

La Direction des normes d'emploi exige que vous fournissiez certains renseignements relatifs au dépôt d'une plainte concernant le salaire afin d'établir la compétence et de déterminer s'il y a infraction à la *Loi sur les normes d'emploi*. Le présent document a pour but de vous aider à remplir le formulaire *Renseignements relatifs au dépôt d'une plainte* et de vous expliquer à quoi serviront les renseignements recueillis.

RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYÉ¹

Nom de l'employé et date de naissance : Ces renseignements facilitent le processus de vérification. Votre nom au complet et votre date de naissance nous permettent d'établir votre identité afin de pouvoir communiquer avec vous et de vous verser tout salaire impayé versé au directeur des normes d'emploi par l'employeur pour votre compte.

Adresse postale et coordonnées téléphoniques ou autres : Ces renseignements permettent à la Direction des normes d'emploi de communiquer avec vous pour toute question liée à votre plainte et pour vous informer de l'état de votre dossier.

Plainte faite par un tiers : Permet à tout particulier, autre que l'employé, de déposer une plainte contre un employeur qui a commis une infraction à la *Loi sur les normes d'emploi*. Si vous déposez une plainte à titre de tierce partie, cochez la case « Oui » et fournissez vos numéros de téléphone et autres ainsi que des précisions au sujet de la plainte. Remplissez la partie intitulée « Précisions au sujet de la plainte » et décrivez les circonstances qui appuient vos allégations.

RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYEUR

Dénomination sociale ou nom de l'entreprise : Si vous ne connaissez pas la raison sociale de l'entreprise, inscrivez le nom sous lequel l'entreprise est exploitée.

Adresse postale et adresse municipale du lieu de travail : Si vous ne connaissez pas l'adresse de l'employeur, y compris le code postal, indiquez l'endroit où se trouve l'entreprise ou le lieu où le travail a été effectué.

Coordonnées téléphoniques ou autres : Fournissez tous les numéros où on peut joindre l'employeur : travail, résidence, cellulaire et télécopieur ainsi que l'adresse courriel.

Type d'entreprise : Précisez le type de l'entreprise ou de l'industrie pour laquelle vous avez travaillé (ex., restaurant, camionnage, construction).

Embauché par : Inscrivez le nom et le poste de la personne qui vous a engagé ainsi que le nom de votre directeur ou superviseur (s'il s'agit d'une personne différente).

Nom de l'entrepreneur général ou du projet : Si l'employeur a effectué un travail pour une autre entreprise, indiquez le nom de l'entreprise ou du projet.

¹ Dans le présent document, les expressions désignant des personnes visent à la fois les hommes et les femmes.

RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI

Titre du poste : Indiquez le titre de l'emploi ou du poste que vous occupiez (ex., serveur, boulanger, superviseur).

Date du début de l'emploi / Date de la fin de l'emploi : Indiquez l'année, le mois et le jour où vous avez commencé à occuper l'emploi et où vous avez cessé de l'occuper.

Avez-vous conservé un relevé personnel du nombre d'heures travaillées? : Joignez vos relevés originaux au formulaire (ex., un agenda ou un calendrier personnel sur lequel vous avez inscrit le nombre d'heures travaillées, ainsi que les talons de chèques de paie que vous avez gardés). Ces documents seront photocopiés et vous seront retournés.

Êtes-vous couvert par une convention collective? : Si vous êtes couvert par une convention collective entre l'employeur et un syndicat, indiquez le nom et l'adresse du syndicat ou de l'association. Si vous avez un contrat de travail, joignez une copie de celui-ci au formulaire.

Travaillez-vous encore pour l'employeur dont le nom apparaît ci-dessus? : Indiquez si oui ou non vous travaillez encore pour l'employeur. Si vous avez répondu « Oui », veuillez noter que vous avez la possibilité de choisir que votre nom ne soit pas divulgué à l'employeur. Si vous ne travaillez plus pour l'employeur, indiquez s'il s'agissait d'un départ volontaire, d'un congédiement ou d'une mise à pied.

Taux de rémunération au moment de la cessation d'emploi : Indiquez quel était votre taux de rémunération ou de salaire au moment où vous avez cessé d'occuper l'emploi, et précisez s'il s'agit d'un taux horaire, mensuel, journalier ou hebdomadaire.

Période de paie : Indiquez à quelle fréquence vous receviez votre salaire (ex., à toutes les deux semaines, deux fois par mois ou une fois par mois).

Nombre d'heures de travail : Indiquez le nombre d'heures travaillées par jour et par semaine.

Avez-vous signé une entente relative aux heures supplémentaires? : Si vous avez signé une telle entente avec l'employeur, joignez une copie de celle-ci au formulaire.

Savez-vous pour quelles raisons votre employeur ne vous paie pas votre salaire? : Le cas échéant, indiquez si l'employeur prétend que vous avez une dette envers lui (ex., pension impayée, dommage ou perte à la propriété, prêt personnel non remboursé, etc.).

RENSEIGNEMENTS SUR LA PLAINTÉ

Choisissez parmi les catégories mentionnées dans cette partie.

Cochez les cases qui s'appliquent à votre plainte et indiquez le montant que vous estimez vous être dû.

Si votre plainte concerne une catégorie qui ne figure pas dans la liste, cochez la case « Autre » et indiquez la catégorie qui correspond à votre situation.

Si votre plainte concerne une période déterminée, indiquez la date où cette période débute et se termine, et indiquez la somme due (approximative).

PRÉCISIONS AU SUJET DE LA PLAINTÉ

Vous devez remplir cette partie du formulaire. Faites-le du mieux que vous le pourrez. Les renseignements que vous fournirez faciliteront le traitement de votre plainte.

Décrivez le plus clairement possible l'objet de votre plainte. Dans vos propres mots, expliquez les raisons de celle-ci. Assurez-vous d'indiquer les dates, l'heure, le nom des témoins et de fournir tout autre renseignement pertinent. Joignez une autre feuille au besoin.

NOTA : Lisez attentivement la partie « Déclaration » et apposez votre signature au bas du formulaire. Joignez vos relevés originaux, en vous assurant d'en garder une copie pour vos dossiers, et faites parvenir le formulaire dûment rempli et signé accompagné de toute autre pièce justificative à l'adresse suivante :

PAR LA POSTE :

Direction des normes d'emploi
Ministère des Services aux collectivités
Gouvernement du Yukon
C. P. 2703, C-7
Whitehorse (Yukon) Y1A 2C6

EN PERSONNE :

Direction des normes d'emploi
307, rue Black
Whitehorse (Yukon)

- **Si vous avez besoin d'aide pour remplir le formulaire *Renseignements relatifs au dépôt d'une plainte*, communiquez avec la Direction des normes d'emploi, au 867-667-5944 ou, sans frais, au 1 800-661-0408, poste 5944.**
- **Site Web de la Direction des normes d'emploi : <http://www.community.gov.yk.ca/fr/es.html>**
- **Courriel : employmentstandards@gov.yk.ca**