affiché en ligne.

Les horaires doivent indiquer les moments prévus pour les pauses-repas. Lorsque l'employeur modifie l'horaire, il devrait vous donner au moins une semaine de préavis (sauf en cas d'urgence ou d'imprévu tel qu'un employé demandant un changement à l'horaire ou qui doit rentrer à la maison en raison de maladie).

Temps plein, temps partiel : qu'est-ce que cela veut dire?

Pour le grand public, le sens est clair : un employé à temps plein travaille 40 heures par semaine.

Mais il arrive souvent qu'un employé régulier à temps partiel travaille lui aussi cinq jours par semaine, tout comme un employé à temps plein, sauf qu'il travaille moins d'heures en tout durant l'année.

Un employé occasionnel travaille généralement moins d'heures qu'un employé à temps partiel. Il peut être « en disponibilité », c'est-à-dire qu'il doit se tenir prêt à venir au travail pour remplacer un employé malade ou en congé si on le lui demande. Ou encore, on peut lui demander de venir travailler pendant certaines périodes très occupées.

Un employeur peut aussi embaucher une personne pour remplir un poste de durée déterminée, généralement pour moins d'un an.

Le sens exact de ces termes varie d'un employeur à l'autre et il est donc toujours prudent de vérifier auprès de l'employeur. C'est aussi une bonne idée de se renseigner sur le nombre exact de vos heures de travail quotidiennes et hebdomadaires.

Quel est le nombre maximum d'heures de travail par semaine?

Vous pouvez travailler autant d'heures que vous le désirez par semaine, si l'employeur a suffisamment de travail à vous donner et, bien sûr, s'il est d'accord. Toutefois, ce n'est peut-être pas une très bonne décision au point de vue de votre santé et sécurité au travail. De toute façon, vous avez le droit de prendre certaines périodes de repos.

Voici quelques règles générales :

- Si vous travaillez 20 heures ou plus par semaine, vous avez droit à une période de repos minimale de 24 heures consécutives tous les sept jours.
- Si vous travaillez dans le commerce de détail, vous avez droit à deux jours consécutifs de repos

tous les sept jours. Cette règle ne s'applique qu'aux entreprises qui ont 10 employés ou plus.

Combien d'heures suis-je obligé de travailler par semaine?

Une semaine est toute période de sept jours consécutifs déterminée par votre employeur (p. ex. du mardi au lundi suivant, ou du mercredi au mardi suivant).

La semaine normale de travail est de 40 heures. Votre employeur peut demander aux employés de travailler 40 heures par semaine selon un calendrier de cinq journées de huit heures, ou quatre journées de 10 heures.

Certains lieux de travail ont conclu un arrangement ou obtenu un permis autorisant l'employeur à faire la moyenne des heures de travail sur une période de plusieurs jours ou semaines. Par exemple, un lieu de travail peut avoir un arrangement permettant d'établir la moyenne de 160 heures de travail sur quatre semaines.

Vous n'êtes pas obligé de travailler plus de 44 heures par semaine pour le même employeur, sauf en cas d'urgence. Une urgence est un événement soudain et inhabituel que l'employeur ne pouvait tout simplement pas prévoir.

Lorsqu'il y a un jour férié dans une semaine, vous n'êtes pas tenu de travailler plus de 36 heures. Mais vous pouvez toujours choisir de travailler plus de 44 ou de 36 heures, selon le cas, s'il y a du travail à effectuer et si l'employeur vous le demande.

Quelles sont mes pauses?

Périodes de repos dans un cycle de 24 heures

- Vous avez droit à une période de repos de

huit heures consécutives au cours d'une période de 24 heures, sauf en cas d'urgence.

Pauses-repas

- Les employés ont droit à une pause-repas non rémunéré d'au moins 30 minutes dans le cadre de chaque période de cinq heures de travail consécutives. L'employeur n'est pas normalement tenu de vous rémunérer pour les pauses-repas, mais il doit le faire si vous devez travailler durant une pause-repas ou si votre employeur s'attend à ce que vous soyez à sa disposition pour travailler pendant vos pauses-repas.
- L'employeur n'est pas tenu de permettre une pause-repas dans le cas de circonstances inattendues, inhabituelles ou urgentes ou encore si demander à l'employé de prendre une pause-repas n'est pas raisonnable.
- Si l'employeur n'est pas tenu d'offrir une pause-repas, il doit toutefois permettre aux employés de manger tout en travaillant seulement après qu'ils ont travaillé pendant cinq heures.
- L'employeur est tenu d'offrir une pause-repas à un moment approprié dans le cas d'une raison médicale.

Pauses-café (périodes de repos)

- La loi *The Saskatchewan Employment Act* ne prévoit pas des pauses-café. Toutefois, il revient à l'employeur de déterminer s'il accordera des pauses-santé aux employés. S'il le fait, ces pauses sont considérées comme du temps travaillé.



Vacances et congés autorisés

Qu'en est-il des jours fériés?

Dans une année, il y a 10 jours fériés, en Saskatchewan :

- Le jour de l'An — le 1^{er} janvier
- Le Vendredi saint — le vendredi qui précède le dimanche de Pâques
- La Journée de la famille – le troisième lundi de février
- La fête de la Reine (ou fête de Victoria) — le lundi qui précède le 25 mai
- La fête du Canada — le 1^{er} juillet
- La fête de la Saskatchewan — le premier lundi d'août
- La fête du Travail — le premier lundi de septembre
- L'Action de grâces — le deuxième lundi d'octobre
- Le jour du Souvenir — le 11 novembre
- Le jour de Noël — le 25 décembre

Ai-je droit à la rémunération de jour férié?

La rémunération de jour férié est une somme équivalant à 5 p. 100 de votre salaire normal, sauf des heures supplémentaires, au cours des quatre semaines précédant le jour férié. Si vous êtes un travailleur de la construction, l'indemnité équivaut à 4 p. 100 de tous vos gains durant l'année civile, à l'exclusion des heures supplémentaires et de l'indemnité de congé annuel.

Que se passe-t-il si je travaille un jour férié?

Si vous travaillez un jour férié, vous avez droit au taux de salaire majoré (soit 1,5 fois votre salaire normal pour chaque heure travaillée en plus de la rémunération accordée pour ce jour férié). Toutefois, cette règle ne s'applique pas aux travailleurs des installations de forage de puits.

Puis-je observer une fête religieuse particulière?

En Saskatchewan, on accorde des congés payés pour la célébration de deux fêtes religieuses, Noël et le Vendredi saint. Toutefois, si vous voulez observer une autre fête religieuse, l'employeur a la responsabilité de tenter de satisfaire votre demande, à moins que cela lui cause un préjudice injustifié.

La meilleure solution, c'est de négocier avec l'employeur afin d'obtenir une journée de congé. Vous pouvez en profiter pour lui faire connaître votre religion, vos cérémonies et coutumes religieuses ainsi que les journées de congé voulues pour célébrer les fêtes religieuses.

Il sera probablement difficile pour l'employeur de vous offrir des congés payés pour la célébration d'autres fêtes religieuses que Noël et le Vendredi saint. Par contre, il pourrait accepter de vous accorder un congé sans solde.

Ce qui importe, c'est de discuter franchement avec l'employeur au sujet de vos coutumes religieuses et de tenter de trouver une solution raisonnable mutuellement satisfaisante.

Qu'en est-il des congés annuels (vacances annuelles)?

Si les normes d'emploi de la Saskatchewan s'appliquent à votre lieu de travail, vous avez droit à des vacances annuelles, aussi appelées congés annuels, après

une année de service pour le même employeur. Les employés à temps plein, à temps partiel, saisonniers et occasionnels y ont droit aussi.

À combien de jours de congé annuel est-ce que j'ai droit?

Vous avez droit à des congés d'au moins trois semaines par année après avoir terminé une année complète de service. Après 10 années au service du même employeur, vous avez droit à quatre semaines de vacances par année.

Est-ce que je reçois une paie de vacances annuelles?

Oui, vous avez droit à une indemnité de congé annuel calculée d'après votre rémunération globale sur une période de 12 mois de service.

Comment calcule-t-on ma paie de vacances annuelles?

Pour les employés ayant travaillé pendant neuf ans ou moins, multipliez le salaire total pour la période donnée de 12 mois par $3/52$ (environ 6 p. 100). La rémunération globale ou le salaire total comprend tout salaire, toute prime d'heures supplémentaires, indemnité de congé annuel pour les vacances prises, rémunération de jours fériés, commission, prime de mérite (bonis) et tout autre paiement en échange de travail ou de service.

En ce qui a trait à une indemnité de congé annuel après 10 ans de service ou plus pour le même employeur, multipliez le salaire total pour la période donnée de 12 mois par $4/52$ (environ 8 p. 100). La calculatrice des vacances annuelles sur le site www.saskatchewan.ca (trouver la rubrique *vacation pay calculator*) peut vous aider à calculer la rémunération pour vacances annuelles que l'employeur vous doit.

Quand vais-je recevoir ma paie de vacances annuelles (indemnité de congé annuel)?

Certains employeurs laissent aux employés le choix de recevoir une partie de leur indemnité de vacances sur chaque chèque de paie, ou encore l'indemnité totale au moment de prendre les vacances.

Autrement, vous la recevez :

- le jour normal de paie, avant le début de vos vacances annuelles, si vous le demandez;
- si les vacances annuelles ne sont pas prises, dans les 11 mois après la fin de l'année qui donne droit à ces congés;
- dans les 14 jours qui suivent la cessation de l'emploi.

Si vous quittez votre emploi avant d'avoir travaillé une année au complet pour votre employeur, vous avez droit à toute indemnité de congé annuel que vous avez accumulée.

Est-ce que je peux m'absenter du travail hors des jours fériés ou des congés annuels?

La plupart du temps, l'employeur vous demandera de faire un effort raisonnable pour fixer les rendez-vous chez le médecin ou le dentiste avant ou après les heures normales de travail. Si cela est impossible, il pourrait s'attendre à ce que vous rattrapiez les heures de travail une autre journée, ou encore que vous preniez un congé sans solde.

Il importe de toujours mettre l'employeur au courant de ce que vous désirez faire. Demandez-lui d'abord si un rendez-vous médical durant les heures de travail est acceptable.

Si vous voulez vous absenter, pour une raison ou pour une autre, pendant une journée entière ou même plus,

parlez-en d'abord à l'employeur.

Il se peut qu'il vous accorde un congé sans solde. Par exemple, il pourrait approuver un congé sans solde pour suivre un cours sur un sujet qui n'est pas directement relié à votre travail.

L'employeur pourrait être beaucoup plus disposé à vous accorder un congé si cela peut être avantageux pour l'entreprise, par exemple si vous voulez suivre un atelier de perfectionnement dans un domaine lié à vos tâches. Dans ce cas, il pourrait offrir de rembourser une partie ou même toutes vos dépenses, ou même de vous verser l'ensemble ou une portion de votre salaire habituel.

Il est important de ne pas oublier, par-dessus tout, que l'employeur s'attend à ce que vous accomplissiez honnêtement votre travail tous les jours afin de mériter le salaire qu'il vous verse. S'absenter sans permission ou prolonger les pauses-café et les pauses-repas viole ce principe fondamental et l'employeur en prendra certainement note.

Et si je dois aller à des funérailles?

Lors du décès d'un membre de sa famille immédiate, un employé qui a au moins trois mois de service chez le même employeur a droit à un congé de décès sans solde d'une durée maximale de cinq jours pris au cours de la période commençant une semaine avant le jour des funérailles et se terminant une semaine après ce jour.

Toutefois, même si vous avez droit à un congé de décès vous devez aviser l'employeur le plus tôt possible de votre absence pour raison de décès dans votre famille immédiate.

La famille immédiate comprend :

- votre conjoint, conjointe;
- les parents, les grands-parents, les enfants, les frères et sœurs de l'employé et du conjoint.

Dans le cas du décès d'une personne autre qu'un membre de la famille immédiate, l'employé doit obtenir la permission de l'employeur avant de s'absenter.

La plupart des employeurs sont sensibles et compatissants, surtout s'ils savent que vous aviez des liens étroits avec le défunt ou la défunte. Ils peuvent par contre vous demander de rattraper les heures après votre retour au travail, ou encore de prendre un congé sans solde. Les normes d'emploi de la Saskatchewan prévoient plusieurs congés non rémunérés pendant lesquels l'emploi est protégé. Pour de plus amples renseignements sur les congés avec protection de l'emploi, visitez www.saskatchewan.ca.



Maladies ou blessures

Que se passe-t-il si je suis malade au travail?

La journée que vous êtes malade ou blessé et incapable de travailler, vous devez appeler l'employeur et lui faire savoir.

Un employeur ne peut pas prendre des mesures disciplinaires, ni effectuer une mise à pied, ni congédier un employé si :

- la maladie de l'employé n'est pas grave et il a été absent 12 jours ou moins au cours d'une année;
- La maladie de l'employé est grave et il a été absent 12 semaines ou moins au cours d'une année ou de 52 semaines.
- L'employé a une maladie ou un accident de travail couvert par la Commission des accidents du travail (WCB) et est absent du travail pendant une période de 26 semaines ou moins au cours d'une année ou 52 semaines.

L'employé doit avoir travaillé pour le même employeur depuis au moins 13 semaines consécutives pour l'application de cette règle. L'employeur n'est pas tenu de verser un salaire à l'employé durant son absence.

Cette règle s'applique aussi si vous vous absentez du travail afin de prendre soin d'un membre de la famille immédiate à votre charge qui est gravement malade ou blessé. L'employeur a le droit de demander par écrit que lui soit remis un certificat médical attestant que vous étiez incapable de travailler à cause de votre maladie ou blessure ou de la maladie ou blessure du membre de la famille immédiate.

Les employés bénéficiaires de prestations de soignant du gouvernement fédéral, au titre de l'assurance-

emploi, peuvent aussi être admissibles à un congé avec protection de l'emploi. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez communiquer avec la Division des normes d'emploi.

La loi ne force pas l'employeur à vous verser un salaire durant votre absence du travail. Il est toujours prudent de demander à l'avance à l'employeur de vous expliquer les règles ou la politique au sujet des congés de maladie.

Il ne faut jamais considérer un congé de maladie comme un jour férié rémunéré ou une journée de vacances payées. Le congé de maladie a une fonction bien précise, celle de permettre à l'employé de recouvrer la santé ou encore d'obtenir les soins et les traitements médicaux nécessaires.

Qu'arrive-t-il si je suis blessé et incapable de travailler?

La majorité des travailleurs en Saskatchewan sont protégés par la loi sur les accidents du travail intitulée *The Workers' Compensation Act, 2013*. Les employeurs versent des primes d'assurance, plus ou moins élevées selon le type de travail effectué par leurs employés.

Tous les employés à temps plein, à temps partiel et saisonniers sont protégés dès la première journée de travail et aussi longtemps que leur profession, métier ou secteur d'activité est visé par la loi.

Quelques emplois ou secteurs d'activité, notamment les artistes et l'industrie avicole, ne sont pas couverts. Adressez-vous à la Commission des accidents du travail (WCB) de la Saskatchewan pour vous assurer que votre emploi est couvert.

La Commission étudie chaque cas en particulier, mais dans la plupart d'entre eux, l'employé reçoit des

indemnités pour toute blessure subie par un employé :

- au travail,
- dans les locaux de l'entreprise,
- lorsqu'il agit pour le compte de l'employeur.

Quelles dépenses sont couvertes par la WCB?

La WCB prend en charge tous les frais médicaux, y compris les médicaments sur ordonnance, les honoraires des médecins, les frais d'hospitalisation ainsi qu'une grande partie du salaire que l'employé risque de perdre.

Elle accorde un appui financier en cas d'invalidité permanente, une indemnité en cas de votre décès, ainsi que des prestations au conjoint survivant.

La WCB offre aussi divers services d'emploi afin d'aider ceux qui tentent de retourner au travail. Le conseiller de la WCB chargé de votre dossier vous aide :

- en évaluant vos capacités et compétences physiques;
- en considérant et étudiant divers moyens de retourner au travail dès les premières étapes de la réadaptation;
- en élaborant un plan individualisé de retour au travail qui comprend divers avantages et mesures incitatives pour soutenir ce plan.

Vérifiez auprès de l'employeur s'il est couvert par un régime d'assurance et quels frais seraient pris en charge si vous êtes incapable de travailler à cause d'une blessure. S'il n'a aucune assurance et que vous êtes blessé, vous serez peut-être forcé d'intenter des poursuites contre votre employeur pour le recouvrement du revenu perdu ainsi que pour le remboursement des frais médicaux et de réadaptation.

Mesures importantes à prendre en cas de blessure :

1. Obtenir les soins médicaux nécessaires, au besoin.
2. Signaler immédiatement l'incident à l'employeur.
3. Remplir le plus tôt possible le formulaire de déclaration initiale de blessure au travail (*Worker's Initial Report of Injury - WI*) et le faire parvenir à la WCB de la Saskatchewan. Un gestionnaire de cas sera affecté au dossier. Il faut s'assurer d'être en communication régulière avec cette personne.

Le formulaire de déclaration initiale de blessure au travail (WI) (*Worker's Initial Report of Injury*)

Le formulaire WI comprend les sections suivantes :

- A. Renseignements sur l'employé(e) :** nom, adresse, NAS, etc.
- B. Renseignements sur l'employeur :** nom, adresse, personne-ressource.
- C. Circonstances de l'accident :** détails en ce qui concerne l'accident et la blessure.
- D. Revenu et renseignements sur l'emploi :** sources de revenus, date du départ (de l'absence) du travail en raison de l'accident, etc.
- E. Information pour le dépôt direct :** institution bancaire, renseignements sur le compte bancaire.
- F. Déclaration :** signature pour l'exactitude de l'information rapportée.

Si j'ai u accident grave et que je suis incapable de retourner au travail avant très longtemps, que se passe-t-il alors?

Si vous êtes incapable de travailler en raison de la blessure subie, vous avez droit à des indemnités pour

remplacer le revenu perdu. Ces indemnités vous seront versées jusqu'à l'âge de 65 ans.

Si votre employeur n'est pas assuré par la WCB, il se peut qu'il ait souscrit une assurance-invalidité de longue durée.

Les décisions à propos de ma réclamation commencent à m'inquiéter...

Tout d'abord, rapportez à votre gestionnaire de cas toute inquiétude au sujet de votre réclamation. Si vous n'êtes pas d'accord avec une décision de la WCB, tentez d'abord de trouver une solution avec l'aide de votre gestionnaire de cas.

Si vous avez déjà tenté de résoudre les problèmes de diverses façons et que vous n'êtes toujours pas satisfait, adressez-vous au Bureau du protecteur du travailleur (Office of the Worker's Advocate).

À ce bureau, on peut vous fournir des renseignements et des conseils quant à votre insatisfaction avec une réclamation à la WCB. Les responsables du Bureau peuvent étudier votre cas, vous offrir des conseils et vous aider à déposer un appel.

Le Bureau du protecteur du travailleur est une voie de recours pour porter un appel. D'autres personnes, telles que vos amis, votre famille ou votre avocat peuvent aussi vous aider avec un appel. Pour entrer en contact avec le Bureau du protecteur du travailleur, rendez-vous au site www.saskatchewan.ca.



Tabac, alcool et drogues

Est-ce que je peux fumer au travail?

Depuis mai 2009, il est interdit de fumer dans les lieux de travail clos, y compris les édifices, les véhicules, les structures fermées et les mines souterraines, sauf dans les cas suivants :

- lors des cérémonies spirituelles ou culturelles traditionnelles des Premières nations et des Métis;
- dans les fumoirs réservés aux résidents et aux visiteurs d'établissements, qui sont autorisés par les lois antitabac du ministère de la Santé;
- dans les aires de mines souterraines situées à plus de 10 mètres des autres travailleurs;
- dans certaines entreprises de travailleurs autonomes, certains véhicules et locaux d'habitation de campements, si l'on en a la permission et lorsque d'autres personnes ne sont pas présentes.

Si l'employeur n'a pas adopté des mesures appropriées afin d'éliminer l'usage du tabac dans les lieux de travail, soulevez la question auprès du Comité sur la santé au travail ou encore du représentant en santé et en sécurité.

Que faire si quelqu'un au travail est sous l'influence de l'alcool ou de drogues?

La consommation d'alcool ou de drogues au travail ou avant de se présenter au travail peut avoir de graves conséquences pour vous, pour les autres travailleurs et pour l'entreprise.

L'employé sous l'influence de l'alcool ou de drogues peut causer :

- des incidents,
- des blessures ou même des décès,
- des dommages substantiels aux installations, à l'équipement et au matériel.

Si vous constatez que les facultés d'un travailleur sont affaiblies en raison de l'influence d'alcool ou de drogues, signalez-le au superviseur ou, dans le cas où le superviseur serait en cause, avertissez le directeur de l'entreprise.

Bon nombre d'employeurs offrent des traitements de réadaptation pour alcoolisme ou toxicomanie à leurs employés et s'occupent ensuite de leur réinsertion au travail. Lorsqu'un employeur aide ainsi un employé à résoudre ses problèmes et à retourner au travail, tout le monde y gagne : l'employé apprend à surmonter son problème et il conserve son emploi, tandis que l'employeur garde un travailleur d'expérience et bien formé.

Divers programmes d'aide aux employés (Employee Assistance Programs-EAP) offrent des services aux employés qui sont aux prises avec des problèmes d'alcool.



Stress

Stress au travail

Le stress au travail est une réaction qui se produit quand les défis et les exigences du travail dépassent la capacité du travailleur à les maîtriser.

Bien que le niveau de stress au travail semble avoir augmenté, on a aussi constaté que de meilleures stratégies et de nombreux systèmes d'appui ont été élaborés et mis en place pour aider les travailleurs à maîtriser le stress.

Tous les jeunes et les nouveaux travailleurs devraient :

- savoir où s'adresser afin de trouver l'aide nécessaire pour faire face au stress.
- trouver leurs propres moyens de maîtriser le stress.

La vie personnelle de la plupart des gens est de plus en plus complexe et stressante, ce qui a souvent des répercussions sur leur vie professionnelle et contribue à accroître le stress au travail.

Il faut néanmoins comprendre qu'un certain montant de stress peut être positif et motivant. Il ne s'agit pas d'éliminer toute forme de stress, mais plutôt de réduire ou de mieux gérer tout stress négatif.

Comment faire pour maîtriser le stress au travail?

La première chose, c'est de s'assurer d'avoir un style de vie sain en dehors des heures de travail.

Il existe ainsi des moyens de réduire le stress quotidien, par exemple :

- l'exercice physique régulier,
- une alimentation saine et équilibrée,
- la méditation ou la prière,

- les services de counseling,
- l'écoute de musique ou de programmes conçus pour la détente et la réduction du stress.

Dans les milieux de travail modernes, on offre des occasions de réduire le stress par différents moyens.

Voici quelques exemples :

- gymnases et sports organisés,
- salles de recueillement, mesures antibruit,
- environnement de travail agréable,
- postes de travail ergonomiques,
- horaires de travail flexibles.

Il est toujours préférable d'adopter une stratégie de réduction du stress appropriée à ses propres besoins. Et il faut y avoir recours aussi souvent que nécessaire! La réduction du stress devrait être une priorité dans votre vie pour vous assurer de toujours demeurer un employé productif. Aux yeux de l'employeur, vous apporterez une précieuse contribution à l'entreprise et vous augmenterez ainsi vos chances de succès et d'avancement.

Dressez mentalement la liste des moyens que vous employez pour maîtriser le stress. Il se peut fort bien qu'on vous interroge à ce sujet lors de l'entrevue de sélection pour votre prochain emploi.

Harcèlement

Le harcèlement se définit comme tout comportement, commentaire, manifestation, action ou geste inapproprié par une personne, qui menace la santé ou la sécurité d'un travailleur et qui s'inscrit dans l'une de deux catégories.

La première catégorie constitue le harcèlement en raison de motifs de distinction illicites. Il est interdit de maltraiter une personne en fonction de la race, les croyances, la religion, la couleur, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, les déficiences, la taille ou le poids, l'âge, la nationalité, l'ascendance ou l'origine nationale.

La deuxième catégorie constitue le harcèlement personnel qui a des répercussions sur le bien-être psychologique ou physique d'un travailleur. L'auteur de ce type de harcèlement est conscient, ou devrait être conscient, de l'humiliation ou de l'intimidation qu'il fait subir au travailleur.

Les actions ou les manifestations de harcèlement personnel se produisent généralement à plus d'une reprise. Une seule occurrence d'un tel événement ou comportement peut constituer un harcèlement personnel s'il est grave et a des conséquences néfastes et durables pour un travailleur.

Le harcèlement personnel peut comprendre :

- la violence ou les menaces verbales ou écrites;
- les commentaires, plaisanteries ou gestes offensants ou de nature à discréditer;
- les moqueries ou des commérages malveillants;
- le refus de travailler ou de collaborer avec les autres;

- le vandalisme contre les biens personnels ou nuire à ceux-ci.

Que faire si je suis victime de harcèlement?

Si vous croyez être victime de harcèlement au travail, bon nombre d'options s'offrent à vous, notamment :

- Parlez à la personne qui vous harcèle. Cette personne ne se rend peut-être pas compte que son comportement ou leur action vous porte préjudice. En lui faisant part de vos sentiments, vous pourrez peut-être résoudre le problème.
- Avisez votre superviseur ou un autre gestionnaire. Ils sont là pour vous aider à appliquer la politique en matière de harcèlement de votre lieu de travail et à déclencher le processus de résolution du problème.
- Communiquez avec la Division de la santé et de la sécurité au travail pour obtenir de l'aide.

Suis-je protégé?

Oui, les employeurs ont deux responsabilités pour prévenir le harcèlement dans leur milieu de travail. Ils doivent :

- rédiger et mettre en œuvre une politique écrite en matière de harcèlement qui satisfait aux exigences de la réglementation sur la santé et la sécurité au travail intitulée *The Occupational Health and Safety Regulations, 1996*;
- prendre toutes les mesures possibles pour faire en sorte que leurs employés ne soient pas exposés au harcèlement découlant de toute situation ou circonstance dans le cadre de l'emploi du travailleur.

Si l'employeur ne se conforme pas à ses obligations et le harcèlement persiste, l'employé a toujours le droit

de communiquer avec la Division de la santé et de la sécurité au travail pour obtenir de l'aide.

Violence

La loi oblige certains lieux de travail, habituellement ceux que l'on considère à haut risque, d'avoir un énoncé de politique sur la violence ainsi qu'un plan de prévention de la violence qui sont en tout temps accessibles aux employés.

Les lieux et les services à haut risque comprennent les transports en commun et les taxis, les pharmacies, l'enseignement, les divers corps de police et de l'application de la loi, le système correctionnel, les services de sécurité, les services de counseling et d'intervention d'urgence, quelques types d'établissements de santé, les établissements qui vendent ou servent de l'alcool, ainsi que les commerces ouverts tard le soir.

Si vous travaillez dans l'un ou l'autre de ces endroits, l'employeur doit s'engager fermement à protéger la santé et la sécurité du personnel en offrant un programme de formation sur la prévention de la violence.

Comment suis-je protégé?

L'employeur doit vous mettre au courant de tous les risques possibles et vous offrir la formation qui vous permet de les gérer en toute sécurité. N'hésitez pas à poser des questions si vous n'êtes pas certain à ce sujet. Il n'y a pas de question sottise.

Voici quelques-uns des sujets qui devraient être abordés afin d'apprendre la façon de :

- prévenir les incidents violents (p. ex. en faisant les dépôts à la banque, travaillant seul, stationnant son véhicule au travail, travaillant la nuit).

- repérer et contrôler les situations qui risquent de tourner à la violence si vous êtes dans un emploi où pourrait survenir ce type de situation (p. ex., clients en colère, vol à l'étalage).
- réagir lors d'un incident violent et d'obtenir de l'aide (p. ex., la marche à suivre durant et après un vol).
- signaler un incident violent aux autorités.

L'employeur peut prendre un ensemble de mesures pour assurer votre sécurité, notamment :

- Installer un système de sécurité et de surveillance.
- Afficher des pancartes indiquant la présence d'un système d'alarme.
- Installer un éclairage adéquat partout sur les lieux de travail et, plus particulièrement, autour des portes arrière ou de service.
- Abaisser les comptoirs de magasin à 1,5 m (cinq pieds) afin d'améliorer la visibilité.
- Afficher des pancartes « Maximum 50 \$ en caisse ».
- Placer la caisse à l'entrée pour qu'elle soit bien visible.
- Fixer un ruban gradué sur les cadres des portes à l'entrée afin d'estimer plus facilement la taille des voleurs.

Que faut-il savoir à propos du travail par quarts?

Si vous travaillez en dehors des heures normales de travail de jour, qui vont de 7 h à 18 h, vous effectuez du travail par quarts.

Ce genre de travail risque de dérégler votre rythme circadien, ce qu'on appelle habituellement l'horloge

interne. Le travail par quarts peut affecter trois grands aspects de votre vie :

1. Votre travail.
2. Votre santé.
3. Votre foyer.

Au travail, votre vigilance, votre jugement (prise de décision) et votre rendement risquent de chuter. De plus, la fatigue accumulée augmente le risque d'incidents et de blessures pour vous ou pour d'autres travailleurs.

Le travail par quarts, est souvent la cause de problèmes gastriques (en particulier d'ulcères), de troubles cardiaques, d'insomnie et de divers troubles de sommeil, et il peut aussi entraîner l'abus d'alcool et de drogues.

Le travail par quarts peut perturber votre vie familiale à cause de vos sautes d'humeur et du manque de contact avec les autres membres de la famille étant donné que vous êtes forcé de dormir alors qu'ils sont éveillés.

Le travail par quarts est inévitable dans le monde du travail. Bon nombre de lieux de travail, notamment les établissements de soins de santé, doivent absolument fonctionner 24 heures sur 24. Dans le secteur des services, diverses entreprises doivent aussi offrir des heures de service prolongées. Par ailleurs, il arrive souvent que dans les périodes de forte production notamment dans les domaines de l'agriculture ou de la construction, il devient nécessaire d'allonger les quarts de travail ou même de fonctionner 24 heures sur 24 pendant un certain temps.

Qu'est-ce que je peux faire?

Vous pouvez, en collaboration avec votre employeur, adopter plusieurs méthodes pour réduire les effets néfastes du travail par quarts :

- Apprenez des stratégies afin de demeurer bien éveillé au travail.
- Assurez-vous de comprendre comment réduire l'effet du travail par quarts.
- Couchez-vous et levez-vous à des heures régulières, selon le quart de travail.
- Évitez les exercices physiques au moins deux heures avant le coucher.
- Assurez-vous que l'environnement est propice au sommeil (chambre silencieuse et obscurcie, téléphone débranché, etc.).
- Ayez une alimentation saine et prenez vos repas à des heures régulières.
- Faites le nécessaire pour conserver une bonne forme.

Ces différentes méthodes auront pour effet de vous aider à minimiser le dérèglement de votre horloge interne. L'employeur peut aussi réduire les effets néfastes du travail par quarts (ou par postes) en établissant plus soigneusement les horaires de travail et en portant une attention particulière à l'ergonomie ou la conception des lieux de travail.

Les effets néfastes du travail par quarts sont réduits si :

- La rotation des quarts s'effectue dans le sens jour-soir-nuit plutôt que dans le sens inverse nuit-jour-soir.
- Les tâches sont agencées ou modifiées de façon à réduire la nécessité du travail par quarts.
- Les tâches durant les quarts sont suffisamment variées pour réduire l'ennui.

- Les travailleurs ont un mot à dire sur l'élaboration des horaires de travail par quarts.
- Les travailleurs ont droit chaque mois à des fins de semaine libres.
- Les quarts de jour ne débutent pas avant 5 h.
- Les travailleurs ne sont pas physiquement isolés les uns des autres.
- Une salle de repos équipée d'une cuisinette est à la disposition des travailleurs.



Soutien en cours d'emploi

Qui peut m'aider si j'ai des difficultés au travail?

Tous les travailleurs rencontrent des problèmes au travail. Ils ont chaque jour à en résoudre divers. En fait, bon nombre d'employeurs cherchent à embaucher des employés qui possèdent de compétences solides en matière de résolution de problèmes.

On remarque surtout deux types de problèmes :

1. les problèmes reliés aux tâches assignées;
2. les problèmes au niveau des relations humaines.

Il est tout probable que les problèmes au niveau des relations humaines avec les autres employés seront les plus difficiles à résoudre. Quoi qu'il en soit, vos collègues de travail et votre superviseur peuvent vous offrir des conseils et l'aide nécessaire pour résoudre tous ces problèmes. Il se peut fort bien que vous ayez besoin, de temps en temps, de l'aide de conseillers spécialisés pour régler des problèmes de relations de travail.

Plusieurs grandes entreprises ont mis en place un Programme d'aide aux employés (PAE). Leurs employés ont ainsi accès aux services de conseillers qualifiés afin de les aider à régler des problèmes professionnels ou personnels qui risquent d'avoir des conséquences sur leur travail.

Comment se créer un réseau de soutien au travail?

Dans les moyennes et les grandes entreprises, il existe habituellement divers clubs et comités qui organisent des fêtes et des manifestations sportives. Il est tout à votre avantage de faire partie d'un ou de plusieurs comités organisateurs et de participer aux différentes

activités. Ce genre d'activités vous permet de créer des liens avec d'autres personnes et de vous intégrer au sein d'un réseau de soutien au travail.

Les travailleurs forment souvent aussi des groupes selon leur spécialité professionnelle.

De plus, des groupes de contact et de soutien réunissent souvent les travailleurs qui partagent :

- Des intérêts semblables tels que l'équité en matière d'emploi, le perfectionnement professionnel ou la santé et la sécurité au travail.
- Les mêmes caractéristiques — minorité visible, statut d'Autochtone, etc.

La participation à ces groupes est un moyen de vous créer une identité et de nourrir un sentiment d'appartenance à un lieu de travail en particulier. L'employeur vous considère alors comme un membre capable de contribuer au succès de l'entreprise et au mieux-être des autres travailleurs.

Autocritique importante

Demandez-vous honnêtement quelle a été votre contribution à des tâches collectives au travail et dans d'autres situations. Dressez la liste de tous les groupes dont vous connaissez l'existence dans votre lieu de travail; cochez ensuite ceux auxquels vous appartenez déjà. Est-ce qu'un autre groupe vous intéresse? Et si vous n'appartenez à aucun de ces groupes, encerclez celui auquel vous aimeriez participer et faites les premières démarches dès la prochaine semaine.

Bonne entente

Pourquoi le travail en équipe est-il si important?

De nos jours, un nombre sans cesse croissant de personnes travaillent au sein d'équipes. Dans une équipe, vous réussissez dans la mesure où vous aidez les autres à réussir. Le travail d'équipe se caractérise par la volonté d'aider, de soutenir l'effort commun, de coopérer, de faire votre juste part et d'agir au mieux des intérêts du groupe.

Cependant, les compétences nécessaires pour accomplir un travail d'équipe efficace ne s'acquièrent pas du jour au lendemain. Pour devenir un élément important d'une équipe, tout travailleur devrait favoriser les comportements suivants :

- apprendre à placer les intérêts du groupe au-dessus des siens,
- conserver une attitude positive et constructive,
- prendre intérêt à ce qui disent et font ses collègues,
- traiter tous ses collègues avec considération et respect,
- solliciter leur avis et prêter une oreille attentive à ce qu'ils ont à dire,
- apprendre à collaborer activement et à trouver des compromis,
- accomplir fidèlement les tâches assignées par le superviseur,
- ne pas hésiter à demander de l'aide et à poser des questions,
- travailler sans qu'on ait à le lui demander,
- accomplir sa juste part du travail,
- respecter l'horaire des pauses,
- arriver au travail un peu avant l'heure et ne jamais partir avant l'heure prévue,

- être prêt à aider ses collègues et les nouveaux travailleurs,
- souligner les réussites des collègues en offrant des félicitations sincères,
- tirer parti de ses compétences en résolution de problèmes au bénéfice de tous,
- exprimer poliment son désaccord et, de façon générale, toujours être poli au travail.

Que faire en cas de problème avec un collègue ou le superviseur?

Il est inévitable d'avoir, à un moment donné, des problèmes avec d'autres personnes au travail. Un problème peut être une légère mésentente, un simple différend ou une difficulté beaucoup plus grave, notamment le harcèlement, la discrimination ou le vol.

Dans le cas d'un problème mineur, il suffit habituellement pour le résoudre de faire part de vos inquiétudes à l'autre partie, puis de trouver ensemble une solution appropriée.

D'autres problèmes tels qu'un conflit avec un collègue ou avec le superviseur sont souvent plus difficiles à résoudre.

Que vous décidiez de réagir ou non dépend de plusieurs facteurs dont :

- l'importance de la relation avec cette personne;
- votre niveau de stress;
- la nature des difficultés suscitées au point de vue de vos responsabilités au travail.

Une fois la décision prise de tenter de résoudre le problème, il importe de mettre au point une stratégie. Avant de rencontrer la personne qui est à la source du problème, il est utile de savoir exactement ce que vous allez lui dire.

Prenez donc le temps nécessaire pour mettre de l'ordre dans vos idées et dans vos sentiments, afin de pouvoir communiquer calmement et clairement.

Répondez d'abord aux questions suivantes :

- D'après moi, quel est le fond du problème?
- Quels sont mes sentiments à propos du problème?
- Qu'est-ce que j'aimerais voir changer?
- Qu'est-ce que je peux faire de mon côté pour résoudre le problème?
- Qu'est-ce que je devrais dire à la personne avec laquelle j'ai un problème?

Les réponses à ces questions forment les éléments de base de la résolution du problème. Rappelez-vous que si vous tenez à résoudre le conflit, vous devez agir. La réussite n'est jamais certaine, mais vous aurez au moins la satisfaction de savoir que vous avez tenté de résoudre le problème.

Évaluation en milieu de travail

Comment savoir si je fais un bon travail?

Si c'est votre tout premier emploi ou si c'est un nouvel emploi, vous n'êtes peut-être pas tout à fait sûr de vous-même. Vous vous demandez peut-être assez souvent : Est-ce que je fais un bon travail ou non? Est-ce que mon travail est acceptable? Si ce n'est pas le cas, il serait probablement utile de vous poser ce genre de questions de temps à autre.

L'employeur et le superviseur devraient normalement prendre le temps d'évaluer votre travail et de vous faire part de leurs conclusions.

Si vous ne faites jamais d'erreurs graves ou dispendieuses, il se peut fort bien que le superviseur, accaparé par les nombreuses tâches quotidiennes, ne se rende même pas compte que vous aimeriez qu'il évalue votre travail. Que faire alors?

Rien ne vous empêche de demander directement une rétroaction quant à votre travail. Vos collègues pourraient vous donner des conseils utiles afin d'améliorer vos compétences et vos techniques de travail pour bien accomplir vos tâches.

Vous pouvez aussi demander à votre superviseur de vous rencontrer à un moment précis de la journée ou de la semaine.

Lors de cet entretien, vous pouvez lui demander :

- ce qu'il pense en général de la qualité de votre travail;
- ses commentaires à propos de certaines tâches;
- des renseignements à propos de l'environnement

de travail, des possibilités de formation, des politiques informelles relatives au travail, etc.

Dans une entreprise où chacun est affairé, c'est peut-être votre responsabilité d'obtenir la rétroaction et les instructions nécessaires pour devenir de plus en plus efficace. Considérez que c'est un placement dans votre avenir, votre sécurité et vos compétences, sans compter que c'est une excellente façon pour vos supérieurs de se rendre compte que vous faites de votre mieux.

Comment va-t-on m'évaluer et quand?

Les compagnies qui attachent beaucoup d'importance au rendement et au perfectionnement du personnel suivent habituellement une procédure d'évaluation pour chacun de leurs employés. Dans l'idéal, cette procédure devrait comprendre :

- une rétroaction informelle;
- une évaluation au terme d'une période de probation;
- des évaluations annuelles.

L'évaluation est établie d'après votre rendement, que l'employeur mesure par divers moyens selon la nature de vos tâches.

Voici certains moyens d'évaluation courants :

- vous observer au travail ou encore interroger quelqu'un qui a eu l'occasion de vous observer;
- vérifier l'objet ou le produit que vous fabriquez;
- remplir une liste de contrôle ou un formulaire d'évaluation;
- demander aux clients une rétroaction;
- discuter avec vous au sujet de vos tâches;
- mener une entrevue de groupe où le travail de chaque participant fait l'objet de discussion.

Un formulaire d'évaluation comprend habituellement les points suivants :

- l'assiduité et la ponctualité,
- la fiabilité,
- le sens des responsabilités,
- les aptitudes en communication,
- l'attitude,
- la capacité de s'entendre avec les autres,
- la productivité.



Avancement de carrière

Que puis-je faire pour m'améliorer au travail?

Le désir de s'améliorer au travail dépend en grande partie de votre attitude vis-à-vis de l'apprentissage de nouvelles connaissances. Si vous êtes ouvert à l'idée d'adopter et même d'explorer activement de nouvelles méthodes de travail, vous améliorerez à la fois votre rendement et vos compétences professionnelles.

Bon nombre d'employés apprennent une seule méthode pour faire leur travail, ils s'y accrochent comme à une bouée de sauvetage et ils se plaignent si jamais ils sont forcés de la modifier. Cela ne veut pas dire qu'il est bon de bouleverser chaque semaine ses habitudes de travail, mais plutôt qu'il faut être constamment à l'affût de moyens plus rationnels et efficaces de travailler.

Observer les autres travailleurs et le superviseur, et leur demander des idées et des suggestions quant à la meilleure façon d'effectuer une certaine tâche sont des moyens faciles pour s'améliorer.

Lorsque vous avez terminé vos propres tâches, pourquoi ne pas offrir volontairement d'entreprendre des travaux différents? Ce sera là une occasion d'apprendre du neuf! Faire preuve de souplesse et être prêt à adopter le changement sont des caractéristiques particulièrement importantes, quel que soit le type de travail.

Est-ce que je peux recevoir de la formation pour améliorer mes compétences?

La plupart des employeurs offrent de la formation en cours d'emploi à leurs employés, afin de les aider :

- à effectuer leur travail;

- à s'adapter aux nouvelles technologies et aux changements dans le travail;
- à apprendre de nouvelles compétences afin d'assurer leur sécurité sur les lieux de travail.

Vous devriez profiter de toutes les occasions de formation qui sont offertes; il importe de montrer que vous tenez à améliorer vos compétences. L'employeur pourrait payer une partie du coût de la formation si l'entreprise peut en tirer profit.

Est-ce que je peux poser ma candidature à d'autres postes?

Vous êtes toujours libre de faire une demande d'emploi où bon vous semble. Même si vous estimez ne pas posséder toutes les qualifications requises pour un poste, l'employeur ou l'embaucheur décidera peut-être que vous possédez les aptitudes fondamentales requises pour apprendre ces nouvelles fonctions. Il est impossible pour quiconque de savoir exactement comment faire un travail avant d'avoir pris le temps d'apprendre les tâches spécifiques d'un poste et de se familiariser avec la routine de travail.

De plus, on ne sait jamais à l'avance qui d'autre va décider de postuler tel ou tel emploi. Il se peut fort bien que vous soyez le meilleur candidat. À tout le moins, vous aurez eu l'occasion de vous renseigner à propos d'un autre emploi et de vous préparer pour une entrevue si vous êtes convoqué.

Devrais-je indiquer à mon employeur que j'ai fait une demande d'emploi ailleurs?

Si vous postulez un autre poste, assurez-vous d'en aviser votre employeur actuel si vous désirez qu'il vous donne une recommandation. Vous pouvez aussi choisir de lui dire lorsque vous êtes convoqué à une entrevue pour le nouveau poste.

D'une façon comme de l'autre, la politesse la plus élémentaire vous oblige à avertir l'employeur que vous allez peut-être prendre une décision qui va toucher l'organisation de son personnel. Si vous lui faites part à l'avance de votre décision, il pourrait fort bien modifier votre emploi afin de le rendre plus conforme à vos besoins.

Est-ce que je peux recevoir une promotion?

Oui. Même si vous travaillez pour une entreprise depuis peu, la possibilité d'obtenir un meilleur emploi dépend pour une bonne part sur le nombre et l'expérience des candidats prêts et capables de pourvoir à ce poste. Par exemple, si un superviseur ou un gestionnaire remet subitement sa démission et que vous êtes l'employé avec le plus haut niveau de compétence, il se pourrait fort bien que l'employeur vous offre ce poste, s'il estime que vous possédez les capacités nécessaires pour apprendre le travail. Ou encore, si vous croyez être capable de remplir ces nouvelles fonctions, vous pouvez certainement le signaler à l'employeur et lui montrer ainsi que vous êtes un employé compétent et vous souhaitez faire évoluer votre carrière.

Faire votre travail du mieux possible, s'entendre avec tous, montrer que l'intérêt de l'entreprise vous tient à cœur, voilà autant de façons de convaincre vos supérieurs que vous avez du potentiel. Et c'est ce potentiel qui mène aux promotions. Il est d'ailleurs toujours utile de signaler à l'employeur que vous cherchez à vous améliorer et que vous aimeriez vous orienter vers des postes comportant de plus grandes responsabilités. Faites en sorte que vos supérieurs le sachent et surtout s'en souviennent.

Comment devenir un employé précieux pour mon employeur?

Vous pouvez :

- Faire preuve d'intérêt vis-à-vis l'entreprise et son fonctionnement.
- Apprendre autant que possible de votre propre initiative.
- Suivre toutes les formations offertes et tirer profit des nouvelles connaissances acquises.
- Apprendre au sujet d'autres emplois dans la même entreprise.
- Chercher des moyens plus efficaces d'accomplir vos tâches ou d'autres travaux.
- Contribuer de façon active aux réunions du personnel.
- Prendre part à divers comités, p. ex. le Comité sur la santé au travail.
- Vous porter volontaire pour exécuter diverses tâches proposées par l'employeur.
- Vous soucier des autres travailleurs et les aider en cas de difficulté.
- Conserver une attitude positive à l'égard des autres.

En bref, pour devenir un employé précieux ou indispensable, votre comportement et vos actions doivent contribuer chaque jour au meilleur fonctionnement de l'environnement de travail.



QUATRIÈME
ÉTAPE

Le cycle de l'emploi

Congés autorisés

Est-ce que je peux être congédié?

L'employeur a certainement le droit de congédier tout employé coupable d'inconduite grave, ou de le forcer à remettre sa démission. Lors d'un congédiement, l'employeur effectue une cessation du contrat de travail de l'employé, qu'on appelle aussi licenciement. Il doit pourtant avoir de bonnes raisons de le faire. On dit alors que le congédiement est justifié, qu'il a eu lieu pour « motif valable ».

Tout employeur qui se rend compte qu'un de ses employés a de la difficulté à accomplir son travail devrait tenter de l'aider à résoudre ses problèmes. Il devrait l'encourager à faire mieux et l'avertir honnêtement des conséquences possibles si son rendement au travail ne s'améliore pas. On dit dans ce cas que l'employeur adopte des mesures disciplinaires progressives.

Qu'est-ce qu'une mise à pied?

Lors d'une mise à pied, l'employeur suspend temporairement le contrat de travail d'un employé, et ce, pendant plus de six jours ouvrables consécutifs.

Est-ce que je recevrai un préavis pour une mise à pied?

Après avoir travaillé plus de 13 semaines consécutives pour le même employeur, ce dernier doit vous remettre un préavis par écrit relativement à la mise à pied ou vous verser une indemnité de préavis.

Le délai d'un préavis ou l'indemnité de préavis dépend de la durée de service chez le même employeur. Par exemple, si vous avez entre 13 semaines et 12 mois de service, l'employeur est tenu de vous donner un préavis d'au moins une semaine. Si vous avez entre un et trois

ans de service, au moins deux semaines de préavis sont exigées.

Si vous êtes syndiqué, consultez la convention collective ou interrogez votre représentant syndical.

Qu'est-ce qu'une indemnité de préavis?

L'employeur est obligé de vous donner un préavis par écrit avant qu'ait lieu le congédiement ou la mise à pied. S'il ne le fait pas, il doit vous verser une indemnité au lieu du préavis.

L'employeur doit vous verser le salaire normal correspondant à la période de préavis à laquelle vous avez droit, par exemple, une semaine si vous avez entre 13 semaines et 12 mois de service.

À la fin d'un emploi, à quoi ai-je droit?

Quelle que soit la raison pour laquelle vous quittez un emploi, l'employeur est tenu de vous verser, dans les 14 jours qui suivent la fin de l'emploi :

- tout le salaire qui vous revient (y compris les heures supplémentaires accumulées si vous avez une banque d'heures supplémentaires);
- toute indemnité de congé annuel ou de jour férié que l'employeur vous doit;
- toute indemnité de préavis (le cas échéant).

S'il y a un jour de paie au cours de ce délai de 14 jours, vous devez quand même être payé pour les heures que vous avez travaillées au cours de cette période de paie. Nous verrons plus loin tout ce que vous pouvez demander à l'employeur, particulièrement si vous êtes en bons termes avec lui.

Combien de temps avant mon départ devrais-je en aviser l'employeur?

Si vous avez travaillé pour l'employeur depuis plus de 13 semaines, vous devez donner au moins deux semaines de préavis avant de quitter votre emploi. Il y a bien sûr des exceptions. Par exemple, vous n'avez pas à donner un préavis si vous quittez votre emploi, car vous croyez qu'il est dangereux. En général, vous pourriez donner le même préavis que l'employeur serait tenu de vous donner lors d'une mise à pied.

Quoi qu'il en soit, vous pouvez lui donner un préavis de plus de deux semaines, qui dépendra :

- de la date à laquelle vous devez quitter votre poste;
- de la nature de vos rapports avec l'employeur;
- de la difficulté qu'il aura à trouver une personne pour vous remplacer.

Il importe d'indiquer clairement votre intention. Remettez à l'employeur une lettre dactylographiée ou écrite à la main, portant votre signature, l'avisant de votre intention de quitter votre emploi. Un modèle de lettre figure dans le présent guide.

Qu'est-ce qu'un congé autorisé?

Si vous devez vous absenter du travail pendant une période plus ou moins longue, vous pouvez demander un congé temporaire.

Bon nombre d'entreprises ont des politiques soit écrites, soit moins formelles, sur les congés accordés à leurs employés. De plus, la loi prévoit certains types de congés, tels les congés de maternité et les congés pour service militaire.

Quelques types de congés accordés :

- Un congé d'études ou de formation (accordé par l'employeur);
- Un congé de maternité, d'adoption ou parental;
- Un congé pour la cérémonie de citoyenneté;
- Un congé pour service militaire. Les normes d'emploi de la Saskatchewan prévoient un congé avec protection de l'emploi pour les réservistes de la Saskatchewan qui se portent volontaires pour servir dans les Forces canadiennes et qui en conséquence doivent s'absenter du travail pour une certaine période. Pour de plus amples renseignements, composez sans frais le 1-800-667-1783 ou visitez le site www.saskatchewan.ca/work.

L'employeur établit sa décision de vous accorder ou non un congé sur plusieurs facteurs :

- la politique de l'entreprise sur les différents types de congés;
- vos raisons indiquées pour le congé;
- si la loi l'oblige ou non à accorder le type de congé;
- si l'absence peut être avantageuse pour l'entreprise, par exemple dans le cas d'un congé de formation ou d'études;
- la durée du congé et son effet sur l'entreprise et le personnel;
- s'il est facile ou non de vous trouver un remplaçant;
- le nombre de mois ou d'années que vous avez travaillé pour cette entreprise.

Somme toute, un congé autorisé est une entente coopérative entre l'employeur et l'employé, destinée à répondre aux besoins de l'employé et qui peut aussi être avantageuse pour l'employeur.

Et si je suis enceinte ou j'ai un nouvel enfant?

Il existe trois différents types de congés accordés dans ce cas.

L'employeur est tenu de vous accorder un congé non payé :

- si vous êtes enceinte (congé de maternité, accordé uniquement à la mère naturelle);
- si vous adoptez un enfant (congé d'adoption, accordé uniquement au principal fournisseur de soins; les parents décident qui est le principal fournisseur de soins);
- si vous êtes parent d'un nouveau-né ou d'un enfant nouvellement adopté (congé parental, accordé à l'un ou l'autre des parents, ou encore aux deux parents à la fois).

Un congé de maternité ou d'adoption est de 18 semaines. Le parent qui prend un congé de maternité ou d'adoption peut aussi prendre un congé parental allant jusqu'à 34 semaines. Lorsque le congé de maternité ou d'adoption est pris en conjonction avec le congé parental, ils doivent être pris de façon consécutive. Le parent qui ne prend pas de congé de maternité ou d'adoption peut prendre un congé parental allant jusqu'à 37 semaines. Pour avoir droit à ces congés, vous devez :

- occuper un emploi à temps plein ou à temps partiel;
- occuper un emploi au moment du congé;

- avoir travaillé pour le même employeur au moins 13 semaines consécutives précédant le début d'un congé.

Vous devez soumettre une demande écrite au moins quatre semaines avant le début prévu du congé de maternité, d'adoption ou parental. Vous devez aussi aviser l'employeur par écrit que vous souhaitez reprendre le travail, et ce, au moins quatre semaines avant la date prévue du retour.

Avec les récentes améliorations apportées à l'assurance-emploi, la durée totale des prestations de maternité et parentales est passée à un an, ce qui signifie que vous pourriez être admissible à des prestations d'assurance-emploi pendant une durée allant jusqu'à 12 mois.

L'employeur peut-il me congédier parce que je suis enceinte?

Non. L'employeur n'a pas le droit de vous congédier, de vous mettre à pied ou d'exercer toute forme de discrimination, pour un des motifs suivants :

- une grossesse;
- une incapacité temporaire causée par une grossesse;
- une demande de congé de maternité.

Toute discrimination sexuelle est illégale en vertu de la partie III de la loi intitulée *The Saskatchewan Employment Act*, portant sur la santé et la sécurité au travail (Occupational Health and Safety).

Si je suis enceinte, est-ce que j'ai droit à une aide financière?

L'employeur n'est pas tenu de vous verser un salaire. Par contre, vous serez peut-être admissible aux prestations de l'assurance-emploi. Renseignez-vous auprès du bureau fédéral de Service Canada le plus proche.

Si l'employeur offre des prestations de maladie ou d'invalidité aux autres employés, vous y avez également droit. Si vous êtes enceinte et incapable de travailler à cause de la grossesse ou d'une maladie en raison de la grossesse, vous pouvez recevoir des prestations de maladie ou d'invalidité. Vous êtes également admissible à ces prestations pendant une grossesse pour une raison de maladie ou d'incapacité non liée à votre grossesse.

Durant un congé de maternité, d'adoption ou parental, vous pouvez continuer à adhérer aux différents régimes d'avantages sociaux de la compagnie.

L'employeur peut exiger que vous versiez une contribution au régime afin de maintenir les avantages. Par exemple, vous aurez peut-être à verser une cotisation mensuelle au régime d'assurance-maladie et de soins dentaires, ou encore au régime d'assurance-invalidité de longue durée. Si vous étiez au travail, ces cotisations seraient retenues de votre chèque de paie.

Qu'est-ce qu'une entrevue de fin d'emploi?

Une entrevue de fin d'emploi est souvent une expérience fructueuse et enrichissante, à la fois pour l'employeur et pour l'employé s'appêtant à quitter son emploi. Vous auriez donc avantage à demander à l'employeur de vous accorder une telle entrevue, qui pourrait comprendre les points suivants :

- une analyse de ce que vous avez accompli en cours d'emploi;
- une revue de vos apprentissages (ce que vous avez appris);
- les expériences constructives en cours d'emploi;
- les défis rencontrés et surmontés;
- les perspectives d'un autre poste au sein de l'entreprise, si cela vous intéresse;

- l'obtention d'une lettre de recommandation si vous quittez en bons termes avec l'employeur.

L'entrevue de fin d'emploi est l'occasion d'obtenir une évaluation finale de votre rendement de la part de l'employeur. En retour, c'est le moment de le remercier de vous avoir confié un poste. Cet échange formel montrera à l'employeur que vous avez apprécié votre séjour dans son entreprise. Cela ne manquera sûrement pas de faire bonne impression.



Avantages sociaux (à conserver)

L'ancienneté : Qu'est que c'est? Est-elle transférable?

L'ancienneté représente le nombre de jours travaillés pour un employeur qui a une politique d'ancienneté. Chaque employé jouit d'un certain niveau d'ancienneté.

Dans les entreprises syndiquées, l'ancienneté est souvent l'un des facteurs considérés pour l'embauche et la promotion de travailleurs qui posent leur candidature à un autre emploi. Par exemple, lorsque deux travailleurs possèdent les mêmes qualifications, celui qui possède le plus d'ancienneté – c'est-à-dire qui a accumulé le plus grand nombre de journées de travail au sein de l'entreprise – obtiendra le poste, à condition que la convention collective le permette.

Habituellement, vous conservez le même niveau d'ancienneté lorsque vous acceptez un emploi différent au sein de la même entreprise ou du même groupe de compagnies. Si vous êtes syndiqué, vérifiez les clauses d'ancienneté dans votre convention collective.

Qu'est-ce qui arrive à mes contributions au régime de pension?

Rassurez-vous! Il est très peu probable que la somme accumulée dans votre régime de pension vienne à disparaître, même si vous quittez l'employeur. Chaque régime est légèrement différent des autres et peut offrir une façon particulière de retirer l'argent accumulé. Voici quelques options les plus vraisemblables :

- Vous pouvez transférer le contenu dans un nouveau régime de pension.

- Vous devez atteindre le temps fixé par le régime de pension avant de pouvoir retirer la somme accumulée.

Demandez à l'agent des ressources humaines de votre lieu de travail, ou encore aux personnes qui gèrent le régime de retraite de vous expliquer les différentes options.

Quels genres de documents sont importants? Est-ce que je devrais conserver des notes sur ce que j'ai appris dans chaque emploi?

Vous aurez certainement avantage à conserver, à chaque emploi, des notes sur les connaissances et les compétences acquises. En fait, c'est une étape cruciale lorsque vous quittez un emploi.

Et pourquoi donc? Parce que lors de l'entrevue pour votre prochain emploi, vous pourrez parler en toute connaissance de cause des compétences et des autres choses que vous avez apprises durant l'emploi que vous venez de quitter. Cela fera certainement bonne impression sur le nouvel employeur; il se rendra immédiatement compte du potentiel que constitue un employé, qui non seulement est capable d'acquérir de nouvelles compétences, mais qui apprécie aussi toutes les occasions d'apprentissage.

De plus, on vous demandera de décrire ces nouvelles compétences sur les formulaires de demande d'emploi et vous devrez les inclure alors que vous mettez à jour votre CV. Tout cela sera beaucoup plus facile si vous avez pris en note divers renseignements sur ce que vous avez appris.

Est-ce que je dois noter les dates d'emploi pour chacun des emplois occupés?

Lorsque vous cessez un emploi, l'employeur doit normalement vous remettre un relevé d'emploi, qui indique le premier et le dernier jour de travail dans cette

entreprise, ainsi que votre rémunération totale durant cette période.

Vous devez présenter votre relevé d'emploi lorsque vous soumettez une demande d'assurance-emploi (AE). Si l'employeur néglige de vous remettre votre relevé d'emploi, il vous faut lui demander!

Pour vous aider à vous rappeler les dates d'emploi, vous pourriez aussi demander à l'employeur de vous fournir une lettre officielle indiquant les dates d'emploi, puis la déposer dans votre propre dossier personnel d'emploi. Vous pourrez alors vous en servir pour mettre à jour votre CV, ou encore la présenter à tout employeur potentiel qui souhaite obtenir des documents officiels sur votre expérience professionnelle.

Est-ce que l'employeur me fera parvenir certains documents pour m'aider à remplir mon formulaire d'impôt?

L'employeur est tenu de vous remettre en personne ou par la poste, votre feuillet T4. Le T4 indique le revenu total durant la dernière année civile ainsi que les différents montants retenus à la source. Ces retenues salariales comprennent l'impôt sur le revenu, et les cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC) et à l'assurance-emploi (AE). La loi oblige l'employeur à effectuer ces retenues.

Pour remplir votre déclaration annuelle d'impôt sur le revenu, utilisez votre ou vos feuillet(s) T4. Il faut joindre l'original du (des) T4 à votre déclaration, et conserver la copie dans vos dossiers.

Si l'employeur a retenu trop d'impôt, vous recevrez un remboursement; s'il n'en a pas suffisamment retenu, vous aurez à combler la différence.

N'oubliez pas

L'employeur doit vous remettre ou vous envoyer le feuillet T4 au plus tard le 28 février de l'année suivante. Si vous avez déménagé et que l'employeur n'a pas votre nouvelle adresse, il est possible que vous ne receviez pas votre T4.

Vous devez donc vous assurer d'indiquer votre adresse actuelle à l'employeur. Si vous le préférez, vous pourriez lui demander s'il est possible d'aller chercher votre T4 en personne.

Si vous ne recevez pas votre feuillet T4, vous pouvez inclure vos bordereaux de paie dans votre déclaration de revenus à l'Agence de revenu du Canada. Chaque bordereau de paie ou talon de chèque indique votre revenu total et les retenues salariales durant chaque période de paie. C'est d'ailleurs là une excellente raison de conserver soigneusement chacun de vos bordereaux de paie.

Dans la plupart des cas, la déclaration de revenus doit être soumise au plus tard le 30 avril de chaque année.

Qu'est-ce qu'une lettre de recommandation? Comment l'obtenir?

Si vous êtes en bons termes avec l'employeur ou le superviseur, demandez-lui de vous fournir une lettre de recommandation quelque temps avant la fin de votre emploi. Vous la recevrez donc avant votre départ et au moment où vous commencerez à remplir des demandes pour un nouvel emploi. Vous pourrez ainsi joindre cette lettre de recommandation à votre CV.

L'employeur peut vous demander ce que vous aimeriez qu'il indique dans la lettre de recommandation. Voici quelques suggestions :

- les dates d'emploi;
- si vous étiez employé à temps plein ou à temps partiel;
- une description de votre secteur d'activités, de vos tâches et de vos responsabilités;
- les compétences que vous avez acquises et manifestées;
- un commentaire à propos de la qualité de votre travail;
- s'il vous recommande ou non pour un autre emploi.

Bien sûr, il ne serait pas très sage de donner comme référence le nom d'un employeur qui n'a pas une très bonne opinion de vous!

Fin de l'emploi

Que se passe-t-il si je quitte mon emploi à cause d'une blessure ou d'une maladie?

Si vous devez quitter votre emploi à cause d'une blessure ou d'une maladie, vous pouvez obtenir l'aide financière suivante pour faire face à vos frais de subsistance :

- les prestations d'assurance-emploi (AE);
- les congés de maladie accumulés (à court terme) si votre employeur accorde des congés de maladie payés;
- les prestations d'invalidité de courte durée, si votre employeur cotise à un tel régime d'assurance;
- les prestations d'invalidité de longue durée ou les prestations de la WCB (à long terme), si votre employeur les accorde.

Je crois ne pas avoir reçu tout le salaire dû par l'employeur. Qu'est-ce que je devrais faire?

Pour obtenir des renseignements ayant trait à une préoccupation financière en milieu de travail telle que le recouvrement de salaires impayés, de rémunération de jours fériés ou d'indemnités de congé annuel, ou ayant trait à d'autres préoccupations en milieu de travail, dont votre congédiement, communiquez avec le centre d'appels de la Division des normes d'emploi en composant le 1-800-667-1783, en visitant www.saskatchewan.ca/work ou encore en appelant le bureau des normes d'emploi le plus proche.

Parlez-en ensuite à l'employeur afin de tenter d'obtenir satisfaction. S'il n'est pas possible d'en arriver à une entente à l'amiable, formulez une réclamation de salaire impayé à la Division des normes d'emploi. Vous devez

soumettre cette réclamation dans les 12 mois qui suivent la date où le salaire est dû.

La Division des normes d'emploi peut uniquement recouvrer pour vous tout salaire qui aurait dû vous être versé durant l'année qui précède la date où la réclamation est présentée ou, dans le cas où vous ne travaillez plus pour cet employeur, tout salaire qui aurait dû vous être versé durant votre dernière année d'emploi. Si vous attendez plus de 12 mois, vous aurez peut-être à poursuivre l'employeur en justice pour recouvrer tout salaire impayé.

Pour toute plainte au sujet de questions financières – salaire impayé, rémunération de jours fériés ou indemnités de congé annuel, etc. – n'hésitez pas à communiquer avec la Division des normes d'emploi. Vous pouvez aussi consulter ce bureau pour formuler toute plainte au sujet de votre congédiement. Un formulaire de plainte est disponible au site www.saskatchewan.ca.

Qu'est-ce que je peux faire si j'estime que j'ai été injustement congédié?

Vous avez le droit d'être traité de façon juste et équitable au travail, et ce droit s'applique aussi aux congédiements.

Si vous avez des raisons de croire que vous avez été renvoyé pour un des motifs interdits par le Code des droits de la personne de la Saskatchewan (*Saskatchewan Human Rights Code*) – l'âge, les croyances ou la religion, la situation familiale ou l'état matrimonial, la nationalité, l'ascendance ou le lieu d'origine, une déficience physique ou mentale, la race ou la couleur, l'état d'assisté social, le sexe ou l'orientation sexuelle – vous avez le droit de déposer une plainte à la Commission des droits de la personne de la Saskatchewan (Saskatchewan Human Rights Commission - SHRC).

Les dispositions législatives sur la santé et la sécurité au travail interdisent à l'employeur de vous congédier si vous refusez d'exécuter un travail que vous jugez trop dangereux. Vous devez toutefois avoir de bonnes raisons de refuser et vous assurer de suivre la procédure établie, notamment :

- Avertir le superviseur que vous refusez d'exécuter un travail ou une tâche à cause d'une inquiétude au sujet de votre santé ou de votre sécurité.
- Si le superviseur et vous ne pouvez en venir à une solution acceptable, le Comité sur la santé au travail doit en être avisé afin qu'il puisse mener une enquête.
- Après un refus, vous devriez demeurer sur le lieu du travail, à moins que l'employeur vous ordonne de partir.
- Le superviseur a le droit de vous assigner d'autres tâches.
- Vous avez le droit de continuer à refuser d'exécuter un travail jusqu'à ce que vous soyez certain qu'il n'est plus anormalement dangereux, ou jusqu'à ce qu'un responsable de la Division de la santé et de la sécurité au travail (Occupational Health and Safety) rende sa décision.

Et si quelqu'un dépose une plainte contre moi?

Tout employé a le droit de déposer une plainte contre vous (un employé) s'il estime que vous êtes coupable de discrimination à son endroit, pour l'un ou l'autre des motifs susmentionnés. La Commission (SHRC) peut faire enquête, même si vous avez déjà quitté votre emploi.

Si la Commission juge que la plainte est recevable, elle vous remettra une copie de la plainte et vous donnera l'occasion de présenter votre version des faits.

Assurance-emploi

Qu'est-ce que l'assurance-emploi et est-ce que j'y ai droit?

Le régime d'assurance-emploi (AE) est un élément vital de notre filet de sécurité sociale. Il offre une aide temporaire aux Canadiens qui risquent d'éprouver de graves difficultés matérielles lorsqu'ils ont perdu leur emploi et qu'ils en cherchent un autre. Mais pour avoir droit aux prestations de l'assurance-emploi, vous devez respecter des exigences précises; communiquez avec Service Canada pour obtenir plus de renseignements.

Le gouvernement canadien verse des prestations ordinaires aux personnes qualifiées qui sont disponibles pour travailler et capables de travailler, mais qui ne peuvent se trouver un emploi.

Supposons que vous avez perdu votre emploi et que vous cherchez activement du travail. Pour toucher les prestations de l'AE, vous devez :

- présenter une demande;
- avoir cotisé à l'assurance-emploi pendant que vous étiez au travail;
- avoir été sans emploi et sans rémunération ou salaire depuis au moins sept jours consécutifs;
- avoir travaillé le nombre d'heures requises.

Combien de temps dois-je travailler pour avoir droit aux prestations?

Dans la plupart des cas, vous devez avoir travaillé au moins entre 420 et 700 heures.

Si vous présentez une demande après avoir perdu votre tout premier emploi, vous devez normalement

avoir accumulé 910 heures de travail au cours des 52 semaines précédentes et avoir versé des cotisations durant cette période.

Si vous soumettez une demande de prestation pour congé de maladie, de maternité ou parental, vous devez avoir accumulé 700 heures de travail.

Il est à noter que les règlements sont modifiés de temps en temps. Adressez-vous au bureau local de l'assurance-emploi pour obtenir des renseignements à jour.

À combien s'élève le montant de prestations et quelle est leur durée?

Dans la plupart des cas, vous touchez 55 p. 100 de la moyenne de votre revenu hebdomadaire assurable. Toutefois, il y a quelques exceptions.

Vous pouvez recevoir des prestations pendant une période allant de 14 à 45 semaines.

Quelles sont mes responsabilités pendant que je reçois des prestations?

Pendant que vous recevez les prestations de l'AE, vous devez :

- vouloir et pouvoir travailler;
- chercher activement du travail;
- suivre les directives du personnel de l'AE;
- rapporter tous vos gains pendant que vous recevez les prestations d'AE;
- rapporter tous les travaux effectués pendant que vous recevez les prestations, même si vous n'avez pas encore été payé;
- signaler toute absence de votre lieu de résidence;
- signaler tout séjour à l'extérieur du Canada.

Où et comment dois-je présenter une demande?

Il faut remplir un formulaire de demande qui se trouve à tout bureau d'assurance-emploi de votre localité. Vous devez alors avoir en votre possession :

- votre numéro d'assurance sociale (NAS);
- votre relevé d'emploi (RE) remis par l'employeur (ou les employeurs).

Organismes à contacter

Services sur le marché du travail

www.saskjobs.ca/contact.isp

Creighton	306-688-1222
Estevan	306-637-3820
Fort Qu'Appelle	306-786-1354
Humboldt	306-752-6243
Île-à-La-Crosse	306-833-3235
Kindersley	306-446-8705
La Ronge	306-425-4520
Lloydminster	306-825-6418
Meadow Lake	306-236-7538
Melfort	306-752-6243
Moose Jaw	306-694-3699
Nipawin	306-752-6243
North Battleford	306-446-8705
Prince Albert	306-953-2488
Regina	306-787-2160
Saskatoon	306-933-6281
Swift Current	306-694-3699
Weyburn	306-637-3820
Yorkton	306-786-1354

**Service Canada
(comprend les demandes d'AE et de NAS)**

Sans frais en Saskatchewan 1-800-206-7218

**Commission d'apprentissage et de reconnaissance
professionnelle de la Saskatchewan (Saskatchewan
Apprenticeship and Trade Certification
Commission)**

www.saskapprenticeship.ca

Sans frais	1-877-363-0536
Estevan	306-637-4930
La Ronge	306-425-4385
Moose Jaw	306-694-3735
North Battleford	306-446-7409
Prince Albert	306-953-2632
Regina	306-787-2444
Saskatoon	306-933-8476
Swift Current	306-778-8945
Yorkton	306-786-1394

**Commission des droits de la personne de la
Saskatchewan (Saskatchewan Human Rights
Commission)**

306-933-5952 (Saskatoon)
Sans frais 1-800-667-9249

Division des normes d'emploi

306-787-2438 (Regina)
306-933-5042 (Saskatoon)
Sans frais 1-800-667-1783

Division de la santé et de la sécurité au travail

306-787-4496 Sans frais 1-800-567-7233 (Regina)
306-933-5052 Sans frais 1-800-667-5023 (Saskatoon)

**Commission des accidents du travail de la
Saskatchewan (WCB)**

306-787-4370
Sans frais 1-800-667-7590

**Services de lutte contre l'abus de l'alcool et
des drogues**

Adressez-vous à votre District de santé

Agence du revenu du Canada

Renseignements sur l'impôt des particuliers
1-800-959-8281

Renseignements sur les syndicats

Congrès du travail du Canada (CTC)
Bureau à Regina 306-525-6137

Saskatchewan Federation of Labour (SFL)
306-525-0197 (Regina)

Programmes d'appui aux jeunes personnes qui s'intéressent à l'entrepreneuriat

Entreprise autochtone Canada
Affaires indiennes et du Nord Canada
306-780-5945
<http://www.aadnc-aandc.gc.ca>

Futurpreneur Canada
1-800-464-2923
www.futurpreneur.ca

Programme de financement pour jeunes entrepreneurs
Banque de développement du Canada
Sans frais : 1 877 BDC-BANX (232-2269)
1-888-463-6232 (Centre de contact clients de BDC)
www.bdc.ca

Organismes de développement économique et commercial

**Fédération canadienne de l'entreprise indépendante
(FCEI)**

306-757-0000 (Regina)

www.cfib-fcei.ca

Chambre de commerce de la Saskatchewan

306-352-2671 (Regina)

www.saskchamber.com

**Ministère de l'Énergie et des Ressources de la
Saskatchewan**

306-787-2528 (Regina)

www.er.gov.sk.ca

Réseau entreprises Canada

1-888-576-4444

<http://entreprisescanada.ca/fr/>

Mon profil

Énoncé de vision

Lorsque vous prenez vos premiers pas dans le monde du travail, il serait certainement utile de regarder vers l'avenir et d'imaginer l'avenir que vous voulez. Posez-vous d'abord la question simple : qu'est-ce que j'aimerais faire dans cinq ou dix ans ?

Prenez le temps voulu pour exprimer vos espoirs et vos buts rêvés, même s'ils peuvent aujourd'hui vous paraître difficiles à atteindre. Comme on le dit souvent, imaginer le succès est le meilleur moyen de l'atteindre !

Voici un exemple d'énoncé de vision : « J'ai toujours voulu être ergothérapeute. Je suis en très bonne condition physique et j'ai toujours aimé l'activité physique, les sports en particulier. J'aimerais contribuer au rétablissement de personnes souffrant de maladies ou de blessures. »

Après avoir réfléchi à vos espoirs et à vos buts rêvés, rédigez votre propre énoncé de vision.

Voici la vision de mon avenir...



Entrée sur le marché du travail

Répondre à l'avance aux questions suivantes vous aidera pour toute entrevue avec un employeur. Vos réponses formeront aussi la base de votre curriculum vitae.

- Quelles sont mes principales qualités personnelles?
- Qu'est-ce que ceux qui me connaissent disent de moi?
- Quels types de tâches est-ce que j'exécute le mieux?
- Qu'est-ce que ceux qui me connaissent pensent de mon travail à l'école, à la maison et ailleurs?
- Parmi mes compétences, lesquelles seraient utiles à un employeur? Dressez une liste en fonction des tâches que vous êtes capable de bien exécuter. N'oubliez pas les compétences en informatique, la frappe au clavier, les langues parlées et écrites, la RCP (réanimation cardio-pulmonaire), les premiers soins, etc.
- Quel type de travail me plaît?
 - avec les gens,
 - avec les nombres, les données et l'information,
 - avec les objets, les machines.

Emplois qui m'intéressent

1. _____

2. _____

3. _____

Expériences acquises (travail rémunéré ou bénévole), en ordre chronologique en commençant par le travail le plus récent.

Poste : _____

Compagnie/organisme : _____

Adresse : _____

Superviseur : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Taux de rémunération : _____

Date de début de l'emploi / Date de fin : _____

Tâches : _____

Poste : _____

Compagnie/organisme : _____

Adresse : _____

Superviseur : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Taux de rémunération : _____

Date de début de l'emploi / Date de fin : _____

Tâches : _____

Poste : _____

Compagnie/organisme : _____

Adresse : _____

Superviseur : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Taux de rémunération : _____

Date de début de l'emploi / Date de fin : _____

Tâches : _____

Poste : _____

Compagnie/organisme : _____

Adresse : _____

Superviseur : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Taux de rémunération : _____

Date de début de l'emploi / Date de fin : _____

Tâches : _____

Éducation et formation

Dressez une liste de votre éducation et toute formation suivie, en commençant par le cours ou le programme le plus récent.

Inclure la scolarité (niveau d'études), les cours de brève durée ainsi que toute autre formation suivie.

Cours/programme suivi : _____

École/institut de formation : _____

Date d'achèvement : _____

Cours/programme suivi : _____

École/institut de formation : _____

Date d'achèvement : _____

Cours/programme suivi : _____

École/institut de formation : _____

Date d'achèvement : _____

Cours/programme suivi : _____

École/institut de formation : _____

Date d'achèvement : _____

Cours/programme suivi : _____

École/institut de formation : _____

Date d'achèvement : _____

Mes références

Nom : _____

Poste : _____

Adresse : _____

Code postal : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Nom : _____

Poste : _____

Adresse : _____

Code postal : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Nom : _____

Poste : _____

Adresse : _____

Code postal : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Nom : _____

Poste : _____

Adresse : _____

Code postal : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Progresser (en cours d'emploi)

Horaire de travail en cours

Quart	Jour	Soir	Nuit	Autre
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				
Dimanche				

Feuille de travail pour l'horaire de travail

Quart	Jour	Soirée	Nuit	Autre
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				
Dimanche				

Auto-évaluation de qualités positives d'un employé

Ponctuel (à l'heure)

Excellent ____ Acceptable ____ Amélioration requise ____

Comment? _____

Fiable

Excellent ____ Acceptable ____ Amélioration requise ____

Comment? _____

Coopératif

Excellent ____ Acceptable ____ Amélioration requise ____

Comment? _____

Bonnes relations interpersonnelles (entregent)

Excellent ____ Acceptable ____ Amélioration requise ____

Comment? _____

Aidant

Excellent ____ Acceptable ____ Amélioration requise ____

Comment? _____

Esprit d'initiative

Excellent ____ Acceptable ____ Amélioration requise ____

Comment? _____

Capable de travailler seul

Excellent ____ Acceptable ____ Amélioration requise ____

Comment? _____

Responsable

Excellent ____ Acceptable ____ Amélioration requise ____

Comment? _____

Consciencieux

Excellent ____ Acceptable ____ Amélioration requise ____

Comment? _____

Capable de bien communiquer

Excellent ____ Acceptable ____ Amélioration requise ____

Comment? _____

Attitude positive/motivée

Excellent ____ Acceptable ____ Amélioration requise ____

Comment? _____

Loyal/digne de confiance

Excellent ____ Acceptable ____ Amélioration requise ____

Comment? _____

Flexible/s'adapte bien

Excellent ____ Acceptable ____ Amélioration requise ____

Comment? _____

S'occupe de l'environnement du travail

Excellent ____ Acceptable ____ Amélioration requise ____

Comment? _____

Accepte et respecte les directives

Excellent ____ Acceptable ____ Amélioration requise ____

Comment? _____

Formations suivies au travail

Formations avantageuses possibles

À faire (lors du départ)

*Rédiger une liste de vos antécédents
professionnels*

Emploi / Employeur	Date de début de l'emploi	Date de fin de l'emploi

Compétences acquises au cours du dernier emploi :

« Je peux... »

Votre prochain employeur pourrait vous demander de décrire ce que vous avez appris lors d'emplois précédents.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

Modèle de lettre de démission

(Date)

Nom de votre employeur
Adresse de votre employeur

Monsieur, (ou Madame,)

Je vous prie de prendre note que je quitterai mon emploi le (jour et date).

Je suis très reconnaissant(e) envers (nom de l'entreprise ou de l'organisme) de m'avoir donné l'occasion de travailler à titre de (nom du poste).

Veuillez agréer, Monsieur (ou Madame), mes salutations respectueuses.

Signature

(ajoutez votre nom en caractères d'imprimerie ou dactylographié sous la signature)

Vous pouvez aussi ajouter le ou les paragraphes (phrases) suivants :

Avant mon départ, j'aimerais discuter avec vous :

- De la possibilité d'obtenir une lettre de recommandation.
- De la possibilité d'obtenir un travail à temps partiel durant l'année scolaire.
- Au sujet des connaissances et des compétences acquises durant mon emploi (lors d'une entrevue de fin d'emploi).

Remerciements

Nous remercions les jeunes, le personnel enseignant et les organismes qui ont offert leurs commentaires et fait part de leurs idées sur le présent guide afin que ce dernier réponde le mieux possible aux besoins des jeunes et des nouveaux travailleurs.

Les agences ou organismes suivants ont contribué à l'élaboration du présent guide :

- Services de lutte contre l'abus d'alcool et de drogues (District de santé de Regina)
- Agence du revenu du Canada (ARC)
- Ministère de l'Enseignement supérieur, de l'Emploi et de l'Immigration
- Service Canada
- Commission d'apprentissage et de reconnaissance professionnelle de la Saskatchewan (Apprenticeship and Trade Certification Commission)
- Ministère de l'Éducation de la Saskatchewan
- Ministère des Relations et de la Sécurité en milieu de travail de la Saskatchewan
- Ministère de la Santé de la Saskatchewan
- Commission des droits de la personne de la Saskatchewan (Saskatchewan Human Rights Commission)
- Commission des accidents du travail de la Saskatchewan (Saskatchewan Workers' Compensation Board).

Index

Sujet	Page
<u>Âge</u>	29
<u>Apprentissage en milieu de travail</u>	41
<u>Assurance-emploi</u>	167
<u>Avancement de carrière</u>	144
<u>Avantages sociaux (à conserver)</u>	159
<u>Besoin des employés : NAS</u>	37
<u>Besoins des employeurs</u>	34
<u>Bonne entente</u>	137
<u>Congés autorisés</u>	151
<u>Début de l'emploi</u>	63
<u>Demande d'emploi</u>	44
<u>Démarrer ma propre entreprise</u>	40
<u>Droits de la personne</u>	88
<u>Droits et responsabilités en matière de sécurité</u>	73
<u>Entrevues</u>	56
<u>Équité en matière d'emploi</u>	54
<u>Évaluation en milieu de travail</u>	140
<u>Exploration de carrières</u>	38
<u>Fin de l'emploi</u>	164
<u>Horaire de travail</u>	108

Sujet	Page
<u><i>Introduction</i></u>	2
<u><i>Maladies ou blessures</i></u>	119
<u><i>Marché du travail</i></u>	32
<u><i>Première journée</i></u>	68
<u><i>Salaire et avantages sociaux</i></u>	97
<u><i>Sécurité au travail</i></u>	76
<u><i>Soutien en cours d'emploi</i></u>	135
<u><i>Stress</i></u>	126
<u><i>Syndicats</i></u>	92
<u><i>Tabac, alcool et drogues</i></u>	124



www.wcbsask.com



www.saskatchewan.ca



www.worksafesask.ca