



POSSIBILITÉS INSPIRANTES

GUIDE JURIDIQUE
POUR ENGAGER DES
PRÉPOSÉS AU SOUTIEN POUR LES
PERSONNES AYANT UNE DÉFICIENCE



Avant-propos

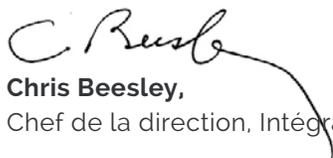
Être membre de la famille d'une personne ayant une déficience comporte beaucoup de joie, de surprises et d'humour, ainsi que certains défis et de la peine. Cela comporte également des responsabilités.

Une de ces responsabilités peut consister en l'embauche de préposés au soutien. En Ontario, le financement direct et personnalisé rend le tout possible. Le financement direct offre aux gens un contrôle accru sur leur vie quotidienne, les endroits qu'ils fréquentent, ce qu'ils font, et les personnes qui les appuient pour le faire.

Cela rend la communauté plus accessible, de façons qui conviennent à chaque personne. Cependant, composer avec les enjeux liés à l'embauche de préposés au soutien peut s'avérer complexe. Voilà pourquoi nous avons créé le présent guide. Intégration communautaire Ontario fait confiance aux gens. Nous croyons aux familles, et nous croyons aux gens qui choisissent comme profession de soutenir les personnes ayant une déficience intellectuelle ou développementale.

Nous espérons que le présent guide aidera tout le monde à régler les problèmes associés à ces interrelations d'une façon qui fournit de la sensibilisation et de l'aide pour déterminer la voie à suivre pour vous.

Soyons solidaires!



Chris Beesley,
Chef de la direction, Intégration communautaire Ontario



Introduction

Les préposés au soutien peuvent offrir du soutien essentiel qui améliore les possibilités d'inclusion, offre des services de répit aux fournisseurs de soins et améliore le bien être des personnes ayant une déficience et de leur famille. Le présent guide est conçu comme manuel pour les personnes qui envisagent d'engager des préposés au soutien privés, ou qui l'ont déjà fait, afin de les aider à respecter leurs obligations, à éviter les conflits et à résoudre les problèmes au fur et à mesure qu'ils surviennent.

Dans le présent guide, nous commençons par présenter un aperçu des lois qui régissent la relation entre les familles/personnes soutenues et leurs préposés au soutien. Nous explorons ensuite certaines des questions clés posées par les personnes ayant une déficience et leur famille sur la collaboration avec un préposé au soutien privé, y compris :

1. Quel financement puis-je obtenir pour m'aider à payer pour le soutien?
2. Comment recruter un préposé au soutien privé et quels sont les pièges à éviter?
3. Comment m'assurer de choisir le bon préposé au soutien privé?
4. Que devrais-je inclure dans un contrat avec un préposé au soutien privé?
5. Comment gérer les différends et les défis liés à un préposé au soutien?
6. Quelles sont les règles liées à la résiliation du contrat conclu avec un préposé au soutien privé?
7. Quelle sorte d'assurances devrais-je ou pourrais-je me procurer pour réduire les risques liés à mon préposé au soutien?
8. Mon préposé résidant est-il mon « locataire », et quelles sont les règles à suivre pour gérer la façon dont il vit dans mon domicile?

Tout au long du présent manuel, nous tenons compte des règles générales qui s'appliquent à l'emploi ou aux relations avec les entrepreneurs, et nous les appliquons au contexte précis de la relation entre une famille ou une personne ayant une déficience et un préposé qu'elle embauche pour lui offrir du soutien. Nous offrons également des échantillons de documents que vous pouvez adapter à vos propres besoins.

Pour faciliter la compréhension, nous faisons référence à la famille ou à la personne qui se charge de l'embauche comme « vous » ou « la famille », et nous faisons référence à la personne offrant du soutien privé rémunéré comme le « préposé au soutien » ou le « préposé ».

Voici un aperçu de ce que vous pourrez trouver dans chaque chapitre.



CHAPITRE 1

CONTEXTE JURIDIQUE ET APERÇU

Dans ce chapitre, nous offrons un aperçu du système juridique en Ontario et des lois précises qui régissent la façon dont les personnes et les familles interagissent avec les préposés au soutien et les embauchent.



CHAPITRE 7

DROITS DE LA PERSONNE

Ici, nous discutons de l'enjeu des « droits de la personne » et de la façon dont vous pouvez vous assurer du respect de vos obligations à l'égard de votre préposé quant au respect de ses droits de la personne.



CHAPITRE 2

FINANCEMENT DU SOUTIEN

Ici, nous discutons de sources de financement offertes aux personnes ayant une déficience en Ontario pouvant servir à payer les services de soutien.



CHAPITRE 8

SANTÉ ET SÉCURITÉ

Dans le chapitre 8, nous passons en revue les obligations clés liées à la santé et à la sécurité en milieu de travail — dans la majorité des cas votre domicile ou celui d'un proche ayant une déficience.



CHAPITRE 3

DÉTERMINER LE STATUT DE VOTRE PRÉPOSÉ

Dans ce chapitre, nous discutons du statut juridique du préposé au soutien privé comme « employé » ou « entrepreneur indépendant ».



CHAPITRE 9

FACTEURS LIÉS À LA PAIE ET AUX IMPÔTS

Ici, nous examinons les facteurs fiscaux qui s'appliquent selon la structure de votre relation avec votre préposé.



CHAPITRE 4

EMBAUCHER UN EMPLOYÉ

Ici, nous abordons les pratiques exemplaires et les principaux facteurs à prendre en compte lors de l'embauche d'un préposé au soutien comme employé.



CHAPITRE 10

ASSURANCES

Ici, nous abordons les facteurs clés liés aux assurances qui vous aideront à vous protéger contre les réclamations et la responsabilité liée aux blessures, aux pertes ou aux réclamations découlant de votre relation avec votre préposé au soutien



CHAPITRE 5

CONTRATS AVEC UN ENTREPRENEUR INDÉPENDANT

Dans le chapitre 5, nous abordons les pratiques exemplaires liées à l'engagement d'un préposé au soutien comme entrepreneur indépendant et de la façon dont elles diffèrent de celles qui s'appliquent lorsque vous embauchez un préposé comme employé



CHAPITRE 11

TRAVAILLER AVEC LES AGENCES DE DOTATION

Dans ce chapitre, nous abordons les facteurs clés de l'embauche d'un préposé par l'entremise d'une agence de dotation et de soutien, y compris les facteurs juridiques et contractuels.



CHAPITRE 6

OBLIGATIONS EN EMPLOI

Dans ce chapitre, nous passons en revue les principales modalités d'emploi qui s'appliquent aux relations avec les « employés ».



CHAPITRE 12

PRÉPOSÉS AU SOUTIEN RÉSIDANTS

Dans ce chapitre, nous abordons les questions clés liées aux préposés au soutien résidents, y compris les exemptions spéciales aux exigences des normes d'emploi, les questions de location résidentielle (locateur et locataire) et les pratiques exemplaires pour structurer la relation.





MISE EN GARDE : Bien que nous ayons tenté de tenir compte des enjeux les plus courants auxquels vous pourriez faire face en travaillant avec un préposé au soutien, chaque relation est différente et de nouveaux enjeux surviennent continuellement. Si vous ne trouvez pas de réponse à vos questions ici, nous vous conseillons de demander les conseils d'un avocat qui comprend les lois du travail, ainsi que votre situation unique.

Nous avons aussi tenté d'offrir les renseignements juridiques disponibles les plus récents. Cependant, la loi évolue continuellement, y compris les lois liées à l'interprétation des contrats et des lois liées aux droits en matière d'emploi. Nous espérons être en mesure de mettre à jour ce guide à mesure que les choses évoluent. Nous

ne pouvons pas vous assurer que les renseignements juridiques figurant dans ce guide sont à jour.

En dernier lieu, l'information comprise dans ce guide consiste en des renseignements généraux seulement, et ne constitue pas des conseils juridiques en ce qui a trait à vos situations particulières, ou à celles de toute autre personne. Nous vous conseillons vivement d'obtenir des conseils juridiques et de consulter votre conseiller juridique avant de conclure une entente avec un préposé au soutien privé et avant de prendre toute mesure importante liée à un préposé au soutien avec lequel vous pourriez travailler à l'heure actuelle, y compris la discipline, la fin d'emploi ou le règlement de différends.

CHAPITRE





Contexte juridique

Les lois établissent des règles importantes qui régissent la majorité des relations dans notre société. Ces règles ont une incidence sur la façon dont les personnes et les familles engagent des préposés au soutien — que ce soit par l'entremise d'une agence ou directement en embauchant un préposé en tant qu'« entrepreneur indépendant » ou employé. Connaître et comprendre ces règles est essentiel pour éviter des différends coûteux, la responsabilité et la perturbation des relations de soin et de soutien. Voici des exemples de différends juridiques qui peuvent survenir relativement aux préposés :

- Les plaintes liées aux heures supplémentaires, au paiement de vacances, au paiement de congés et d'autres droits admissibles liés à l'emploi;
- Les plaintes liées à la santé et à la sécurité en milieu de travail;
- La responsabilité liée à un congédiement injustifié ou à la résiliation de la relation de soutien;
- Les plaintes liées aux droits de la personne;
- Les versements pour l'assurance-emploi, le Régime de pensions du Canada et l'impôt sur le revenu;
- Les primes et les autres responsabilités en vertu de la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* pour les accidents et les blessures survenus au travail;
- Les différends relatifs aux préposés au soutien résidants en vertu de la *Loi sur la location de locaux d'habitation*.

Ce chapitre est conçu pour vous offrir une courte explication de certains termes juridiques clés et des cadres de travail juridiques qui ont une incidence sur votre relation avec les préposés au soutien que vous embauchez. Les autres chapitres dans ce guide étudieront de façon plus approfondie vos droits, vos obligations et les normes en vertu de ces lois.

1. Loi 101 : Termes clé et explications

« Loi »

Une loi est un ensemble de règles ou de « dispositions législatives » établies et promulguées par le pouvoir législatif du gouvernement fédéral ou provincial. Diverses lois s'appliquent aux relations de service entre particuliers/familles et préposés au soutien, notamment :

- La *Loi sur les normes d'emploi* (« LNE »)
- La *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* (« LSPAAT »)
- La *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (« LSST »)
- Le Code des droits de la personne de l'Ontario (« CDPO »)
- La *Loi sur la location à usage d'habitation* (« LLUH »)
- La *Loi de l'impôt sur le revenu* (« LIR »)
- La *Loi sur les services et soutiens favorisant l'inclusion sociale des personnes ayant une déficience intellectuelle* (« LSSISPI »)

Un aperçu de ces lois est présenté dans la prochaine section. Les détails de vos obligations statutaires (signifiant vos devoirs fondés sur une loi) seront abordés de façon plus détaillée dans le reste des chapitres du présent guide.

« Règlement »

Les règlements consistent en des règles et en des procédures qui sont promulguées par le gouvernement concernant une loi. Par exemple, la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* est une loi qui prévoit les normes minimales sur les relations d'emploi en Ontario. De nombreux règlements pris en application de cette loi prévoient des règles spéciales, y compris celles visant les préposés aux soins résidentiels et les préposés domestiques pouvant s'appliquer à certaines ententes de soutien.

« La common law »

Le système juridique canadien (excluant le Québec) est fondé sur des lois et le système de common law. Common law fait référence à un système juridique fondée sur le « droit établi par un juge ». Dans le système de la common law, ce qu'un juge décide dans un cas crée une règle (un « précédent ») qui guidera les juges dans des cas similaires ultérieurs.

La common law n'est pas énoncée dans les lois, mais joue un rôle important dans l'interprétation des lois. La common law est en constante évolution, et s'adapte aux circonstances changeantes dans notre société. La common law joue un rôle important dans la réglementation des relations d'emploi et de service.

« Contrat »

Un **contrat** constitue une entente ayant force exécutoire entre deux ou plusieurs personnes, qui sont les **parties** au contrat. Un contrat consiste souvent en une entente écrite officiellement signée par les parties, mais il peut également s'agir d'une entente orale ou même implicite en fonction des actions des parties.

Un contrat de service ou d'emploi existe généralement lorsqu'une partie présente une « offre » d'embaucher ou de payer pour des services, l'autre partie accepte l'« offre » et il y a un échange de « contrepartie » (un terme traité ci-dessous).

« Contrepartie »

Dans la common law, un contrat valide exige une offre, une acceptation et une contrepartie. La contrepartie constitue une chose ayant une valeur qui est échangée entre les parties d'un contrat. Il peut s'agir d'une promesse d'offrir un certain service — par exemple, d'offrir des services de répit — ou une promesse de ne pas faire quelque chose — par exemple, prévoir le travail d'un préposé seulement les jours de la semaine, et pas les fins de semaine. Une promesse d'offrir certains services peut être offerte en échange de paiement pour les services.

2. Quelles lois dois-je connaître?

a. La Loi de 2000 sur les normes d'emploi (LNE)

La *LNE* crée les règles de base qui régissent les relations de travail en Ontario. Parmi les questions liées à l'emploi, la *LNE* couvre la rémunération, la durée et le paiement des vacances, les avantages sociaux, les congés, les indemnités de départ et la cessation d'emploi.

Fait important, la *LNE* s'applique aux **employés** et non aux **entrepreneurs indépendants**. Le [chapitre 3](#) du présent guide traite de façon plus détaillée des différences entre employés et entrepreneurs indépendants.

Le **Ministère du Travail, de la Formation et du Développement des compétences** (« MTFDC ») a établi des règlements qui prévoient certaines exemptions et exclusions à la *LNE*. La *LNE* et ses règlements sont appliqués par le MTFDC, et les différends sont réglés par l'entremise de la Commission des relations de travail de l'Ontario (la « CRTO »).

Voici certains principes généraux à retenir concernant la *LNE* :

1. Un employeur ne peut pas conclure des contrats en dehors de la *LNE*. Cela signifie qu'à moins qu'une des exemptions à la *LNE* s'applique à vous ou à vos employés, vous devez, au minimum, respecter les normes établies dans la *LNE*. Vous ne pouvez pas négocier avec vos employés pour offrir moins que ce qui est établi dans la *LNE*, mais vous pouvez offrir des modalités d'emploi plus généreuses.
2. L'employeur ne peut pas pénaliser un employé cherchant à appliquer ses droits en vertu de la *LNE*.

b. La Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail (LSPAAT)

La *LSPAAT* constitue un système d'assurance qui couvre les accidents du travail. La couverture est obligatoire pour la majorité des employeurs et des employés en Ontario, avec quelques exceptions.

La Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (« WSIB ») prend les décisions en matière de couverture et administre la *LSPAAT*. Les familles qui engagent un préposé au soutien pour offrir des services de « répit » ou comme « prestataire de soins » pour plus de 24 heures par semaine doivent généralement s'inscrire à la WSIB. Une fois inscrits, les employeurs versent des primes à la WSIB qui servent à payer les avantages sociaux aux employés.

La *LSPAAT* établit une liste exhaustive de travailleurs qui sont couverts, et détermine quels employeurs doivent verser des primes à la WSIB et quels employeurs peuvent choisir de le faire de façon facultative. Ce point est traité de façon plus approfondie au [chapitre 10](#).

La *LSPAAT* établit les critères à respecter pour qu'une maladie ou une blessure liée au milieu de travail soit couverte. La *LSPAAT* établit également les obligations des employeurs en matière de déclaration, la façon dont les cotisations sont calculées et les avantages sociaux auxquels un travailleur a droit, si sa demande de protection de la WSIB est acceptée. Il y a également des règlements promulgués en vertu de la LSPAT qui établissent des exemptions et des exclusions de la couverture de la WSIB.

c. La Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST)

La *LSST* assure la promotion de milieux de travail sains et sécuritaires, et établit les devoirs et les responsabilités des travailleurs et des employeurs en milieu de travail. La *LSST* s'applique à la majorité des milieux de travail (y compris ceux concernant les relations de soutien privées).

La *LSST* couvre notamment :

- le devoir général de l'employeur;
- la prise de toutes les précautions raisonnables en matière de santé et sécurité;
- le droit d'un travailleur de refuser de travailler lorsqu'il croit que sa santé et/ou sa sécurité sont en danger (et des exemptions à ces droits pour certains types de travailleurs);
- le harcèlement et la violence en milieu de travail;
- la sensibilisation à la prévention.

La *LSST* comporte des dispositions d'application et de pénalisation. En vertu de la *LSST*, les inspecteurs en santé et sécurité du MTFDC peuvent procéder à des inspections proactives, ainsi qu'à des inspections en réponse à des plaintes et à des refus de travail.

En vertu de la Loi, les inspecteurs du MTFDC ont le pouvoir d'émettre divers types d'ordres de conformité qui peuvent aller du traitement ou de l'élimination d'un danger pendant que l'inspecteur est sur place à l'ordre de mener une enquête sur le harcèlement et l'ordre d'arrêt de travail jusqu'à ce que l'employeur se conforme à la loi. À l'instar de la *LNE*, un employeur ne peut pas pénaliser un travailleur pour avoir soulevé des risques en matière de santé et sécurité ou pour avoir exercé ses droits en vertu de la loi.

Le [chapitre 8](#) présente de plus amples renseignements sur la *LSST* relativement aux familles, aux personnes ayant une déficience et à leurs préposés au soutien privés.

d. Le Code des droits de la personne de l'Ontario (CDPO)

Le *CDPO* interdit la discrimination dans la conclusion de contrats (y compris avec les entrepreneurs indépendants et les employés) et l'emploi¹, et confère aux travailleurs le droit de déposer des plaintes (ou des demandes) par l'entremise du Tribunal des droits de la personne de l'Ontario (TDPO).

Le *CDPO* met l'accent sur la prévention et la prise en charge des questions de discrimination fondée sur certaines caractéristiques personnelles, notamment la race, la descendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, les croyances, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge², l'état matrimonial, le registre des infractions³ ou une déficience développementale⁴. La protection contre la discrimination en cours d'emploi (mais pas dans la conclusion de contrats) s'applique également au registre des infractions d'une personne.

Dans le contexte de l'emploi, l'interdiction de discrimination comprend tous les aspects et toutes les étapes de la relation d'emploi, notamment le recrutement, la formation, les mutations, les promotions, les modalités (p. ex., paie, heures supplémentaires, jours fériés, avantages sociaux, heures de travail, travail par quarts, discipline et performances), les renvois et les mises à pied. Fait important, le *CDPO* s'applique aux travailleurs qui sont à temps plein, à temps partiel et temporaires.

D'autres points sur la façon dont le *CDPO* s'applique dans le contexte de l'emploi seront abordés au [chapitre 7](#).

e. La Loi sur la location à usage d'habitation (LLUH)

Bien que la *LLUH* ne s'applique pas à toutes les relations avec les préposés au soutien, elle peut s'appliquer lorsqu'une famille engage un prestataire de soins résidant, ou offre de l'hébergement à un préposé dans

le cadre d'ententes de soutien pour leur membre de la famille ayant une déficience.

Dans ces situations, la *LLUH*, qui sera abordée plus en détail au [chapitre 12](#), représente une source importante de droits et de responsabilités tant pour les locataires que pour les locateurs. La *LLUH* couvre des questions comme le moment auquel le loyer doit être reçu et quels montants peuvent être exigés pour le loyer, les responsabilités des locataires et des locateurs concernant l'« unité » physique ou l'espace d'habitation, et le moment auquel un contrat de location à usage d'habitation peut être résilié.

f. La Loi de l'impôt sur le revenu (LIR)

La LIR établit d'importantes obligations en matière de déclaration et de déduction d'impôts pour les personnes et les familles qui engagent des préposés directement ou par l'entremise de sociétés sans but lucratif. La LIR régit également certains crédits d'impôt auxquels vous pourriez être admissible. Les familles sont encouragées à discuter avec un conseiller professionnel qui peut offrir de l'orientation afin de s'y retrouver dans la LIR. Les facteurs fiscaux clés sont abordés plus en détail au [chapitre 9](#).

g. La Loi sur les services et soutiens favorisant l'inclusion sociale des personnes ayant une déficience intellectuelle (« LSSISPD »)

La LSSISPD est une loi provinciale qui constitue le cadre de travail des services aux personnes ayant une déficience intellectuelle en Ontario, et fournit des règles sur la façon dont les prestataires de services financés par le gouvernement offrent des services aux personnes ayant une déficience intellectuelle.

Bien que cette loi ne s'applique pas précisément à la façon dont les personnes/familles engagent les préposés directement, elle peut avoir une incidence sur les services et les mesures de soutien qui sont offerts, moyennant paiement, par une agence de service financée par le gouvernement. Cette loi est abordée plus en détail au [chapitre 11](#) où nous passons en revue les enjeux liés à l'offre de soutien par des agences de service moyennant paiement.

1. Voir les articles 3 et 5 respectivement.

2. 18 ans ou plus.

3. « registre des infractions » signifie une condamnation pour une infraction concernant laquelle un pardon a été accordé en vertu de la *Loi sur le casier judiciaire* (Canada) et n'a pas été révoqué, ou une infraction à l'égard d'une loi provinciale.

4. Voir en général la section 10 du Code des DP; Commission ontarienne des droits de la personne « Emploi » en ligne : <http://www.ohrc.on.ca/en/part-i---freedom-discrimination/employment-6>

ÉLÉMENTS DU CHAPITRE À RETENIR :

Ce chapitre offre un aperçu des notions juridiques clés, ainsi qu'une introduction aux principaux cadres de travail juridiques que les familles devraient connaître lorsqu'elles engagent des préposés au soutien.

Après avoir lu ce chapitre, vous serez familiarisé avec les types de droits et responsabilités que vous et un préposé avez, ainsi que certains facteurs juridiques importants que vous pouvez explorer de façon plus approfondie avec un conseiller juridique ou financier. Cela rendra la consultation des divers cadres de travail un peu plus facile, et peut éclairer d'autres questions que vous pourriez avoir et la façon dont vous irez de l'avant avec l'embauche d'un préposé pour votre proche.

En particulier, vous devriez être familiarisé avec les sujets suivants après avoir lu ce chapitre :

- Il y a un certain nombre de lois écrites en Ontario qui régissent les responsabilités et les devoirs d'un employeur à l'égard de ses préposés au soutien privés. Ces lois écrites (lois et règlements ou dispositions législatives) couvrent des sujets comme les normes minimales, les protections conférées par les droits de la personne, la sécurité en milieu de travail, les assurances contre les accidents et les blessures au travail, les situations de soignant résidant, l'impôt sur le revenu, les services pour les personnes ayant une déficience intellectuelle, et plus encore.
- En plus des lois, l'Ontario a un système de droit promulgué en cour connu sous le nom de « common law ». Ces lois régissent l'interprétation des contrats d'emploi et l'interprétation des dispositions législatives. Elles peuvent offrir des protections et des avantages importants aux employés, ainsi que prévoir des responsabilités et des pouvoirs aux employeurs.
- Vous devriez connaître les règles de base entourant ce qui rend un contrat en vigueur. Cela aidera à veiller à ce que les contrats que vous concluez avec votre préposé au soutien privé vous conviennent.

CHAPITRE





Le financement et son administration

Pour une personne ayant une déficience, le financement pour du soutien et des services peut s'avérer essentiel pour assurer sa santé, son bien-être, sa dignité et sa liberté. Le soutien et les services peuvent être coûteux. Si vous ou un membre de votre famille avez une déficience, vous savez probablement déjà que différents types de financement sont offerts. Connaître les types de financement auxquels vous pourriez être admissible vous aidera à planifier pour l'avenir et obtenir le soutien dont vous avez besoin. Ce chapitre offre un sommaire des différentes options de financement disponibles pour aider à répondre aux besoins uniques des personnes ayant une déficience et de leurs soignants.

Quelques rappels utiles concernant la planification et le financement autonomes :

- Rappelez-vous que le processus d'obtention de financement et la planification du soutien et des services dont vous ou votre famille avez besoin peuvent prendre du temps;
- Le bénéficiaire du financement devrait toujours participer dans la plus grande mesure possible au processus de planification;
- Rappelez-vous que les renseignements personnels devraient être restés confidentiels parmi les personnes qui vous aident à planifier et à présenter une demande de financement, ainsi qu'à fournir des services et du soutien.

a. Le Programme ontarien des services en matière d'autisme

Le Programme ontarien des services en matière d'autisme (« POSA ») est un programme provincial géré par le ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires (« MESSC »). Le POSA vise les enfants et les jeunes âgés de moins de 18 ans qui ont obtenu un diagnostic clinique du trouble du spectre de l'autisme (« TSA » ou « autisme »). Les enfants et les jeunes admissibles peuvent recevoir du financement et du soutien jusqu'à ce qu'ils atteignent l'âge de 18 ans. Depuis 2019, le POSA subit des changements et s'oriente vers un nouveau modèle « axé sur les besoins » qui est encore en cours de mise en œuvre. Le financement offert par le POSA peut couvrir un éventail de services, notamment les services comportementaux, les interventions, les thérapies, les programmes de renforcement de compétences, les services de répit et la formation des familles⁵.

b. Financement du programme Passeport

Le programme Passeport est un programme de financement personnalisé pour les adultes ayant une déficience intellectuelle qui est financé par le MESSC et coordonné par les organismes de délivrance de passeports régionaux partout dans la province.

Le principal objectif du financement du programme Passeport consiste à permettre aux adultes ayant une déficience de vivre au sein de leur communauté, d'y participer et de bénéficier de l'inclusion. Cela signifie que le financement peut servir aux programmes et aux activités au sein de la communauté, et qu'il est établi de façon à ce que le bénéficiaire

5. De plus amples renseignements se trouvent sur le [site Web du Programme ontarien des services en matière d'autisme](#)

ou une personne désignée pour agir en son nom puisse diriger et gérer ses propres mesures de soutien. Il sert souvent à payer pour des services de soutien auprès de préposés au soutien privés. Il peut aussi servir à payer pour les services de répit pour les soignants primaires. Un faible pourcentage du financement peut également servir aux frais administratifs.

Comment le financement du programme Passeport est-il géré?

Gérer votre financement du programme Passeport constitue un élément important du programme. Gérer votre financement signifie :

- choisir où l'argent sera dépensé;
- payer les préposés au soutien et les coûts d'employeur applicables (Régime de pensions du Canada, assurance-emploi, primes à la WSIB, indemnité de vacances pour préposés au soutien);
- s'assurer que les services que vous achetez et/ou les feuilles de temps nécessaires que vous recevez de vos préposés vous sont facturés;
- soumettre les factures et les reçus à l'agence compétente à temps pour un remboursement;
- s'assurer que l'argent est dépensé pour payer les services admissibles et conformément à toute entente applicable que vous avez avec le MESSC et les fournisseurs de services.

Si vous avez besoin d'aide pour gérer votre financement du programme Passeport, vous pouvez nommer une personne ou une agence pour assumer les responsabilités de la gestion du financement du programme Passeport décrit ci-dessus.

- Gérer la paie des préposés au soutien et d'autres formalités administratives.
- Aider à coordonner des vérifications d'antécédents criminels en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables.
- Aider quant au recrutement de préposés.
- Répartir le financement entre d'autres fournisseurs de services.
- Assurer le suivi et la supervision de la façon dont le financement est dépensé.
- Fournir des ressources concernant le soutien et les services communautaires

D'autres outils de gestion des fonds du programme Passeport :

Il existe aussi des outils en ligne qui peuvent vous aider à gérer votre financement du programme Passeport :

Mon plan direct

Mon plan direct est un outil en ligne gratuit qui vous permet de gérer et de suivre vos fonds du programme Passeport, et constitue un moyen sans papier de soumettre des factures et des reçus à PassportOne, un centre de paiement qui reçoit et traite l'ensemble des reçus et des factures pour tous les bureaux Passeport en Ontario.

Un bénéficiaire du programme Passeport peut créer un compte et permettre à une personne ou à une agence de gérer ses fonds pour organiser et gérer son compte.

My Community Hub

My Community Hub est un autre outil en ligne qui vous permet de vous inscrire à des programmes à des activités et à des services offerts par les Services aux personnes ayant une déficience intellectuelle partout dans la province. Créer un compte est gratuit, mais vous pouvez payer pour des services et des programmes par l'entremise de votre compte.

c. Financement pour les besoins particuliers complexes

Le financement pour les besoins particuliers complexes est offert par le MESSC pour les enfants et les jeunes âgés de moins de 18 ans qui ont obtenu un diagnostic de déficience intellectuelle qui exige une « approche de service intégrée » et des mesures de soutien qui sont habituellement offertes par divers secteurs (santé, éducation, services sociaux) à différents endroits. Le financement peut servir à des mesures de soutien intensives et à des services résidentiels pour enfants ayant des besoins particuliers complexes. Ce financement vise les enfants qui ont deux ou plusieurs « besoins particuliers » et pour lesquels les mesures de soutien et les services locaux ou régionaux existants ne sont pas en mesure de répondre aux besoins immédiats en matière de santé et sécurité⁶.

d. Financement pour les Services particuliers à domicile (SPD)

Le financement pour les SPD est destiné aux enfants âgés de moins de 18 ans ayant une déficience intellectuelle et/ou physique qui ne reçoivent pas de soutien et de services dans le cadre du programme résidentiel du MESSC. Le financement pour les SPD peut servir au soutien à domicile et à l'extérieur du domicile. L'objectif principal du financement consiste à veiller à ce que les familles puissent obtenir du soutien et des services lorsqu'ils ne sont peut-être pas accessibles autrement au sein de leur communauté. De nombreuses façons, le financement pour les SPD est conçu pour combler des lacunes de service

6. Ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires, « Fournir un accès à des soutiens et à des services de qualité aux enfants ayant des besoins particuliers et à leur famille » en ligne : <http://www.children.gov.on.ca/htdocs/French/about/ebb/2016/providingaccess.aspx>



et vise à alléger le stress et les défis pour les familles cherchant à subvenir aux besoins de jeunes enfants ayant une déficience intellectuelle et physique. Le financement cible deux domaines :

- La croissance et le développement personnels (activités de la vie quotidienne, programme comportemental, communication, mobilité, aptitudes sociales et programmes pour personnes ayant une déficience intellectuelle)
- Le soutien familial et le répit pour les soignants primaires

e. Financement personnalisé

Le financement personnalisé permet aux personnes ayant une déficience intellectuelle de vivre dans une maison privée dans la communauté et de recevoir les services dont elles ont besoin. Le financement personnalisé est géré de façon autonome par la personne ou quelqu'un désigné par cette dernière pour l'aider.

f. Soins à domicile gérés par la famille

Le programme de Soins à domicile gérés par la famille (« SDGF ») consiste en un financement géré par la personne et fourni par le ministère de la Santé et des Soins de longue durée par l'entremise de chacun des réseaux locaux d'intégration des services de santé (« RLISS ») partout dans la province. Ce financement a pour but d'offrir aux personnes ou aux décideurs substitués (DS) de personnes ayant une déficience, avec plus de souplesse, de contrôle et de choix dans la façon dont le financement est affecté. Les enfants ayant des besoins complexes, les adultes ayant une lésion cérébrale acquise (LCA), certains

enfants éduqués à domicile et les personnes dans des circonstances extraordinaires (lorsqu'une personne a des besoins stables, mais est confrontée à certains obstacles aux soins tels que la langue, des enjeux culturels ou le fait de vivre dans une région éloignée ou rurale) sont admissibles à ce type de financement⁷. Ce financement est conçu pour offrir une rémunération complète pour les services fournis dans le domicile d'une personne, selon son plan de service individuel. Chaque client potentiel subira une évaluation pour déterminer son admissibilité au financement de SGDF.

g. Autres

Les familles peuvent avoir d'autres sources de financement en jeu, y compris les fonds issus d'un règlement juridique lié à une blessure ou à une réclamation, des fonds d'un héritage, du financement du gouvernement dans le cadre de certains programmes bénéficiant d'une clause de droits acquis (comme les programmes de soutien résidentiel novateurs dans lesquels les mesures de soutien résidentiel sont établies par les familles avec le financement du gouvernement). Les règles régissant ces diverses sources de financement diffèrent en fonction de la source et de la façon dont le financement est détenu (en fiducie, administré par l'entremise d'un organisme de paiement de transfert (OPT), ou dans un compte personnel). Cependant, les droits et les obligations que vous devrez respecter lorsque vous engagez un préposé au soutien seront généralement les mêmes, peu importe la source de financement. Le reste du présent manuel met l'accent sur ces règles.

ÉLÉMENTS DU CHAPITRE À RETENIR :

L'objectif du présent chapitre consiste à vous offrir un aperçu des sources de financement importantes qui peuvent servir à payer pour le soutien et les services offerts à une personne ayant une déficience intellectuelle et sa famille. Comme discuté dans ce chapitre, il y a divers types de financement auxquels une famille pourrait être admissible, selon ses besoins et ses circonstances. Parmi les sources de financement pouvant s'appliquer à votre situation, on retrouve les suivantes :

- Le Programme ontarien des services en matière d'autisme, qui offre du financement axé sur les besoins aux enfants et aux jeunes admissibles atteints du trouble du spectre de l'autisme;
- Le financement du programme Passeport pour les adultes ayant une déficience intellectuelle;
- Le financement pour les besoins particuliers complexes par le MESSC destiné aux enfants et aux jeunes ayant reçu un diagnostic de déficience intellectuelle exigeant une approche de service intégrée au soutien;
- Le financement pour les Services particuliers à domicile pour enfants et jeunes ayant une déficience intellectuelle ou physique qui ne reçoivent pas de soutien ou de services dans le cadre du programme résidentiel du MESSC;
- Le financement personnalisé pour les services résidentiels;
- Le financement du programme de Soins à domicile gérés par la famille, offert par le MSSLD.

7. « Fiche de renseignements des Soins à domicile gérés par la famille » en ligne (anglais seulement) : <http://healthcareathome.ca/southwest/en/care/PublishingImages/southwest/en/Getting-Care/Getting-Care-at-Home/family-managed-home-care/Family%20Managed%20Care%20Fact%20Sheet.pdf>





Employé ou entrepreneur indépendant

Il existe un certain nombre de facteurs importants que vous devez prendre en compte lorsque vous embauchez (ou « engagez ») un préposé au soutien privé; et peut-être le plus important consiste à déterminer si votre préposé est un employé ou un « entrepreneur indépendant ».

1. Employé ou entrepreneur indépendant?

Définir clairement le statut de votre préposé comme « employé » ou « entrepreneur indépendant » vous permettra de planifier et de budgéter les frais et obligations juridiques qui accompagnent la définition du statut de votre préposé.

En général, les employés ont plus de droits et d'avantages que les entrepreneurs, y compris :

- un salaire minimum assuré;
- une indemnité de vacances;
- des jours fériés payés;
- des heures supplémentaires;
- les indemnités liées à résiliation du contrat;
- les demandes liées à la couverture par la WSIB;
- les cotisations et versements à l'assurance-emploi et au Régime de pensions du Canada;
- les déductions d'impôt.

Les employés font habituellement l'objet d'un degré de contrôle accru par leur employeur, y compris la façon, l'endroit et le moment de l'exécution du travail.

En revanche, les entrepreneurs ont des droits très limités et travaillent généralement pour un taux horaire fixe sans droit à une indemnité de vacances, aux jours fériés ou aux heures supplémentaires, et versent leur propre impôt sur le revenu. De plus, les entrepreneurs ont également un degré accru de contrôle sur où, quand, comment et dans quelles conditions ils travailleront, ils ont un certain nombre de « clients » et autrement se comportent comme étant des travailleurs autonomes.

En pratique, la différence entre les deux définitions de statut du préposé peut être floue. Bon nombre de familles et de préposés préfèrent le statut « d'entrepreneur indépendant » et structurent leurs relations de soutien en conséquence. Pourquoi? Pour les familles, cela peut être moins coûteux (c.-à-d. pas d'heures supplémentaires, d'indemnité de vacances, de jours fériés payés ou de versements à l'AE ou au RPC) et comporter moins de travail administratif. Les préposés peuvent préférer ce statut parce qu'ils peuvent présenter des demandes de déductions fiscales comme personne à son compte, ou, comme c'est souvent le cas, parce qu'ils ne déclarent pas leur revenu du tout et traitent le revenu comme étant « sous la table ».

Malgré ces préférences et les avantages perçus, la mauvaise définition du statut d'un préposé peut comporter des conséquences négatives tant pour les familles que pour les préposés. Notamment, si un préposé est traité comme un entrepreneur, mais est plus tard considéré comme un employé, la famille qui l'a embauché peut être responsable du non-paiement de l'indemnité de vacances, des jours fériés, du salaire minimum, de l'indemnité de départ, du RPC et de l'AE, ainsi que des amendes/pénalités et des intérêts. Les préposés peuvent également être tenus responsables de l'impôt non payé et des intérêts. Pour cette raison, traiter un préposé au soutien comme « entrepreneur indépendant » peut comporter des risques et mener à des dépenses non budgétées et imprévues pour tout le monde.

La complexité à cet égard est exacerbée par le fait que différentes lois en matière d'emploi sont souvent régies par différents décideurs ou organismes. Parfois, leurs décisions peuvent sembler contradictoires. Par exemple, le ministère du Travail pourrait conclure qu'un préposé est un employé et qu'il a droit aux avantages sociaux en vertu de la Loi de 2000 sur les normes d'emploi (*LNE*). À l'heure actuelle, l'Agence du revenu du Canada (ARC) peut conclure que le préposé est un entrepreneur à des fins fiscales et qu'il doit déclarer ses propres impôts. Il s'agit d'une triste réalité de l'embauche. La meilleure façon d'éviter les décisions contradictoires est de structurer votre relation avec votre préposé pour veiller à ce que son statut soit clairement défini et faire preuve de prudence, p. ex., traiter un préposé comme un « employé ».

a. Employé ou entrepreneur indépendant?

Les décideurs (juges, inspecteurs du MT, etc.) utilisent et pondèrent un éventail de facteurs lorsqu'ils décident si

un travailleur est un entrepreneur ou un employé. Si vous embauchez un « préposé au soutien » directement, voici certaines questions qui influenceront sur leur statut :

Est-ce que vous contrôlez la façon, l'endroit et le moment de l'exécution du travail?

- Est-ce que vous dirigez et supervisez le préposé, ou est-ce que le préposé décide du travail à accomplir?
- Est-ce que le préposé doit travailler exclusivement pour vous pendant qu'il est au travail (c.-à-d. ne pas offrir de soutien à d'autres personnes ou familles ou ne pas effectuer du travail pour d'autres personnes à distance)?
- Est-ce qu'il est interdit au préposé de déléguer quelqu'un (un autre préposé) à sa place s'il n'est pas prêt à travailler?
- Est-ce que le préposé dépend de vous pour gagner sa vie?
- Est-ce que vous fournissez l'ensemble des outils, des ressources, de l'espace de travail, et est-ce que vous couvrez tous les coûts associés à l'exécution de son travail?
- Est-ce que vous contrôlez l'horaire?
- Est-ce que vous conservez les dossiers assurant le suivi du moment auquel le préposé travaille, et fournissez un chèque de paie au lieu de recevoir des factures de votre préposé?
- Est-ce que vous offrez une indemnité de vacances, des jours fériés payés, des heures supplémentaires, ou d'autres avantages sociaux habituellement associés à un emploi?
- Selon votre entente avec votre préposé, la nature de son statut est-elle peu claire?

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions ci-dessus, ces facteurs « oui » favorisent la désignation de votre préposé comme employé. Par contre, les facteurs « non » ne favorisent pas la désignation du préposé comme employé.

Il existe diverses ressources disponibles en ligne pour vous aider à définir le statut de votre préposé. Par exemple :

- L'Agence du revenu du Canada offre certaines questions ici. Si ce n'est toujours pas clair pour vous, vous pouvez demander une « décision » de l'ARC et ensuite vous y reporter si votre préposé ou une autre agence gouvernementale conteste ce statut plus tard. Cependant, sachez que vous pourriez ne pas être d'accord avec les résultats de cette décision.
- Le ministère du Travail de l'Ontario prévoit également certaines lignes directrices sur la différence entre employés et entrepreneurs indépendants ici.

b. Exemples de diverses relations de travail et de leur statut

Voici quelques exemples de la façon dont différents types de relations de travail pourraient être caractérisés.

Exemple no 1 :

Une préposée est embauchée pour offrir du soutien à la fille d'une famille tous les jours de semaine au domicile de la famille. Elle signe un contrat confirmant qu'elle est « entrepreneure » et elle devra s'occuper de ses propres impôts. Ses heures sont établies par la famille. Les parents donnent des directives à la préposée sur la façon dont elle veut que sa fille reçoive des soins, observent régulièrement la préposée en train d'effectuer le travail, et s'interposent pour corriger les performances. La préposée travaille pour la famille à temps plein, et le travail auprès de cette famille constitue sa principale source de revenus. La préposée, payée aux deux semaines, ne présente pas de factures à la famille.

Dans ce cas, malgré l'entente écrite confirmant son « statut d'entrepreneure », la préposée est fort probablement une employée, et non une entrepreneure indépendante. La préposée présente bon nombre des caractéristiques d'un employé, et la famille exerce une grande part de contrôle de la façon, du moment et de l'endroit de l'exécution du travail. En revanche, les seules indications d'un statut « d'entrepreneure » sont l'entente écrite et l'attente liée à la déclaration de revenus, qui sont toutes deux fréquemment perçues comme preuve que les parties cherchent simplement à éviter leurs obligations juridiques auprès du gouvernement.

Une telle situation est très courante et peut être très coûteuse si elle est découverte par l'Agence du revenu du Canada, ou s'il y a une rupture dans la relation et que la préposée déclare par la suite un statut d'employée.

Exemple no 2 :

Une préposée est engagée par une famille de façon officieuse, sans entente écrite, pour prendre soin de sa fille au sein de la communauté dans un contexte de groupe. La préposée va chercher leur fille tous les matins et fournit du soutien pour une période préalablement déterminée selon les besoins de la famille et la disponibilité de la préposée. La préposée utilise sa propre voiture et fournit du soutien dans la communauté à un groupe de personnes en même temps en fonction des intérêts des personnes recevant le soutien. Parfois, la préposée peut faire appel à un autre préposé selon le nombre de personnes dans le groupe de soutien tous les jours. La préposée envoie à la famille une facture chaque mois pour les soins offerts à leur fille avec un montant forfaitaire pour les services.

Dans ce cas, malgré l'absence d'une entente écrite confirmant la définition du statut de la préposée, il est bien plus clair que la préposée est une entrepreneure. La famille n'exerce pas beaucoup de contrôle sur la façon, l'endroit et le moment de l'exécution du travail. La préposée utilise ses propres ressources (véhicule), contrôle les activités, exige le remboursement de frais en fonction d'une facture, embauche ses propres employés (au besoin), offre ses services à des personnes autres que la famille en question, et ne dépend pas de la famille pour gagner sa vie.

Exemple no 3 :

Une famille embauche un préposé pour prendre soin de leur fille à son domicile. La famille planifie le travail du préposé qui peut choisir d'accepter le travail ou non. Généralement, le préposé travaille 1 ou 2 quarts par semaine pour un total d'environ 10 heures par semaine. Le préposé ne peut pas envoyer un sous-traitant à sa place pour effectuer le travail. Lorsque le préposé ne travaille pas pour la famille, il a un travail à temps plein avec une agence, et travaille à l'occasion pour d'autres familles. Cependant, pendant son travail, la famille l'observe et supervise son travail. Pour terminer, le préposé ne fournit pas une facture, mais ne reçoit pas une indemnité de vacances ou d'autres avantages.

Dans cet exemple, le statut du travailleur est beaucoup moins clair. La famille exerce passablement de contrôle (sur le lieu et la méthode de travail), mais le préposé en exerce aussi (décider quand le travail est effectué). Dans ce cas, il est difficile de prédire comment un décideur définirait le statut du préposé. Il y a de fortes probabilités que le préposé soit considéré comme employé compte tenu des lois et des normes d'emploi qui ont tendance à favoriser les résultats conférant une protection accrue aux travailleurs.

2. Obligations découlant du statut de votre préposé

Si un préposé est un **entrepreneur indépendant** :

- Le préposé est responsable de déclarer ses propres revenus aux fins de l'impôt;
- Votre famille n'est pas responsable des cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC) ou à l'assurance-emploi (AE), ou des versements au gouvernement (habituellement payés par l'employeur);
- Le préposé n'est pas admissible à des journées fériées ou des vacances payées;
- Il n'y a pas de limite sur ses heures de travail et il n'a pas droit aux heures supplémentaires;
- Le préposé n'a pas droit à un avis raisonnable de fin d'emploi en vertu des lois sur l'emploi
- (mais pourrait avoir des recours liés à la résiliation de son contrat);
- Il est responsable d'obtenir sa propre couverture auprès de la WSIB (au besoin);
- Il devrait imposer la taxe de vente harmonisée (TVH) en fonction de ses revenus;
- Il devrait avoir des assurances;
- Vous n'êtes pas obligé de émettre un T4, mais vous pourriez devoir émettre un T4A confirmant les paiements effectués à un travailleur autonome.

Si votre préposé est un **employé** :

- Vous devez déduire et verser l'impôt sur le revenu, et les cotisations au RPC et à l'AE;
- Vous devez transmettre un T1, un T4, et un T4A à l'ARC;
- Vous devez conserver des dossiers détaillés sur les heures travaillées, le salaire payé, les vacances, les jours fériés, les déductions et les cotisations versées;
- Vous devez payer des vacances et des jours fériés, et vous conformer au salaire minimum, aux exigences liées aux heures de travail et aux heures supplémentaires (le tout exigé par la LNE);

- Vous devez fournir un préavis de fin d'emploi (ou indemnité de départ) tel qu'exigé par la LNE, et conformément aux pratiques de la common law si vous n'avez pas précisé le point dans un contrat de travail⁸;
- Fournir un relevé d'emploi à la fin d'emploi;
- Selon le type de travail et les heures travaillées par semaine, vous pourriez devoir avoir une couverture de la WSIB.

Traiter incorrectement un employé comme un entrepreneur indépendant peut s'avérer très coûteux. Il s'agit d'une « infraction » en vertu de la Loi de 2000 sur les normes d'emploi, ce qui peut mener à des amendes et à des pénalités. De plus, le fait de mal définir le statut d'un préposé peut mener à une responsabilité auprès de l'ARC pour versements non payés (voir [chapitre 10](#)), à une responsabilité à l'égard de l'employé pour ce qui est du salaire, des vacances, des jours fériés et des heures supplémentaires non versés, à une responsabilité pour des blessures subies par l'employé, à une responsabilité pour cotisations non versées à la WSIB, et à une responsabilité illimitée en vertu de la common law pour préavis raisonnable de fin d'emploi, entre autres.

Nous passons en revue les obligations traitées ci-dessus, ainsi que les pratiques exemplaires pour gérer votre relation avec chaque type de travailleur dans les prochains chapitres.

8. Pour le préavis raisonnable en vertu de la common law, la façon dont il diffère du préavis en vertu de la LNE, et la façon de limiter votre responsabilité à cet égard, consultez le [chapitre 4](#).



ÉLÉMENTS DU CHAPITRE À RETENIR :

Après avoir lu ce chapitre, vous devriez être sensibilisé à plusieurs différences importantes entre un employé et un entrepreneur indépendant :

- Les préposés peuvent être des employés qui relèvent d'un « employeur » pour lequel ils travaillent ou des entrepreneurs qui sont perçus comme dirigeant leur propre entreprise et offrant des services à un « client ».
- Les employés bénéficient de plus de droits, octroyés par la personne pour laquelle ils travaillent, que les entrepreneurs indépendants. Ces droits incluent le droit aux normes de base en matière d'emploi, aux droits en matière d'emploi en vertu de la common law, et aux avantages sociaux publics (créant une obligation pour les employeurs de payer des primes et de prélever des d'impôts). En échange de cela, les employeurs ont un contrôle accru sur leurs employés et leur travail.
- Les entrepreneurs indépendants ont moins de droits qu'un employé, mais jouissent de beaucoup plus de liberté par rapport à leur client qu'un employé par rapport à son employeur.
- La limite entre employés et entrepreneurs indépendants peut être floue, ce qui peut mener à une responsabilité imprévue pour les personnes embauchant des entrepreneurs indépendants.
- Les préposés peuvent aussi être des employés et des entrepreneurs indépendants à différentes fins (par exemple, normes de base par rapport au droit fiscal).
- Un certain nombre de facteurs sont utilisés par les décideurs pour distinguer les employés des entrepreneurs indépendants, mais il n'y a pas de facteur unique déterminant dans la majorité des cas.
- Bien définir le statut de votre préposé est très important, et si vous êtes incertain, vous devriez consulter un professionnel.

CHAPITRE





Embaucher un employé

Une fois que vous avez pris la décision d'embaucher un préposé au soutien comme « employé », il y a un certain nombre de mesures que vous pouvez prendre pour vous assurer d'embaucher la bonne personne et de gérer la relation pour vous protéger et protéger votre famille contre les responsabilités imprévues.

Dans ce chapitre, nous passerons en revue certains des facteurs les plus importants, notamment :

1. Facteurs préalables au recrutement;
2. Pratiques exemplaires de recrutement;
3. Présélection;
4. Embaucher votre préposé;
5. Limiter la responsabilité grâce à des contrats écrits;
6. Gérer la relation au quotidien pour éviter les surprises.

Connaître vos obligations et planifier peut vous aider à éviter des responsabilités imprévues lorsque vous embauchez un préposé.

1. Facteurs préalables au recrutement

Avez-vous besoin d'un préposé au soutien à temps plein? Avez-vous besoin d'un préposé ayant une formation ou une qualification particulière? Avez-vous besoin d'un préposé résidant? Doit-il être en mesure de conduire?

Avant de commencer à recruter, il est recommandé de décider quel type de préposé au soutien conviendra le mieux à vos besoins. Rédigez une liste de toutes les qualités recherchées chez votre préposé : sens de l'amusement, dossier de conduite vierge, formation en premiers soins, diplôme en infirmerie, etc. Dressez une liste de causes éliminatoires : fumeurs, dossier criminel, manque d'expérience, etc. Cela vous aidera à rédiger une description de poste précise qui attirera les préposés au soutien qui possèdent les compétences et les qualités que vous exigez.

Quels fonds sont à votre disposition pour du soutien?

Avant de commencer à recruter, il est important de savoir ce que vous pouvez vous permettre. Cela signifie de budgéter le coût total du soutien. Cela comprend :

- le salaire horaire ou le traitement;
- le coût de tout versement que vous devrez verser au gouvernement concernant le revenu du préposé (pour plus d'information, consultez le [chapitre 9](#));
- toute indemnité de vacances ou tout jour férié payé auquel votre préposé pourrait avoir droit (voir le [chapitre 5](#));
- les primes d'assurances (voir le [chapitre 10](#)).

Vous devriez également prendre en compte tout autre avantage que vous choisirez d'offrir à votre préposé au soutien, p. ex., les frais de kilométrage s'il vous conduit ou conduit un proche dans sa propre automobile, le coût des sorties, le coût des masques et d'autre matériel requis pour assurer la sécurité de votre famille et de votre préposé au soutien. Il s'agit maintenant d'équilibrer les mesures de soutien que vous pourriez recevoir du gouvernement et tous fonds personnels à votre disposition pour payer les services de soutien.

Pour une estimation très approximative du total de vos coûts sur une base horaire pour un employé, vous devriez budgéter environ 15 à 20 % de plus pour le salaire horaire. Cela inclura les dépenses suivantes pour l'employeur :

- Indemnité de vacances (entre 4 et 6 % du salaire);
- Jours fériés payés (environ 3,6 % du salaire);
- Versements par l'employeur pour l'assurance-emploi (environ 1,4 %);
- Versements au Régime de pensions du Canada (environ 4,9 %);
- Primes à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (environ 1 à 3 %).

Vous devriez également prendre en compte le taux courant pour un préposé au soutien dans votre communauté. Vous pourriez être en mesure de déterminer cela en fonction de ce que vous avez entendu d'autres personnes dans la communauté, ou en consultant les taux courants chez les agences de soutien locales. En dernier ressort, il pourrait s'agir d'une négociation qui variera en fonction de l'expertise et de l'expérience que vous exigez, ainsi que de la disponibilité de préposés au soutien dans votre région.

2. Pratiques exemplaires en matière de recrutement

Avis de poste à combler

Recruter le bon employé peut être très difficile. Habituellement, ce processus comprend l'affichage d'une annonce pour le poste sur un site de travail (Indeed, Craigslist, Kijiji), parler avec votre agence de soutien locale, ou utiliser des services en ligne comme [www.RespiteServices.com](#) pour trouver un préposé au soutien.

Lorsque vous recrutez un préposé, vos besoins ou ceux de votre proche devraient déterminer les qualifications que vous recherchez chez les candidats, tel que décrit au [chapitre 7](#).

Il y a une exemption aux droits de la personne vous permettant de prendre en compte des motifs protégés lors de l'embauche d'un préposé pour fournir des services de soins personnels à vous ou à un membre de votre famille, soit « âgé, malade ou infirme ».

Malgré l'exemption, la meilleure pratique pour éviter les différends consiste à éviter, dans la mesure du possible, d'inclure des exigences liées à la race, à la descendance, à l'origine, à la couleur, à l'origine ethnique, à la citoyenneté, aux croyances, au sexe, à l'orientation sexuelle, au registre des infractions, à l'âge, à l'état matrimonial, à la situation familiale ou à une déficience du candidat.

Les exigences ou les devoirs en matière d'emploi devraient être raisonnables, sincères et directement liés à l'exécution du travail. Par exemple, il est raisonnable, sincère et lié au travail d'exiger que votre préposé au soutien parle et comprenne votre langue ou la langue de la personne à laquelle il offrira du soutien, mais en général il ne sera pas acceptable d'exiger qu'il le fasse sans un « accent ».

Dans certaines qualifications on pourrait ne pas mentionner un motif du Code directement, mais on pourrait injustement empêcher ou décourager des personnes de postuler. Par exemple, des annonces pour des postes qui exigent une « expérience canadienne » ou qui indiquent une préférence pour des candidats sans enfants sont des exemples de « qualifications » qui pourraient être considérés comme discriminatoires en vertu du Code. Même si vous bénéficiez de l'exemption, afficher ces types de qualifications peut quand même vous exposer à des allégations de discrimination pour lesquelles vous pourriez devoir engager un avocat pour les démentir.



Voici des exemples d'annonces qui pourraient poser problème :

Discriminatoire		Non discriminatoire
Exemple	Raison	
« Préposé recherché – hommes seulement »	Exprime directement une préférence fondée sur le genre	« Préposé au soutien recherché : doit être en mesure de soulever 120 lb »
« Famille à la recherche d'un préposé au soutien jeune et énergique »	Exprime directement une préférence fondée sur l'âge	« Famille cherche préposé pour offrir du soutien personnel à un fils adolescent énergique et physiquement actif »
« À la recherche d'un préposé au soutien avec un anglais non accentué »	Exprime indirectement une préférence qui pourrait désavantager des chercheurs d'emploi en fonction de leur lieu d'origine.	« Préposé au soutien pour travailler dans un domicile bilingue, doit maîtriser l'anglais et le français »

Candidatures et entrevues

Lorsque les candidats commencent à répondre à votre annonce (ou vous identifiez un candidat qui vous est recommandé), prenez en compte leur professionnalisme et leurs compétences. Est-ce qu'ils répondent à vos communications promptly et professionnellement? Est-ce qu'ils communiquent de façon respectueuse? Est-ce que leurs compétences correspondent à vos besoins?

Pour les candidats qui ne conviennent pas, vous pouvez envoyer une note de courtoisie, p. ex., :

« Merci de votre candidature. Notre choix s'est arrêté sur un autre candidat. »

Si le candidat fait un suivi et demande plus de renseignements, vous n'êtes pas obligé de les fournir et il est préférable de ne pas discuter de votre décision.

Pour les candidats qui, selon vous, pourraient convenir, prévoyez une entrevue téléphonique et visuelle ou, si la situation liée à la COVID-19 le permet, une rencontre en personne en territoire neutre dans votre communauté, p. ex., un café, un parc ou un centre communautaire.

Ce n'est qu'après avoir réduit votre liste de candidats aux meilleurs que vous devriez envisager de les inviter à votre domicile (ou le domicile de la personne à laquelle le candidat offrira du soutien) pour une entrevue en personne. Idéalement, lors de cette entrevue, vous pouvez les présenter à la personne à laquelle ils offriront du soutien et évaluer comment ils interagissent pour voir s'il y a compatibilité.

Pendant l'étape de l'entrevue, il est important de garder à l'esprit les facteurs liés aux droits de la personne mentionnés ci-dessus et au [chapitre 7](#). La meilleure façon d'éviter des malentendus et le risque de responsabilité en général est de respecter les lignes directrices du Code des droits de la personne, ce qui signifie en général d'éviter des questions qui ne sont pas liées à la détermination de la capacité du candidat à exécuter les fonctions essentielles du travail.

De plus, les intervieweurs doivent faire preuve de prudence avec les notes prises pendant le processus d'entrevue. Même si ces notes peuvent être réservées à l'usage de l'intervieweur, elles ne doivent pas permettre d'identifier ou de différencier les candidats pour des motifs protégés en vertu du Code des droits de la personne (par exemple, « femme d'Asie du Sud, mi-cinquantaine »). De telles notes pourraient servir de preuves dans une procédure judiciaire ultérieure.

Quoi demander et quoi ne pas demander :

Voici des exemples de questions et de la façon dont vous pourriez aborder ces sujets sensibles. Bien que certains besoins de la personne soutenue puissent nécessiter des questions liées à des sujets sensibles, ces sujets devraient uniquement être soulevés en lien direct avec les besoins de la personne soutenue.

Encore une fois, si la personne soutenue nécessite de l'aide quant à ses soins intimes ou personnels, et qu'elle souhaite uniquement recevoir du soutien d'une personne du même sexe, il s'agira d'un motif légitime pour confirmer le sexe du candidat.

En l'absence de besoins précis liés à une déficience, vous pourriez envisager les recommandations suivantes :

SUJET	QUESTIONS À PLUS FAIBLE RISQUE	QUESTIONS À RISQUE PLUS ÉLEVÉ
Race, couleur, descendance, lieu d'origine, origine ethnique, citoyenneté	« Êtes-vous autorisé à travailler au Canada? » « Il est à noter que si vous allez poser cette question, nous vous recommandons de la poser à tous les candidats, pas seulement à ceux qui semblent être de nouveaux arrivants au Canada. »	<ul style="list-style-type: none"> • Questions et notes prises concernant la race, la citoyenneté, la nationalité, le lieu de naissance, la couleur de la peau, la coiffure ou les vêtements d'un préposé. • Demandes de photos dans le cadre d'une candidature.
lieu d'origine, origine ethnique,	« Quelle est votre disponibilité de travail les jours que le soutien est requis? » « Êtes-vous à l'aise d'escorter mon fils à notre synagogue et d'y lui offrir du soutien? »	<ul style="list-style-type: none"> • Questions concernant l'appartenance religieuse d'un préposé, le type d'institutions religieuses qu'il fréquente possiblement, les coutumes/fêtes observées.
État matrimonial et situation familiale	« Quelle est votre capacité de travailler les quarts requis pour le poste? » « Êtes-vous en mesure de vous déplacer pour le travail? » « Êtes-vous disposé à déménager pour ce poste? » « Pouvez-vous rester tard les fins de semaine? »	<ul style="list-style-type: none"> • Questions concernant l'état matrimonial ou la situation familiale d'un préposé (p. ex., est-il célibataire, marié, divorcé?), le nom de jeune fille ou les anciens noms d'un préposé, demander si un préposé a des enfants ou s'il souhaite avoir des enfants à l'avenir, ou les arrangements de garde d'enfants que le préposé a en place.
Déficience physique ou mentale	« Est-ce qu'il y a des restrictions qui pourraient avoir une incidence sur votre capacité à exécuter certaines fonctions du poste, p. ex., du levage manuel, se conformer au plan de soutien comportemental de ma fille, etc. »	<ul style="list-style-type: none"> • Questions concernant l'état général de santé physique ou mentale d'un préposé.
Registre des infractions	« Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction pour laquelle un pardon n'a pas été accordé? » « Pourriez-vous fournir une copie de votre plus récente vérification d'antécédents criminels? » <i>Étant que les préposés offrent du soutien à un groupe vulnérable, les employeurs ont le droit de demander aux préposés d'effectuer des vérifications d'antécédents criminels/aux fins des services offerts aux personnes vulnérables.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Questions à savoir si un préposé a un dossier criminel ou a déjà été reconnu coupable d'une infraction.
Sexe ou genre	Aucune.	Questions concernant le sexe ou le genre d'une personne, demander si une préposée est enceinte ou prévoit d'avoir des enfants, ou les arrangements de garde d'enfants que le préposé a en place.
Orientation sexuelle	Aucune.	Questions concernant l'orientation sexuelle d'un préposé ou les croyances politiques d'un préposé concernant des enjeux liés à l'orientation sexuelle

Veillez noter qu'un employeur a le devoir d'accommoder les besoins des candidats jusqu'au point de préjudice injustifié. Par exemple, si un candidat n'est pas en mesure de travailler le samedi pour des raisons religieuses et que le poste exige de travailler la fin de semaine, l'employeur peut devoir envisager s'il est possible d'accommoder le candidat en apportant des ajustements aux horaires de travail.

Si la déficience d'un candidat pose problème pendant l'entrevue, par exemple lorsqu'un candidat choisit

volontairement de discuter de sa déficience, un employeur peut demander des renseignements sur les besoins en matière d'accommodement du candidat. Toutes les questions devraient être limitées à la capacité du candidat à exécuter les fonctions essentielles du poste. Les questions inutiles telles que « Comment avez-vous eu votre déficience? » ou « Quels médicaments prenez-vous? » ne sont pas appropriées. Tout autre enjeu lié à une déficience ne devrait pas être soulevé à moins qu'une offre d'emploi conditionnelle soit présentée.



3. Présélection

a. Généralités

Nous recommandons une rigoureuse présélection de chaque candidat à un poste avant d'entamer une relation de travail. Cette recommandation s'applique, peu importe si le préposé est considéré comme entrepreneur indépendant ou comme employé.

Les vérifications détaillées d'antécédents peuvent varier. Elles peuvent être chronophages et coûteuses. Elles peuvent aussi mener à des préoccupations liées aux droits de la personne. Pour cette raison, la meilleure pratique consiste à effectuer des vérifications d'antécédents uniquement pour une personne à qui vous avez présenté une offre d'emploi conditionnelle (p. ex., une offre d'emploi que vous pouvez révoquer si les résultats de la vérification d'antécédents ne sont pas satisfaisants).

Tous les candidats devraient se faire dire au début de leur candidature qu'une vérification des antécédents sera effectuée pour tout candidat retenu, et les types de vérifications qui seront effectués devraient être indiqués.

Parmi les plus importantes vérifications d'antécédents à envisager par les familles, il faut citer :

- Une vérification des antécédents pour personnes appelées à offrir des services aux personnes vulnérables/des antécédents criminels;
- Les références des anciens employeurs du candidat;
- Confirmer que les exigences en matière de formation et de certification sont à jour (p. ex., RCR, permis de conduire);
- Selon le type de travail concerné, une confirmation médicale des vaccinations.

Une présélection rigoureuse permet de veiller à ce qu'un candidat soit la personne qu'elle prétend être et qu'elle est en mesure d'effectuer le travail avant de vous engager dans une relation juridique. Surtout, elle permet de veiller à ce que les candidats n'aient pas un historique d'inconduite chez d'anciens employeurs, un dossier criminel, ou d'autres traits qui les rendent incompatibles à l'exigence de confiance requise pour être un préposé au soutien pour une personne vulnérable.

b. Vérification des antécédents pour personnes appelées à offrir des services aux personnes vulnérables/des antécédents criminels

Les employeurs effectuent souvent des vérifications d'antécédents criminels pour les candidats à des postes sensibles ou exigeant une grande confiance. Les employeurs qui recherchent des employés pour prendre soin de personnes vulnérables peuvent utiliser la vérification d'antécédents plus rigoureuse : la « vérification des antécédents pour personnes appelées à offrir des services aux personnes vulnérables ».

Ces vérifications permettront de révéler un plus vaste éventail de renseignements à propos d'un candidat qu'une vérification standard des antécédents criminels.

Cela vous dressera un portrait plus complet des antécédents de l'employé et de toute activité criminelle antérieure qui disqualifierait le candidat à travailler avec vous.

Vous pouvez même en faire une modalité dans le contrat de l'employé qu'il doit fournir une vérification des antécédents pour personnes appelées à offrir des services aux personnes vulnérables chaque année. Ainsi, vous disposerez des plus récents renseignements, et vous connaîtrez tout changement survenu en cours d'emploi avec vous.

Sur le plan de la procédure, le candidat doit demander la vérification des antécédents pour personnes appelées à offrir des services aux personnes vulnérables auprès de son service de police local. Vous ne pouvez pas le demander pour lui. Habituellement, une recherche rapide en ligne indiquera où vous pouvez envoyer votre employé pour obtenir ces dossiers. Un candidat devra signer un consentement écrit pour effectuer la vérification indiquée. Le candidat pourra également voir les résultats et ensuite prendre une décision à savoir s'il consent au partage de ces résultats avec vous.

Si vous décidez de demander des vérifications d'antécédents, c'est une bonne idée de traiter tous les candidats que vous prévoyez embaucher de la même façon.

c. Vérifications de crédit

Certains employeurs choisissent d'effectuer des vérifications de crédit dans les cas où l'employé s'occupera des fonds de l'employeur. Cela est important lorsque l'employé aura accès à des fonds et sera responsable de leur gestion avec une supervision minimale par l'employeur. Cela peut également être approprié lorsque le poste exige que le candidat administre des fonds au profit d'une personne vulnérable qui pourrait ne pas être en mesure de reconnaître une utilisation inappropriée des fonds.

Une vérification de crédit devrait seulement être effectuée une fois que vous avez indiqué au candidat que vous souhaitez l'embaucher sous réserve de résultats acceptables de la vérification de crédit.

Concrètement, la majorité des préposés au soutien ne sont pas assujettis à ce niveau d'examen, et les vérifications de crédit sont réservées aux cas uniques dans lesquels un préposé au soutien gère de façon indépendante les finances d'une personne recevant du soutien avec une supervision minimale. Déterminer si la vérification est requise pour votre relation de soutien dépendra des responsabilités concernées, du montant des fonds auxquels le préposé aura accès, et du niveau de supervision que vous aurez.

d. Références

Vous devriez garder à l'esprit les éléments suivants lorsque vous téléphonez à ancien employeur dont le nom a été donné comme référence par le préposé :

- i.** Appeler une référence ne devrait avoir lieu que si l'employé l'accepte par écrit (p. ex., par courriel);
- ii.** Les questions posées à une référence devraient se limiter aux performances et aux qualifications associées au poste;
- iii.** Dans la mesure du possible, tentez d'éviter des questions qui pourraient révéler des renseignements personnels qui ne sont pas pertinents à la capacité de la personne à effectuer le travail (p. ex., questions sur la foi ou les relations personnelles).
- iv.** Sachez que la politique de certains anciens employeurs est de ne pas fournir de références.
- v.** Confirmez les renseignements fournis par le candidat concernant son travail avec la référence.

Les lettres de recommandation et les antécédents professionnels devraient être analysés soigneusement. Parfois, une série d'affectations à court terme peut être un signal d'alarme. De plus, il est généralement conseillé d'exiger une référence auprès d'un ancien

employeur, et la source de la référence devrait être le service des ressources humaines (RH), et non un ancien collègue ou superviseur. Les RH sont plus susceptibles d'être au courant de toute préoccupation en matière de performances et/ou des circonstances dans lesquelles l'emploi a pris fin. Si un candidat ne peut ou ne veut pas fournir ce type de référence, cela peut être une indication qu'il cache quelque chose à propos de ses antécédents professionnels.

Voici des exemples de questions que vous devriez peut-être poser lors de vérifications de références :

Questions concernant le travail du candidat :

- Pendant combien de temps a-t-il travaillé pour vous?
- Quelles étaient ses responsabilités?
- Était-il à temps partiel ou à temps plein?
- Quelles sont ses forces et ses faiblesses?
- Aviez-vous des préoccupations concernant ses performances?
- Était-il ponctuel?
- Pourquoi a-t-il arrêté de travailler pour vous?
- L'engageriez-vous à nouveau?
- Le candidat est-il mature, honnête, professionnel, gentil, chaleureux, amical, travaillant?
-

Poser des questions sur l'expérience avec le préposé peut vous aider à déterminer s'il conviendrait bien à vos besoins en matière de soutien :

- Avez-vous eu l'occasion de le superviser directement?
- Comment a-t-il réagi à la rétroaction?
- Vous a-t-il parlé des enjeux avant qu'ils ne deviennent des problèmes?
- Devrais-je savoir quelque chose qui pourrait m'aider à gérer son travail avec ma famille?
- Est-ce qu'il y a une raison pour laquelle je devrais être préoccupé par le fait de laisser mon proche (qui a une déficience) seul avec lui?
- Est-ce qu'il y a des préoccupations en matière de sécurité liées à ce préposé?
- Le préposé a-t-il déjà dû intervenir dans le cas d'une urgence?
- Le préposé s'entendait-il bien avec les autres membres de l'équipe de soutien?

e. Formation/Éducation

Il est conseillé de vérifier si un individu possède les titres qu'il prétend posséder. Cette vérification devrait être limitée à la confirmation de la réussite des programmes de formation, p. ex., relevés de notes, diplômes, certificats, dont une copie devrait pouvoir être fournie par un candidat.



f. Dossier de vaccination

Vous devriez faire preuve de prudence lorsque vous demandez un dossier de vaccination. Demandez uniquement cette information si elle est pertinente au poste (par exemple, si le candidat prendra soin d'une personne immunodéficiente). Vous devez offrir au candidat une occasion d'expliquer pourquoi il n'a pas les vaccinations requises. Si un employé n'est pas vacciné en raison d'une déficience, pour des raisons religieuses, ou d'autres caractéristiques protégées par le Code des droits de la personne, vous pourriez devoir l'accommoder. Il est recommandé d'obtenir des conseils juridiques si cela se produit.

g. Vérifications d'antécédents à éviter

Certains types de vérifications d'antécédents peuvent être discriminatoires et constituer un risque de responsabilité du point de vue des droits de la personne.

Comme discuté dans la section ci-dessus sur les entrevues, il est préférable de ne pas demander des renseignements sur la vie personnelle d'un candidat si les questions ne sont pas pertinentes au poste, car cela pourrait vous exposer à des allégations de discrimination si vous ne l'embauchez pas.

De plus, il n'est généralement pas recommandé d'exiger un test de dépistage de consom

4. Embaucher un employé : quand la relation commence-t-elle officiellement?

a. Renseignements généraux

Une relation de contrat d'emploi commence lorsqu'une offre d'emploi est acceptée. Cela signifie que si vous faites une offre d'emploi verbale (par exemple : « Tu es embauché! ») et que le préposé au soutien accepte (« Super! Quand est-ce que je commence? »), la relation d'emploi commence.

Si cette offre est accompagnée d'un contrat écrit dans le cadre de l'offre, ce contrat écrit régira la relation (tout comme la common law et les lois comme la *LNE*). S'il n'y a aucun contrat écrit, les modalités seraient celles convenues verbalement, et le reste serait régi par la common law et la loi. Nous expliquons la différence entre un contrat verbal et un contrat écrit, ainsi que la common law et la loi, au [chapitre 1](#).

Il est important de traiter une offre d'emploi pour ce qu'elle est vraiment : un contrat pouvant avoir force exécutoire pour vous. Pour utiliser ce fait à votre avantage, nous vous

recommandons de faire ce qui suit lorsque vous présentez une offre à un candidat :

1. Communiquez clairement vos attentes et expliquez au préposé au soutien les modalités de son emploi en présentant un contrat écrit;
2. Offrez au préposé au soutien une occasion d'effectuer toute vérification des antécédents, et réservez-vous le droit de retirer l'offre ou de mettre fin à l'emploi si les résultats de la vérification d'antécédents sont moins que satisfaisants;
3. Formulez les modalités du contrat de façon à vous donner un maximum de souplesse dans la gestion de la relation;
4. Formulez les modalités du contrat de façon à vous protéger contre une responsabilité à l'égard du préposé au soutien si vous devez mettre fin à son emploi (par exemple, limiter les droits de préavis en vertu de la common law).

La section suivante offre un aperçu des pratiques exemplaires de création d'une offre d'emploi et des termes clés que vous devriez peut-être inclure. Le reste de cette section traite des facteurs liés à la présentation de l'offre. La prochaine section traite des modalités que vous devriez inclure dans un contrat d'emploi que vous joignez à l'offre.

b. Choix du moment

Lorsque vous présentez une offre d'emploi, l'offre devrait généralement être présentée avant le commencement de l'emploi. Cela offre au préposé au soutien suffisamment de temps pour étudier l'offre et rechercher des conseils juridiques indépendants afin de pleinement comprendre toutes les modalités de l'offre.

Toute modalité d'emploi qui n'est pas communiquée au préposé au soutien avant le début de son emploi ne sera pas applicable à moins qu'une « contrepartie » additionnelle soit offerte aux fins d'acceptation des nouvelles modalités par le préposé. La contrepartie doit consister en un nouvel avantage (une augmentation, un boni, une journée de vacances additionnelle ou tout autre avantage auquel il n'aurait pas eu droit en vertu des modalités d'emploi précédemment convenues).

Pour cette raison, à titre de pratique exemplaire, une offre d'emploi devrait être présentée 7 jours à l'avance et devrait être signée par le préposé avant qu'il ne commence à travailler pour vous.

c. Offre conditionnelle

Si vous souhaitez effectuer des vérifications d'antécédents, exiger que le préposé au soutien réussisse une nouvelle certification ou obtienne une quelconque autre qualification préalable à l'emploi comme condition

d'emploi, vous devriez le clarifier lorsque vous offrez l'emploi au préposé.

Pour les vérifications d'antécédents, il devrait être précisé que l'offre est conditionnelle non seulement au consentement écrit du préposé au soutien à l'exécution d'une vérification d'antécédents, mais aussi :

- a. Le préposé doit collaborer dans le cadre du processus;
- b. Le préposé doit prendre toute mesure nécessaire pour obtenir une vérification policière des antécédents aux fins de services offerts à des personnes vulnérables;
- c. Si les résultats de la vérification d'antécédents ne sont pas satisfaisants, l'offre d'emploi sera révoquée, ou, si le préposé au soutien a déjà commencé son emploi, l'emploi prendra fin immédiatement sans préavis.

5. Contrats écrits

a. Ce qui devrait figurer dans le contrat d'un employé

Les clauses suivantes peuvent être appropriées pour les employés (gardant à l'esprit les exigences minimales au titre de la *LNE*, qui seront traitées au [chapitre 6](#)) :

- Une exigence selon laquelle l'employé doit effectuer une vérification d'antécédents pour personnes appelées à offrir des services aux personnes vulnérables/d'antécédents criminels;
- Si vous voulez seulement embaucher l'employé pour une période fixe, précisez les dates de début et de fin du contrat, et le fait que le contrat peut être résilié avant la fin du contrat en offrant les indemnités de départ minimales applicables en vertu de la *LNE*;
- La confirmation des qualifications du préposé et de sa conformité aux exigences en matière de permis, de licences et de réglementation;
- Une période de probation au cours de laquelle vous évaluez l'aptitude de l'employé à occuper le poste (inclure cette condition facilitera la fin d'emploi si l'employé ne convient pas);
- Une clause de fin d'emploi qui exclut le préavis raisonnable en vertu de la common law et limite les indemnités aux minimums prévus par la *LNE*;
- Les droits aux vacances et aux jours fériés, clairement indiqués afin que l'employé connaisse le montant de la paie des jours fériés, de l'indemnité de vacances et de la durée des vacances qu'il recevra;
- Comment le préposé sera rémunéré (salaire horaire selon les heures travaillées ou salaire fixe par semaine), gardant à l'esprit qu'un employé doit se faire payer le salaire minimum et les heures supplémentaires, le cas échéant. Trouvez plus d'information sur le calcul du salaire minimum et des heures supplémentaires au

[chapitre 6](#):

- Le moment où les heures supplémentaires commenceront à s'accumuler et comment elles seront rémunérées (congé en lieu de rémunération ou à un taux de 1,5 fois le taux de base);
- Un énoncé des heures de travail de l'employé;
- Une description des responsabilités, y compris la tenue de dossiers associée à ces responsabilités;
- Une clause où l'employé reconnaît qu'il a eu l'occasion d'obtenir des conseils juridiques indépendants afin de comprendre ses droits.

Un exemple de contrat d'emploi de base est inclus à l'annexe A à la fin de ce chapitre. Veuillez noter que ce gabarit ne constitue pas un conseil juridique et ne convient pas à toutes les situations. Les pratiques exemplaires et l'interprétation juridique de chaque terme dans l'exemple sont sujettes à changement de temps à autre et ne devraient pas être considérées sans conseils juridiques.

6. Gérer la relation au quotidien pour éviter les surprises

Une fois que vous avez recruté, présélectionné et conclu un marché avec un préposé au soutien, il est essentiel de gérer la relation de travail quotidienne pour assurer la continuité des soins et du soutien approprié. Voici des recommandations pour vous aider à gérer les préposés que vous avez embauchés pour éviter le risque de dégradation de la relation :

- Faites le point avec le préposé régulièrement et offrez de la supervision, de l'orientation ou de l'évaluation au besoin pour éviter les malentendus. Conservez un dossier détaillé de vos ententes, des heures de travail, des heures supplémentaires, des vacances, des jours fériés, et des congés en lieu de rémunération. Vos dossiers constituent votre meilleure défense contre les plaintes d'un préposé mécontent. Consultez le [chapitre 6](#) pour plus d'information à ce sujet.
- Soyez conscient de vos obligations en matière de droits de la personne et de santé et de sécurité au travail envers votre préposé et demandez des conseils au besoin. Pour plus d'information sur ces sujets, consultez les chapitres 7 et 8 respectivement.
- Confirmez toute obligation juridique auprès de la WSIB et confirmez votre couverture avec le fournisseur d'assurances privé pour ce qui est de votre préposé. De plus amples renseignements à ce sujet figurent au [chapitre 10](#).
- Lorsque des enjeux liés aux performances surviennent, offrez de la rétroaction et des conseils dès que possible. Conservez des dossiers écrits de vos discussions et des problèmes de performance



ou de mauvais comportement à portée de main. Si nécessaire, donnez des avertissements clairs par écrit. Consultez le [chapitre 6](#) pour de plus amples renseignements à ce sujet.

- Précisez clairement vos obligations en ce qui a trait à la déduction et la remise de l'impôt sur le revenu, au RPC et à l'AE, et à vos responsabilités lorsqu'il s'agit de remplir les T1, T4, T4A et les relevés d'emploi. Vous trouverez de plus amples renseignements à ce sujet au [chapitre 9](#).

Surtout, suivez la règle d'or et traitez vos préposés comme vous souhaiteriez être traité si vous étiez à leur

place. La sensibilité, la compréhension, la compassion et la patience sont des caractéristiques clés d'un bon employeur et de bonnes stratégies pour éviter des différends avec votre préposé.

En dernier lieu, lorsque des différends ou des problèmes surviennent, demandez des conseils avant de prendre des mesures pour pénaliser, sanctionner ou renvoyer le préposé. Trente minutes de conseils juridiques préventifs peuvent vous épargner des milliers de dollars en honoraires d'avocat et en réclamations potentielles par un préposé mécontent.

ÉLÉMENTS DU CHAPITRE À RETENIR :

Voici les leçons clés de ce chapitre :

- Bien qu'une personne cherchant un préposé au soutien pour fournir des soins ou du soutien liés à une déficience pour soi-même ou un membre de la famille soit probablement exemptée de l'interdiction de discrimination dans l'embauche en vertu du Code des droits de la personne, la meilleure pratique consiste à éviter les qualifications discriminatoires dans les annonces de postes ou les questions liées aux motifs protégés par les droits de la personne lors d'entrevues.
- Déterminez vos obligations juridiques envers votre préposé selon son statut d'emploi. Ensuite, assurez-vous de respecter vos obligations (p. ex., vacances, jours fériés payés, déclaration de revenus, versements).
- Effectuez une présélection de vos préposés à l'avance au moyen de vérifications de dossiers criminels, de vérifications d'antécédents pour personnes appelées à offrir des services à des personnes vulnérables, et d'autres vérifications d'antécédents pour vous assurer qu'ils ne constituent pas un risque pour la personne recevant du soutien, et qu'ils possèdent les compétences et l'expérience nécessaires pour effectuer le travail.
- Limitez votre responsabilité juridique dans la mesure du possible au moyen de vos contrats écrits. N'oubliez pas de les rédiger attentivement afin de vous assurer d'atteindre cet objectif.
- Gérez votre relation quotidienne avec votre préposé pour vous assurer de respecter vos obligations et pour déterminer si vous maintenez le type de relation juridique que vous souhaitez. Une telle surveillance peut éviter qu'un préposé passe du statut d'entrepreneur à celui d'employé (avec la responsabilité imprévue qui peut en découler).

Annexe A

Note et avis de non-responsabilité : Cet exemple ne constitue pas un conseil juridique, et les auteurs ne déclarent et ne garantissent pas qu'il convient à toute situation ou tout objectif précis. Il pourrait ne pas être approprié pour vos circonstances, et nous vous encourageons vivement à obtenir des conseils juridiques avant de vous engager dans un contrat d'emploi ou une relation d'emploi avec un préposé.

[NOM DE L'EMPLOYÉ]

PAR COURRIEL

[ADRESSE DE L'EMPLOYÉ]

[Date]

Cher [NOM],

Objet : Offre d'emploi

Faisant suite à notre discussion le [DATE], nous sommes heureux de vous offrir un emploi chez [nom de l'employeur] à partir du [date]. La présente lettre d'entente établit les modalités de votre emploi.

- 1. Poste et fonctions.** Votre nomination sera à titre de [titre du poste] dans le but exprès de fournir des services et du soutien à [personne recevant le soutien]. Vos responsabilités et heures de travail sont énoncées dans la description de poste ci-jointe et peuvent vous être attribuées par [nom de l'employeur] de temps à autre.
- 2. Emploi conditionnel.** Cette offre est conditionnelle aux résultats satisfaisants d'une vérification des références, [ajouter d'autres vérifications au besoin] d'une vérification d'antécédents pour personnes appelées à offrir des services à des personnes vulnérables/vérification d'antécédents criminels, et de mises à jour ponctuelles de telles vérifications.
- 3. Période de probation.** Les trois (3) premiers mois de votre emploi constitueront une période de probation, et les deux parties peuvent mettre fin à la relation en tout temps conformément à la Loi de 2000 sur les normes d'emploi (*LNE*) sans préavis ni indemnité tenant lieu de préavis, pour quelque raison que ce soit.
- 4. Rémunération :** Vous serez rémunéré à hauteur de [taux horaire], moins les retenues, déductions et versements prévus par la loi applicable, qui seront versées toutes les deux semaines par dépôt direct [aux deux semaines/à la semaine/mensuellement].
- 5. Vacances et jours fériés.** Vous aurez droit à 2 semaines de vacances non payées par année d'emploi et recevrez une indemnité de vacances totalisant 4 % de votre salaire gagné, qui vous sera versée chaque période de paie avec votre paie de base, après prélèvement des déductions et retenues. Après cinq (5) années d'emploi, ce montant sera augmenté conformément à la *LNE*. Les jours fériés seront payés conformément à la *LNE*.
- 6. Fin d'emploi et mise à pied.** Il est toujours difficile d'envisager la fin d'emploi quand une nouvelle relation commence; cependant, nous croyons qu'il est important que vous connaissiez et acceptiez notre politique de fin d'emploi et de mise à pied. Bien que nous espérons que ce ne soit pas nécessaire, nous nous réservons le droit de vous mettre à pied temporairement sans salaire conformément à la *LNE*, la mise à pied ne constituant pas un congédiement détourné. Si nous mettons fin à votre emploi, vous ne recevrez que les montants minimums requis pour l'avis de cessation d'emploi, l'indemnité de cessation d'emploi d'office, l'indemnité de départ d'office, le maintien des avantages sociaux et/ou l'indemnité de vacances (ou tout autre droit), le cas échéant, selon les exigences de la *LNE* (telle que modifiée ou remplacée de temps à autre). À moins d'indication contraire explicite dans la *LNE*, vous n'aurez aucun droit ou recours pour dommages, salaire ou autre rémunération, indemnité de départ et/ou paie en lieu de préavis découlant de la fin de votre emploi en vertu d'un contrat ou de la common law. Vous comprenez et acceptez également que les dispositions comprises dans la présente clause demeureront applicables tout au long de votre emploi, malgré tout autre changement dans les modalités de votre emploi.

Si vous êtes prêt à accepter un emploi chez nous selon les modalités décrites ci-dessus, veuillez signer l'Acceptation par l'employé ci-dessous et retourner le document signé au soussigné au plus tard le [jour précédant le début de l'emploi].

Sincères salutations,

[Signature]



Acceptation par l'employé

J'ai lu, compris et accepté les dispositions qui précèdent, et j'ai eu une occasion raisonnable d'examiner la présente entente, les pièces jointes et les éléments qui y figurent. J'accepte l'emploi selon les modalités établies dans la présente entente après avoir eu l'occasion de demander des conseils juridiques indépendants.

Par la présente, j'accuse réception d'une copie de la présente entente et des pièces jointes.

Nom de l'employé

Date

Description de poste

[TITRE DU POSTE]

Aperçu :

Le mandat de ce poste s'énonce comme suit :

Heures de travail :

Vos heures de travail seront :

- [Soutien de jour]
- [De nuit en éveil]
- [De nuit en sommeil]

Fonctions et responsabilités :

Pendant :

- [Exemples de soutien de jour :
- [De nuit en éveil]
- [De nuit en sommeil]

Attentes générales :

Le comportement suivant ne sera pas toléré, peu importe les circonstances :

- Négligence délibérée, abus physique, psychologique ou verbal à l'égard de toute personne;
- Utilisation personnelle non autorisée de l'équipement, des fournitures ou du matériel de **[personne soutenue]**;
- Négligence délibérée, mauvaise utilisation, destruction ou vol de la propriété de **[personne soutenue]**, du personnel ou de la propriété de toute personne;
- Non-conformité aux règles opérationnelles et de sécurité;
- Insubordination ou refus d'effectuer des tâches liées au travail raisonnables, sécuritaires, légales et éthiques;
- Inconduite;
- Exécution non satisfaisante des fonctions attribuées;
- Absence ou départ non autorisés d'un lieu de travail assigné;
- Malhonnêteté liée aux interactions avec le personnel ou la famille;
- Falsification de documents, y compris ceux reflétant la prestation de soutien et de services;
- Mauvais usage ou publication non autorisée de documents confidentiels;
- Absentéisme non autorisé, retards ou sommeil pendant des heures de travail prévues en éveil;
- Consommation de drogues ou le fait d'être sous l'influence de drogues pendant des heures de travail actif;
- Possession ou utilisation d'objets personnels raisonnablement décrits comme « armes » sur la propriété de **[personne soutenue]**;
- Absence de ses fonctions à des fins autres que celles prévues dans la demande d'approbation d'absence;
- Sollicitation ou collecte non autorisée de contributions à toute fin liée aux soins de **[personne soutenue]** ou sur sa propriété.
-

Dossiers et production de rapports :

- [Inclure les directives concernant le registre quotidien, les dossiers financiers, la déclaration d'incidents graves, les dossiers médicaux, etc.]

Client

Date

Fournisseur de services autonome

Date

CHAPITRE





Engager un entrepreneur

Une fois que vous avez pris la décision d'embaucher un travailleur « autonome » ou un « entrepreneur indépendant » pour offrir du soutien à vous ou à votre proche ayant une déficience, il y a un certain nombre de mesures que vous pouvez prendre pour vous assurer d'embaucher la bonne personne et de gérer la relation afin de vous protéger et de protéger votre famille contre une responsabilité imprévue.

Dans ce chapitre, nous passerons en revue certains des facteurs importants, y compris :

- 1.** Trouver un entrepreneur;
- 2.** La présélection;
- 3.** Les contrats écrits;
- 4.** Gérer la relation.

La connaissance de vos obligations et la planification peuvent vous aider à éviter une responsabilité imprévue lorsque vous engagez un préposé comme entrepreneur indépendant.

1. Trouver un entrepreneur

Comme discuté au [chapitre 4](#), trouver la bonne personne pour vous soutenir ou soutenir votre proche ayant une déficience peut être très difficile. Les mêmes processus et pratiques exemplaires pour le « recrutement » d'employés s'appliquent en général aux entrepreneurs. Nous avons passé en revue ces pratiques au [chapitre 4](#) et nous ne les répétons pas ici. Il y a cependant quelques différences clés.

D'abord, un véritable travailleur « autonome » ou « entrepreneur indépendant » aura souvent une clientèle établie. Il peut faire de la publicité, avoir un site Web, ou rechercher des recommandations par l'entremise de ses autres clients. Si vous êtes résolu à faire appel aux services d'un entrepreneur indépendant au lieu d'un employé, trouver un travailleur autonome responsable et établi par de tels moyens est préférable. Les pratiques établies du préposé au soutien à cet égard vous fourniront des preuves utiles si plus tard le préposé (ou une autre entité) tente de définir son statut comme celui d'employé.

Ensuite, si vous trouvez nécessaire d'afficher une annonce, il est important de clairement déterminer ce que vous recherchez chez un « préposé au soutien autonome » ou un « préposé au soutien entrepreneur » pour offrir des services de soutien moyennant une « rémunération à l'acte ». Si vous affichez une annonce pour un « employé » ou un « emploi », cela peut plus tard servir de preuve que le préposé au soutien que vous embauchez est en fait un employé.

Troisièmement, vous devriez peut-être clairement communiquer dans toute annonce et tout au long du processus d'entrevue que le préposé devra satisfaire des exigences clés, p. ex., être assuré, déclarer ses propres impôts, vous fournir des factures et des reçus aux fins de paiement, et utiliser son propre véhicule ou d'autres outils pour offrir les services.

En dernier ressort, si vous choisissez d'engager un préposé au soutien comme entrepreneur indépendant, votre pratique exemplaire consistera à renforcer ce statut tout au long de chaque étape de la relation, y compris l'étape du « recrutement ». Outre ces pratiques exemplaires, assurez-vous de passer en revue le [chapitre 4](#) et l'information sur ce qu'il faut faire pour éviter des plaintes potentielles liées aux droits de la personne grâce à une application attentive des pratiques de recrutement et d'entrevue.

2. Présélection des préposés

Tout comme pour nos recommandations liées à la présélection d'employés (tel que discuté au [chapitre 4](#)), nous recommandons une rigoureuse présélection de chaque entrepreneur potentiel avant d'entamer une relation de travail avec lui. Les pratiques exemplaires de vérification d'antécédents d'employés et d'entrepreneurs sont très similaires et comprennent des recommandations liées aux éléments suivants :

- Exiger une vérification d'antécédents pour personnes appelées à offrir des services à des personnes vulnérables/vérification d'antécédents criminels;
- Demander des références d'anciens clients du candidat et confirmer ces références;
- Confirmer que les exigences en matière de formation et de certification sont à jour (p. ex., RCR, permis de conduire, etc.);
- Selon le type de travail concerné, une confirmation médicale des vaccinations.

En plus des vérifications d'antécédents recommandées ci-dessus, nous vous recommandons également de vérifier que le préposé au soutien a obtenu ou obtiendra les assurances nécessaires pour le travail qu'il effectuera. Cela peut inclure d'exiger des preuves que le travailleur autonome est inscrit auprès de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (WSIB) pour une couverture d'assurances comme « exploitant indépendant ». Consultez le [chapitre 10](#) pour de plus amples renseignements à ce sujet. De plus, si vous exigez que le préposé au soutien utilise son véhicule pour le travail, y compris pour vous conduire ou pour conduire votre proche dans la communauté, vous devriez lui demander une preuve qu'il a obtenu ce qu'on appelle un permis de conduire 6A pour son assurance de véhicule lui permettant de transporter des passagers dans son véhicule en échange d'une rémunération.

Si votre préposé au soutien prétend être réellement autonome et déclarer ses revenus auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC) comme travailleur autonome, vous pouvez lui demander de fournir son numéro de taxe de vente harmonisée (TVH), qu'un travailleur autonome devra habituellement enregistrer s'il gagne plus de 30 000,00 \$ au cours de toute période de 12 mois en revenu autonome. Lorsqu'un travailleur autonome ne possède pas un numéro de TVH ou n'est pas en mesure de prouver autrement qu'il détient un relevé de déclaration de ses revenus à l'ARC, cela pourrait s'avérer un indice que le préposé au soutien ne déclare pas les revenus que vous lui versez, ce qui pourrait vous exposer à des risques, tout comme le préposé. De plus amples renseignements à ce sujet figurent au [chapitre 9](#).



3. Contrats de service : le début officiel de la relation

Il est très important de clairement définir le statut de l'entente entre vous et le préposé au soutien dès le début, sans quoi le préposé pourrait s'avérer un employé. Idéalement, l'entente sur le statut du préposé devrait être exprimée dans un contrat écrit qui identifie le préposé comme entrepreneur autonome, et comprend les termes clés et d'autres indicateurs réaffirmant ce statut.

i. Quand fournir le contrat

À titre de pratique exemplaire, il faut fournir au préposé un contrat écrit au moins 7 jours avant le premier jour auquel il offrira des services. Exigez que le contrat soit signé et retourné avant la date de début, mais pas plus tard que le premier jour de service du préposé.

ii. Que doit-on inclure dans le contrat?

Les clauses suivantes peuvent être appropriées si vous engagez un **entrepreneur indépendant** :

- Une reconnaissance que le préposé est un entrepreneur indépendant et non un employé.
- Une confirmation que le préposé est responsable des déductions et versements nécessaires pour l'AE, le RPC et l'impôt sur le revenu pour son propre compte, et que vous ne ferez pas cela pour lui. Cet aspect de l'entente est essentiel. Bien qu'il ne soit pas nécessairement applicable si l'entrepreneur est considéré comme employé, il est important que les deux parties comprennent clairement à qui reviennent les responsabilités de déclaration et de versement.
- Toute qualification clé ou condition de service (p. ex., preuves de qualifications ou de certification et résultats satisfaisants quant à la vérification d'antécédents pour personnes appelées à fournir des services à des personnes vulnérables);
- Une clause d'indemnisation pour couvrir toute responsabilité contre vous si le préposé est « jugé » comme employé. Une indemnisation signifie que le préposé couvrira l'ensemble des coûts, des pénalités ou d'autres montants que vous pourriez devoir payer si le préposé est considéré comme employé.
- Une description de la portée du travail (période fixe ou objectif précis), des services à fournir et des exigences en matière de tenue de dossiers associées à ce travail;
- Une description des dépenses que le préposé couvrira pour son propre compte, veillant à ce que

les coûts couverts par vous soient minimaux. Les entrepreneurs devraient généralement couvrir leurs propres dépenses, incluant le kilométrage, les repas, les frais de téléphonie mobile, etc.

- La procédure de facturation. Les entrepreneurs doivent soumettre des factures au lieu de se fier à vous pour conserver des feuilles de temps et les payer automatiquement à une date de paie régulière comme vous le feriez pour un employé;
- Un énoncé du droit du préposé de travailler pour d'autres et/ou d'employer des sous-traitants, le cas échéant. Il est important qu'un préposé traité comme un entrepreneur effectue du travail pour d'autres et qu'il jouisse de la liberté et de la souplesse pour le faire;
- Une confirmation des qualifications du préposé et de la conformité aux exigences en matière de formation, de permis et de réglementation. Idéalement, votre entrepreneur doit être pleinement formé et nécessitera à peine une orientation par rapport aux besoins spécifiques de la personne qu'il soutiendra plutôt qu'une formation habituelle d'employé;
- Décrire quand et comment le contrat de service peut être résilié par les deux parties. Habituellement, cela ne devrait pas être exprimé de la même façon que le seraient les clauses de fin d'emploi avec « motif valable » et « sans motif valable » pour employés. Une clause prévoyant 30 jours de préavis de fin d'emploi par vous ou par l'entrepreneur est courante dans une entente avec un entrepreneur;
- Une exigence que le préposé obtienne une couverture d'assurance auprès de la WSIB (si vous ne l'exigez pas, vous pourriez envisager de demander une couverture auprès de la WSIB pour le préposé et/ou de confirmer que vos propres assurances couvriront le préposé). Les dispositions liées aux assurances sont traitées de façon plus détaillée au [chapitre 10](#).

Un modèle d'entente d'engagement d'un « entrepreneur » est joint à l'annexe A à la fin du présent chapitre. Sachez, cependant, que le droit lié aux entrepreneurs indépendants est en constante évolution, et nous vous encourageons fortement à obtenir des conseils juridiques avant d'entamer une relation avec un entrepreneur et de préparer une entente d'engagement d'un entrepreneur.



4. Maintenir une relation de travail positive avec votre entrepreneur et réaffirmer son statut de « travailleur autonome »

Une fois que vous avez recruté, présélectionné et conclu un contrat avec un préposé au soutien, maintenir une relation de travail positive est essentiel pour assurer une continuité de soin et un soutien approprié. Bien que les principes encadrant une collaboration avec un entrepreneur soient très similaires à ceux qui s'appliquent pour l'engagement d'un employé (voir le [chapitre 4](#) pour les pratiques exemplaires pour maintenir une relation harmonieuse), il y a quelques différences clés qui seront importantes pour réaffirmer et maintenir le statut de travailleur « autonome » et « indépendant » de votre entrepreneur.

Comme discuté au [chapitre 3](#), un travailleur ou un entrepreneur autonome ne fait généralement pas l'objet du même niveau de « contrôle » qu'un employé. Il est attendu que le préposé soit professionnel et bien renseigné concernant son travail, et qu'il soit en mesure d'offrir ses services et de s'acquitter de ses responsabilités avec un minimum de supervision et d'orientation de votre part.

Horaires

Lorsqu'il s'agit de prévoir l'horaire des services de soutien, vous devriez peut-être également adopter une approche collaborative selon la disponibilité de votre préposé au soutien plutôt que de dicter de façon indépendante les horaires de travail de votre préposé au soutien de la façon plus courante dans une relation d'emploi. Pour un préposé réellement autonome ayant plusieurs clients ou contrats à gérer, cette approche collaborative fera preuve de respect et sera appréciée.

Paiements et facturation

Lorsqu'il s'agit d'effectuer des paiements et de comptabiliser les services offerts, il est conseillé de toujours renforcer le statut de travailleur « autonome » de votre préposé en exigeant qu'il conserve des dossiers des services qu'il vous fournit, et vous facture chaque mois pour les services fournis. Mieux vaut cela que de conserver des feuilles de temps de la façon dont vous le feriez habituellement pour un employé. Une recherche rapide sur « Google » pour des « modèles de facture » permettra à votre préposé d'avoir un vaste éventail de choix. Sinon, s'il le préfère, des carnets de factures peuvent être achetés en ligne ou dans un magasin de fournitures de bureau.

Qualité des services

Lorsqu'il y a des préoccupations concernant la qualité des services offerts, vous devriez aborder le problème de la même façon que vous aborderiez le problème de services insatisfaisants offerts par d'autres entrepreneurs, en commençant par signaler les points de préoccupation, expliquer vos attentes à l'égard du service, et communiquer potentiellement le fait que vous devrez réévaluer le contrat de service si les attentes à l'égard du service ne sont pas respectées. Cela ne devrait pas être exprimé comme de la « discipline », car il s'agit d'un sceau d'une relation d'emploi. Concrètement, cela ressemble à un « avertissement » avec de l'encadrement et des conseils qui seraient habituels dans une relation d'emploi, mais il est préférable d'éviter d'utiliser un langage de type « emploi » dans une relation avec un entrepreneur.

Rapports financiers

Vous pouvez aussi renforcer les obligations de déclaration fiscale du préposé au soutien en précisant que vous soumettrez un T4A auprès de l'ARC. Un T4A est un formulaire exigé par l'ARC si vous effectuez plus de 500 \$ en paiements à un travailleur autonome. Nous abordons ce sujet de façon plus approfondie au [chapitre 9](#) et vous pouvez en apprendre davantage sur les T4A ici.

Droits de la personne, santé et sécurité

Soyez conscient de vos obligations à l'égard de vos préposés en matière de droits de la personne et de santé et sécurité, et obtenez des conseils au besoin. Obtenez de plus amples renseignements sur ces sujets aux chapitres 7 et 8 respectivement.

Examen continu de la relation

Enfin, il est important de continuellement évaluer votre relation avec un préposé pour déterminer si la nature de la relation a changé et si un rajustement de votre entente est requis. Par exemple, il se peut que lorsque vous avez entamé la relation avec votre entrepreneur, vous étiez confiant que le statut d'entrepreneur était approprié pour votre préposé parce qu'il travaillait pour vous peu souvent, avait de nombreux autres clients, et ne dépendait pas de vous pour ses revenus. Cependant, au fil des ans, les choses ont changé et vous êtes maintenant la principale source de revenus de votre préposé qui vous fournit des



services 30 heures par semaine. À ce stade, le statut du préposé peut être défini avec plus d'exactitude comme celui d'employé. Il serait alors une bonne idée de demander des conseils juridiques à savoir comment poursuivre votre collaboration avec le préposé d'une façon qui évite une responsabilité tant pour vous que pour le préposé.

Règlement de différends

Si un différend survient entre vous et votre préposé, régler le problème de façon respectueuse, patiente et sensible aidera à résoudre le différend d'une façon qui permet à la relation de continuer, si c'est ce que vous souhaitez. Si le différend ne peut pas être résolu, il est conseillé de demander une résiliation à l'amiable du contrat, qui exigera habituellement un « cadeau de départ » ou une « indemnité de départ » en échange de la signature d'une

renonciation à toute revendication par le préposé. Bien que vous puissiez ne pas croire que vous pouvez avoir les moyens d'offrir une « indemnisation » ou que votre préposé en mérite une, les coûts juridiques, mentaux, émotionnels et de responsabilité auxquels vous pourriez faire face si vous ne réglez pas les choses à l'amiable dépasseront considérablement, dans la majorité des cas, les coûts de l'indemnisation. Nous vous encourageons vivement à demander des conseils juridiques si vous avez un différend avec votre préposé qui vous oblige à mettre fin à son contrat.

Tout comme pour la gestion d'un employé, la règle d'or s'applique à une collaboration avec un entrepreneur — traitez-le comme vous aimeriez être traité — et, en cas de doute, consultez un conseiller juridique.

ÉLÉMENTS DU CHAPITRE À RETENIR :

Voici les leçons clés à retenir du présent chapitre :

- Suivez les pratiques exemplaires de recrutement comme vous le feriez pour un emploi (voir le [chapitre 4](#)), mais assurez-vous de clairement préciser le statut « entrepreneur » de la relation que vous souhaitez.
- Assurez une présélection de vos entrepreneurs au moyen de vérifications d'antécédents criminels, de vérifications d'antécédents pour personnes appelées à offrir des services à des personnes vulnérables, et d'autres vérifications d'antécédents pour veiller à ce qu'ils ne présentent pas un risque pour la personne recevant du soutien, et possèdent les compétences et l'expérience nécessaires pour effectuer le travail. Assurez-vous d'obtenir une confirmation qu'ils sont disposés à entretenir la relation en tant que travailleurs autonomes, y compris le respect des obligations en matière d'assurances, de facturation et de déclaration.
- Limitez votre responsabilité juridique dans la mesure du possible grâce à vos contrats écrits, et assurez-vous de renforcer le statut d'entrepreneur « autonome » de la relation.
- Gérez votre relation quotidienne avec votre préposé pour respecter vos obligations et déterminer si vous maintenez le type de relation juridique que vous souhaitez. Ce type de surveillance empêche un entrepreneur d'adopter un rôle d'employé (avec la responsabilité imprévue pouvant en découler).
- En cas de différend avec votre préposé, trouvez une solution mutuellement convenable, et si une rupture devient nécessaire, assurez-vous de vous protéger en obtenant une renonciation du préposé.

Appendice A

Note et avis de non-responsabilité : Cet exemple ne constitue pas un conseil juridique, et les auteurs ne déclarent et ne garantissent pas qu'il convient à toute situation ou tout objectif précis. Il pourrait ne pas être approprié pour vos circonstances, et nous vous encourageons vivement à obtenir des conseils juridiques avant de vous engager dans un contrat de service ou de conclure un contrat avec un préposé en tant qu'entrepreneur.

Entente de service

Ce contrat de service est conclu entre [nom de la personne/entité qui paie] (le « Client ») et [nom du préposé/de la compagnie du préposé] (le « Fournisseur de services »).

Renseignements généraux :

- Le Client nécessite du soutien et des services pour [nom de la personne soutenue] (la « Personne soutenue ») qui est une personne ayant une déficience intellectuelle;
- Le Fournisseur de services est un travailleur autonome compétent dans la prestation de services et de soutien aux personnes ayant une déficience intellectuelle qui offre des services aux particuliers, aux familles et aux organismes dans la communauté en tant que Fournisseur de services indépendant;
- Le Client souhaite payer pour des services offerts par le Fournisseur de services pour la Personne soutenue, et le Fournisseur de services souhaite fournir des services à la Personne soutenue.

Modalités de l'entente :

1. **Date de début.** La présente entente commencera le _____ (la « Date d'entrée en vigueur »).
2. **Type de service offert.** L'objectif de la présente Entente consiste à confirmer les responsabilités convenues dans la prestation de services de soutien tel que décrit à l'annexe « A » (les « Services ») à _____.
3. **Nature de la relation.** Le Fournisseur de services est un Fournisseur de services indépendant et autonome, et les Frais ont été négociés entre les parties en fonction de ce fait. Les Parties conviennent du fait que le Fournisseur de services demeure libre de fournir des services à d'autres personnes, familles et/ou agences de service dans la communauté sans restriction, sauf pendant des périodes où le Fournisseur de services est engagé dans la prestation de Services à la [Personne soutenue];
4. **Frais.** Le Fournisseur de services présentera des factures au Client pour des frais de l'ordre de \$ _____ l'heure. Ces factures doivent être dûment remplies, signées, datées et soumises aux fins d'examen, d'approbation et d'autorisation au Client chaque mois. La facture comprendra les renseignements suivants :
 - i. Le nom complet et la signature du Fournisseur de services;
 - ii. Les dates, le nombre d'heures et le total des heures.

Une facture doit être payée par le Client par chèque dans les deux (2) semaines après réception d'une facture valide.

5. **Déclarations et garanties.** Le Fournisseur de services déclare et garantit au Client, et reconnaît que le Client s'en prévaut comme suit :

- a. Le Fournisseur de services effectuera ses propres versements pour l'impôt sur le revenu, le Régime de pensions du Canada (RPC) ou l'assurance-emploi (AE) comme l'exige la loi, et le Client ne sera pas responsable du versement de telles déductions, ou de toute cotisation d'employeur afférente, à l'Agence du revenu du Canada (ARC). Aux fins de clarification, le Fournisseur de services assumera toute dépense liée à la prestation des Services, y compris, entre autres, la généralité des dispositions qui précèdent, l'impôt sur le revenu et d'autres taxes, les primes et les coûts liés à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, le Régime de pensions du Canada, les primes et les coûts liés à l'assurance-emploi. Il est expressément entendu que les Frais convenus aux présentes ont été négociés compte tenu de cette entente.
 - b. Le Fournisseur de services maintiendra une responsabilité complète à l'égard de la tenue d'un dossier des Frais exigés et payés au Fournisseur de services, et de la déclaration des revenus du Fournisseur de services à l'ARC aux fins de l'impôt sur le revenu. Le Client ne sera pas responsable d'émettre un relevé T4 au Fournisseur de services, mais soumettra un T4A en tant que payeur à un travailleur autonome lorsque cela est exigé par la loi.
 - c. Le Fournisseur de services doit obtenir et maintenir une couverture par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (WSIB) en tant qu'exploitant indépendant, et doit maintenir ladite couverture et fournir une attestation de paiement à la demande du Client.
 - d. Le Fournisseur de services doit assumer toutes les dépenses reliées à la prestation de Services, y compris, sans toutefois limiter la généralité des dispositions qui précèdent, les assurances, l'impôt sur le revenu et autres taxes, les primes et les coûts liés à la WSIB, le Régime de pensions du Canada (RPC), les primes et les coûts liés à l'assurance-emploi (AE);
- 6. Indemnité.** Le Fournisseur de services doit défendre, à ses frais, contre toute réclamation ou toute poursuite (qu'elle soit bien fondée ou non, et qu'il s'agisse de dommages à la propriété ou de blessures ou de décès humains) à l'égard du Client ou ses représentants, administrateurs, superviseurs, gestionnaires, fournisseurs de services, stagiaires, bénévoles ou employés (collectivement « indemnisés ») découlant de/liée à : tout manquement ou manquement allégué du Fournisseur de services à l'une de ses obligations, garanties ou déclarations dans la présente Entente; tout Service demandé par le Client auprès du Fournisseur de services ou fourni par le Fournisseur de services conformément à la présente Entente; ou toute allégation selon laquelle le Fournisseur de services est un employé ou un Fournisseur de services dépendant du Client, ou que le Client est d'une quelconque façon responsable de paiements liés à l'emploi (p. ex., indemnité de vacances, jours fériés payés, ou déductions, cotisations ou versements pour l'assurance-emploi, le Régime de pensions du Canada ou l'impôt sur le revenu), ou tous intérêts, amendes ou pénalités connexes (ensemble les « Responsabilités »), et le Fournisseur de services doit protéger et dégager de toute responsabilité les Indemnisés contre lesdites Responsabilités en ce qui a trait à l'ensemble des coûts, des responsabilités et des dommages, y compris les honoraires d'avocat sur une base d'indemnité substantielle, pourvu que le Client avise promptement le Fournisseur de services de toute revendication ou poursuite à laquelle cette indemnité peut s'appliquer dont le Client a pris connaissance, et que le Client collabore avec le Fournisseur de services dans la défense contre lesdites revendications ou poursuites.
- 7. Résiliation par une des parties.** Chacune des parties peut résilier la présente Entente en donnant un préavis de trente (30) jours, pourvu que chacune des parties puisse résilier l'entente immédiatement sans préavis s'il y a eu exécution inadéquate ou inappropriée des obligations du Fournisseur de services dans le cadre de la présente Entente ou que le Fournisseur de services s'est adonné à des pratiques de travail non sécuritaires ou dangereuses, ou s'est comporté d'une façon qui est non sécuritaire pour [Personne soutenue] ou d'autres personnes, pourvu que, en outre, nonobstant les dispositions qui précèdent, le Client doive se conformer à l'ensemble des exigences législatives et satisfaire tous les droits dus au Fournisseur de services à l'égard de la résiliation de la relation avec le Fournisseur de services si une autorité gouvernementale considère tout dit droit statutaire applicable, y compris, sans toutefois s'y limiter, la Loi de 2000 sur les normes d'emploi (aucune disposition aux présentes ne constituera un aveu d'une quelconque responsabilité de la sorte). Sous réserve des dispositions qui précèdent, aucun autre droit ou aucune autre obligation ne doit s'appliquer, qu'ils soient issus de la common law ou d'un contrat.
- 8. Survivance.** Les dispositions des sections 6 à 8, ainsi que tout devoir et toute obligation qui, de nature, s'étendent au-delà de la résiliation ou de l'expiration de la présente Entente survivront à la résiliation ou à l'expiration de la présente Entente.

Chacune des parties reconnaît qu'elle a lu et compris les modalités de la présente Entente et qu'elle a eu l'occasion de rechercher des conseils juridiques indépendants à leur sujet.



Annexe « A »

Description des services

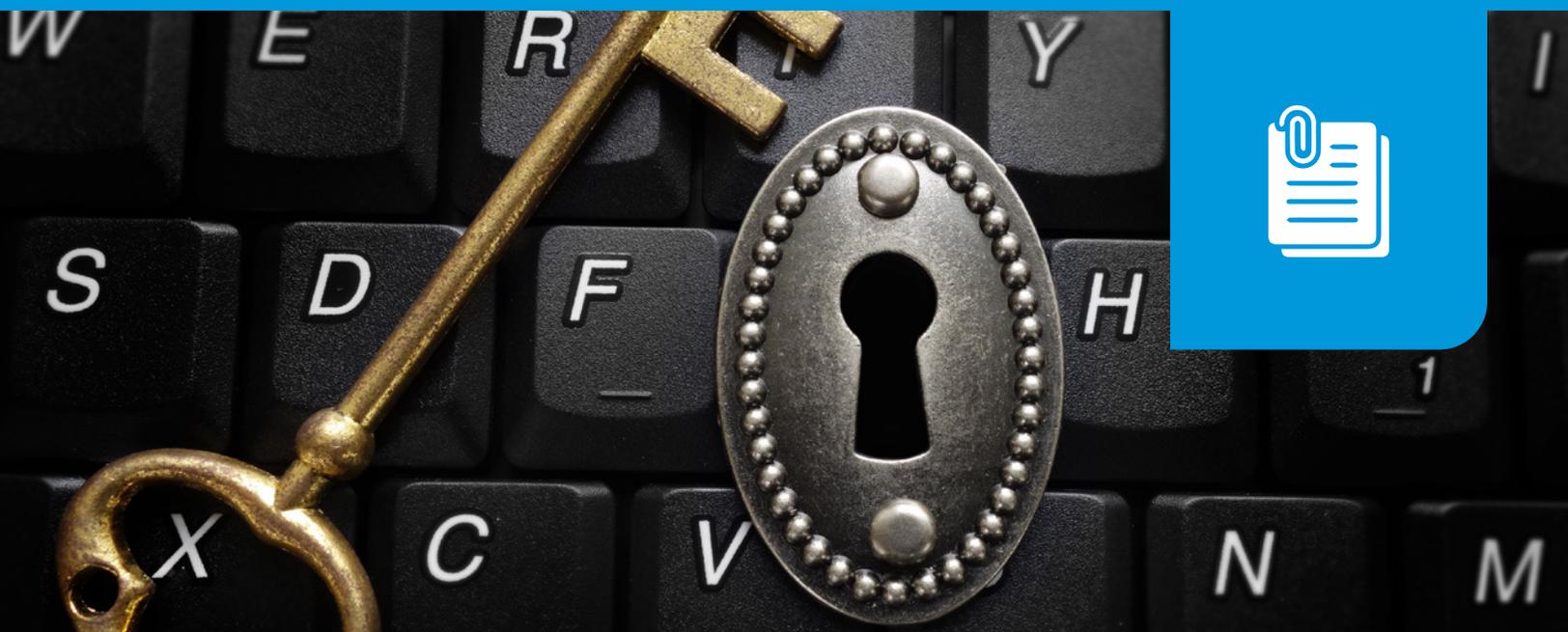
- [Inclure l'horaire des services]
- [Inclure l'obligation de respecter les politiques et les procédures du Client]
- [Fournir autant de contrôle du Fournisseur de services que possible sur la méthode, le choix du moment et l'endroit des Services afin d'augmenter la probabilité que la désignation de Fournisseur de services soit réputée appropriée]

Annexe « B »

Plan de soutien individuel

CHAPITRE





Termes clé liés à l'emploi pour employés (et sources de responsabilité pour « entrepreneurs » mal classifiés)

Le présent chapitre s'applique lorsqu'un préposé est classifié de façon appropriée en tant qu'employé. Comme discuté au [chapitre 3](#), un préposé peut être un employé même s'il est classifié comme « entrepreneur » ou « autonome » dans un contrat. Pour cette raison, il est important pour vous de bien choisir la classification de votre préposé et de comprendre vos obligations envers vos préposés s'ils sont des employés.

Les modalités d'une relation d'emploi sont régies par plusieurs sources. Cela comprend le contrat, les dispositions législatives en matière d'emploi comme la Loi de 2000 sur les normes d'emploi (la « LNE ») et la common law. Dans ce chapitre, nous étudions de façon beaucoup plus approfondie ces obligations, notamment :

1. **Obligations en vertu de la LNE :** En lisant ces obligations, gardez à l'esprit que la LNE établit un seuil minimum de ce que votre employé doit recevoir. Bien que vous puissiez accepter de leur offrir plus d'avantages sociaux, vous ne pouvez pas conclure un marché pour offrir des modalités moins généreuses que celles exigées par la LNE.
2. **Obligations issues de la common law :** La common law imposera certaines règles à votre contrat d'emploi à moins que vous n'ayez une entente écrite excluant ces règles. La common law façonnera également l'interprétation des avantages sociaux que vous acceptez.
3. **Obligations contractuelles :** En plus des obligations en vertu de la LNE et de la common law, vous êtes généralement lié par l'ensemble des modalités que vous acceptez dans votre contrat d'emploi. C'est le cas même si elles ne sont pas requises en vertu de la LNE ou de la common law.

Certains renseignements dans ce chapitre peuvent sembler complexes. Nous avons tenté de les simplifier dans la mesure du possible, et indiqué les endroits auxquels vous pouvez sauter des renseignements qui ne s'appliqueront pas à vos circonstances. Si vous recherchez l'assistance d'un commis comptable ou d'une entreprise de traitement de la paie pour vous aider à payer vos préposés au soutien (ce que nous recommandons, particulièrement lorsque vous gérez plusieurs préposés au soutien ou avez un degré élevé de besoins en matière de soutien), ces fournisseurs seront en mesure de vous aider à respecter vos obligations.

1. Salaires

Cette section fournit des renseignements de base sur la façon dont le salaire est calculé et versé à un employé.

La *LNE* exige que les employeurs paient au moins le « salaire minimum ». Cette section offre un aperçu de la façon de calculer le salaire minimum, de la façon dont le salaire devrait être versé, des relevés salariaux qui doivent être fournis, ainsi que des déductions et versements qui peuvent ou ne peuvent pas être effectués par l'employeur.

i. Salaire minimum

Le « **salaire minimum** » constitue le taux de rémunération standard minimum pour une heure de « travail ». Le taux de rémunération standard ne peut pas être inférieur à ce montant. Le salaire minimum des employés généraux se chiffre actuellement à 14,25 \$ l'heure en Ontario, et augmentera le 1er octobre chaque année pour garder le pas avec l'indice des prix à la consommation (une mesure de l'inflation). Il y a d'autres salaires minimums pour des professions particulières (par exemple, les guides de la nature). Cependant, aucun de ces derniers n'est susceptible d'avoir une incidence sur les préposés au soutien.

Gardez à l'esprit que le salaire minimum prévu par la *LNE* n'est qu'un minimum. Si votre contrat d'emploi offre un salaire plus élevé, vous devrez le payer.

ii. Comment calculer le salaire minimum

Le salaire minimum est calculé sur la « **base d'une période de paie** ». Cela signifie que l'employé doit être payé au moins le salaire minimum pour toutes les heures travaillées pendant la période de paie.

Une **période de paie** est une période pour laquelle un employé est payé en échange de temps travaillé (par exemple, aux deux semaines).

Un **jour de paie** est le jour auquel un employé doit être payé pour le travail effectué pendant une période de paie - un employeur doit établir une période de paie récurrente et un jour de paie récurrent (par exemple, une période de paie de deux semaines, et un jour de paie le jeudi qui suit la période de paie).

Les employeurs doivent payer l'employé pour le temps travaillé pendant la période de paie au plus tard le jour de paie.

Il en va de même pour les employés qui sont rémunérés et ceux qui sont salariés. Les employés salariés ont leur conformité en matière de salaire minimum calculée en **divisant le montant qui leur a été payé** pour la période de paie par le **nombre d'heures réellement travaillées**. Si le résultat est égal ou supérieur au salaire minimum, ils sont conformes. Si le résultat est inférieur au salaire minimum, il s'agit d'une infraction en vertu de la *LNE*.

Exemple:

Un préposé de soutien travaille 35 heures par semaine. La période de paie est hebdomadaire. Le salaire minimum est de 14,00 \$. Le montant minimum qu'il peut recevoir est 35 heures fois 14,25 \$/heure. Cela équivaut à 498,75 \$ par semaine.

Prenons un exemple où un employé gagne 800 \$ aux deux semaines (la période de paie). L'employé travaille 60 heures pendant la période de paie. Pour vérifier la conformité au salaire minimum, divisez 800 \$ par 60 heures. On obtient 13,33 \$ l'heure. Ceci ne serait pas conforme en matière de salaire minimum.

Cependant, si ce même employé gagnait 1 000 \$ aux deux semaines et qu'il a travaillé 60 heures, le résultat de 1 000 \$ divisé par 60 heures est 16,66 \$, au-delà du salaire minimum, et conforme.

Comme vous pouvez le voir, le salaire minimum ne représente pas nécessairement le montant qu'un employé se fait payer pour une heure de travail particulière, mais plutôt combien il se fait payer en moyenne pour toutes les heures de travail pendant une période de paie.

iii. Quand le travail est-il effectué?

Puisqu'un employeur doit payer au moins le salaire minimum pour tout travail effectué, il est important de savoir ce que la *LNE* considère du « travail ». L'exécution de tâches ou de services constituera clairement du travail qui doit être rémunéré en vertu de la *LNE*. Par exemple, offrir des soins à une personne soutenue. Cependant, la *LNE* considère également qu'un employé effectue du travail rémunérable dans certaines situations moins évidentes.

Un employeur doit également payer un employé pour du travail même si le contrat établit une limite sur le nombre d'heures qu'un employé peut travailler. Par exemple, si un contrat indique que « l'employé travaillera et sera seulement payé pour 40 heures » et que l'employé « travaille » 44 heures, l'employeur devra payer les 4 heures restantes.

Un employé « travaillera » également aux fins de la *LNE* en tout temps s'il n'effectue pas de travail, mais doit demeurer au travail sur appel ou lorsqu'il est en période de pause autre qu'une période de repas et qu'il doit demeurer au travail (les périodes de repas sont traitées ci-dessous sous « heures de travail »).

Appliquant cela aux situations liées à un préposé au soutien, cela signifie qu'un employé qui vit dans la maison d'une famille et doit répondre aux appels de soutien en tout temps sera probablement considéré comme ayant droit au salaire minimum pour toutes les heures de la journée. Pour éviter cela, l'employé doit avoir des périodes fixes pendant lesquelles il est libre du travail et ne doit pas être sur appel. Bien qu'il y ait certaines exceptions pour certains types de relations avec un préposé au soutien

résidant, elles sont sujettes à des restrictions qui peuvent les rendre non disponibles dans la majorité des scénarios de soutien familial. Consultez le [chapitre 12](#) pour une discussion plus approfondie sur les ententes résidentes.

iv. Déclaration de paie – la règle de trois heures

Parfois la *LNE* exige qu'un employé soit payé s'il se présente au travail et qu'il n'y a aucun travail à effectuer. Cela est requis lorsque toutes les conditions suivantes sont respectées :

- L'employé doit se présenter au travail;
- L'employé se présente au travail;
- L'employé travaille régulièrement plus de 3 heures de travail par jour;
- L'employé, après s'être présenté au travail, travaille moins de 3 heures malgré le fait qu'il soit disponible pour travailler plus longtemps (p. ex., ce n'est pas de la faute de l'employé qu'il a travaillé moins de trois heures).

Dans ce cas, l'employé doit être payé pour 3 heures de travail, même s'il a travaillé moins de 3 heures. Cela s'appelle parfois la « **Règle de trois heures** ».

Cette règle ne s'applique pas lorsque l'employeur ne peut pas offrir du travail en raison d'un incendie, de foudre, d'une panne d'électricité, d'une tempête ou de causes similaires au-delà du contrôle de l'employeur. La meilleure façon d'éviter la règle de trois heures consiste à appeler les employés à l'avance pour les informer qu'il n'y a aucun travail à effectuer et qu'ils ne devraient pas se présenter au travail.

Exemple:

Un employé se présente au travail comme prévu à l'horaire. Habituellement, il travaille des quarts de 8 heures. Ce jour-là, cependant, la personne qu'il soutient doit se rendre à l'hôpital, et l'employé est donc renvoyé à la maison après seulement 2 heures. L'employé dans ce cas est payé pour les deux heures qu'il a travaillées, en plus d'être payé pour une heure additionnelle (pour un total de trois).

Disons maintenant que le même employé se présente dans les mêmes circonstances, mais que personne n'est à la maison parce que tout le monde est déjà à l'hôpital. L'employé quitte donc le lieu de travail (n'ayant effectué aucun travail). Il reçoit trois heures de salaire.

Finalement, disons que l'employé du premier exemple est appelé 20 minutes avant le début de son quart, et on l'informe qu'il n'a pas besoin de se présenter en raison du voyage à l'hôpital. L'employé se présente au travail quand même. Dans un tel cas, l'employé n'a droit à aucune rémunération.

v. Comment payer votre préposé

En vertu de la *LNE*, un employé doit être rémunéré d'une des façons suivantes :

- Espèces ou chèque — Paiement en espèces ou par chèque, payable uniquement à l'employé, doit être « donné à l'employé à son lieu de travail ou à un autre endroit convenable pour l'employé »;
- Dépôt direct — Le dépôt direct doit s'effectuer dans une institution financière au nom de l'employé, où seul l'employé ou une personne autorisée par ce dernier a accès. L'institution doit se trouver à une distance raisonnable, à moins que l'employé accepte un autre endroit.

Dans la pratique, bon nombre de personnes choisissent de payer leur préposé au soutien par virement par courriel. Techniquement, cela n'est pas conforme à la *LNE* et ne devrait généralement pas être adopté pour les employés. Si vous choisissez cette méthode, il serait conseillé de demander à votre employé d'accepter ce processus par écrit et de conserver des dossiers détaillés confirmant le processus et les paiements.

vi. Relevés de paie

La *LNE* exige que les employeurs fournissent à leur employé un « relevé de paie » chaque jour de paie, affichant les renseignements suivants :

- la plage de dates de la période de paie pendant laquelle la paie a été gagnée;
- le taux de rémunération (le cas échéant);
- le salaire brut (à moins que l'information soit fournie autrement), la façon dont ce montant a été calculé — le salaire brut représente le montant dû à un employé avant l'application de l'impôt et d'autres retenues;
- le montant et l'usage de toute retenue;
- le montant, le cas échéant, pour l'hébergement considéré payé à l'employé;
- La rémunération nette payée à l'employé — « la rémunération nette » consiste en la rémunération due à un employé après l'application de l'ensemble des retenues.

Comme discuté ci-dessous, nous vous recommandons aussi de verser une indemnité de vacances à votre employé sur chaque chèque de paie et de refléter ces paiements sur le relevé de paie.

Dans la majorité des cas, ces relevés peuvent être fournis sur papier ou électroniquement. Si vous utilisez un commis comptable ou une entreprise de traitement de la paie, ils seront en mesure de produire ces documents pour vous. Si vous utilisez le [calculateur en direct de retenues sur la paie de l'ARC](#), vous pouvez aussi utiliser cet outil pour créer des relevés de paie.

vii. Retenues sur la paie

Il arrive parfois qu'un employeur doive effectuer des retenues sur la paie d'un employé. Cela peut survenir lorsqu'un employé est accidentellement payé en trop, est responsable de dommages au domicile de l'employeur, ou égare des fonds dont il était responsable. Cependant, des règles régissent cette éventualité.

a) Règles générales et exceptions

La *LNE* interdit aux employeurs d'effectuer des retenues sur le salaire ou d'obliger l'employé à rembourser sa rémunération à l'extérieur de circonstances particulières. Les circonstances dans lesquelles un employeur peut effectuer des retenues comprennent :

- Lorsqu'un statut ontarien ou canadien (loi écrite)
- l'autorise (p. ex., déductions fiscales);
- Lorsqu'une ordonnance du tribunal l'autorise;
- Lorsque l'employé donne son autorisation écrite (« autorisation de l'employé »).

Un employeur perdra cette protection si le statut, l'ordonnance du tribunal ou l'autorisation de l'employé exige qu'il verse (paie) le salaire retenu à une tierce partie (telle que le gouvernement) et que l'employeur ne le fait pas. Il est très important que les employeurs versent toute retenue effectuée aux personnes appropriées.

b) Règles particulières concernant l'autorisation écrite

Des règles additionnelles s'appliquent à l'autorisation écrite d'un employé pour effectuer des retenues salariales. D'abord, une autorisation écrite sera seulement valide si elle mentionne « un montant particulier ou une formule grâce à laquelle un montant particulier peut être calculé ».

Ensuite, un employeur ne peut pas effectuer certaines déductions, retenues ou certains remboursements, même si un employé l'autorise par écrit. Sont inclus les déductions, les retenues ou les remboursements de salaire dus à :

- Mauvais travail (dans le contexte du préposé au soutien, cela inclurait probablement une mauvaise performance);
- Payer pour une insuffisance de fonds, ou de la propriété perdue ou volée à laquelle l'employé avait accès alors qu'une « personne autre que l'employé avait accès aux fonds ou à la propriété ».

c) Exemples de déductions à « pouvoir légitime »

Voici une liste non exhaustive de déductions courantes par les employeurs.

Prétendues « retenues à la source »

Les retenues à la source constituent la forme la mieux connue de déductions salariales statutaires. Elles incluent : l'impôt sur le revenu, l'assurance-emploi, l'impôt-santé de l'Ontario et le Régime de pensions du Canada, et le montant des retenues devrait être reflété sur le relevé de paie de chaque paie. Encore une fois, vous pouvez utiliser le calculateur en direct gratuit de retenues sur la paie de l'ARC pour les créer et refléter les retenues.

Jugements de la cour et soutien familial

D'autres retenues salariales sont moins courantes. Les plus familières sont les saisies pour ordonnances de tribunal non payées (p. ex., dettes civiles et ordonnances de soutien familial). Une « Saisie » est le processus de recouvrement d'une dette due par un employé en prélevant une part du salaire de l'employé directement auprès de l'employeur.

Cependant, des règles particulières en vertu de la Loi sur les salaires de l'Ontario établissent des limites sur les retenues salariales par saisie. La limite est de 20 % du salaire pour les décisions de cour civile et de 50 % pour les décisions de soutien familial. Cependant, il y a des dispositions tant pour l'augmentation que pour la réduction de ces pourcentages par le biais d'une requête auprès du tribunal concerné.

Si votre préposé au soutien est assujéti à une ordonnance de saisie, vous recevrez un avis légal, et devrez vous conformer aux dispositions de saisie et effectuer les retenues et versements conformément à l'ordonnance de saisie.

Trop-payés dus à une erreur de bonne foi

Bien que les retenues salariales ne soient généralement pas permises, sauf dans les circonstances prévues par la *LNE*, un employeur peut quand même recouvrer un trop-payé accidentel à l'employé par l'entremise d'une retenue sur son salaire. C'est parce qu'un trop-payé accidentel n'est en théorie pas considéré un salaire, et l'interdiction de retenues salariales ne s'applique donc pas. Bien que le consentement de l'employé ne soit pas requis pour une retenue de cette nature, la pratique exemplaire prévoit que l'employé soit informé de l'erreur et des mesures pour y remédier.

2. Heures de travail

Les règles sur les « limites sur les heures de travail » de la *LNE* régissent le nombre d'heures et les moments auxquels un employé peut travailler. Ces règles peuvent être réparties en deux catégories : (1) heures de travail maximales et (2) temps requis à l'écart du travail.

D'abord, la *LNE* établit des heures de travail quotidiennes et hebdomadaires maximales qu'un employeur et un employé doivent respecter à moins de circonstances exceptionnelles ou d'entente écrite pour avoir un plus grand nombre d'heures de travail. En plus de ces heures quotidiennes maximales, les employeurs doivent aussi accorder aux employés un certain temps à l'écart du travail. Cela chevauche quelque peu les limites quotidiennes de travail, et établira un seuil ultime du nombre d'heures que vous pouvez exiger qu'un employé travaille pendant une journée, même si vous avez une entente écrite.

Gardez donc à l'esprit que ces règles ne s'appliquent pas aux préposés aux soins résidentiels ou aux auxiliaires familiaux — des classifications de travailleur qui s'appliquent dans des situations très limitées. Consultez les sections sur les préposés au soin résidentiels et les auxiliaires familiaux au [chapitre 12](#).

a. Heures maximales par jour

À moins que vous ayez conclu une « entente de prolongation d'heures » avec votre employé, ou qu'il y ait une situation exceptionnelle (toutes deux traitées ci-dessous), la *LNE* établit les heures maximales qu'un employeur peut « exiger ou permettre » à un employé de travailler pendant une journée comme étant la quantité la plus grande parmi les suivantes :

- huit heures par jour;
- le nombre établi entre les parties comme la « journée de travail régulière » de l'employé.

Si votre préposé au soutien ne travaille pas plus de 8 heures par jour, vous pouvez passer à la prochaine section.

Exemple:

Un employé travaillera régulièrement 8 heures par jour, ce qui sera conforme aux restrictions de la *LNE* sur les heures quotidiennes.

Un employé travaille régulièrement 11 heures lundi et mardi, et 8 heures jeudi et vendredi. Cela est conforme aux restrictions de la *LNE* sur les heures quotidiennes.

Un employé travaille régulièrement 8 heures par jour. Un jour, l'employeur exige que l'employé reste une heure de plus. Sans circonstances exceptionnelles, il s'agit d'une violation des restrictions de la *LNE* sur les heures quotidiennes.

c. Heures maximales par semaine

À moins d'avoir conclu une « entente de prolongation d'heures », ou d'une circonstance exceptionnelle, la *LNE* établit les heures de travail maximales qu'un employeur peut « exiger ou permettre » à un employé de travailler dans une semaine à 48. Gardez à l'esprit cette limite hebdomadaire lorsque vous fixez les heures de travail quotidiennes. Si votre préposé ne travaille pas plus de 48 heures par semaine, vous pouvez **passer à la prochaine section**.

Une « semaine de travail » ne correspond pas nécessairement à une semaine civile. La *LNE* définit une semaine de travail comme suit :

une période récurrente de sept jours consécutifs sélectionnés par l'employeur aux fins de l'établissement de l'horaire de travail, ou

- a. si l'employeur n'a pas sélectionné une telle période, une période récurrente de sept jours consécutifs commençant le dimanche et prenant fin le samedi.

Exemple:

Un employé travaille 8 heures par jour, 5 jours par semaine. Cela totalise 40 heures par semaine de travail, et est conforme aux restrictions de la *LNE* sur les heures hebdomadaires maximales.

Un employé travaille 10 heures par jour, 5 jours par semaine. Cela totalise 50 heures par semaine de travail, et n'est pas conforme aux restrictions de la *LNE* sur les heures hebdomadaires maximales.

d. Ententes de prolongation d'heures (quotidiennes et hebdomadaires)

La *LNE* permet aux employeurs et aux employés d'accepter par écrit de travailler plus que les heures de travail maximales quotidiennes et hebdomadaires. Sans une telle entente, un employeur ne peut pas exiger ou permettre qu'un employé travaille plus que le maximum d'heures quotidiennes ou hebdomadaires (à moins qu'il y ait des circonstances exceptionnelles). Si vous n'exigez pas que votre préposé au soutien travaille plus que 8 heures par jour ou 48 heures par semaine, vous pouvez **passer à la prochaine section**.

Ces ententes peuvent viser une prolongation unique des heures pour pallier une circonstance particulière, ou peuvent constituer des ententes ouvertes « au besoin » qui permettent à l'employé de travailler un plus grand nombre d'heures dans le futur.

Pour être légalement valide, l'entente doit comprendre tous les éléments suivants :

1. Préciser le nouveau nombre maximal d'heures quotidiennes et/ou hebdomadaires convenu;
2. L'employeur doit avoir fourni à l'employé une copie électronique ou papier du plus récent document publié par le ministère du Travail sur les heures de travail et les heures supplémentaires — voir ici. <https://www.ontario.ca/document/your-guide-employment-standards-act-0/mandatory-poster-and-information-sheets-employers#hours-of-work>;
3. L'entente indique que l'employé accuse réception du document et que l'employeur lui a déclaré qu'il s'agit de la plus récente version.

Un exemple d'entente d'étalement des heures supplémentaires est joint en tant qu'annexe A à la fin du présent chapitre.

Veillez noter qu'un employé peut révoquer une entente de prolongation d'heures avec deux semaines de préavis à l'employeur. Si l'employé vous donne le préavis, vous devez commencer à adhérer aux règles normales après deux semaines. Vous pouvez aussi annuler l'entente avec un « préavis raisonnable » à l'employé (nous recommandons deux semaines également).



e. Intervalles de temps libres requis

En plus des maximums quotidiens et hebdomadaires, les employés doivent aussi avoir du temps fixé à l'écart du travail. Il peut être réparti en quatre types de temps libres : (1) temps de congé quotidien, (2) temps de congé entre quarts, (3) temps de congé chaque semaine ou aux deux semaines, et (4) temps de congé pour repas.

- i. Total du temps de congé par jour :** Les employés ont droit à au moins 11 heures consécutives de congé chaque jour.
- ii. Temps de congé entre quarts :** La règle générale est que les employés ont droit à 8 h de congé entre quarts, sauf lorsque : i) ils en conviennent autrement par écrit; ii) le total de temps travaillé pendant les deux quarts est de 13 heures ou moins. Gardez à l'esprit que la règle des 11 heures de congé par jour s'applique toujours dans cette situation.
- iii. Temps de congé chaque semaine ou aux deux semaines :** La *LNE* accorde aux employés le droit à soit 24 heures consécutives de congé chaque semaine ou 48 heures consécutives de congé aux deux semaines.
- iv. Pausages-repas :** La *LNE* exige qu'un employeur accorde à un employé une période de repas non rémunérée d'au moins 30 minutes pour chaque 5 heures de travail. Un employé peut également accepter (à l'oral ou à l'écrit) de répartir une période de repas en deux périodes distinctes (p. ex., deux pauses de 15 minutes). Si votre préposé au soutien travaille seulement cinq heures ou moins, vous n'aurez pas à vous préoccuper de cette règle.

f. Exceptions d'urgence aux limites sur les heures de travail et les intervalles de temps libres requis

La *LNE* inclut une exception aux règles sur les heures de travail maximales et le temps libres minimum dans des circonstances exceptionnelles. Elles s'appliquent seulement dans la mesure où c'est nécessaire pour éviter une perturbation importante du soutien.

La *LNE* relève quelques types de circonstances exceptionnelles, dont seulement deux s'appliquent aux familles employant un préposé au soutien:

- 1.** Lorsque l'employé doit composer avec une urgence. Une urgence sera p. ex., un incendie en milieu de travail, une catastrophe naturelle, voire une urgence médicale dans le domicile impliquant un membre de la famille ou la personne soutenue;

Quand une famille exige du soutien 24/7 et un imprévu menace de perturber le soutien continu, p. ex., un blizzard,

une panne de courant. Notez que les circonstances doivent vraiment être exceptionnelles. Il est peu probable qu'un employeur puisse s'appuyer sur des problèmes qui découlent d'une mauvaise planification, d'événements réguliers (un employé qui appelle et dit qu'il est malade) ou de perturbations prévisibles. Concrètement, cependant, la majorité des préposés au soutien sont disposés à aider dans ces situations malgré les règles.

g. Règles sur le travail sur appel

La *LNE* permet aux employeurs de mettre les employés « sur appel ». « Sur appel » s'entend généralement du fait qu'un employé est libre de quitter le travail et de vaquer à ses affaires personnelles, de manger, de dormir, de se reposer et de faire ce que bon lui semble, pourvu qu'il se présente au travail s'il est appelé pendant sa période sur appel. Il est relativement peu fréquent que des familles aient des ententes « sur appel » avec leur préposé au soutien. Cependant, les ententes « sur appel » surviennent parfois pour les préposés au soutien résidants ou les préposés aux soins résidants, et les règles qui encadrent de tels travailleurs sont traitées au [chapitre 12](#).

3. Règles sur la rémunération d'heures supplémentaires

a. Introduction aux heures supplémentaires

La *LNE* crée un droit à la rémunération des heures supplémentaires (1,5 fois le taux courant) pour chaque heure travaillée par un employé au-delà de 44 heures par semaine. La limite de 44 heures par semaine est connue comme le « seuil des heures supplémentaires ». Si vous n'avez pas de préposé au soutien travaillant plus de 44 heures par semaine, vous pouvez passer à la prochaine section.

La rémunération des heures supplémentaires est conçue pour rémunérer les employés pour des heures de travail plus longues que la normale et décourager les employeurs de prévoir de longues heures à l'horaire. À moins que votre préposé fasse l'objet d'une exception aux heures supplémentaires (voir l'exception des préposés aux soins résidants traitée au [chapitre 12](#)), les heures supplémentaires peuvent augmenter de façon importante le coût de demander à votre employé de travailler un plus grand nombre d'heures.

b. Le seuil des heures supplémentaires

Dépasser le « seuil des heures supplémentaires » déclenche un droit à un taux de rémunération plus élevé (« rémunération d'heures supplémentaires »). La *LNE* établit un « seuil des heures supplémentaires » de base de 44 heures par semaine au-delà duquel les heures supplémentaires doivent être payées.

Ce seuil des heures supplémentaires peut être rendu plus complexe dans trois scénarios :

- Lorsqu'un contrat prévoit des modalités plus généreuses (p. ex., heures supplémentaires après 40 heures par semaine);
- Lorsque les parties ont une entente de répartition des heures supplémentaires (p. ex., une entente selon laquelle les heures supplémentaires s'appliqueront après 88 heures réparties sur une période de 2 semaines — voir de plus amples renseignements plus bas);
- Lorsque l'employé travaille dans une industrie avec un seuil d'heures supplémentaires particulier en vertu de la *LNE* (pas applicable aux familles embauchant des préposés au soutien).

Les heures travaillées un jour férié qui sont payées au taux de la prime de jour férié ne comptent PAS dans le calcul du seuil des heures supplémentaires (les règles sur les jours fériés seront traitées plus tard dans le présent chapitre).

c. Ententes de répartition des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires en vertu de la *LNE* sont habituellement calculées à la semaine. Cependant, un employé peut accepter par écrit de les calculer sur une plus longue période pouvant aller jusqu'à 4 semaines. Il s'agit d'une « entente de répartition des heures supplémentaires ».

Par exemple, disons qu'un employé accepte de calculer les heures supplémentaires sur une période de 2 semaines. Dans ce cas, le seuil des heures supplémentaires serait de 88 heures pendant la période de 2 semaines, et la rémunération des heures supplémentaires s'appliquerait à toute heure travaillée au-delà de 88 heures.

L'avantage pour l'employeur est que les heures supplémentaires seront réparties. Si l'employé a moins d'heures une semaine, mais plus d'heures la semaine suivante, il est moins probable que des heures supplémentaires s'appliquent.

Pour qu'une entente sur les heures supplémentaires soit valide, elle doit prévoir une date d'entrée en vigueur de l'entente et une date de fin qui ne dépasse pas deux ans après la date d'entrée en vigueur. Une fois que l'entente est conclue, elle ne peut être révoquée avant la date de fin à moins que l'employeur et l'employé conviennent de la révoquer.

Un exemple d'entente de répartition des heures supplémentaires est fourni à l'annexe B et à la fin du présent chapitre.

Exemple:

Un employé travaille 36 heures une semaine et 54 heures la semaine suivante. Si les heures supplémentaires sont calculées à la semaine, l'employé n'a le droit à aucune rémunération d'heures supplémentaires la première semaine, et a droit à 10 heures de rémunération d'heures supplémentaires pour la deuxième semaine (pour les 10 heures en plus des 44 premières heures travaillées).

Cependant, disons que le même employé avait une entente de répartition des heures supplémentaires qui prolonge la fenêtre de calcul des heures supplémentaires à deux semaines. L'employeur calculerait la moyenne entre 36 et 54 (les additionner, puis diviser par 2). La moyenne des deux chiffres est de 45 heures. Cela mène à une moyenne hebdomadaire de 1 heure supplémentaire par semaine pour la période de paie. Le résultat : 2 heures supplémentaires dues à l'employé. Il s'agit d'un bien meilleur résultat pour l'employeur.

d. Comment les heures supplémentaires sont payées (prime ou congé de remplacement)

Si votre préposé au soutien ne travaille pas plus de 44 heures par semaine, vous pouvez **passer à la prochaine section**.

Pour chaque heure qu'un employé travaille au-delà du seuil des heures supplémentaires, il doit recevoir une prime de rémunération des heures supplémentaires. La règle par défaut est que l'employé reçoit une fois et demie (1,5 fois) son « taux régulier » pour chaque heure supplémentaire travaillée. Le taux régulier de l'employé est calculé d'une de deux façons, selon que l'employé est payé à l'heure ou d'une autre façon (p. ex., salarié) :

- **Paiement à l'heure** — Le taux régulier est le montant que l'employé gagne par heure de travail dans sa semaine de travail habituelle (son taux horaire), n'incluant pas les heures supplémentaires.
- **Non payé à l'heure** — Le montant gagné par l'employé dans la semaine pendant laquelle les

heures supplémentaires ont été gagnées divisé par le nombre d'heures non supplémentaires réellement travaillées cette semaine.

Autrement, si un employé et un employeur l'acceptent par écrit, l'employé peut être rémunéré pour les heures supplémentaires avec **un congé payé en lieu d'heures supplémentaires** (habituellement connu comme « heures compensatoires ») à un taux d'une fois et demie les heures travaillées. Cela offre à l'employé du temps de congé payé au lieu du paiement d'heures supplémentaires. Ceci est couramment utilisé pour les employés salariés.

Les heures compensatoires doivent être prises dans les 3 mois suivant la semaine de travail pendant laquelle elles ont été gagnées, ou dans les 12 mois si les parties en conviennent. Cette accumulation de droit aux heures supplémentaires (surtout pour les périodes de plus de 3 mois) est connue comme la « mise en banque d'heures supplémentaires ».

Exemple:

Un employé est payé à l'heure au taux de 20,00 \$ l'heure. Il travaille 4 heures supplémentaires par semaine. Comme il est payé à l'heure, son taux régulier est de 20,00 \$ l'heure. Son taux d'heures supplémentaires serait d'une fois et demie 20,00 \$, ce qui donne 30,00 \$ l'heure pour chaque heure supplémentaire travaillée. Puisqu'il a travaillé 4 heures supplémentaires, il reçoit quatre fois 30,00 \$, ce qui égale 120,00 \$.

Disons que le même employé n'est pas payé à l'heure, mais qu'il est payé un salaire de 660 \$ par semaine. Encore une fois, il travaille 4 heures supplémentaires (total de 48 heures pour la semaine). Son taux régulier est de 660 \$ divisé par 44 heures (les heures non supplémentaires travaillées), ce qui équivaut à 15,00 \$ l'heure. Son taux d'heures supplémentaires serait d'une fois et demie 15,00 \$, ou 22,50 \$ l'heure. Il recevrait 4 heures de rémunération d'heures supplémentaires à 22,50 \$, ou 90,00 \$.

Disons ensuite qu'un employé et un employeur acceptent de rémunérer un employé pour des heures supplémentaires avec des heures compensatoires. L'employé travaille 4 heures supplémentaires. Au lieu d'une rémunération (au taux régulier ou au taux d'heures supplémentaires) pour les 4 heures, il reçoit 6 heures de congé compensatoire en plus de la paie régulière. Il doit les prendre dans les 3 prochains mois. Si l'employeur accepte de lui accorder un plus long délai, l'employé doit les prendre dans les 12 mois.

4. Vacances

a. Aperçu des droits aux vacances

La LNE garantit aux employés une quantité minimum de **vacances** avec indemnité de vacances chaque année. Cette quantité augmente une fois qu'un employé compte 5 années de service ou plus. Les droits aux vacances des employés peuvent se résumer comme suit :

Années d'emploi	Durée des vacances	Indemnité de vacances
Moins de 5 ans	2 semaines par année	4 % du salaire gagné
5 ans ou plus	3 semaines par année	6 % du salaire gagné

Rien ne vous empêche d'offrir des droits de vacances plus généreux, mais sachez que les règles sur la façon dont les vacances seront payées et cumulées continuent de s'appliquer.

Le temps de vacances et le cumul sur la paie peuvent être complexes. Cependant, bon nombre de familles employant un préposé au soutien choisissent d'adopter l'une de deux options pour traiter les vacances qui sont simples à expliquer.

Option 1 : versement des vacances aux deux semaines

Dans l'option 1, l'employeur verse l'indemnité de vacances chaque jour de paie. Pour un employé comptant cinq années de service ou moins, cela signifie que sur chaque chèque de paie, l'employé touchera une indemnité de vacances équivalant à 4 % du salaire gagné sur ce chèque de paie.

Dans cette option, les vacances ne sont pas payées, car l'indemnité de vacances a déjà été versée sur chaque paie.

Les employeurs peuvent dicter quand les employés prennent du temps de vacances, et bon nombre de familles fixeront ou approuveront du temps de vacances quand c'est pratique pour la personne soutenue ou la famille.

Vous pouvez soit permettre l'utilisation du temps de vacances immédiatement après qu'il a été gagné, ou vous pouvez exiger qu'un employé travaille une année complète avant d'avoir le droit d'utiliser le temps de vacances. Peu importe, les vacances doivent être utilisées dans les 10 mois suivant l'année où elles ont été cumulées.

Cette option est simple et empêche la confusion liée au montant d'indemnité de vacances qui est dû lorsqu'un employé prend un jour de vacances et/ou combien de temps de congé auquel un employé à droit s'il n'a pas un horaire régulier.

Pour profiter de cette option, l'employé doit accepter (dans son entente d'emploi ou un autre document écrit) de toucher son indemnité de vacances sur chaque chèque de paie ou à d'autres intervalles.

Option 2 – temps de vacances avec continuité de paie
Avec l'option 2, les employés prennent leurs vacances et reçoivent leur paie régulière qu'ils auraient reçue s'ils avaient continué de travailler activement pendant la période de vacances.

Ceci peut être relativement facile à calculer lorsqu'un employé a un horaire régulier et travaille de façon uniforme. Cependant, ça ne fonctionne pas bien pour les employés qui ont un horaire variable. Cela peut également mener à de la confusion ou à des coûts de vacances excessifs lorsqu'un employé a pris un congé non payé.

En raison de ces préoccupations, nous recommandons généralement l'option 1 pour les familles employant un préposé au soutien.

b. Règles de base sur les vacances

Il y a de nombreuses autres options d'administration de vacances d'employés, mais il y a quelques règles de base à garder à l'esprit :

- i. Conserver les dossiers.** Vous devez conserver un dossier du temps de vacances et de l'indemnité de vacances gagnées et utilisées par les employés.
- i. Utilisation de vacances.** Assurez-vous que les employés utilisent leur temps de vacances et touchent leur indemnité de vacances au plus tard 10 mois après l'année pendant laquelle elles ont été cumulées.
- i. Relevés de vacances.** Lorsqu'un employé utilise ou se fait payer ses vacances, cela devrait être consigné sur le relevé de paie de la période pendant laquelle il touche l'indemnité de vacances. Si vous y allez avec l'option 1, cela signifie que vous consignerez le pourcentage en fonction de l'indemnité de vacances sur chaque talon de paie. Si vous y allez avec l'option 2, vous refléterez les vacances payées seulement lorsqu'elles sont versées.

Pour les familles souhaitant explorer des options plus complexes, vous pouvez obtenir de plus amples renseignements ici.



c. Quand et comment les vacances doivent être prises

L'employeur a le droit de choisir quand les vacances sont prises. Dans la pratique, cela se fait presque toujours en consultation de l'employé, mais à tout le moins, le temps de vacances doit être pris au plus tard 10 mois après l'année pendant laquelle les vacances ont été cumulées.

Les vacances doivent généralement être réservées en périodes de semaine complète (p. ex., une période unique de 2 semaines ou deux périodes d'une semaine), à moins d'une entente écrite. Ceci est simple pour un employé qui a une semaine de travail régulière, mais devient plus complexe pour les employés qui ont un horaire de travail variable. Lorsque des semaines de travail variables sont en jeu, appliquer la valeur du temps de vacances et le montant qui devrait être payé pour une semaine de vacances devient complexe. Il s'agit d'une autre raison pour laquelle nous recommandons de payer à un employé ses droits à une indemnité de vacances à chaque chèque de paie au lieu de permettre à l'indemnité de vacances de s'accumuler et d'être versée lorsque le temps de vacances est utilisé. Dans ce cas, une semaine de temps de vacances est non payée parce que l'employé a déjà touché son indemnité de vacances sur chaque chèque de paie.

Le modèle de « l'indemnité de vacances sur chaque chèque de paie » simplifie également les choses lorsqu'un employé qui travaille selon un horaire variable souhaite prendre ses vacances par incréments de moins d'une semaine. Cela peut mener à de la confusion sur le nombre de jours dans une semaine de vacances et la valeur d'un jour de vacances. Si l'indemnité de vacances a déjà été versée sur chaque chèque de paie, ces questions ne sont pas aussi importantes d'un côté pratique.

Vous trouverez de plus amples renseignements sur la façon de déterminer les droits à la paie et au temps de vacances pour ces situations plus complexes ici.

d. Congés et vacances

Un autre avantage d'adopter le modèle « indemnité de vacances sur chaque chèque de paie » est que cela évite la confusion sur l'indemnité de vacances qui s'accumule lorsqu'un employé est en congé personnel. En général, tout temps de congé personnel (p. ex., grossesse ou congé parental) comptera aux fins du cumul du temps de vacances d'un employé. Cependant, si ce congé n'est pas payé, l'indemnité de vacances ne s'accumule pas en plus, car l'indemnité de vacances est cumulée en fonction d'un pourcentage du revenu. Pendant un congé non payé, il n'y a aucun revenu, et donc aucun cumul d'indemnité de vacances.

Cependant, lorsqu'un employeur accepte dans un contrat d'offrir un temps fixe de vacances payées par année d'emploi (contrairement à par année de travail actif), cet employeur pourrait être déclaré comme ayant accepté de fournir un cumul de vacances payées même pendant des congés personnels non payés. Payer les vacances sur chaque chèque de paie peut aider à éviter toute confusion ou tout malentendu sur le cumul d'indemnité de vacances pendant les congés.

e. Indemnité de vacances

Au titre de la *LNE*, l'indemnité de vacances minimale se chiffre soit à 4 % du salaire normal (pour les employés bénéficiant de deux semaines de vacances) ou à 6 % du salaire normal (pour les employés qui ont terminé 5 années de service ou plus). Aux fins du calcul du « salaire normal » de l'indemnité de vacances, incluez :

- Toute somme payable à un employé par l'employeur selon les modalités de son contrat;
- Tout paiement dû à l'employé en vertu de la *LNE*
- (comprend les heures supplémentaires et l'indemnité de départ);
- Les primes non discrétionnaires et celles liées aux heures, à la production ou à l'efficacité;
- Toute indemnité d'hébergement.

Le salaire normal ne comprend pas les sommes payées comme cadeaux, primes discrétionnaires non liées aux heures, à la production ou à l'efficacité, allocations de dépenses et de déplacements, ou cotisations ou versements à un régime d'avantages sociaux.

Baser l'indemnité de vacances sur un pourcentage de salaire gagné par l'employé accommode automatiquement les situations d'emploi à temps plein, partiel et irrégulier.

Exemple:

Un employé gagne 800,00 \$ par semaine en salaire normal, et a droit à deux semaines de vacances par année. Il gagne 4 % d'indemnité de vacances sur son salaire normal, ou 32,00 \$ par semaine.

f. Quand l'indemnité de vacances doit être versée

Les vacances peuvent être payées à différents moments. La règle par défaut est que l'indemnité de vacances est versée au début des vacances. Cependant, si le temps de vacances n'est pas pris en semaines complètes, ou si le salaire est payé par dépôt direct, l'employeur paie les vacances au plus tard le jour de paie normal de la période de paie dans laquelle les vacances ont lieu.



Comme discuté ci-dessus, si l'employé l'accepte par écrit, l'indemnité de vacances peut également être versée chaque jour de paie normal au fur et à mesure qu'elle s'accumule. Dans ce cas, l'employeur doit détailler séparément l'indemnité de vacances des autres revenus dans la « déclaration de salaires » ou dans un relevé d'indemnité de vacances distinct remis chaque période de paie. Nous recommandons que les familles adoptent ce modèle.

Lorsqu'un employé est licencié, mais qu'une indemnité de vacances lui est due, elle doit lui être versée sur toute rémunération non payée lors du prochain jour de paie ou sept jours après la fin d'emploi, selon l'éventualité la plus tardive.

g. L'importance de conserver des dossiers d'indemnité de vacances et de salaires distincts

Dans la prochaine section de ce chapitre, nous discutons des dossiers qui doivent être conservés concernant le temps et l'indemnité de vacances. Cependant, il est essentiel qu'un employeur conserve des dossiers d'indemnité de vacances distincts des dossiers de rémunération courante. Un employeur qui offre des vacances et une rémunération dans un montant forfaitaire sans différencier les deux peut être considéré comme n'ayant pas payé les vacances. Dans un tel cas, l'employeur aurait à verser l'indemnité de vacances en plus des montants déjà versés (même si cela avait pour but d'inclure l'indemnité de vacances).

Encore une fois, la plus simple façon de refléter cela consiste à payer les vacances à votre préposé tous les chèques de paie et à indiquer le montant attribuable aux vacances sur le relevé de paie.

h. Droit de l'employé aux dossiers de vacances généraux

Un employé a le droit à des copies des dossiers de vacances sur demande écrite. Elles doivent lui être fournies dans les 7 jours ou le premier jour de paie suivant (selon l'éventualité la plus tardive). Une seule demande peut être présentée par année.

Cependant, si l'employé demande ces dossiers pendant l'année à laquelle les dossiers font référence, l'employeur n'est pas tenu de les fournir avant sept jours suivant la fin de l'année à laquelle les dossiers font référence, ou le premier jour de paie de l'année suivante.

5. Exigences de tenue de dossiers auprès de l'employeur

La *LNE* exige que les employeurs conservent certains dossiers concernant leur employé. Gardez à l'esprit que vous n'aurez pas à conserver certains dossiers si vous embauchez un préposé aux soins résidant ou une personne au foyer (traité de façon plus approfondie au [chapitre 12](#)).

Si vous utilisez un commis-comptable ou une entreprise de traitement de la paie pour vous aider à payer vos préposés au soutien, ils peuvent vous aider à la tenue de ces dossiers.

i. Dossiers concernant des employés individuels

Les employeurs doivent tenir les dossiers suivants liés à l'emploi concernant chaque employé :

- Nom et adresse — Doivent être consignés et conservés pendant trois ans après la fin d'emploi;
- Date de naissance — Doit être consignée si l'employé est un étudiant âgé de moins de 18 ans, et conservée pendant trois ans après qu'il ait atteint l'âge de 18 ans, ou trois ans après la fin d'emploi (selon la première éventualité);
- Date de début d'emploi — Doit être consignée et conservée pendant trois ans après la fin d'emploi;
- Dates et heures travaillées par l'employé — Doivent être consignées et conservées pendant trois ans après la période visée par le dossier;
- Heures travaillées chaque jour et semaine — Doivent être consignées et conservées pendant trois ans (rappelez-vous que ceci ne s'applique pas aux personnes au foyer et aux préposés aux soins résidents);
- Relevé de paie normale — L'information comprise dans le relevé de paie de l'employé doit être conservée pendant trois ans après que l'information ait été fournie à l'employé;
- Relevé de paie de fin d'emploi — L'information comprise dans les relevés de paie de fin d'emploi doit être conservée pendant trois ans après que l'information ait été fournie à l'employé;
- Relevés aux employés concernant leur droit à des congés substitués — Doivent être conservés pendant trois ans après qu'ils aient été fournis aux employés (voir Jours fériés dans la prochaine section);
- Relevés d'indemnité de vacances — Les employeurs qui versent l'indemnité de vacances par période de paie doivent soit consigner l'indemnité de vacances dans le relevé des salaires normal ou un relevé d'indemnité de vacances distinct; s'ils choisissent la dernière option, ils doivent conserver ce relevé pendant trois ans;

- Documents liés au congé d'un employé — Tout avis, certificat, correspondance ou autre document donné à l'employeur ou produit par ce dernier à l'égard d'un congé en vertu de la *LNE* doit être conservé pendant trois ans après la fin du congé;
- Ententes pour travailler des heures excédentaires — Doivent être conservées pendant au moins trois ans après la dernière date à laquelle l'employé a effectué du travail dans le cadre de l'entente;
- Ententes de répartition d'heures supplémentaires — Doivent être conservées pendant trois ans après la dernière date à laquelle l'employé a effectué du travail dans le cadre de l'entente.

Exceptions aux exigences de tenue de dossiers

Il y a une exception à certains aspects des exigences de tenue de dossiers lorsqu'il s'agit d'employés salariés. Les employeurs n'ont pas à consigner les dates et les heures auxquelles le travail est effectué par des employés salariés ou les heures travaillées chaque jour et chaque semaine, pourvu que :

- L'employeur consigne les heures que l'employé travaille au-delà de sa semaine de travail normale et de sa journée de travail normale (ou 8 heures si l'employé n'a pas une journée de travail plus longue); ou
- Les dispositions de la *LNE* sur les heures de travail et les heures supplémentaires ne s'appliquent pas à l'employé (p. ex., s'il s'agit d'un préposé de soins résidant — comme discuté de façon plus approfondie au [chapitre 12](#)).

Bref, les obligations de tenue de dossiers sont réduites lorsque vous avez un employé qui travaille selon un horaire normal et se fait payer un salaire fixe pour travailler selon cet horaire normal.

Dossiers de vacances

Les employeurs doivent également consigner l'information sur le temps et l'indemnité de vacances qu'un employé touche pendant une année de vacances particulière. La quantité d'information devant être conservée est réduite de façon importante lorsqu'un employé touche son indemnité de vacances chaque paie (encore une autre raison pour laquelle il s'agit de notre procédure recommandée). Lorsque vous adoptez ce processus, en plus d'avoir un dossier de toutes les vacances payées à un employé au cours de l'année, vous devez seulement être en mesure de montrer le temps de vacances gagné par un employé (qui sera un simple nombre de semaines basé sur les années de service) et combien il en a utilisé ou pas utilisé.

Si vous ne versez pas l'indemnité de vacances tous les chèques de paie, il y a aussi des exigences de tenue de

dossiers plus complexes liées au cumul et au versement de l'indemnité de vacances.

- Pour plus d'information concernant la tenue de dossiers, cliquez [ici](#).

La *LNE* offre à la majorité des employés un droit de prendre certains jours fériés rémunérés. De nombreuses personnes sont surprises d'apprendre que cela s'applique même lorsqu'un employé ne travaillerait pas habituellement lors du jour férié.

6. Jours fériés

Les règles générales sur les jours fériés sont les suivantes :

- Les employés ont le droit de prendre un jour férié en congé, et de recevoir une « paie de jour férié » pour chaque jour férié;
- Autrement, les employés peuvent travailler un jour férié. S'ils le font, il y a quelques options sur la façon dont ils seront rémunérés :
 - » Ils peuvent recevoir un jour férié, plus une paie bonifiée (1,5 fois leur taux régulier) pour les heures qu'ils travaillent lors du jour férié;
 - » Ils peuvent recevoir leur paie régulière pour les heures qu'ils travaillent lors du jour férié, et recevoir un jour de congé alternatif avec une paie de jour férié.
- Si un jour férié tombe sur un jour qu'un employé ne travaillerait pas normalement, ou pendant les vacances d'un employé, l'employé aura droit à :
 - » Un congé de remplacement avec paie de jour férié; ou
 - » Si l'employé l'accepte par écrit, il peut simplement recevoir la paie de jour férié.

i. Quels jours sont des jours fériés?

À l'heure actuelle, il y a neuf jours fériés en Ontario :

- Jour de l'An;
- Jour de la Famille (le 3e lundi de février);
- Vendredi Saint;
- Fête de la Reine;
- Fête du Canada;
- Fête du Travail;
- Action de grâces;
- Noël;
- 26 décembre.

D'autres jours, tels que le « Congé civique » et le jour du Souvenir, ne sont pas des jours fériés en vertu de la *LNE* et vous n'avez pas à fournir du temps de congé ou une rémunération lors de ces jours à un préposé au soutien privé travaillant pour une famille ou un particulier en Ontario.

ii. Qu'est-ce qu'une « paie de jour férié »?

La « paie de jour férié » est la paie de base qu'un employé reçoit concernant un jour férié. Il s'agit habituellement de la rémunération d'une journée moyenne basée sur les 4 semaines précédant le congé.

La paie de jour férié est habituellement calculée de la façon suivante :

- **Étape 1** — Additionnez l'ensemble de la rémunération régulière de l'employé des quatre semaines de travail précédant la semaine de travail comportant le jour

férié (p. ex., dans une période de cinq semaines avec le jour férié).

- **Étape 2** — Si l'employé a touché une indemnité de vacances pendant la période de référence de 4 semaines, ajoutez cette indemnité de vacances à sa rémunération régulière.
- **Étape 3** — Divisez l'ensemble du montant par 20 pour obtenir la paie de jour férié.

Il y a aussi des scénarios particuliers pour calculer la paie de jour férié, traités de façon plus approfondie ci-dessous.

Example:

Scénario A

Le jour de Noël tombe un mardi.

Dans les 4 semaines précédant la semaine du jour de Noël, l'employé gagne 400 \$ la 1^{re} semaine, 300 \$ la 2^e semaine, 500 \$ la 3^e semaine, et 400 \$ encore la 4^e semaine.

Il touche une indemnité de vacances de 6 % sur toute rémunération gagnée pendant cette période, versée chaque cycle de paie.

Le montant total de sa rémunération régulière est de 1 600 \$ pour cette période de 4 semaines. Son indemnité de vacances (6 % de 1 600 \$) est de 96 \$.

Le total de sa rémunération régulière est de 1 696 \$ pour cette période de 4 semaines. Divisant le tout par 20, la paie de jour férié est de 84,80 \$.

Scénario B

Présumez maintenant qu'un employé se fait seulement payer une indemnité de vacances lorsque l'employé prend ses vacances. Il gagne habituellement 600 \$ par semaine. L'Action de grâce tombe un lundi.

Pendant la fenêtre de 4 semaines précédant cette semaine, l'employé gagne 600 \$ par semaine pendant les 2 premières semaines, puis prend 2 semaines de vacances à 600 \$ par semaine.

Le total combiné de la rémunération régulière et des vacances est de 2 400 \$. Divisant le tout par 20, la paie de congé est de 120 \$.

Scénario C

Finalement, un employé était en congé sans solde pendant 2 des 4 semaines précédant la semaine de la fête de la Reine. Il a gagné 500 \$ par semaine les 2 autres semaines (pour un total de 1 000 \$) et s'est fait payer une indemnité de vacances de 4 %.

La somme de la rémunération régulière gagnée serait de 1 000 \$ (puisque aucune rémunération n'a été gagnée pendant le congé sans solde), et l'indemnité de vacances serait de 40 \$.

Le total de 1 040 \$ serait divisé par 20, ce qui obtient 52 \$ comme paie de jour férié.

iii. Qu'est-ce que la « paie bonifiée » et comment est-elle calculée?

La « paie bonifiée » pour du travail un jour férié est d'au moins 1,5 fois le « taux normal » de l'employé. Les employés doivent la recevoir s'ils travaillent le jour férié, à moins qu'ils acceptent par écrit de prendre un autre jour

de congé qui sera traité comme le congé substitut (traité ci-dessous).

Notez que les heures travaillées un jour férié ne seront pas comptabilisées en vue du seuil des heures supplémentaires de 44 heures. Ceci est parce que l'employé est déjà rémunéré à un taux plus élevé.

Example:

Un employé gagne 16 \$ l'heure à son taux normal. Lors d'un jour férié, le taux bonifié serait de 24 \$ l'heure, ou 1,5 fois 16 \$.

iv. Qu'est-ce qu'un « congé substitut »?

Un « **congé substitut** » est un jour de congé avec paie de jour férié pour remplacer un jour férié travaillé par l'employé. Ce substitut peut être offert à un employé comme substitut à une paie de jour férié ou à une rémunération bonifiée pour avoir travaillé le jour férié.

Les congés substituts doivent être prévus au plus tard 3 mois après le jour férié pendant lequel ils ont été gagnés. Si l'emploi de l'employé prend fin avant que le congé substitut soit pris, l'employeur doit payer le jour férié à l'employé qu'il a gagné au même moment auquel l'employé reçoit sa rémunération finale (peu importe la raison de la fin d'emploi).

Si l'employé a droit à un congé substitut, l'employeur doit fournir à l'employé une déclaration écrite avant le jour férié qui comprend le jour férié substitué, la date du congé substitut, ainsi que la date à laquelle la déclaration est donnée à l'employé.

Exemple:

Un employé accepte de travailler la Fête du Canada. L'employeur choisit d'offrir un congé substitut, et le prévoit le 15 juillet. Ceci est acceptable, puisque c'est dans les 3 mois suivant le congé original.

v. Scénarios dans lesquels l'employé perd son droit à un jour férié

a) La « règle du premier et du dernier »

Un employé perdra son droit à un jour férié dans deux scénarios .

- i. L'un est la « **règle du premier et du dernier** ». L'employé perd son droit s'il ne travaille pas le quart prévu à l'horaire normal immédiatement avant et après le congé sans « cause raisonnable ». Si un employé a la permission de prendre congé (p. ex., pour un rendez-vous, des vacances ou un congé), le prochain quart le plus récent prévu avant l'absence autorisée sera réputé être le quart qu'il doit travailler pour avoir droit à la paie de jour férié.

Une « cause raisonnable » est quelque chose au-delà du contrôle du travailleur. C'est à l'employé de le démontrer. Par exemple, si un employé est malade et manque ainsi du travail, cela sera au-delà du contrôle de l'employé.

Notez que si l'employé travaille néanmoins le jour férié, même s'il perd son droit général, il aura droit à une rémunération bonifiée (1,5 fois le taux normal) pour le temps travaillé. Cependant, il ne recevra pas la paie de jour férié de base, et il n'aura pas droit à un congé substitut.

ii. Ne pas travailler comme prévu un jour férié

Si un employé accepte de travailler un jour férié ou doit le faire, mais ne travaille pas la totalité de son quart sans cause raisonnable, il perdra son droit à un jour férié. Encore une fois, si l'employé travaille néanmoins une partie du congé, même s'il perd son droit général, il aura droit à une rémunération bonifiée pour le temps travaillé. Cependant, il ne recevra pas la paie de jour férié de base, et il n'aura pas droit à un congé substitut.

Si l'employé avait une cause raisonnable pour manquer du travail, il recevra néanmoins l'un des suivants :

- Si l'employé allait recevoir un congé substitut avec paie de jour férié, il y aura quand même droit; ou
- Si l'employé allait recevoir une paie de jour férié en plus d'une rémunération bonifiée pour le temps travaillé, il peut encore recevoir la paie de jour férié, mais pas la rémunération bonifiée pour le temps qu'il n'a pas travaillé — il aura encore droit à une rémunération bonifiée pour toute heure travaillée.

iii. Quand peut-on exiger qu'un employé travaille un jour férié?

Généralement, les employeurs ne peuvent pas forcer les employés à travailler les jours fériés. Cependant, les employés dans certaines industries sont exemptés et peuvent être obligés à travailler un jour férié.

La seule exemption qui pourrait s'appliquer aux familles est l'exception des « opérations continues », mais ce serait probablement seulement le cas lorsque vous avez des préposés au soutien 24 heures par jour, 7 jours par semaine.

Si cette exception s'applique, l'employeur peut choisir si l'employé reçoit une paie de jour férié et une bonification, ou un congé substitut.

Notez que votre capacité de faire travailler un employé un jour férié sera assujettie à des obligations en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario (discuté au [chapitre 7](#)), p. ex., généralement ne pas être en mesure de forcer les employés à travailler des jours d'observance religieuse.

7. Congés

La *LNE* offre également aux employés des congés avec une sécurité d'emploi.

Les « congés » sont des périodes autorisées de temps à l'écart du travail, habituellement non rémunérées. Pendant le congé, la relation « d'emploi » se poursuit, bien que les fonctions de l'employé soient temporairement suspendues.

L'Ontario a grandement augmenté les formes et la disponibilité de droits minimums aux congés au fil du temps. Tout récemment, la province a introduit de nouveaux congés de maladie infectieuse en réponse à la pandémie de la COVID-19. Ces congés « standard minimum » n'empêchent pas un employeur d'offrir des droits contractuels accrus (p. ex., congé de maladie payé). Cependant, la majorité des familles respectent les exigences standard minimums, et n'offrent pas de congés payés.

i. Avantages sociaux, ancienneté et service pendant les congés

Bien qu'un employé soit en congé en vertu de la *LNE*, sa durée de service, son ancienneté et sa participation à certains régimes d'avantages sociaux doivent se poursuivre.

Concrètement, la majorité des familles n'offrent pas de régimes d'avantages sociaux et ne mènent pas leurs activités en fonction de « l'ancienneté ». Pour cette raison, les familles doivent simplement garder à l'esprit que la durée de service continue de s'accumuler pendant les congés, ce qui a un impact sur les droits aux vacances (p. ex., si un employé compte 5 années d'ancienneté) et les droits liés à la fin d'emploi.

ii. Droits de réintégration après congé

Les employés prenant un congé en vertu de la *LNE* ont généralement le droit de retourner à leur ancien travail — ou à un poste comparable si (et seulement si) leur ancien poste a été éliminé. Lors du retour, l'employé a le droit de retourner à son ancien salaire, y compris toute augmentation qui serait entrée en vigueur si le congé n'avait pas eu lieu.

Cependant — et cela peut être un « cependant » important — cela n'empêche pas un employeur de mettre fin à l'emploi d'un employé s'il le fait « uniquement pour des raisons non liées au congé ». Le point validant ici est la question à savoir si l'employé aurait perdu son emploi de toute façon s'il n'avait jamais pris congé.

Concrètement, un employeur doit réintégrer un employé après un congé protégé par la *LNE* à moins que la raison d'une fin d'emploi puisse être démontrée comme étant non liée au congé.

Exemple:

Votre préposé au soutien cherche à être réintégré à la fin de son congé de grossesse. Cependant, vous préférez le préposé remplaçant pendant le congé, et souhaitez garder le nouveau préposé à la place. Le fait de ne pas réintégrer le préposé au soutien original ici constituerait une infraction en vertu de la *LNE*, puisque le poste continue d'exister, et la fin d'emploi de l'employé était liée à un congé.

Comparez cela à une situation où, pendant le congé d'un préposé au soutien, la personne qu'il soutenait s'est vu offrir et a accepté un poste dans un foyer d'accueil résidentiel. Lorsque l'employé termine son congé, il n'y a aucun travail auquel retourner, et l'on met fin à son emploi. Ici, le poste aurait été perdu, que le congé ait été pris ou non, donc il n'y a aucune infraction à la *LNE*.

iii. Types de congé

La majorité des familles n'ont jamais à traiter une demande de congé de longue durée. Cependant, nous avons offert un aperçu des divers types de congés auxquels vos préposés au soutien pourraient avoir droit dans le tableau ci-dessous.

Type de congé	But du congé	Admissibilité	Durée	Préavis de début de congé	Préavis de fin de congé	Preuve requise
Congé de grossesse	Seulement offert aux parents donnant naissance	La d'accouchement prévue du parent biologique doit être de 13 semaines ou plus après le début de son emploi. Il n'est pas admissible à un congé en vertu de la <i>LNE</i> avant cette période	Si l'employé a droit à un congé parental, 17 semaines Si l'employé n'a pas droit à un congé parental, 17 semaines; ou 12 semaines après l'accouchement d'un enfant vivant ou d'un enfant mort-né, ou après une fausse-couche	Préavis écrit d'au moins 2 semaines	Préavis écrit d'au moins 4 semaines	Certificat d'un praticien légalement qualifié indiquant la date de naissance prévue de l'employé
Congé parental	Offert à tous les parents après la naissance de l'enfant ou après que le parent acquière la garde de l'enfant	La naissance ou la garde de l'enfant doit survenir pour la première fois au plus tôt 13 semaines après le début de l'emploi. Si cela arrive plus tôt, l'employé n'est pas admissible à un congé parental en vertu de la <i>LNE</i>	Si l'employé a pris un congé de grossesse, 61 semaines Si l'employé n'a pas pris de congé de grossesse, 63 semaines	Préavis d'au moins 2 semaines	Préavis écrit d'au moins 4 semaines	
Congés pour prendre soin de personnes malades						
Congé médical familial	Offrir des soins et du soutien à un proche dans un état médical grave comportant un risque de décès	Employé offrant des soins à un proche admissible qui a été médicalement certifié comme étant dans un « état médical grave comportant un risque important de décès dans les 26 semaines »	Jusqu'à 28 semaines dans une période de 52 semaines	Préavis écrit avant le début du congé ou dès que possible		Attestation médicale par un « praticien de la santé qualifié » (p. ex., médecin ou certaines infirmières autorisées)
Congé de soignant familial	Offrir des soins et du soutien à un proche dans un état médical grave	Employé offrant des soins à un proche qui est médicalement certifié comme étant dans un état médical grave par un professionnel de la santé qualifié	8 semaines de congé sans solde	Préavis écrit avant le début du congé ou dès que possible		Attestation médicale

Type de congé	But du congé	Admissibilité	Durée	Préavis de début de congé	Préavis de fin de congé	Preuve requise
Congé de maladie grave	Employé offrant des soins à des membres de la famille ayant une « maladie grave » lorsqu'une attestation médicale indique que la personne est gravement malade et nécessite des soins pour une période fixe. « Gravement malade » signifie que la santé de la personne a changé de façon importante et que sa vie est en péril en raison d'une maladie ou d'une blessure. Cela ne comprend pas les états chroniques.	La personne doit être à l'emploi depuis au moins 6 mois continus	Si la personne à laquelle l'employé offre des soins est un adulte, l'employé a droit à 17 semaines de congé dans une période de 52 semaines Si la personne est un enfant mineur, l'employé a droit à 37 semaines de congé dans une période de 52 semaines Dans les deux cas, si l'attestation médicale indique que la personne a besoin de soins pour une durée inférieure à la durée maximale, le congé sera limité à cette période plus courte. Si la personne à laquelle les soins sont offerts décède pendant le congé de l'employé, le congé prend fin le dernier jour de la semaine pendant laquelle la personne décède	Préavis écrit avant le début du congé ou dès que possible L'employé doit aussi fournir un plan écrit des semaines de congé		Attestation médicale
Congé de responsabilité familiale	Subvenir aux besoins médicaux ou liés à une maladie ou à une blessure d'un membre de la famille admissible, ou d'une situation urgente liée à une affaire familiale admissible	La personne doit être à l'emploi depuis au moins 2 semaines continues	3 jours	Avant le début du congé ou dès que possible		Preuve raisonnable
Congés médicaux						
Congé de maladie	Pour maladie, blessure ou urgence médicale personnelle	La personne doit être à l'emploi depuis au moins 2 semaines continues	3 jours	Avant le début du congé ou dès que possible		Preuve raisonnable



Type de congé	But du congé	Admissibilité	Durée	Préavis de début de congé	Préavis de fin de congé	Preuve requise
Congé de don d'organes	Employé subissant une chirurgie pour donner l'ensemble ou une partie de certains organes à une personne		Jusqu'à 13 semaines Dans certains cas (particulièrement si un praticien médical le conseille), peut être prolongé de jusqu'à 13 semaines additionnelles	Au moins 2 semaines de préavis écrit ou dès que possible	Peut terminer le congé plus tôt en donnant un préavis écrit d'au moins 2 semaines	Attestation médicale qui confirme la chirurgie
Congé de disparition d'enfant liée à un crime	L'enfant de l'employé disparaît, et il est probable dans les circonstances que la disparition soit le résultat d'un crime	La personne doit être à l'emploi depuis au moins 6 mois continus	Congé unique continu de jusqu'à 104 semaines (2 ans)			
Congé de décès d'enfant	L'enfant de l'employé décède	La personne doit être à l'emploi depuis au moins 6 mois continus	Congé unique continu de jusqu'à 104 semaines (2 ans)			
Congé de deuil	Décès de certains membres de la famille, y compris un conjoint, un parent, un enfant, un grand-parent, un frère, une sœur, etc.	La personne doit être à l'emploi depuis au moins 2 semaines continues	2 jours	Avant le début du congé ou dès que possible		Preuve raisonnable
Congés pour prendre soin de personnes malades						
Congé de violence conjugale ou sexuelle	Pour rechercher de l'attention médicale, obtenir des services d'un organisme de service aux victimes; du counselling; un déménagement; ou pour rechercher l'aide d'un avocat ou des responsables de l'application de la loi pour l'employé ou l'enfant qui a subi de la violence familiale ou sexuelle, ou en a été menacé	Doit être à l'emploi depuis au moins 13 semaines consécutives	10 jours de congé ou 15 semaines entières (au choix de l'employé). Les 5 premiers jours du congé choisi sont payés	Avant le début du congé ou dès que possible		Preuve raisonnable



Type de congé	But du congé	Admissibilité	Durée	Préavis de début de congé	Préavis de fin de congé	Preuve requise
Congé d'urgence et de maladie	<p>Si une urgence est déclarée en vertu de la <i>Loi sur la protection civile et la gestion des situations d'urgence</i>, et :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une ordonnance de la <i>Loi sur la protection civile et la gestion des situations d'urgence</i> ou de la <i>Loi sur la protection et la promotion de la santé</i> (santé publique) s'applique à l'employé; • L'employé doit fournir des soins ou de l'assistance à une personne désignée; • OU • Une des raisons suivantes liées à une maladie infectieuse désignée (p. ex., COVID-19) : • l'employé est sous enquête, supervision ou traitement médical individuel; ou agit conformément à une ordonnance de la santé publique locale; • est en quarantaine ou en isolement, ou fait l'objet d'une mesure de contrôle (p. ex., auto-isolement); • suit certaines directives émises par son employeur en réponse à une préoccupation que l'employé puisse exposer d'autres individus en milieu de travail à la maladie infectieuse; • fournit des soins ou du soutien à une personne désignée en raison d'une affaire liée à la maladie infectieuse désignée; ou est directement touché par des restrictions de voyage liées à la maladie infectieuse désignée et que l'on ne peut pas raisonnablement s'attendre à ce qu'il retourne en Ontario. 	<p>Le congé dure jusqu'à la fin de l'urgence déclarée ou jusqu'à ce que l'employé soit en mesure d'exercer ses fonctions à nouveau, selon la première éventualité. Pour les congés liés aux maladies infectieuses, au lieu de la fin de l'urgence déclarée, le congé prend fin une fois que la maladie infectieuse n'est plus désignée dans la <i>LNE</i> ou lorsque l'employé peut autrement reprendre ses fonctions (selon la première éventualité).</p>	Avant le début du congé ou dès que possible		Preuve raisonnable, mais on ne peut pas demander une preuve médicale s'il s'agit d'un congé lié à une maladie infectieuse	
Congé de réserviste	Les réservistes sont également admissibles à un congé sans solde. Cependant, ce type de congé n'est pas traité de façon plus approfondie aux présentes puisqu'il n'est pas courant dans les types de relations abordées ici.					

8. Fin d'emploi

i. Concepts clé liés à la fin d'emploi

Cette section traite de ce que les employeurs devraient savoir concernant la fin d'une relation d'emploi.

Aucun droit à un emploi permanent

Avec quelques exceptions, les employés n'ont aucun « droit » de garder leur emploi, et leur emploi peut être terminé par l'employeur pour tout motif légal. Il est important de garder à l'esprit que certains motifs de fin d'emploi sont illégaux, p. ex., représailles à l'égard d'un employé cherchant à appliquer ses droits en vertu de la *LNE* ou pour un motif discriminatoire.

Préavis de fin d'emploi

Dans la majorité des cas, l'employé a le droit à un « préavis de fin d'emploi » écrit. L'objectif de ce préavis consiste à lui donner le temps de trouver un emploi de remplacement similaire. Lorsqu'un préavis non convenable est donné, l'employé a le droit à une paie en lieu de préavis, équivalant au préavis qu'il aurait dû recevoir. Une fin d'emploi sans préavis approprié s'appelle un « congédiement abusif ».

Démission et congédiement déguisé

Un employé qui démissionne volontairement et de façon claire et sans équivoque n'aura pas droit à un préavis. Cependant, un employé qui démissionne en réponse à des actions déraisonnables de l'employeur (comme du harcèlement) ou parce que l'employeur a changé le contrat d'une façon fondamentale peut avoir le droit de se traiter comme ayant été « congédié de façon déguisée », et poursuivre l'employeur pour obtenir un préavis raisonnable comme s'il avait été congédié abusivement.

Mise à pied temporaire

Un employé peut avoir le droit à préavis ou non s'il est mis à pied temporairement. La *LNE* permet des mises à pied temporaires de certaines durées, mais la common law peut les traiter comme un congédiement déguisé si le contrat d'emploi ne permet pas une mise à pied temporaire. Si vous croyez que vous devrez temporairement suspendre l'emploi d'un employé, vous devriez envisager une clause de mise à pied temporaire dans votre contrat.

De plus, notez que pendant la pandémie, des règles particulières peuvent s'appliquer permettant une mise à pied temporaire même si vous ne l'avez pas prévu dans votre contrat. Ces règles particulières sont en dehors de la portée de ce guide, et nous vous recommandons de rechercher des conseils juridiques si vous devez envisager une mise à pied temporaire.

Motif valable de fin d'emploi

La plus importante exception au droit à un préavis de fin d'emploi en common law et en vertu de la *LNE* est lorsqu'un employé s'adonne à une inconduite qui fournit des motifs de fin d'emploi sans préavis. Lorsque c'est le cas, on peut mettre fin à l'emploi de l'employé immédiatement sans préavis ou autre indemnité de départ.

Contrat inapplicable

Enfin, un employé n'aura pas droit à un préavis si son contrat d'emploi devient inexécutable. Cela survient habituellement si un employé n'est pas en mesure de travailler dans l'avenir prévisible pour des raisons en dehors du contrôle des deux parties. Il y a bon nombre de règles particulières concernant ce type de fin d'emploi, et il est conseillé que vous recherchiez des conseils juridiques si cela survient. Cependant, ce chapitre passera en revue certaines des règles afin de vous familiariser.

ii. Congédiement justifié

Un employé qui est congédié pour un motif valable n'aura pas le droit à un préavis en vertu de la *LNE* ou de la common law. Un motif valable concerne habituellement une inconduite par l'employé. Afin qu'une inconduite justifie une fin d'emploi sans préavis en vertu de la *LNE*, elle doit constituer « une inconduite, une désobéissance ou une négligence volontaire de ses devoirs qui n'est pas anodine et qui n'a pas été tolérée ». Aux fins de cette section, nous appelons cela un « congédiement justifié ».

Concrètement, il est souvent difficile pour un employeur de prouver un motif valable pour un congédiement. Un employeur doit prouver que l'employé s'est adonné à une inconduite, et que l'inconduite était d'une telle gravité qu'il serait déraisonnable pour l'employeur de devoir continuer à l'employer.

La gravité est liée au type d'inconduite, et à la question à savoir si le comportement fait partie d'une tendance qui démontre que l'employé n'est pas digne de confiance pour offrir une performance convenable. Certains types d'inconduite peuvent suffire à eux seuls pour motiver un congédiement justifié, même s'ils ne surviennent qu'une fois — par exemple : vol, mauvaise utilisation, malhonnêteté grave, ou négligence ayant de très graves conséquences ou causant préjudice peuvent tous suffire à justifier un congédiement sans préavis.

D'autres types d'inconduite exigeront ce qui est connu comme une « discipline progressive » pour justifier le congédiement. Par. ex., exemple, un employé devra



généralement être averti que son comportement met en péril son emploi et avoir une occasion conséquente de s'améliorer avant le congédiement, et ce sera justifié pour des formes moins graves d'inconduite telles que les retards répétés, l'absentéisme, une mauvaise performance et même l'insubordination.

Les tribunaux prendront aussi en compte les « circonstances atténuantes » qui pourraient rendre le congédiement trop sévère (p. ex., un long historique de service impeccable, la tolérance de l'inconduite par l'employeur, etc.). Cela peut rendre très difficile de prédire si une inconduite particulière justifie un congédiement.

L'employeur devrait être prudent s'il veut mettre fin à l'emploi de l'employé pour un motif valable. Prétendre un « motif valable » alors qu'il n'y en a pas comporte le potentiel de responsabilité accrue (traité ci-dessous).

iii. Congédiement sans motif

Un employé dont l'emploi est terminé sans motif valable a généralement droit à un préavis raisonnable. Il y a deux types de préavis en Ontario : le préavis raisonnable est issu de la common law et le préavis est prévu par la *LNE*.

L'unique exception est pendant une période probatoire, traitée dans une section plus bas. La common law et la *LNE* permettent à un employé d'être congédié sans préavis pendant les 3 premiers mois d'emploi, pourvu que toutes les parties acceptent qu'il s'agisse d'une période probatoire.

a) Préavis issu de la common law

Un préavis issu de la common law s'appliquera à moins que vous ayez précisé dans le contrat écrit de limiter les indemnités de départ de l'employé au minimum statutaire prévu par la *LNE*.

Ampleur du préavis

Un préavis issu de la common law est habituellement offert par incréments d'un mois. La durée varie selon plusieurs facteurs, dont les plus importants sont :

- ancienneté;
- âge;
- qualifications;
- perspectives de réembauche.

La quantité maximale accordée en Ontario est habituellement 24 mois de préavis (ou paiement en lieu) pour long terme (20+ ans), employés plus âgés (60+) avec de faibles perspectives de réembauche.

La quantité de préavis applicable dans chaque cas variera en fonction des faits, bien que la plage est généralement de 3 à 6 semaines de préavis par année de service.

Une note concernant l'atténuation

Notez qu'un employé qui reçoit un paiement en lieu de congé a le devoir « d'atténuer » ses pertes en tentant de trouver un autre emploi comparable. Il n'a pas besoin de réellement en trouver un, mais doit essayer. S'il n'essaie pas et poursuit un ancien employeur pour un préavis raisonnable, un tribunal déduira probablement certains de ses dommages. S'il trouve un nouvel emploi comparable, tout revenu qu'il gagnera sera déduit de son préavis raisonnable.

Qu'est-ce qui est inclus dans le « préavis »?

Lorsqu'un employé est payé en lieu de préavis raisonnable, il a droit à l'ensemble de la rémunération qu'il aurait reçue pendant leur période de préavis s'il avait reçu un préavis raisonnable. Cela comprend le salaire, la rémunération, les cotisations de l'employeur à tout régime d'avantages sociaux (mais pas nécessairement une participation au régime d'avantages sociaux en soi), les primes que l'employé aurait normalement reçues, et ainsi de suite.

Exemple:

Un employé est congédié sans motif. Il a 20 ans et 6 mois d'ancienneté chez l'employeur. Il a un ensemble de compétences de valeur et sera probablement en mesure de trouver un nouvel emploi rapidement après avoir été congédié. Son préavis raisonnable serait probablement dans les environs de deux semaines à un mois.

Cependant, si ce même employé est âgé de 60 ans, sa période de préavis serait probablement plus longue (peut-être 2 mois ou plus selon ses perspectives de réembauche).

b) Préavis, avantages et obligations liés à la fin d'emploi en vertu de la *LNE*

La *LNE* prévoit aussi des droits de préavis de fin d'emploi. Bien qu'il s'agisse de moins de préavis que la common law, l'employeur ne peut les exclure contractuellement. La *LNE* prévoit aussi d'autres avantages : indemnité de départ et maintien des avantages sociaux (tous deux ne s'appliquant généralement pas aux familles en raison de leurs circonstances).

1. Préavis et maintien des avantages sociaux en vertu de la *LNE*

La *LNE* exige qu'un employeur offre à un employé avec trois mois de service ou plus un préavis de fin d'emploi minimum ou un paiement en lieu. Contrairement au préavis issu de la common law, le préavis en vertu de la *LNE* fonctionne comme une équation. Le préavis auquel



un employé aura droit varie uniquement en fonction de la durée de son service :

Durée de Service	Droit de préavis
Plus de 3 mois, mais moins d'un an	1 semaine
1 an ou plus, mais moins de 3 ans	2 semaines
3 ans ou plus, mais moins de 4 ans	3 semaines
4 ans ou plus, mais moins de 5 ans	4 semaines
5 ans ou plus, mais moins de 6 ans	5 semaines
6 ans ou plus, mais moins de 7 ans	6 semaines
7 ans ou plus, mais moins de 8 ans	7 semaines
8 ans ou plus	8 semaines

Tout comme pour le préavis issu de la common law, le préavis en vertu de la *LNE* peut être fourni soit comme un préavis raisonnable (p. ex., « votre emploi prendra fin dans 2 semaines pendant lesquelles vous devrez continuer à travailler ») ou un montant forfaitaire équivalant à ce que l'employé aurait gagné s'il avait travaillé pendant la période de préavis. Les employés ne doivent pas avoir leur rémunération ou leurs modalités d'emploi réduites ou modifiées une fois que le préavis est fourni. De plus, un employé doit se faire payer son indemnité de vacances normale qu'il aurait reçue pendant la période de préavis.

Les employeurs doivent aussi continuer d'effectuer des cotisations liées aux avantages sociaux pour les employés pendant la période de préavis statutaire (continuation des avantages sociaux) si des avantages sociaux étaient offerts pendant l'emploi. Concrètement, la majorité des familles n'offrent pas d'avantages sociaux à leurs préposés au soutien, donc cela pourrait ne pas s'appliquer à votre situation.

Exemple:

Un employé a 4,5 ans de service. Il a droit à 4 semaines de préavis de fin d'emploi.

Un employé a 12 années de service. Il a encore droit à seulement 8 semaines de préavis.

Un employé a seulement 2 semaines de service. Comme il a moins de 3 mois, il n'a pas droit à un préavis en vertu de la *LNE*. Il pourrait avoir droit à un préavis issu de la common law, à moins d'indication contraire dans le contrat.

2. Indemnité de départ

En plus du préavis de fin d'emploi, certains employés ont aussi droit à une indemnité de départ particulière. Cependant, il est peu probable que cela s'applique aux familles embauchant un préposé au soutien, car cela s'applique uniquement aux employeurs qui ont un traitement salarial de 2,5 millions de dollars ou plus.

2. Rémunération gagnée, mais non payée

Lors de la fin d'emploi, un employeur doit payer à un employé toute rémunération gagnée, mais non payée 7 jours après la fin d'emploi ou lors du prochain jour de paie normal de l'employé (selon l'éventualité la plus tardive). Cela comprend la rémunération non payée, l'indemnité de vacances (rappelez-vous que les vacances sont également payées sur toute paie de préavis de départ statutaire), le temps en lieu de paiement et les congés substitués restants au moment de la fin d'emploi.

3. Relevé de paie lors de la fin d'emploi

Lors de la fin d'emploi, l'employé doit recevoir un relevé de paie au plus tard à la date à laquelle toute rémunération ou vacances sont payées. Ce relevé de paie de fin d'emploi doit contenir tous les renseignements ci-dessus, ainsi que les suivants :

- Le montant brut de toute indemnité de vacances versée
- (indemnité de vacances traitée plus tard dans ce chapitre);
- La plage de dates de la période de paie pour toute autre rémunération payée à ce moment;
- Le montant brut de la rémunération pour toute autre période de paie payée à ce moment.

iv. Contractuellement exclure le préavis issu de la common law

Il est possible pour les employeurs de contractuellement exclure le devoir d'offrir un préavis issu de la common law. Nous recommandons de le faire, car cela peut vous épargner des coûts importants et vous offrir plus de souplesse dans les changements que vous apporterez aux ententes de soutien. Cependant, les employeurs devraient prendre soin d'utiliser la bonne formulation lors de la rédaction de contrats qui tentent de limiter le préavis issu de la common law. Les tribunaux sont très protecteurs des employés lors de l'interprétation de telles clauses, et interpréteront généralement toute lacune dans la formulation au profit d'employés recevant un préavis issu de la common law.

Il est fortement recommandé que vous recherchiez des conseils juridiques pour la rédaction d'un tel contrat. Si vous devez procéder sans conseils juridiques, assurez-vous que votre clause de fin d'emploi veille à ce qu'un employé reçoive toute indemnité de fin d'emploi statutaire



prévue par la *LNE*, mais ne reçoive pas un préavis issu de la common law ou un paiement en lieu. Passez en revue le [chapitre 4](#) pour de plus amples renseignements sur les modalités contractuelles clés.

iii. Mauvaise foi et traitement inéquitable dans la fin d'emploi

Il va sans dire que de traiter les gens de façon équitable et délicate est une pratique exemplaire dans la vie. Cela demeure vrai dans l'emploi, particulièrement lorsqu'il s'agit de la fin d'emploi. En fait, les employeurs qui traitent mal les employés à l'égard de leur fin d'emploi, insensiblement, malhonnêtement, déraisonnablement, ou autrement de « mauvaise foi » peuvent être tenus responsables de dommages accrus, totalisant dans certains cas des centaines de milliers de dollars pour de grandes sociétés agissant mal.

La liste suivante comprend certains des comportements d'employeur que les tribunaux considèrent constituer une « mauvaise foi » :

- Maintenir de mauvaises accusations sans fondement ou motif valable;
- Communiquer des allégations sans fondement ou motif au public ou à de nouveaux employeurs;
- Refuser de fournir une lettre de recommandation après des allégations ou un motif sans fondement;
- Rassurer un employé que son emploi se poursuivra tout en planifiant sa fin d'emploi;
- Attendre d'informer un employé de sa fin d'emploi jusqu'après que l'employé se soit monétairement engagé envers un emploi continu (p. ex., acheter une maison pour déménager à un nouveau lieu de travail);
- Congédier un employé immédiatement au retour au travail à la suite d'un congé de maladie.

iv. Congédiement déguisé

Parfois, le comportement d'un employeur peut créer un congédiement « déguisé ». Cela peut arriver lorsque :

- i. les actions de l'employeur démontrent qu'il n'a plus l'intention d'être lié à son contrat d'emploi avec l'employé (traiter un employé de façon à ce qu'il soit déraisonnable pour l'employé de poursuivre son emploi — p. ex., on l'oblige à démissionner); ou
- ii. l'employeur change les modalités du contrat sans l'acceptation de l'employé ou le droit de le faire en vertu du contrat (p. ex., réduire le salaire ou les heures, rétrogradation d'un employé).

Lorsqu'un employé a été congédié de façon déguisée, il peut avoir droit à un préavis de fin d'emploi issu de la common law (ou paiement en lieu), ainsi qu'à un préavis statutaire (*LNE*).

v. L'employé démissionne

Lorsqu'un employé démissionne sans avoir une bonne raison (p. ex., n'est pas congédié de façon déguisée), il n'a pas le droit de réclamer des indemnités liées à la fin d'emploi. Pour qu'une démission soit en vigueur et crédible auprès d'un employeur, elle doit être :

- **Volontaire** — L'employé doit choisir de démissionner librement, ne doit pas être atteint d'une incapacité mentale, et ne doit pas avoir été forcé de démissionner (p. ex., congédiement déguisé).
- **Claire et sans équivoque** — Le comportement de l'employé doit clairement démontrer qu'il a l'intention de démissionner. Par exemple, dire « je démissionne » dans un accès de colère ne démontre pas clairement que l'employé, agissant sain d'esprit, a l'intention de démissionner. Dans cette situation, c'est une bonne idée de confirmer auprès de l'employé s'il démissionne si c'est peu clair d'une quelconque façon.
- **Acceptation par l'employeur** — Un employeur doit accepter la démission de l'employé selon les modalités proposées par l'employé (p. ex., un employé dit qu'il démissionne d'ici deux semaines, un employeur ne peut pas unilatéralement traiter la démission comme entrant en vigueur immédiatement).

vi. Mises à pied

La *LNE* permet aux employeurs de temporairement suspendre ou « mettre à pied » un employé pendant des périodes au cours desquelles il n'a pas de travail. La *LNE* indique qu'un employé peut être temporairement mis à pied (p. ex., sans travail et sans rémunération) pour une période d'au plus 13 semaines dans une période de 20 semaines. Cependant, cette période peut être prolongée à 35 semaines sur 52 si l'employeur continue d'offrir à l'employé des avantages sociaux pendant la mise à pied et/ou le contrat de l'employé permet spécifiquement une mise à pied d'au plus 35 semaines.

Cependant, il est important de savoir que seulement parce que la *LNE* permet des mises à pied temporaires, cela ne signifie pas qu'un employeur aura le droit d'effectuer des mises à pied temporaires. La common law considère généralement les mises à pied temporaires non rémunérées comme étant un « congédiement déguisé » à moins que le contrat de l'employé permette spécifiquement une mise à pied temporaire. Encore une fois, il peut y avoir des règles spéciales qui s'appliquent aux mises à pied temporaires dans le contexte de la pandémie. Nous vous recommandons de rechercher des conseils juridiques si vous prévoyez temporairement mettre à pied un préposé pendant la pandémie.



vii. Période probatoire

Une période probatoire est une période initiale d'emploi pendant laquelle un employeur peut mettre fin à l'emploi d'un employé sans préavis, pour toute raison. En vertu de la *LNE*, cette période est les 3 premiers mois d'emploi. Cependant, cette période probatoire ne peut s'appliquer à moins qu'elle soit spécifiquement déterminée dans le contrat d'emploi de l'employé, ou à moins que le contrat limite les droits liés à la fin d'emploi conformément aux minimums en vertu de la *LNE*. Passez en revue le

[chapitre 4](#) pour une discussion plus approfondie sur les clauses contractuelles.

Il est important de noter que même pendant la période probatoire d'un employé, on ne peut mettre fin à l'emploi pour des raisons liées au fait que l'employé cherche à appliquer ses droits en vertu de la *LNE* ou concernant une caractéristique protégée par les droits de la personne, telle que la race, le genre, la situation familiale ou une déficience développementale.

ÉLÉMENTS DU CHAPITRE À RETENIR :

Dans ce chapitre, nous avons passé en revue les modalités d'emploi entre une famille (ou une personne ayant une déficience développementale) et un préposé au soutien employé. Voici les principaux points à retenir :

- Les employeurs devraient étudier s'ils peuvent ou veulent profiter de types spéciaux d'employés pour réduire leurs obligations en vertu de la *LNE* (p. ex., préposés aux soins résidants, préposés résidants ou personnes de ménage).
- Les employeurs doivent se conformer aux règles de la *LNE* sur le paiement du salaire minimum de l'employé pour du travail réel ou présumé (gardant à l'esprit qu'ils peuvent utiliser l'hébergement comme contrepartie partielle), la déclaration de paie si un employé travaille moins de 3 heures dans certaines circonstances, l'établissement et l'utilisation de périodes et de jours de paie réguliers, le paiement des employés par des moyens approuvés, la prestation de relevés de paie appropriés aux employés chaque jour de paie ou après la fin d'emploi, et seulement effectuer les déductions et versements appropriés sur les salaires des employés.
- Les employeurs doivent se conformer aux règles de la *LNE* limitant les heures qu'un employé peut travailler. Ces règles établissent les heures maximales qu'un employé peut travailler dans une journée et une semaine, et le temps de congé minimum par jour, entre quarts, et à la semaine et aux deux semaines. Ces règles sont sujettes à l'acceptation d'exceptions par les employés et à des circonstances exceptionnelles.
- Les employeurs doivent s'assurer que leurs employés reçoivent au moins la quantité minimum d'heures supplémentaires à laquelle ils ont droit en vertu de la *LNE*. Cela peut être calculé sur une base hebdomadaire, sur une base plus longue d'au plus 4 semaines si l'employé l'accepte, ou selon une mesure plus généreuse.
- Donner aux employés au moins leur temps et leur indemnité de vacances minimums en vertu de la *LNE*. Les employeurs doivent s'assurer que les vacances sont prises au plus tard 10 mois après la fin de la période pendant laquelle elles sont gagnées (gardant à l'esprit les exceptions spéciales). Finalement, les employeurs doivent conserver des dossiers distincts convenables des paies de vacances et d'autre rémunération, sans quoi ils risquent de conclure que les vacances n'ont pas été payées. Les dossiers peuvent être fournis aux employés sur demande, sous réserve de certaines règles.
- Conserver des dossiers convenables des types requis par la *LNE* pour les périodes requises.
- Fournir aux employés des jours fériés avec paie de jour férié, ou un congé substitut ou une bonification et une paie de jour férié aux employés qui acceptent ou doivent travailler le jour férié (gardant à l'esprit que seulement certaines sortes d'employés peuvent être obligés de travailler un jour férié).
- Comprendre et respecter les droits d'un employé de prendre un congé sans solde en vertu de la *LNE*, avec une sécurité d'emploi lors de son retour (à moins qu'il soit congédié pour une raison non liée à leur congé). Il y a un certain nombre de congés en vertu de la *LNE* qu'un employé peut prendre. Cependant, ils sont tous sans solde, sauf pour le congé de violence sexuelle ou conjugale. Connaissez aussi vos obligations en ce qui a trait au temps et à l'indemnité de vacances pendant qu'un employé est en congé.
- Déterminer si un employé congédié a droit à un préavis de fin d'emploi, un paiement en lieu, des avantages sociaux ou une indemnité de départ issus de common law ou en vertu de *LNE*. Essayez de contractuellement exclure le préavis issu de la common law avec une clause de fin d'emploi bien formulée. Incluez une période probatoire dans votre contrat d'emploi. Sachez quand vous pouvez congédier un employé pour motif valable. Assurez-vous d'offrir aux employés toute rémunération gagnée, mais impayée lors de la fin d'emploi, peu importe si un préavis est dû.

Annexe A - Échantillon d'entente de prolongation d'heures

Entente sur les heures excédentaires

Je, **[Nom de l'employé]**, accepte que **[Nom de l'employeur]** puisse exiger que je travaille jusqu'à **[Nombre]** heures par jour, et **[Nombre]** heures par semaine, au besoin. Je reconnais que j'ai reçu une copie de la plus récente feuille d'information sur les heures de travail et la paie d'heures supplémentaires produite par le ministère du Travail / le directeur des normes d'emploi. Je suis au courant du fait que cette entente peut être annulée moyennant un préavis de deux semaines par les deux parties.

Signature de l'employé

Date

Signature de l'employeur

Date

Annexe A - Échantillon d'entente de répartition des heures supplémentaires sur deux semaines

Entente de répartition des heures supplémentaires

Je, **INOM DE L'EMPLOYÉ**, accepte de voir mes heures de travail réparties sur une période de deux (2) semaines aux fins du calcul des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires approuvées seront rémunérées à un taux de 1 fois et ½ le taux régulier **let/ou 1 et ½ heure en lieu** pour chaque heure travaillée au-delà de 88 heures dans une période de deux (2) semaines, tel qu'établi dans la Loi de 2000 sur les normes d'emploi, telle que modifiée de temps à autre.

La présente entente expirera le **[DATE D'EXPIRATION]** (« date d'expiration »), qui n'est pas plus de deux ans après la date à laquelle la présente entente entre en vigueur.

La présente entente peut être renouvelée avant la date d'expiration.

La présente entente ne peut pas être annulée à moins que l'employeur ET moi acceptions de l'annuler.

Signature of Employee

Date

Signature of Employer

Date

CHAPITRE





Obligations et accommodements en vertu des droits de la personne

Le Code des droits de la personne de l'Ontario (« **CDPO** »). Le *CDPO* offre une protection étendue contre la discrimination dans un certain nombre de scénarios, y compris « l'emploi », les « contrats », les « services » et les « accommodements ».

Bien que bon nombre de personnes présument que l'interdiction de discrimination dans « l'emploi » s'applique uniquement aux « employés », concrètement cela a également été étendu aux « bénévoles » et aux « entrepreneurs indépendants ».⁹ Le *CDPO* pourrait même s'appliquer si vous achetez des services ou concluez un marché pour les services d'un préposé au soutien par l'entremise d'une « compagnie ».

Bien que ce chapitre utilise les termes « employé », « employeur » et « emploi » pour expliquer les obligations liées aux droits de la personne, gardez à l'esprit que ces obligations peuvent prolonger votre relation avec votre préposé, peu importe comment vous l'avez classifié.

9. <http://www.ohrc.on.ca/en/part-i-%E2%80%93-freedom-discrimination/employment-6>

Concepts de base

Motifs de discrimination interdits :

Le *CDPO* interdit la discrimination au travail basée sur des « motifs interdits » ou des « caractéristiques protégées » qui incluent : la race, la descendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, les croyances, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'âge, le dossier d'infractions, l'état matrimonial, la situation familiale, une déficience développementale et d'autres motifs analogues.

« Discrimination » :

La discrimination signifie d'imposer des fardeaux, des obligations ou des désavantages différentiels sur une personne parce qu'elle fait partie d'un groupe protégé ou a une « caractéristique protégée », ou qu'elle est perçue ainsi. Pour qu'une personne prouve qu'elle a subi de la discrimination, elle doit simplement démontrer (1) qu'elle a une « caractéristique protégée », (2) qu'elle a subi un désavantage quelconque, et (3) que le désavantage a été imposé en raison de leur caractéristique protégée.

Discrimination directe et indirecte

La discrimination intentionnelle et directe est facile à repérer. Par exemple, si un employeur refuse d'embaucher un employé en raison de son ethnicité, il s'agira de discrimination interdite. Cependant, un employeur n'a pas besoin d'avoir l'intention de discriminer. Tout ce qui compte, c'est que l'employé subisse une incidence négative en raison de leur caractéristique protégée.

Une règle neutre qui ne distingue pas évidemment les employés en fonction de caractéristiques personnelles peut quand même avoir un effet discriminatoire sur un employé. Par exemple, si un lieu de travail exige qu'un employé travaille un samedi, mais que les croyances religieuses exigent qu'il ne travaille pas le samedi.

Lorsqu'un employé peut démontrer que l'employeur a fait de la discrimination (intentionnelle ou non), c'est à l'employeur de fournir une défense. S'il n'a aucune défense, il peut être responsable d'une violation du *CDPO*.

Exceptions et défenses liées à la discrimination

Malgré l'interdiction de au travail, il ne sera pas toujours illégal de distinguer ou d'autrement exclure des travailleurs en fonction de caractéristiques protégées.

Le *CDPO* prévoit plusieurs défenses ou exceptions qui peuvent vous être accessibles lorsqu'il s'agit d'engager un préposé au soutien :

- Soins aux membres de la parenté âgés, infirmes ou malades — vous pouvez refuser d'embaucher ou d'employer quelqu'un qui subvient principalement aux besoins médicaux ou personnels d'un membre de la famille (ou les vôtres) qui est « âgé, infirme ou malade ».
- Exigences occupationnelles de bonne foi — une règle ou une exigence qui est « de bonne foi » ou légitimement nécessaire pour le travail ou le service en question ne constituera pas de la discrimination interdite.
- Accommodement — Si vous avez fait tout le possible (sans créer un fardeau excessif) afin d'appuyer un préposé afin qu'il soit en mesure d'effectuer le travail requis, mais qu'il en est néanmoins incapable en raison d'une caractéristique protégée (telle que leur propre incapacité ou des obligations familiales), il ne s'agira pas de discrimination interdite visant à exclure ou à autrement désavantager le préposé.

Nous discutons de ces exemptions et défenses de façon plus approfondie ci-dessous. Cependant, gardez à l'esprit qu'il s'agit d'enjeux juridiques complexes. Si vous avez un candidat ou un préposé qui soulève des préoccupations concernant la discrimination, vous devriez rechercher des conseils juridiques sur vos circonstances spécifiques.

i. Soins personnels ou soins pour un membre de la famille âgé, infirme ou malade

Une exception très limitée au *CDPO* s'applique aux relations d'emploi de soins personnels impliquant une personne qui embauche un préposé pour la soutenir ou soutenir un membre de la famille qui est malade, âgé ou infirme. Spécifiquement, l'article 24(1)(c) du *CDPO* exempte :

qu'un particulier refuse d'employer une personne pour des raisons fondées sur un motif illicite de discrimination précisé à l'article 5 si les principales fonctions reliées à l'emploi consistent à dispenser des soins médicaux ou personnels au particulier ou à un de ses enfants malades ou à son conjoint ou à un autre membre de sa famille qui est âgé, infirme ou malade.

Cette défense n'est pas survenue très souvent dans les litiges liés aux droits de la personne, et il y a donc très peu d'orientation par le tribunal des droits de la personne ou les cours concernant cette exception. En particulier, il n'y a aucune orientation à savoir si les mots « enfant

malade » s'étendraient à un enfant ayant une « déficience intellectuelle ». Il n'y a pas non plus d'interprétation ayant force exécutoire ou d'orientation à savoir si un membre de la parenté « malade ou infirme » inclurait un membre de la famille ayant une déficience intellectuelle. En fait, bon nombre de porte-paroles personnels et de porte-paroles pour les personnes ayant une déficience rejetteraient l'étiquette « d'infirmité ».

En même temps, à l'extérieur du contexte des droits de la personne, le terme « infirme » a été généralement appliqué aux personnes ayant une déficience dans ses fonctions corporelles ou mentales.¹⁰

La Commission des droits de la personne de l'Ontario offre cet exemple sur l'interprétation de cette exemption :

Exemple:

Un homme embauche un soignant résidant mâle pour son père qui fait du diabète grave. Malgré des candidatures de plusieurs femmes qualifiées, son père préférerait un préposé mâle, et cela a été pris en compte dans le processus d'embauche. Cela est permisible.¹¹

Cet exemple n'aborde pas le fait que le père soit « âgé » ou « malade », mais plutôt seulement que le père a des « incapacités graves ». Pour cette raison, nous ferions valoir que la Commission a interprété cette exception comme s'appliquant aux circonstances dans lesquelles un préposé est embauché pour offrir du soutien personnel ou médical à un membre de la famille ayant une incapacité.

Il est important de garder à l'esprit que la disponibilité de cette exemption est très clairement limitée aux situations d'emploi « individuelles ». Autrement dit, pour profiter de cette exemption, vous devriez personnellement engager le travailleur et ne pas l'embaucher par l'entremise d'une société, p. ex., une société de portefeuille. De plus, cette exemption ne s'appliquera pas lorsque vous ou un proche ayant une déficience développementale recevez du soutien via une agence.

Finalement, bien que cette exemption puisse vous permettre de choisir de ne pas employer un préposé en raison d'une caractéristique protégée, il ne s'agira pas d'une défense de traitement autrement discriminatoire ou harcelant d'un préposé que vous avez choisi d'employer. Traiter les préposés que vous avez embauchés de

10. Voir p. ex., dans le contexte de l'admissibilité à certains crédits d'impôt et certaines fiducies liées à une déficience développementale.

11. <http://www.ohrc.on.ca/en/iv-human-rights-issues-all-stages-employment/5-interviewing-and-making-hiring-decisions>





façon juste et équitable sans distinction attribuable à des caractéristiques protégées sera toujours la meilleure pratique, et vous aidera à éviter des litiges et la responsabilité.

ii. Exigences professionnelles de bonne foi

Même si l'exception ci-dessus ne s'applique pas, imposer une restriction ou une exigence de travail qui exclut les préposés qui appartiennent à un groupe protégé peut encore être permmissible si la restriction est légitimement nécessaire pour le travail. Ceci est connu comme une « exigence professionnelle de bonne foi » (EPBF).

Lorsque vous envisagez une défense d'EPBF, il est important de noter qu'il y a deux sortes de discrimination.

La première est la « discrimination directe ». La discrimination directe survient lorsqu'un employeur cible expressément un groupe protégé. Par exemple, un employeur s'adonnera à de la discrimination directe s'il déclare que « seuls les hommes sont invités à soumettre une candidature » ou « interdit de porter une croix en milieu de travail ». Un employeur peut seulement n employer une défense d'EPBF pour justifier de la discrimination directe sur la base des caractéristiques protégées suivantes : l'âge, le sexe, le registre des infractions ou l'état matrimonial. La discrimination directe pour d'autres motifs (p. ex., race ou croyances) ne peut être justifiée par une EPBF.

L'autre type de discrimination est la discrimination indirecte ou « déguisée ». Cela survient lorsqu'une règle ou exigence de travail en apparence neutre a en fait un effet discriminatoire (a une incidence négative sur quelqu'un en raison d'une caractéristique protégée). Par exemple, une exigence de travailler le dimanche peut sembler neutre en théorie (puisqu'elle ne cible pas un groupe de façon explicite), mais elle aura un impact négatif sur les personnes qui ont besoin d'un congé le dimanche à des fins religieuses. Contrairement à la discrimination directe, un employeur peut utiliser une EPBF comme défense contre une revendication de discrimination indirecte concernant toute caractéristique protégée.

Même lorsqu'une EPBF existe de façon légitime, cependant, cela pourrait ne pas vous permettre d'exclure un employé s'il y a des façons dont l'employé pourrait être soutenu pour effectuer l'EPBF sans vous imposer un fardeau excessif. Ce soutien est connu comme un « accommodement ».

iii. Accommodement

Si les exigences professionnelles que vous avez à l'égard de votre préposé au soutien lui imposeraient des désavantages en raison d'une caractéristique protégée,

vous aurez le devoir d'accommoder le préposé, s'il est possible de le faire sans difficulté excessive.

Quand le devoir survient-il?

Pour que le devoir d'accommoder survienne, l'employé doit généralement demander un accommodement ou indiquer qu'il n'est pas en mesure de se conformer à une règle ou à une exigence de travail pour en raison d'une déficience développementale ou d'autres motifs protégés (p. ex., obligations religieuses ou familiales).

Qu'est-ce que cela implique?

Le devoir d'accommoder comporte des aspects procéduraux (signifiant une certaine façon dont les choses doivent se faire) et des devoirs importants (certains résultats devant être obtenus). Si l'une de ces conditions est violée, l'employeur pourrait être considéré en violation du *CDPO*.

Quel est le devoir procédural d'accommoder?

Le devoir procédural exige que l'employeur étudie si un accommodement est nécessaire et si des accommodements raisonnables peuvent être offerts sans causer des inconvénients indus. Cela comprend :

- Reconnaître la demande d'accommodement de l'employé en temps utile;
- Obtenir tous les renseignements disponibles concernant les restrictions et besoins de l'employé;
- Étudier les options d'accommodement disponibles;
- Considérer l'apport de l'employé;
- S'il n'y a pas d'options raisonnables qui ne causeront pas de difficultés indues, étant en mesure d'expliquer pourquoi c'est le cas.

Qu'est-ce que le devoir significatif d'accommoder?

Le devoir significatif exige que l'employeur offre un accommodement raisonnable ou démontre qu'il n'y a aucune forme d'accommodement qui ne causera pas de difficulté indue. Une offre d'accommodement doit uniquement répondre aux besoins de l'employé. Elle ne doit pas être parfaite et l'accommodement exact souhaité par l'employé, pourvu qu'il soit raisonnable et réponde à ses besoins. Un employé aura une obligation à ce moment d'accepter l'accommodement raisonnable. S'il ne l'accepte pas, l'employeur n'aura pas à offrir d'autres formes d'accommodement.

Il est à noter que le caractère raisonnable d'une offre est mesuré objectivement en fonction des besoins de l'employé, du coût, de la complexité, et des dépenses liées à l'accommodement demandé, et des connaissances de l'employeur.

Qu'est-ce qu'une contrainte excessive?

Une contrainte excessive est le point où l'accommodement devient si contraignant pour l'employeur qu'il serait déraisonnable de s'attendre à ce que l'employeur accommode un employé. Il y a un certain nombre de facteurs permettant d'évaluer si une contrainte excessive existe. Ils incluent :

- Le coût de l'accommodement;
- Les sources externes de financement pour contrebalancer ce coût;
- Les exigences en santé et sécurité;
- La facilité avec laquelle l'employeur peut changer qui effectue quel travail en milieu de travail;
- Une perturbation importante des droits d'autres employés.

Il ne s'agit pas d'une liste fixe, donc d'autres facteurs peuvent survenir. Ils peuvent aussi devoir être appliqués de façon flexible dans chaque cas.

Le seuil de contrainte excessive pour un employeur variera grandement selon la nature, la taille et les moyens financiers de l'employeur. Cela impose souvent des devoirs accrus aux grandes organisations pour offrir de l'accommodement. Cela signifie habituellement que les petits employeurs (comme les familles) qui ont des ressources financières limitées, et seulement un faible nombre de travailleurs trouveront plus facile de démontrer une contrainte excessive.

Il y a quelques choses qu'un employeur n'aura généralement pas à faire pour accommoder un employé :

- Il n'est généralement pas exigé qu'un employeur crée un nouvel emploi pour l'employé avec différentes fonctions, ou change les conditions ou devoirs de travail essentiels du poste de l'employé;
- Il n'est pas discriminatoire en soi de payer un salaire inférieur lorsque moins de travail est effectué, et de ne rien payer si aucun travail n'est effectué. Si un employé n'est pas en mesure de travailler avec un accommodement raisonnable ou peut seulement effectuer moins de travail (p. ex., passer au temps partiel), vous n'avez pas à le payer pour le temps qu'il n'a pas travaillé.

Encore une fois, si vous avez un préposé qui exige un accommodement ou soulève autrement des préoccupations liées à la discrimination en raison d'une caractéristique protégée, vous devriez rechercher de l'assistance juridique pour naviguer de domaine juridique complexe.



FOIRE AUX QUESTIONS

1. Question : Un employé a demandé des heures de travail flexibles en raison d'une déficience développementale — quoi faire?

Réponse : Dans cette situation, vous devriez demander à l'employé une note médicale indiquant ce qu'il peut et ne peut pas faire (les restrictions de son incapacité) et confirmant que ces restrictions ont une cause médicale. Ensuite, une fois que vous avez l'information nécessaire, envisagez si vous pouvez offrir un accommodement sans contrainte excessive (utilisant les facteurs discutés plus haut). En cas de doute, obtenez des conseils juridiques. Gardez à l'esprit que vous n'êtes pas obligé de payer un employé pour du temps qu'il ne travaille pas, même s'il manque du travail pour un motif protégé.

2. Question : Un employé s'identifie comme une minorité visible. Il vous informe qu'un étranger l'a interpellé par un juron racial dans la communauté alors qu'il effectuait son travail auprès de votre proche. Quoi faire?

Réponse : Parlez avec l'employé pour étudier ce qui est arrivé et recueillir de l'information sur la description de l'étranger. Si l'incident est survenu en milieu d'affaires, signalez l'incident à l'entreprise et donnez une description de l'individu. Prévoyez des précautions ou des rapports qui pourraient être nécessaires pour aider à protéger votre préposé au soutien au travail dans la communauté et les déployer.

3. Question : Un employé a déposé une plainte contre un membre de la famille, faisant valoir qu'il a employé un langage discriminatoire contre la foi de l'employé.

Réponse : Enquêtez l'affaire promptement, et si la plainte de l'employé est légitime, prenez les mesures appropriées pour traiter la plainte. Cela peut impliquer d'exiger que le membre de la famille s'excuse ou d'autres mesures pour empêcher le comportement de se reproduire dans la mesure du possible. Cela peut être plus complexe lorsque la personne s'adonnant au comportement malvenu a une déficience développementale sous-jacent au comportement. Dans ce cas, vous devriez peut-être rechercher des conseils juridiques si vous ne pouvez pas trouver une résolution satisfaisante auprès du préposé.

4. Question : Un employé a déposé une plainte contre un membre de la famille, alléguant qu'il a été harcelé sexuellement.

Réponse : Il s'agit d'une situation complexe, compte tenu du contexte familial de la plainte. La première priorité est de protéger l'employé. Si la personne visée par la plainte habite le milieu de travail et ne peut pas se faire refuser l'accès, vous devriez peut-être offrir à l'employé un congé payé pendant que vous étudiez la plainte. Dès que possible après la plainte, vous devriez obtenir les services d'un avocat pour vous conseiller sur la façon de naviguer la plainte en minimisant les risques juridiques. Ce processus peut être suivi dans d'autres situations où une plainte grave liée aux droits de la personne a été déposée contre un membre de la famille.

ÉLÉMENTS DU CHAPITRE À RETENIR :

Les droits de la personne et la discrimination dans les relations avec des préposés au soutien constituent un domaine de droit complexe. Dans ce chapitre, nous avons traité les points clés suivants :

- Les définitions des principaux concepts des droits de la personne, y compris les caractéristiques protégées par la loi et la « discrimination » (y compris la discrimination directe et indirecte).
- Les exceptions et les défenses aux revendications de discrimination, y compris : les soins pour des proches âgés, infirmes ou malades; les exigences professionnelles de bonne foi; et l'accommodement jusqu'au point de la contrainte excessive. En particulier, nous avons discuté du devoir procédural d'étudier une demande d'accommodement, ainsi que du devoir significatif d'offrir un accommodement raisonnable ne constituant pas une contrainte excessive. Nous avons aussi discuté des facteurs qui seront pris en compte dans la détermination à savoir si un employeur aura respecté la norme de contrainte excessive.
- Les pratiques exemplaires pour réduire le risque d'une plainte liée aux droits de la personne (ou une plainte réussie liée aux droits de la personne si elle survient), et les scénarios courants auxquels vous pourriez faire face qui invoquent les lois sur les droits de la personne.
- C'est une bonne idée de vous informer des principes de la discrimination et de l'accommodement pour vous assurer de connaître les pratiques et le langage à éviter et vos obligations. Bien que ce chapitre offre une introduction à ces notions, la Commission des droits de la personne de l'Ontario a un document de politique offrant une discussion plus détaillée de ce qui constitue de la discrimination en vertu de la loi en Ontario auquel vous pouvez accéder ici : <http://www.ohrc.on.ca/fr/iii-principes-et-notions-fondamentales/2-que-faut-il-entendre-par-%C2%AB-discrimination-%C2%BB>.
- C'est une bonne idée d'envisager des politiques sur les droits de la personne et les accommodements pour vos préposés au soutien. Cela peut aider à veiller à ce que tout le monde soit sur la même page. La Commission des droits de la personne de l'Ontario a un bref guide de rédaction de ce type de politique qui peut être utile pour les familles employant des préposés auquel vous pouvez accéder ici : <http://www.ohrc.on.ca/fr/une-introduction-%C3%A0-la-politique-guide-d%E2%80%99%C3%A9laboration-des-politiques-et-proc%C3%A9dures-en-mati%C3%A8re-de/5-politiques-de-lutte-contre-le-harc%C3%A8lement-et-la-discrimination>
- Ne laissez pas les plaintes s'envenimer. Abordez promptement tout enjeu lié aux droits de la personne à mesure qu'ils surviennent, et si vous ne savez pas quoi faire, recherchez des conseils juridiques.





Santé et sécurité au travail

Lorsque les familles engagent des préposés au soutien, la santé et la sécurité de leur membre de la famille soutenu et de leurs préposés sont de la plus haute importance. Les préposés au soutien sont habituellement couverts en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario (la « **LSST** »)¹². Cette disposition législative établit les protections pour les travailleurs et les responsabilités des travailleurs et des employeurs pour assurer des milieux de travail sains et sécuritaires. La *LSST* s'applique généralement aux employés, mais peut aussi s'appliquer aux entrepreneurs indépendants.

Avoir en place des politiques et des procédures de santé et sécurité est toujours une pratique exemplaire. Surtout en lumière de la pandémie mondiale de la COVID-19, les mesures de santé et sécurité telles que le dépistage, le nettoyage et l'utilisation d'équipement de protection individuelle (« EPI ») tel que des masques, des gants et des jaquettes, deviennent encore plus importantes pour les familles, les préposés et les personnes soutenues.

Ce chapitre offre un aperçu des devoirs que vous avez lorsque vous engagez des préposés, et des droits et des responsabilités de vos préposés. Bien que certaines des obligations et des exigences relevées dans ce chapitre puissent sembler excessives ou intimidantes et ne pas s'appliquer strictement à vos circonstances, l'objectif de ce chapitre consiste à être une ressource de pratiques exemplaires.

Ce chapitre offre aussi des conseils et des rappels en matière de santé et sécurité pour vous aider à gérer les préposés et assurer la santé et la sécurité de tous au travail. Nous discutons de l'assurance en milieu de travail — qui offre une protection dans le cas d'un accident lié au travail au [chapitre 10](#).

a. Application

La *LSST* s'applique à un vaste éventail de relations de travail et s'étend à tous les « travailleurs », ce qui est défini dans la loi pour inclure, entre autres, « une personne qui effectue du travail ou fournit des services moyennant une rémunération ». Cette définition est suffisamment large pour avoir été interprétée comme s'appliquant non seulement à presque tous les employés, mais aussi aux relations avec les entrepreneurs, et même certains « bénévoles ». Bien que la *LSST* en général ait été étendue aux entrepreneurs autonomes sur la base du fait qu'ils sont en fait des employés dans un certain nombre de situations, la *LSST* indique spécifiquement que les travailleurs autonomes sont assujettis aux mêmes devoirs, matières dangereuses, avis et applications de l'employeur, moyennant les modifications nécessaires aux travailleurs autonomes. Il y a une exception applicable à bon nombre de relations avec un préposé au soutien. Notamment, [le travail effectué par](#)

12. Loi sur la santé et la sécurité au travail, L.R.O. 1990, chap. O.1 [LSST].

un propriétaire ou un occupant d'une résidence privée, ou son serviteur, dans ou sur la propriété de cette résidence personnelle n'est pas assujéti à la LSST.¹³ Cependant, si vous espérez vous fier à cette exemption, il est important de savoir que si votre préposé offre régulièrement du soutien à l'extérieur du domicile, p. ex., lors de sorties dans la communauté, cela signifiera probablement que les responsabilités et les normes en vertu de la LSST s'APPLIQUENT et que l'exception n'est pas disponible.

Dans tous les cas, en tant que pratique exemplaire, c'est toujours une bonne idée de respecter les obligations en vertu de la LSST que nous traitons ci-dessous.

b. Risques courants en matière de santé et sécurité pour les préposés au soutien

Voici les risques courants en matière de santé et sécurité auxquels les préposés au soutien privés sont confrontés en offrant du soutien direct :

- Blessures liées au transfert, levage, portage, poussage et tirage d'équipement
- Blessures liées au transfert ou au levage de personnes soutenues
- Glisser, trébucher, tomber, entorses
- Stress lié au travail incluant : épuisement professionnel, fardeau du soignant, travail par quarts
- Travail seul et de nuit
- Intimidation et harcèlement
- Agression ou violence

Connaître ces risques est essentiel afin d'être en mesure de les aborder et de réduire les risques pour vos préposés au soutien, ce qui est une de vos obligations clés.

c. Quels sont mes devoirs en tant qu'employeur?

Les employeurs assument la majorité des responsabilités en vertu de la LSST. Passer en revue ces devoirs aidera à protéger des familles, des préposés et les personnes qu'ils soutiennent. Gardez à l'esprit que malgré que ces devoirs ne s'appliquent pas en théorie si votre préposé travaille exclusivement dans votre résidence privée, il y a encore des pratiques exemplaires pour vous protéger et protéger votre proche ayant une déficience développementale et votre préposé.

i. Offrir un environnement de travail sécuritaire :

Il est important de maintenir l'espace de travail physique. Les employeurs ont le devoir de prendre toutes les précautions raisonnables pour assurer la santé et la sécurité de leurs préposés. Il s'agit d'une pratique exemplaire non seulement au profit de votre préposé, mais aussi pour le vôtre et celui d'autres personnes avec qui le préposé peut interagir.

À faire et À ne pas faire :

- **À faire** : s'assurer que toutes les réparations sont effectuées en temps opportun, p. ex., corriger un plancher ou un tapis inégal, un robinet qui coule, un siège brisé ou usé, une laveuse/sécheuse brisée, un appareil de soutien, des mains courantes.
- **À faire** : maintenir l'approvisionnement en savon et en produits de nettoyage
- **À faire** : s'assurer de prendre en charge les fils électriques exposés
- **À faire** : protéger les animaux de compagnie, au besoin
- **À faire** : offrir un espace privé aux préposés résidents
- **À faire** : avoir un lieu désigné pour éliminer les matières dangereuses (p. ex., apprêts/bandages usagés, vêtements sales, médicaments)
- **À ne pas faire** : ignorer les réparations
- **À ne pas faire** : attendre l'épuisement du matériel
- **À ne pas faire** : oublier d'informer un préposé d'un danger ou d'un risque potentiel afin que le préposé puisse être au courant et agir en conséquence

ii. Fournir de l'information, de la formation et de la sensibilisation

Les employeurs doivent fournir à leurs préposés de l'information et de la formation sur les besoins et les préférences des personnes soutenues, et la façon d'utiliser l'équipement, les substances et le matériel de façon appropriée et sécuritaire, et d'exécuter leurs fonctions. Ce devoir peut également inclure de fournir de l'information et de la formation sur la façon de repérer les comportements violents, et la façon de rediriger et de décélérer les comportements, en fonction des besoins de la personne soutenue. Les employeurs doivent s'assurer que les préposés possèdent les qualifications et attestations nécessaires et aient le devoir de s'assurer qu'elles demeurent à jour.

Les employeurs doivent également s'assurer que leurs employés et leurs superviseurs suivent la formation de base de sensibilisation à la santé et à la sécurité au travail tel qu'établi dans la LSST. Vous pouvez accéder à la formation en ligne gratuite ici.

13. LSST, article 3.

Une fois qu'un préposé a terminé la formation, même chez un ancien employeur, il ne doit pas répéter la formation pourvue qu'il soit en mesure de montrer leur attestation de réussite.

Comme pratique exemplaire, c'est une bonne idée de préparer un « manuel » pour le personnel qui comporte les détails sur la personne soutenue, p. ex., ses préférences, allergies, médicaments, besoins et points forts, ainsi que les plans d'intervention d'urgence et les personnes-ressources clés, et de le conserver à un endroit désigné pour aider à protéger la vie privée de la personne soutenue.

iii. Devoir d'avoir des politiques et des procédures en matière de santé et sécurité

Les employeurs qui sont assujettis à la *LSST* doivent en théorie conserver des politiques écrites, à moins qu'ils aient moins de 5 travailleurs. Bien que bon nombre de particuliers embauchant des préposés n'ont pas 5 travailleurs ou plus, et donc en théorie ne sont pas obligés d'avoir des politiques écrites, un manuel écrit ou un guide pour vos préposés comprenant des politiques et des procédures clés en matière de santé et sécurité en place peut constituer une excellente ressource pour vous et votre préposé en veillant à ce que vous soyez sur la même page lorsqu'il s'agit de la façon dont le travail sera effectué et de la façon dont le soutien sera géré. Voici certains des sujets clés à traiter dans votre manuel :

- Hygiène
- Prévention des incendies
- Protocoles d'urgence
- Utilisation de l'équipement
- Levage manuel
- Aller sur des sorties
- Manipuler et éliminer tout objet tranchant (p. ex., aiguilles), draps et vêtements sales
- Santé mentale et bien-être
- Harcèlement et violence au travail

iv. Devoir de signaler

Il y a certains incidents de santé et sécurité que vous devez signaler au ministère du Travail, de la Formation et du Développement des compétences. Selon la nature de votre entente auprès des préposés, une agence peut aussi avoir une obligation de vous fournir des rapports d'incident grave dans le cas de certains incidents. Ces devoirs de production de rapports seront déclenchés lorsqu'il y a un décès, une blessure grave, un accident, un incendie, un refus de travail, ou lorsqu'un préposé a une maladie découlant d'une exposition à quelque chose de dangereux en milieu de travail.

v. Devoir de prévenir la violence et le harcèlement au travail et d'intervenir

Parmi les enjeux les plus courants soulevés dans les plaintes en vertu de la *LSST* sont les incidents de violence et de harcèlement au travail.

Le harcèlement et la violence au travail minent sévèrement votre relation avec votre préposé et le soutien qu'il fournit, causent de graves traumatismes et préjudices à votre préposé et à d'autres personnes au travail, sans mentionner d'accroître la possibilité de responsabilité importante.

Gardant cela à l'esprit, élaborer des politiques et des procédures pour aborder le harcèlement et la violence au travail constitue une pratique exemplaire, et, à moins que vous soyez exempté, une obligation juridique en vertu de la *LSST*. Vous pouvez accéder aux ressources du ministère du Travail liées à la violence et au harcèlement au travail [ici](#).

d. Droits et obligations des préposés

1. Quels sont les droits des travailleurs?

Ce chapitre a commencé en décrivant les devoirs que les familles pourraient avoir à l'égard des préposés pour veiller à ce que les milieux de travail soient sains et sécuritaires. En vertu de la *LSST*, les travailleurs ont également des droits que tous les employeurs devraient connaître et respecter. Voici les trois principaux droits des travailleurs :

- Droit de savoir
- Droit de participer
- Droit de refuser

Cependant, compte tenu de « l'exception de la résidence personnelle » décrite plus tôt dans ce chapitre, ces droits des travailleurs pourraient ne pas s'appliquer aux préposés qui travaillent principalement dans votre domicile ou le domicile d'un proche ayant une déficience développementale. Il est toujours considéré une pratique exemplaire de former et de sensibiliser vos préposés en matière de santé et sécurité, et de les impliquer dans l'élaboration de règles et de politiques qui aideront à assurer la sécurité de tous.

i. Droit de savoir

Le droit d'un travailleur de savoir reflète le devoir de l'employeur de fournir de l'information, de la formation et de la sensibilisation aux préposés sur les politiques, les procédures et les dangers ou risques potentiels en milieu de travail. Les préposés et les employeurs peuvent



travailler ensemble pour veiller à ce que ce droit soit protégé. Les préposés devraient être informés de vos politiques et procédures, des dangers et/ou des risques potentiels pour la santé et la sécurité du préposé auxquels le préposé peut être exposé au travail, et de la façon d'éviter ces risques et de traiter les dangers possibles.

ii. Droit de participer

Les préposés ont le droit de s'impliquer dans la détermination et la résolution d'enjeux de santé et sécurité au travail. Cela comprend la capacité d'accéder à un processus de plainte où le préposé a l'occasion de discuter de ses préoccupations avec l'employeur, et de proposer des options pour aborder ces préoccupations. Trouver des options personnalisées qui fonctionnent pour les préposés et les familles nécessite la participation de toutes les personnes concernées.

iii. Droit de refuser¹⁴

Dans certaines circonstances où le préposé croit que les conditions physiques d'un milieu de travail constituent un risque pour la santé et la sécurité du préposé ou qu'il y a de la violence au travail qui pourrait le mettre en péril, un préposé peut refuser de travailler, et ne peut être pénalisé ou discipliné pour l'avoir fait, pourvu que son refus de travail ait été fait de bonne foi (p. ex., honnêtement et sincèrement).

Lorsqu'un préposé refuse du travail non sécuritaire, une procédure détaillée doit être suivie pour aborder ses préoccupations et/ou prouver que le travail est sécuritaire. Nous résumons la procédure ci-dessous comme guide de référence rapide. Cependant, il est important de garder à l'esprit que les refus de travail peuvent rapidement devenir des litiges impliquant le ministère du Travail. Si vous avez un préposé qui refuse du travail censément non sécuritaire, vous devriez peut-être consulter un avocat.

Procédure de refus de travail

Étape 1 — D'abord, le préposé doit vous exprimer son refus.

Étape 2 — Vous devrez étudier le refus de travail en la présence du préposé. Le préposé devrait demeurer au travail à un endroit sécuritaire jusqu'à la fin de l'enquête. Le préposé devrait être disponible pour répondre à toute question et offrir de plus amples détails, au besoin, à l'employeur concernant la situation.

Étape 3 — Ensuite, vous devez prendre des mesures pour aborder le danger, le risque ou la préoccupation au travail de façon à ce que le travailleur puisse retourner au travail. L'enquête devrait être documentée, y compris la nature de la plainte, le moment auquel la plainte a été déposée et la

façon dont vous avez répondu. Vous devriez documenter si l'enjeu a été résolu après une enquête initiale.

Étape 4 — Si le travailleur croit raisonnablement que la source initiale du refus n'a pas été éliminée ou suffisamment atténuée et présente toujours un danger pour le préposé, il peut continuer de refuser de travailler ou d'effectuer une tâche ou une responsabilité de travail particulière. Si le préposé maintient son refus de travailler, un inspecteur du ministère du Travail doit être contacté pour mener une enquête en milieu de travail.

Étape 5 — L'inspecteur marchera dans le milieu de travail et parlera avec le préposé, l'employeur et toute autre personne dans le milieu de travail, au besoin. Si le milieu de travail est un domicile familial, ou le domicile de la personne soutenue ou un foyer d'accueil, selon les circonstances, l'inspecteur enquêtera uniquement les espaces qui sont considérés constituer le milieu de travail.

Étape 6 — Il y a plusieurs résultats possibles d'une inspection par le MT :

- Discussions avec vous et votre préposé, et conclure une entente pour aller de l'avant
- L'inspecteur exige que vous preniez certaines mesures pouvant être prises immédiatement
- L'inspecteur exige que vous preniez certaines mesures qui sont plus complexes ou prennent plus de temps à entreprendre. Ces ordonnances devront être mises en œuvre à une certaine date, et vous devrez aviser l'inspecteur lorsque les ordonnances sont respectées
- L'inspecteur ordonne un arrêt de travail de durée fixe

Si vous avez plus d'un préposé, vous devez informer les autres préposés d'un refus de travail, y compris les raisons du refus et/ou l'enquête ayant lieu avant que d'autres préposés commencent leur quart de travail dans le lieu de travail. De plus, vous devez afficher toute ordonnance d'inspection du MT dans le milieu de travail afin que les préposés puissent la voir.

Finalement, il y a des scénarios où un préposé ne peut pas refuser de travailler. Les limites d'un refus de travail s'appliquent aux circonstances où le refus du préposé pourrait mettre en péril la vie, la santé ou la sécurité d'une autre personne. Elles peuvent aussi s'appliquer aux préposés dans des foyers d'accueil et d'autres types de résidences pour personnes ayant une déficience développementale, où le refus découle d'une partie inhérente du travail ou constitue une condition normale de son emploi. Par exemple, lorsqu'une personne soutenue serait laissée seule et sans supervision, un refus de travail pourrait ne pas être autorisé.

14. LSST, article 43.

La santé mentale et le milieu de travail

La santé mentale et la sécurité psychologique sont deux facteurs essentiels lorsque vous engagez des préposés au soutien. La sécurité psychologique fait référence à l'absence de préjudice et/ou de menaces de préjudice au bien-être mental. Un milieu de travail psychologiquement sain et sécuritaire est un milieu de travail qui cherche activement à prévenir les préjudices (tant intentionnels que non intentionnels) à la santé d'un préposé tout en assurant la promotion du bien-être psychologique du préposé. Cela est important que vous engagiez un préposé unique ou plusieurs préposés, peu importe s'il s'agit d'un « employé » ou d'un « entrepreneur ».

Concrètement, bon nombre de préposés au soutien privés sont confrontés à du stress de santé mentale lié à la précarité du travail, au fait de détenir plusieurs emplois, à une faible rémunération, à de longues heures et à des conditions de travail difficiles. Cela n'a jamais été plus vrai que pendant la pandémie de la COVID-19 qui a étiré les capacités de plusieurs familles, personnes ayant une déficience développementale et préposés au soutien jusqu'à leur limite.

Afin d'aider à réduire le stress mental pour tout le monde dans les relations de travail, il est important qu'il y ait une communication continue entre vous et vos préposés au soutien. Par exemple, vous pourriez mettre en œuvre un registre ou un rapport quotidien, hebdomadaire ou mensuel où les préposés peuvent offrir leur perspective concernant la personne soutenue et son expérience. Le préposé peut ne pas partager ses sentiments personnels, mais ce document peut vous aider à dresser un portrait de ce qui se produit en milieu de travail : la dynamique, les défis, ce qui fonctionne bien, et la façon dont vos proches interagissent avec leur préposé.

Démontrer au personnel que vous les appréciez et appréciez leur travail est également important. Cela aide à renforcer la confiance et le respect. Une relation positive avec les employeurs peut améliorer la communication des attentes et des préoccupations, et rehausser le confort du personnel dans la prestation de soutien à votre proche et le partage d'enjeux liés à la santé et à la sécurité avec vous. Cela peut à son tour réduire le stress et l'anxiété en milieu de travail.

ÉLÉMENTS DU CHAPITRE À RETENIR

Après avoir lu ce chapitre, vous devriez connaître les éléments de base de la façon dont l'Ontario régleme la sécurité en milieu de travail et vos obligations en tant qu'employeur :

- La *LSST* est le statut qui régleme la santé et la sécurité de tous les préposés effectuant du travail pour vous, y compris non seulement les employés, mais aussi les entrepreneurs indépendants. Bien qu'il y ait des exceptions pouvant s'appliquer à un préposé qui travaille exclusivement dans le domicile de son employeur, la pratique exemplaire consiste à suivre les règles établies par la *LSST* dans la mesure du possible.
- La *LSST* oblige les employeurs à prendre toute précaution raisonnable pour offrir un environnement de travail sécuritaire, à fournir de l'information, de la formation et de la sensibilisation aux employés, à mettre en œuvre des politiques et des procédures de santé et sécurité, à signaler certains incidents liés à la santé et sécurité au MT, et à prévenir et à intervenir en cas de violence et de harcèlement au travail. Ce chapitre décrit ces obligations et offre un certain nombre de conseils pour l'accomplir dans un environnement de soins à domicile.
- La *LSST* accorde aux travailleurs trois principaux droits en milieu de travail : le droit de connaître les risques et les dangers en milieu de travail et la façon de les éviter, le droit de participer à la détermination et à la résolution des enjeux de santé et sécurité au travail, et le droit de refuser du travail non sécuritaire (qui exige la conformité à un processus de refus de travail spécifique).
- Ce chapitre aborde aussi les stratégies de création d'un milieu de travail psychologiquement sain et sécuritaire afin de prévenir des préjudices psychologiques issus du milieu de travail.

Termes clés de la politique

a. Exemple de politique de santé et sécurité

Le MT a un gabarit utile pour aider les familles à élaborer leur politique de santé et sécurité, qui peut être modifiée et personnalisée selon les besoins de votre situation de soutien unique.

Éléments clés inclus dans la politique

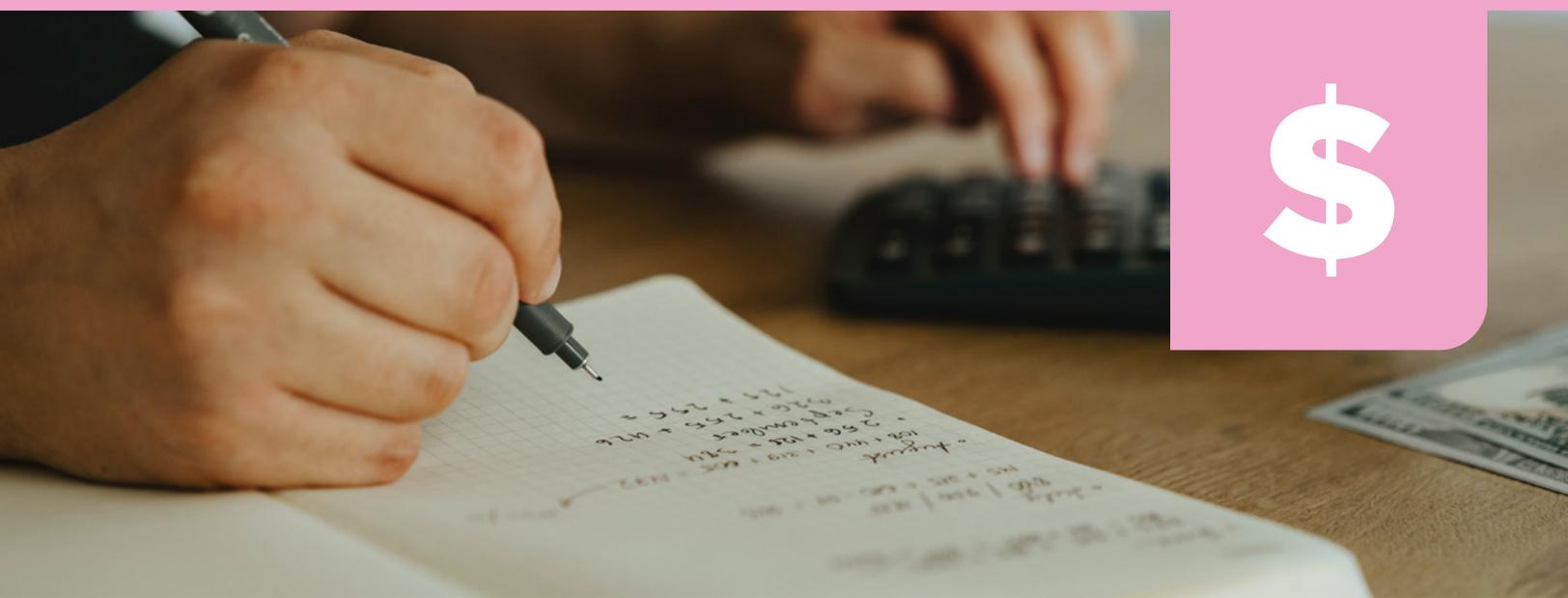
- A.** Énoncé de politique clair de votre engagement envers la santé et sécurité et l'importance que tout le monde travaille ensemble pour assurer la santé et la sécurité;
- B.** Aperçu clair des responsabilités de l'employeur;
- C.** Aperçu clair des responsabilités des préposés;
- D.** Engagement à fournir de l'information et de la formation en matière de santé et sécurité aux préposés.

b. Exemples de pratiques et procédures exemplaires

Voici une liste de renseignements et/ou de procédures qu'il est recommandé de regrouper dans un manuel à être utilisé par vos préposés au soutien et d'autres personnes qui pourraient vous soutenir ou soutenir un membre de votre famille présentant une déficience développementale :

- A.** En cas d'urgence
 - Composer le 911
 - Liste de contacts d'urgence
- B.** Premiers soins
 - Où trouver la trousse de premiers soins
 - Quand composer le 911
 - Numéros de carte santé
 - Numéros de médecin
- C.** Rangement de tout médicament ou équipement médical (p. ex., bandages, aiguilles)
- D.** Utiliser, entreposer, nettoyer l'équipement (p. ex., marchepied, canne, fauteuil roulant, technologie d'assistance)
- E.** Hygiène et lavage des mains
- F.** Prévention des incendies
- G.** Procédures pour le soutien quotidien applicable offert
- H.** Liste de contrôle pour aller sur des sorties
- I.** Attentes ou production de rapports concernant l'entretien et les réparations
- J.** Procédure de plainte
- K.** Intervention COVID-19, y compris :
 - Autodépistage avant de se présenter au travail
 - Procédures de dépistage avant d'entrer dans le domicile
 - Hygiène des mains à l'arrivée au domicile et tout au long du quart
 - Procédures de port de masque
 - Recevoir des visiteurs





Facteurs fiscaux et corporatifs

Quand vous engagez un préposé au soutien, il y a des facteurs corporatifs et fiscaux que vous devriez garder à l'esprit :

- D'abord, il est critique d'être important de prendre en compte les implications fiscales et les exigences de conformité associées à l'engagement de préposés directement, ce qui dépendra de la caractérisation en tant qu'entrepreneur indépendant ou en tant qu'employé;
- Ensuite, bien que de nombreuses personnes embauchent des préposés au soutien directement, vous pourriez envisager d'établir une structure alternative telle qu'une fiducie, un partenariat ou une société. Établir une telle structure peut être plutôt avantageux, menant souvent à une meilleure gestion du traitement de la paie et du financement, limitant la responsabilité juridique, et facilitant un cadre de travail durable pour les mesures de soutien.

Dans ce chapitre, nous offrons de l'information concernant d'importants facteurs corporatifs et fiscaux lorsque vous engagez des préposés pour répondre à vos besoins ou aux besoins d'un membre de la famille ayant une déficience développementale, ce qui peut servir à éclairer les discussions avec vos conseillers professionnels.

a. Structure corporative

La majorité des personnes et des familles embauchent des préposés au soutien directement. Ce type de structure s'appelle habituellement, aux fins de l'impôt, une « entreprise personnelle », où un particulier est responsable de prendre toute décision, en plus de gérer le financement et la paie. Une entreprise personnelle n'a pas un statut juridique distinct de celui d'un particulier, ce qui signifie que le propriétaire unique est responsable de toute dette ou responsabilité, et doit personnellement payer tout impôt pertinent.

Bien qu'une entreprise personnelle puisse suffire pour bon nombre de personnes et de familles, d'autres pourraient envisager d'établir une structure indépendante plus officielle pour engager les préposés, gérer le financement, et limiter toute responsabilité juridique. Cette option peut être particulièrement intéressante si vous gérez un montant important de financement, vous avez un certain nombre de préposés au soutien, et/ou avez d'importants besoins en soutien que vous aimeriez voir abordés de façon uniforme à long terme.

Il y a diverses structures indépendantes disponibles, y compris une **fiducie, un partenariat ou une société**.

Fiducies

Une fiducie d'entreprise mènerait ses activités dans le cadre d'une convention de fiducie — les fiduciaires de la fiducie gèreraient l'engagement des préposés, le financement et la paie, et les bénéficiaires de la fiducie seraient les personnes soutenues. Bien qu'une fiducie d'entreprise protégerait tout actif, il y a un certain nombre d'enjeux de gouvernance et de conformité qui rendrait son fonctionnement inefficace. D'abord, les fiduciaires seraient personnellement responsables de toute dette ou responsabilité. Ensuite, les fiducies d'entreprise ne sont pas courantes et ne sont généralement pas des entités commercialement acceptées, ce qui pourrait créer des difficultés bancaires. De plus, la fiducie d'entreprise aurait une règle de disposition présumée de 21 ans qui peut avoir une incidence négative sur les bénéficiaires. Finalement, tout revenu doit être réparti au bénéficiaire au plus tard à la fin de chaque année civile, sans quoi la fiducie d'entreprise est responsable des impôts payables au taux marginal le plus élevé.

Partenariats

Un partenariat pourrait être établi dans le cadre d'une entente de partenariat entre les personnes soutenues et/

ou les membres de la famille. Un partenariat permettrait une meilleure gestion des préposés, du financement et de la paie, en plus d'une meilleure prise de décisions en général. Un partenariat pourrait aussi contribuer à la durabilité à long terme du soutien. D'un point de vue fiscal, cependant, chaque partenaire serait personnellement responsable de toute dette ou responsabilité.

Société

La majorité des personnes ou des familles qui veulent officialiser l'embauche de préposés au soutien le font par l'entremise d'une société. Une **société** impliquerait l'établissement officiel d'une structure juridique en vertu de lois fédérales ou provinciales (p. ex., en enregistrant les statuts de constitution). L'objectif principal de la société consisterait à offrir du soutien à une personne ayant une déficience développementale. Elle peut agir à titre de véhicule pour administrer le financement, offrir de la gestion fiscale et limiter la responsabilité juridique. Du point de vue de la planification, constituer une société officialise un réseau de soutien pour une personne soutenue afin d'assurer sa sécurité et son bien-être à long terme, longtemps après le décès des parents ou des soignants.

Les sociétés peuvent être constituées en sociétés **à but lucratif (BL) ou sans but lucratif (SBL)**. Le choix entre une société à BL ou SBL dépend des besoins des personnes et des familles concernées. Les sociétés à BL sont régies par les actionnaires, qui maintiennent le contrôle de la société et en profitent. L'objectif d'une société à BL consiste à générer un profit. Les sociétés SBL sont constituées à des fins autres que de générer un profit, p. ex., le soutien d'une personne ayant une déficience développementale. Les sociétés SBL sont également régies par ses membres, qui appuient les buts et les objectifs de la société ou en profitent.

Les sociétés SBL représentent souvent la structure préférée des personnes ou des familles embauchant des préposés. Elles sont constituées en sociétés provinciales ou fédérales en vertu de la *Loi sur les personnes morales*¹⁵ (« LPM ») de l'Ontario ou la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* (« LCOBNL »). Bien qu'il y ait des avantages et des inconvénients liés à la constitution d'une société SBL en vertu de la LPM ou de la LCOBNL, une société SBL doit généralement nommer des administrateurs, des membres et des représentants, et établir les objectifs de la société lors de la demande de constitution en société.

15. Notez qu'on s'attend à ce que la *Loi sur les organisations sans but lucratif de l'Ontario* (« LOSBL ») soit promulguée en 2020 pour remplacer la LPM pour les sociétés sans but lucratif.



Officialiser un réseau de soutien en tant que société sans but lucratif

Lors de l'engagement de préposés au soutien, les familles officialisent souvent un réseau de soutien en tant qu'entité légale. Ces types d'organisations peuvent être structurés comme une organisation de soutien Microboard™, Aroha ou autonome. Habituellement, ces organisations consistent en un petit groupe de membres de la famille et d'amis de la personne soutenue qui se constituent en société SBL. L'objectif principal de la société SBL consiste à soutenir la personne ayant une déficience développementale dans l'expression de sa volonté et de ses préférences lors de la prise de décisions de vie.

Du point de vue d'une personne ou d'une famille qui engage des préposés au soutien, il y a divers avantages liés à l'officialisation d'un réseau de soutien en société SBL. La société SBL peut :

- Agir comme « employeur officiel » pour engager des employés, des entrepreneurs indépendants et des agences;
- Agir comme entité officielle pour administrer et recevoir du financement personnalisé;
- Recevoir et gérer les mesures de soutien liées au revenu et aux incapacités;
- Aider à superviser et à gérer les actifs (p. ex., des fonds ou un domicile);
- Limiter la responsabilité personnelle;
- Être le porte-parole pour du soutien et des ressources supplémentaires, p. ex., accès à des options de financement additionnelles.

Constituer une société sans but lucratif

Avant de constituer votre société SBL, vous devriez prendre en compte les facteurs suivants :

- **Compétence :** Vous devriez déterminer si la société SBL sera établie en vertu de lois fédérales (la *LCOBNL*) ou de lois provinciales (la *LPM*). Notez que l'Ontario passe actuellement en revue ses lois sur les organisations sans but lucratif, et l'on s'attend à ce qu'elle promulgue bientôt la *Loi sur les organisations sans but lucratif* de l'Ontario pour remplacer la *LPM*. Pour cette raison, le système provincial peut éprouver certains retards. Les particuliers et les familles peuvent préférer de constituer la société SBL en vertu de lois fédérales, ce qui est habituellement plus rapide que le système provincial, et permet de facilement apporter tout changement à la société. Vous devriez parler avec un professionnel juridique pour déterminer quelle compétence convient le mieux à vos circonstances.

- **Structure de gouvernance :** La structure de gouvernance d'une société SBL est composée de membres, d'administrateurs et de représentants, dont les rôles sont décrits comme suit :

- » **Membres :** Un membre d'une société SBL est une personne qui soutient ou bénéficie des buts et des objectifs de la société. Les membres régissent et maintiennent le contrôle de la société SBL en exerçant leur droit de vote et en élisant les administrateurs de la société. Les membres doivent se rencontrer au moins une fois par année pour une assemblée générale annuelle (« AGA »).
- » **Administrateurs :** Les administrateurs d'une société SBL sont responsables de gérer et de superviser les affaires de la société. Les administrateurs sont responsables auprès des membres de la société SBL. Il doit y avoir un minimum de trois administrateurs dans le conseil d'administration.
- » **Représentants :** Les représentants de la société SBL (p. ex., le président, le secrétaire ou le trésorier) sont responsables des activités quotidiennes de la société. Les représentants sont habituellement nommés parmi les administrateurs.

Notez que les membres et les administrateurs de la société SBL peuvent être les mêmes personnes ou des personnes différentes. Une famille de quatre personnes, par exemple, peut décider d'être les membres de la société SBL et de s'élire comme administrateurs dans le but de soutenir un membre de la famille présentant une déficience développementale. Les membres de la famille peuvent aussi décider de nommer une personne parmi eux comme président de la société SBL.

Afin de constituer une société SBL, les documents suivants sont nécessaires¹⁶ :

- Statuts constitutifs : les statuts constitutifs incluent le nom de la société, la déclaration d'intention de la société, l'adresse de l'administration centrale, les administrateurs et les membres.¹⁷
- Recherche de nom NUANS : une recherche de nom NUANS est requise pour déterminer si un nom proposé peut être assigné à une société.
- Règlements administratifs : les règlements administratifs établissent le cadre de gouvernance de la société, décrivant les fonctions du conseil d'administration et sa relation avec les membres.

Il est recommandé que vous parliez avec un professionnel juridique avant de constituer votre société SBL.

16. Veuillez noter que cette liste fait référence à une constitution en vertu de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif (fédéral).

17. Les membres ne sont pas identifiés de nom, mais des catégories de membres sont incluses. Habituellement, une seule catégorie de membre est référenable.



b. Facteurs fiscaux

Les familles qui paient les préposés au soutien directement — que ce soit en tant qu'entrepreneurs indépendants ou en tant qu'employés — devraient connaître leurs responsabilités liées aux déductions, aux versements et à la déclaration à l'Agence du revenu du Canada (« **ARC** »), ainsi qu'aux exemptions et crédits fiscaux disponibles.

L'ARC administre la *Loi de l'impôt sur le revenu*. L'ARC comporte des règles fiscales différentes pour les entrepreneurs indépendants et les employés.

Veuillez consulter le [chapitre 3](#) pour plus d'information sur la relation d'emploi et les différences entre un employé et un entrepreneur indépendant. Vous pouvez aussi communiquer avec l'ARC pour une clarification de la relation d'emploi que vous avez avec votre préposé. Il est important qu'une relation de travail soit classifiée de façon appropriée, car l'ARC a l'autorité « ... d'imposer tout montant payable en tout temps...¹⁸ ». Cela signifie que l'ARC peut examiner et déterminer si un « payeur » a effectué les déductions appropriées et respecter les obligations d'employeur pertinentes, exigeant potentiellement que l'employeur paie des montants dus de façon rétroactive.

i. Familles embauchant des préposés au soutien comme employés

En vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, tous les employeurs doivent établir un compte de traitement de la paie pour leurs employés auprès de l'ARC afin de retenir et de verser au gouvernement fédéral certains montants du salaire de l'employé aux fins de l'impôt sur le revenu, des cotisations au Régime de pensions du Canada (« **RPC** »), et des cotisations à l'Assurance-emploi (« **AE** »).

Il y a différents cadres de travail juridiques qui ont un impact sur les déductions, y compris la *Loi sur l'assurance-emploi* et la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*. Cependant, un aperçu détaillé de ces dispositions législatives se situe à l'extérieur de la portée du présent guide. Les facteurs clés comprennent :

- Comme employeur, vous devez effectuer des cotisations au RPC et à l'AE au nom d'un employé, en plus du montant que vous déduisez et versez pour la cotisation de l'employé au RPC et à l'AE;
- Il y a des pénalités pour non-déduction des cotisations au RPC ou à l'AE à partir du salaire payé à votre employé;

- Il y a des pénalités pour non-versement (au gouvernement) de déductions que vous reprenez et versez en retard;
- Gardez à l'esprit qu'il y a des crédits d'impôts fédéraux et provinciaux (formulaires TD1) qui devraient être complétés par l'employé avant le début de leur emploi pour déterminer le montant de l'impôt fédéral et provincial qui doit être retenu sur son salaire.

Pour ce qui est de votre compte de traitement de la paie, vous pouvez embaucher une entreprise de services de paie pour offrir toutes les fonctions de traitement de la paie (y compris soumettre tous les formulaires de paie et effectuer les versements mensuels au gouvernement, émettre des relevés T4, et des paiements électroniques à vos employés) ou exécuter ces fonctions vous-même. **En général, il est plus efficace d'embaucher une entreprise de services de paie;** cependant, si vous décidez d'offrir ces services vous-même, les étapes sont les suivantes :

Étape 1 Communiquer avec l'ARC pour vous inscrire à un compte de programme de traitement de la paie. Vous aurez besoin d'information telle que le nombre d'employés, les types de périodes de paie et les dates auxquelles les employés ont reçu leur première paie. Vous pouvez vous inscrire au programme en ligne ou en composant le 1-800-959-5525.

Étape 2 Calculer combien vous devrez verser chaque mois. Pour ce faire, vous pouvez utiliser un calculateur en ligne ou des matrices de traitement de paie, tous deux offerts par l'ARC. Consulter l'outil de calcul en ligne ici.

Étape 3 Remplir les formulaires de versement à l'ARC. Ils vous seront envoyés chaque mois. Conservez votre portion du versement pour vos dossiers.

Étape 4 Verser vos paiements. Vous pouvez poster un chèque ou payer dans une institution financière.

Étape 5 Gérer vos dossiers. Conservez votre portion du formulaire de versement et toutes les factures dans un dossier. Vous aurez besoin de cette information lorsque vous déclarez vos impôts personnels chaque année. L'outil de calcul de paie en ligne de l'ARC (lien ci-dessus) vous permettra d'imprimer des dossiers hebdomadaires à conserver.

Étape 6 Remplir et émettre un relevé T4 à vos préposés au plus tard en février de l'année suivant celle pendant laquelle l'employé a travaillé et reçu une rémunération de vous. Vous pouvez remplir ce formulaire en ligne sur le site Web de l'ARC.

18. *Loi de l'impôt sur le revenu, 1985, ch.1 (5e supp.)*, article.227(10) [« *LIR* »]



Étape 7 Remplir et soumettre un rapport TRSUM à l'ARC au plus tard en février de l'année qui suit l'année pendant laquelle des employés ont travaillé pour vous et ont été rémunérés par vous.

Que faire si un employé ne travaille plus pour vous?

Si un employé a décidé de quitter, ou que vous mettez à pied un employé, vous devez fournir à votre préposé au soutien un Relevé d'emploi (« RE ») dans les cinq jours suivant la fin de la période de paie pendant laquelle l'emploi a été interrompu. De plus, vous devriez calculer les revenus de votre employé pour l'année à date et fournir à l'employé un formulaire T4 — qui comporterait l'information que vous fournissez sur votre déclaration d'information T4.

ii. Familles embauchant des préposés au soutien en tant qu'entrepreneurs indépendants

Les familles embauchant des préposés au soutien en tant qu'entrepreneurs indépendants ne sont pas obligées d'établir un compte de traitement de la paie pour déduire ou verser des cotisations au RPC, des primes d'AE ou de l'impôt sur le revenu. Il s'agit de la responsabilité de l'entrepreneur indépendant. Votre entente avec un entrepreneur indépendant devrait clairement établir que de tels versements et déductions, ainsi que les assurances et la WSIB, incombent à l'entrepreneur indépendant. Au moins chaque mois, assurez-vous de recevoir une facture du préposé au soutien pour les services fournis (incluant toute TVH applicable) avant d'émettre un paiement. Consultez le [chapitre 5](#) pour plus d'information sur la passation de marché avec un travailleur autonome et lisez l'échantillon d'entente de service à l'annexe B.

En théorie, lorsque vous payez un entrepreneur indépendant en vertu d'un contrat de service, vous devez émettre un T4 à l'entrepreneur pour le montant total des honoraires que vous avez payés à l'entrepreneur au cours de cette année fiscale (net de la TVH). Ce montant devrait être égal au montant cumulatif des factures que vous avez reçues de l'entrepreneur au cours de l'année civile pour des services. Le formulaire T4A doit être émis à l'entrepreneur au plus tard en février de l'année civile suivant l'année pendant laquelle les services ont été fournis. En plus d'émettre le formulaire T4A, vous devez soumettre un rapport T4ASUM à l'ARC qui est un sommaire de tous les formulaires T4A que vous avez émis aux entrepreneurs pendant l'année fiscale en question. Vous pouvez en apprendre davantage sur les T4A et les rapports T4ASUM [ici](#).

Concrètement, vous devriez savoir que de déposer le T4A portera votre entente avec votre préposé à l'attention de

l'ARC. Si votre préposé ne déclare pas ses revenus en tant que travailleur autonome tel que requis, cela peut faire en sorte que l'ARC scrute la relation pour déterminer si votre préposé est en fait un employé. Si votre préposé est considéré comme un employé, cela peut mener à une responsabilité tant pour vous que pour votre préposé.

C'est pourquoi il est important de bien étudier la façon dont vous avez caractérisé votre préposé dès le début, et de réévaluer la relation au fur et à mesure qu'elle évolue pour veiller à ce que la caractérisation demeure valide. Ce sujet fait l'objet d'une discussion plus approfondie au [chapitre 3](#).

iii. Familles employant des préposés au soutien en tant qu'employés par l'entremise d'une société sans but lucratif

Tel que discuté ci-dessus, certaines familles peuvent établir une société sans but lucratif en tant que réseau de soutien pour des personnes ayant besoin de soutien et de services liés à une déficience développementale. La question à savoir si une famille profitera de la création d'une telle société sera déterminée en fonction des circonstances particulières de chaque famille. Il serait préférable de parler avec un professionnel juridique ou un comptable pour déterminer la meilleure option pour votre famille.

Les règles et obligations traitées dans la sous-section (i) concernant le traitement de paie et les employés s'appliquent également aux sociétés sans but lucratif. La seule différence est que la société, et non le membre de la famille, ouvrira un compte pour le programme de traitement de la paie et sera responsable de la gestion et du versement de déductions au nom de ses employés.

Une société sans but lucratif qui engage des préposés a les mêmes responsabilités qu'une famille particulière de déduire et de verser des montants retenus en fiducie à payer à l'ARC pour le RPC, l'AE et l'impôt sur le revenu. Il est important de noter que si une société omet d'effectuer les déductions et versements requis, les administrateurs seront conjointement et solidairement responsables auprès de la société, de payer le montant dû. Ce montant comprend les pénalités et intérêts sur tout montant dû à l'ARC. Reportez-vous aux enjeux liés aux soumissions à l'ARC pour les travailleurs autonomes plus haut.

Exigences additionnelles de soumission corporative :

• Déclaration de revenus des sociétés T2

Une société sans but lucratif doit soumettre une déclaration de revenus des sociétés T2. Elle doit être déposée dans les six mois suivant la fin de la période



fiscale de la société. Il n'y a pas de frais pour soumettre une déclaration T2.

- **Déclaration publique de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés (T1044)**

Une société sans but lucratif doit soumettre une déclaration publique de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés en respectant les conditions suivantes :

1. Elle a reçu ou été en droit de recevoir des dividendes, intérêts, locations ou redevances imposables totalisant plus de 10 000 \$ pendant la période fiscale;
2. Le total de ses actifs était supérieur à 200 000 \$ à la fin de la période fiscale immédiatement précédente.

On appelle parfois ce formulaire un **formulaire T1044**. Il serait préférable de parler avec un conseiller professionnel pour déterminer si votre société répond aux critères exigés pour soumettre une déclaration publique de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés. Une déclaration publique de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés doit être soumise au plus tard six mois après la fin de la période fiscale de la société.¹⁹ Vous devrez déclarer le total de reçus, des actifs, des responsabilités et de toute rémunération versée à des préposés au soutien ou à d'autres travailleurs employés par la société dans votre déclaration publique de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés.

Votre société peut faire face à des pénalités financières si elle ne soumet pas sa déclaration publique de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés ou la soumet en retard, à moins que votre société puisse démontrer des circonstances exceptionnelles au-delà de votre contrôle. Vous pouvez apporter des changements à votre déclaration publique de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés en envoyant une lettre à l'ARC pour expliquer les changements et en soumettant une nouvelle déclaration publique de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés ou en corrigeant l'original.

- **Rapport annuel (formulaire 4022)**

Si votre société a été constituée fédéralement, chaque société assujettie à la *LCOBNL* doit soumettre un rapport annuel auprès de Corporations Canada chaque année. Le statut juridique de la société devrait

être « actif ». Il y a deux façons de soumettre un relevé annuel :

- » Par le biais du [Centre de dépôt en ligne](#) de Corporations Canada
- » Envoyer un [formulaire 4022 — Rapport annuel](#) à Corporations par courriel ou par courrier

Vous devez soumettre votre rapport annuel **dans les 60 jours suivant la date anniversaire d'une société** (date à laquelle la société a été constituée, fusionnée ou maintenue). Il y a des frais nominaux liés à la soumission de votre rapport annuel. Vous devez le soumettre chaque année à l'avenir.

iv. Familles employant des préposés au soutien en tant qu'entrepreneurs indépendants par l'entremise d'une société sans but lucratif

Les familles embauchant des préposés au soutien par l'entremise d'une société sans but lucratif en tant qu'entrepreneurs indépendants ne sont pas obligées de mettre sur pied un compte de traitement de paie pour déduire ou verser les cotisations au RPC, les primes d'AE ou l'impôt sur le revenu. Il s'agit de la responsabilité de l'entrepreneur indépendant. L'entente avec un entrepreneur indépendant est entre la société et le préposé au soutien, et devrait clairement établir que de tels versements et déductions, ainsi que les assurances et la WSIB, sont la responsabilité de l'entrepreneur indépendant. Au moins chaque mois, assurez-vous de recevoir une facture du préposé au soutien pour les services fournis (y compris toute TVH applicable), avant d'émettre un paiement.

Les obligations traitées dans la sous-section (iii) concernant les soumissions corporatives additionnelles des sociétés sans but lucratif s'appliqueront toujours, peu importe si la société engage des entrepreneurs indépendants.

v. Crédits d'impôt disponibles pour les familles qui emploient des soignants (soit directement ou par l'entremise d'une société sans but lucratif)

Toutes les familles encourant des dépenses pour des préposés au soutien, que ce soit individuellement ou par l'entremise d'une société sans but lucratif, peu importe si le préposé au soutien est un employé ou un entrepreneur indépendant, devraient passer en revue leurs déclarations d'impôts T1 personnelles afin de réclamer des crédits pour soignants liés à une déficience développementale et dépenses médicales. Il est probable que les dépenses sur les préposés au soutien encourues au nom de membres de la famille soient admissibles à des crédits d'impôt qui pourraient réduire la responsabilité fiscale personnelle.

19. Une **période fiscale fait référence** à la période couverte par les comptes de l'organisation. La période fiscale ne peut pas dépasser 53 semaines.



Rapports et versements à l'ARC : Étapes vers la conformité selon la structure et le statut du préposé

	Familles embauchant des préposés au soutien en tant qu'employés	Familles embauchant des préposés au soutien en tant qu'entrepreneurs indépendants	Familles embauchant des préposés au soutien en tant qu'employés par l'entremise d'une société sans but lucratif	Familles embauchant des préposés au soutien en tant qu'entrepreneurs indépendants par l'entremise d'une société sans but lucratif
Première étape	Établir un compte de programme de traitement de paie soit par l'entremise d'une entreprise de services de paie ou par soi-même	S'assurer que les factures sont reçues sur une base mensuelle du préposé au soutien	Établir un compte de programme de traitement de paie soit par l'entremise d'une entreprise de services de paie ou par soi-même	S'assurer que les factures sont reçues par la société sur une base mensuelle du préposé au soutien
Production de rapports	<p>Par vous ou par l'entreprise de services de paie :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Verser toutes les déductions du RPC, de l'AE et de l'impôt sur le revenu au nom des employés au plus tard le 15^e jour du mois suivant le mois pendant lequel les déductions ont été retenues. ii. Émettre un T4 à chaque employé au plus tard le dernier jour de février de l'année civile suivant immédiatement l'année pendant laquelle l'employé a fourni des services. <p>Soumettre un T4SUM à l'ARC au plus tard le dernier jour de février de l'année civile suivante pour tous les employés qui fournissent des services dans l'année immédiatement précédente.</p>	<p>Les entrepreneurs indépendants sont responsables de soumettre leurs propres déclarations fiscales et de déduire pour le RPC, l'AE et l'impôt sur le revenu. Ainsi, aucun compte de traitement de paie n'est requis.</p> <p>Dates limites des versements : S.O.</p>	<p>Par vous ou par l'entreprise de services de paie :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Verser toutes les déductions du RPC, de l'AE et de l'impôt sur le revenu au nom des employés au plus tard le 15^e jour du mois suivant le mois pendant lequel les déductions ont été retenues. ii. Émettre un T4 à chaque employé au plus tard le dernier jour de février de l'année civile suivant immédiatement l'année pendant laquelle l'employé a fourni des services. <p>Soumettre un T4SUM à l'ARC au plus tard le dernier jour de février de l'année civile suivante pour tous les employés qui fournissent des services dans l'année immédiatement précédente.</p>	<p>Les entrepreneurs indépendants sont responsables de soumettre leurs propres déclarations fiscales et de déduire pour le RPC, l'AE et l'impôt sur le revenu. Ainsi, aucun compte de traitement de paie n'est requis.</p> <p>Dates limites des versements : S.O.</p>

	Familles embauchant des préposés au soutien en tant qu'employés	Familles embauchant des préposés au soutien en tant qu'entrepreneurs indépendants	Familles embauchant des préposés au soutien en tant qu'employés par l'entremise d'une société sans but lucratif	Familles embauchant des préposés au soutien en tant qu'entrepreneurs indépendants par l'entremise d'une société sans but lucratif
Tenue de dossiers	Il est important de conserver des dossiers à jour sur le personnel que vous embauchez, et vous devez conserver ces dossiers pendant 6 ans à partir de la dernière année fiscale visée par les dossiers. ²⁰ Vous devriez toujours obtenir des reçus pour les coûts associés à l'engagement de votre préposé au soutien et aux services fournis.	Il est important de conserver des dossiers à jour sur le personnel que vous embauchez, et vous devez conserver ces dossiers pendant 6 ans à partir de la dernière année fiscale visée par les dossiers. ²¹ Vous devriez toujours obtenir des reçus associés à l'engagement de votre préposé au soutien et aux services fournis, des copies de preuve d'assurances, l'enregistrement WSIB et les numéros d'inscription à la TPS/TVH.	Il est important de conserver des dossiers à jour sur le personnel que vous embauchez, et vous devez conserver ces dossiers pendant 6 ans à partir de la dernière année fiscale visée par les dossiers. ²² Vous devriez toujours obtenir des reçus pour les coûts associés à l'engagement de votre préposé au soutien.	Il est important de conserver des dossiers à jour sur le personnel que vous embauchez, et vous devez conserver ces dossiers pendant 6 ans à partir de la dernière année fiscale visée par les dossiers. ²³ Vous devriez toujours obtenir des reçus associés à l'engagement de votre préposé au soutien et aux services fournis, des copies de preuve d'assurances, l'enregistrement WSIB et les numéros d'inscription à la TPS/TVH.
Soumissions corporatives (au besoin)	S.O.	S.O.	<ul style="list-style-type: none"> • Soumettre une déclaration publique de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés (T1044) (au besoin) dans les 6 mois suivant la fin de la période fiscale de votre société. • Soumettre une déclaration de revenus des sociétés T2 chaque année. Un formulaire T2 doit être soumis dans les 6 mois suivant la fin de la période fiscale de votre société. • Un formulaire 4022 — Rapport annuel si votre société est fédéralement constituée auprès de Corporations Canada dans les 60 jours suivant la date anniversaire d'une société 	<ul style="list-style-type: none"> • Soumettre une déclaration publique de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés (T1044) (au besoin) dans les 6 mois suivant la fin de la période fiscale de votre société. • Soumettre une déclaration de revenus des sociétés T2 chaque année. Un formulaire T2 doit être soumis dans les 6 mois suivant la fin de la période fiscale de votre société. • Un formulaire 4022 — Rapport annuel si votre société est fédéralement constituée auprès de Corporations Canada dans les 60 jours suivant la date anniversaire d'une société



Les questions à savoir s'il faut se constituer en société, comment structurer un réseau de soutien, en plus de prendre en compte les facteurs fiscaux et les crédits d'impôt, sont des enjeux courants, mais écrasants auxquels un particulier ou une famille pourrait être confronté lors de l'embauche de préposés au soutien. Nous espérons que le présent guide puisse offrir des perspectives et des renseignements utiles concernant les enjeux clés avant de consulter des conseillers professionnels. Il y a d'autres ressources utiles pour aider les familles qui engagent des préposés, notamment :

- [Guide de l'employeur de l'Agence du revenu du Canada \(ARC\)](#)
- [Guide de l'ARC pour les organismes sans but lucratif](#)
- [Guide de l'ARC sur les retenues sur la paie, calculateur de déductions et tableaux de déductions](#)
- [Guide de l'ARC sur l'envoi de déclarations de renseignements sur la paie, y compris les T4](#)

ÉLÉMENTS DU CHAPITRE À RETENIR : À RETENIR :

Dans ce chapitre, nous avons passé en revue les facteurs fiscaux qui s'appliquent lors de l'engagement d'un préposé de soutien, tant comme employé que comme entrepreneur indépendant. Nous avons également passé en revue les diverses structures que vous devriez peut-être envisager pour payer votre préposé, que ce soit personnellement ou par le biais d'une fiducie, d'un partenariat ou d'une société. Tel que mentionné tout au long de ce livre en général, il est essentiel que vous classifiez de façon appropriée votre préposé afin que vous puissiez confirmer vos obligations en ce qui a trait à effectuer des paiements, des déductions et des versements, et éviter une responsabilité imprévue.

CHAPITRE





Assurances : l'essentiel

Bien qu'il soit toujours une pratique exemplaire de prendre toutes les mesures raisonnables pour prévenir les blessures et autres préjudices au travail (tel que discuté au chapitre 8), parfois des accidents surviennent. Pour aider à protéger vos préposés et vous-même contre une responsabilité associée aux accidents survenant au travail, c'est une bonne idée d'explorer vos options d'assurances. Dans ce chapitre, nous discutons des obligations et des options d'assurances que vous pourriez avoir concernant vos relations avec vos préposés au soutien, notamment :

- Couverture par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (WSIB)
- Assurance privée contre les accidents
- Assurance de propriétaire occupant
- Assurance-automobile
- Assurance de la responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants

Bien que ce ne soit pas tous les types d'assurances qui seront disponibles ou même désirables pour chaque situation de préposé au soutien, il est important de considérer vos options et de connaître les risques que vous prenez lorsque vous embauchez un préposé au soutien.

1. Pourquoi ai-je besoin d'assurances?

Les assurances peuvent vous offrir une protection pour un certain nombre de risques, notamment : risque de maladie ou de blessure subie par votre préposé au travail, et tout revenu perdu ou préjudice personnel qu'il peut subir en conséquence; préjudice ou dommages à votre domicile causés par le préposé; préjudice ou blessures causés à votre préposé, à vous-même ou à votre proche ayant une déficience développementale dans un accident automobile; et préjudice ou blessures subis par de tierces parties causés par votre préposé.

Cette protection peut prévenir des difficultés financières auxquelles vous pourriez être confronté si vous faites l'objet d'une poursuite par votre préposé ou une tierce partie, ou devez effectuer des réparations à votre domicile ou à une autre propriété.

2. Qu'est-ce que la WSIB?

La WSIB est le régime d'assurance sans égard à la responsabilité dirigé par la province de l'Ontario pour les travailleurs. « Sans égard à la responsabilité » signifie que ni l'employé ni l'employeur ne doivent être responsables d'un accident pour être couverts par la WSIB. Les employeurs cotisent collectivement au régime et regroupent et partagent le coût des avantages sociaux. En échange de ce régime et de la certitude des avantages sociaux qu'il apporte, les employés couverts par la WSIB ne peuvent pas poursuivre leur employeur s'ils sont blessés ou atteints d'une maladie professionnelle (p. ex., attraper la COVID-19 au travail). Il s'agit du principal avantage de la WSIB pour les employeurs. La loi créant la WSIB est la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*.

Dans le cadre de la WSIB, tous les employeurs participants paient des primes pour leurs employés. Le taux des primes est payé en tant que pourcentage du revenu d'un employé (habituellement pour les préposés au soutien ce taux se situe entre 1 et 3,5 %) Les taux des primes peuvent augmenter ou baisser si les employeurs ont un plus grand ou un plus faible nombre de réclamations.

Les avantages clés dans le cadre de la WSIB incluent :

- Protection de la perte de revenus (jusqu'à 85 % des revenus lorsqu'un employé ne peut travailler en raison d'une maladie ou d'une blessure professionnelle);
- Assistance pour retour au travail ou formation de recyclage pour réintégrer le marché du travail ailleurs;
- Couverture des coûts de soins de santé découlant d'une blessure;
- Avantages pour les effets permanents d'une blessure au travail sur la vie de l'employé (« allocations pour pertes non monétaires »);
- Avantages liés à la retraite pour les blessures prolongées dans certaines circonstances.

Les réclamations auprès de la WSIB sont tranchées par la WSIB elle-même, avec la capacité de faire appel à une compétence décisionnelle d'un échelon supérieur : le Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail.

i. Quels employés doivent être couverts par la WSIB

Bon nombre d'employeurs doivent cotiser à la WSIB en raison du type de travail accompli par leur employé. Pour aider à déterminer quels emplois doivent être couverts par la WSIB, la WSIB répartit les emplois en Ontario dans une longue liste de « classifications » d'emploi. La WSIB assigne ensuite les classifications d'emploi qui doivent cotiser à la WSIB. D'autres emplois ne sont pas tenus de cotiser à la WSIB, mais la majorité d'entre eux peuvent cotiser volontairement s'ils le veulent (certains employeurs peuvent désirer les avantages de la WSIB).

La WSIB conserve une liste complète des emplois indiquant s'ils sont couverts ou non [en ligne](#) :

Domiciles privés (préposés travaillant dans votre domicile)

Les préposés employés par un occupant (c.-à-d. un particulier qui habite une résidence privée) pour offrir des soins ou du soutien à l'occupant ou à une autre personne qui réside dans cette résidence privée peuvent tomber dans la classification de « travailleur résidant » si le travail est principalement effectué dans la résidence (même si une partie du travail a lieu dans la communauté). Les travailleurs résidants doivent être couverts par la WSIB s'ils travaillent plus de 24 heures par semaine dans le domicile de l'occupant. Vous pouvez passer en revue les divers types de travail qui tombent dans cette classification ici.

Préposés dans des installations résidentielles

Si votre préposé ne travaille pas principalement dans votre domicile, mais travaille dans un lieu résidentiel distinct que vous avez établi pour une ou plusieurs personnes ayant une déficience intellectuelle, on pourrait dire qu'il s'agit d'une installation résidentielle qui n'est pas assujettie à une protection obligatoire par la WSIB, peu importe le nombre d'heures que les préposés au soutien travaillent par semaine. Pour de plus amples détails sur cette classification, cliquez [ici](#).

Services non résidentiels

Si le soutien offert par votre préposé n'a pas lieu principalement dans un endroit résidentiel, mais plutôt principalement dans la communauté, le préposé peut alors être assujetti par encore une autre classification dans laquelle les obligations dans le cadre de la WSIB varient en fonction du soutien fourni.

La classification indique aussi plusieurs sous-catégories d'emploi. Alors que certaines de ces sous-catégories ne doivent pas être couvertes par la WSIB, toutes les sous-catégories qui sont pertinentes aux préposés au soutien embauchés par des familles doivent être couvertes par la WSIB. Par exemple, cela comprend :

- Service d'accompagnement en soins pour personnes ayant une déficience développementale
- Services de personne de ménage
- Soins à domicile non médicaux pour personnes ayant une déficience intellectuelle
- Services de préposé de répit, sans compétences infirmières.

La classification des préposés peut être complexe. Vous pouvez communiquer directement avec la WSIB ici ou avec un avocat pour déterminer si vous devez cotiser.

ii. Dois-je cotiser si mon préposé est « travailleur autonome »?

Tel que discuté au [chapitre 3](#), les obligations applicables à un préposé particulier varieront en fonction de son statut « employé » ou « travailleur autonome ». Les obligations à couvrir comme décrit ci-dessus exigent que le préposé soit un « employé ». La WSIB détermine si un préposé est un « employé » en fonction du « test organisationnel » qui met l'accent sur des facteurs de contrôle, de propriété des outils/de l'équipement, de probabilité de profit/risque de perte, et de la question à savoir si la personne fait partie de l'organisation de l'employeur ou si elle exploite sa propre entreprise.²⁴ Les travailleurs « autonomes » (désignés « entrepreneurs indépendants » dans le contexte de la WSIB) ne sont pas automatiquement assurés, mais peuvent volontairement choisir d'être considérés des travailleurs et de s'inscrire auprès de la WSIB pour son propre compte et des assurances facultatives. Vous pouvez obtenir de plus amples renseignements à ce sujet ici.

Si vous avez décidé de travailler avec un préposé qui sera classifié comme entrepreneur indépendant, vous devriez peut-être envisager d'exiger que le préposé s'inscrive auprès de la WSIB et y cotise des primes. Cela aidera à réduire la responsabilité s'il est blessé au travail, en plus de démontrer que le préposé est en fait un entrepreneur indépendant aux fins du droit du travail.

iii. Et si je ne me suis pas inscrit, alors que j'aurais dû?

S'il est requis que vous vous inscriviez auprès de la WSIB, mais que vous ne l'avez pas fait, vous pourriez faire face à un certain nombre de pénalités. Cela comprend le remboursement de cotisations jusqu'à la date à laquelle vous auriez dû vous inscrire (même si cela remonte à un certain nombre d'années), le paiement d'intérêts

sur ces cotisations en souffrance, et même être accusé d'une infraction provinciale. L'infraction provinciale peut comporter une amende importante (jusqu'à 25 000 \$ pour les particuliers, et 500 000 \$ pour les sociétés) et une peine d'emprisonnement pouvant atteindre 6 mois. Bien qu'il soit peu probable que la province accuse un particulier d'une infraction provinciale à l'extérieur de circonstances plus graves (p. ex., délibérément éviter la WSIB à grande échelle), le risque devrait être évité dans la mesure du possible.

Le fait de ne pas s'inscrire ne signifie pas nécessairement une catastrophe, cependant. La WSIB a un mécanisme grâce auquel les employeurs non conformes peuvent entrer en communication et volontairement divulguer leur non-inscription. Pour en profiter, un employeur non conforme doit entrer en communication avec la WSIB avant qu'elle ne le découvre, et effectuer une divulgation complète et volontaire de sa non-inscription. La WSIB permettra généralement à de tels employeurs d'éviter toute pénalité ou infraction provinciale, et de seulement rembourser les cotisations jusqu'à la date à laquelle il aurait dû s'inscrire auprès de la WSIB ou 12 mois avant la divulgation volontaire (selon l'éventualité la plus récente). En général, il s'agit d'une très bonne entente pour les employeurs non conformes.

Bien que le risque de se faire « attraper » par la WSIB soit relativement faible (la WSIB ne recherche pas de façon active les familles et particuliers non conformes), il existe néanmoins, et si l'on vous découvre comme étant non conforme, les conséquences peuvent être graves. Pour cette raison, certaines familles estiment qu'il vaut la peine de s'inscrire volontairement et/ou de volontairement divulguer la non-conformité passée.

iv. Quel taux de cotisation s'applique aux préposés au soutien?

Les préposés au soutien sont classifiés dans la classification d'emploi « Services aux personnes âgées et aux personnes ayant une incapacité », qui a un taux de cotisation de classe 2020 de 1,22 \$ par 100 \$ de gains assurables. Gardez à l'esprit que le chiffre sera assujéti à tout rajustement pour refléter le risque personnalisé d'un employeur particulier.

Le taux des préposés au soutien résidants en 2020 est de 2,02 \$ par 100 \$ de gains assurables.

Le taux pour les préposés résidants en 2020 est de 1,51 \$ par 100 \$ de gains assurables.

Les détails précis du calcul du taux de cotisation peuvent être complexes et au-delà de la portée du présent guide.

24. <https://www.wsib.ca/en/operational-policy-manual/workers-and-independent-operators>



Cependant, les détails complets sur la façon dont les taux de cotisation sont fixés se trouvent dans le guide électronique de la WSIB [ici](#) :

Et si je ne suis pas obligé de m'inscrire auprès de la WSIB?

Même si la loi ne vous oblige pas à être couvert par la WSIB pour vos employés parce qu'ils sont dans une classification non obligatoire, vous devriez peut-être quand même vous inscrire volontairement auprès de la WSIB. Comme indiqué ci-dessus, la WSIB est la seule forme d'assurance qui offre le barreau pour les litiges que de nombreuses familles souhaitent posséder. De façon similaire, il n'y a pas beaucoup d'options qui offrent la protection et le soutien exhaustifs pour préposés que de nombreuses familles estiment mérités pour leurs préposés au soutien.

Si vous envisagez de vous inscrire volontairement, vous pouvez en apprendre davantage sur le processus [ici](#).

3. Couverture alternative contre les accidents au travail

Si la loi n'exige pas que vous vous inscriviez auprès de la WSIB, vous pourriez envisager une assurance alternative contre les accidents au travail. Un certain nombre d'assureurs offrent des produits d'assurances qui couvriront vos préposés concernant les blessures qu'ils peuvent subir au travail. Habituellement, cette assurance ne couvre pas la vaste portée des risques assurés par la WSIB (par exemple, ce type d'assurance ne couvre habituellement pas les blessures liées au stress mental ou les maladies liées à la COVID 19). De plus, cette assurance n'agit pas comme obstacle à une poursuite par votre préposé concernant des blessures qu'il a pu subir au travail. Par contre, cette assurance limite le risque associé aux blessures au travail, et mérite d'être explorée si vous choisissez de ne pas vous inscrire volontairement auprès de la WSIB.

Si vous souhaitez étudier cette option, parlez avec votre courtier d'assurances à propos des assurances contre les accidents au travail pour vos employés.

4. Assurance-responsabilité de l'occupant

En plus de la WSIB, les familles embauchant des préposés au soutien devraient envisager l'achat d'une assurance-responsabilité de l'occupant en tant que précaution générale. Cela couvrira les dommages à la propriété en cas d'accident au domicile. Il y a de nombreuses options

commerciales disponibles. Parlez avec votre courtier d'assurances à propos des sortes de risques qui sont assurés et de la question à savoir si un préposé effectuant du travail dans votre domicile ou autour de ce dernier sera couvert.

Assurez-vous de lire les modalités de toute entente pour vous assurer qu'elle offrira la protection requise. Notamment, ce type d'assurance n'est habituellement pas un substitut à la WSIB. En fait, la majorité des polices d'assurance de cette nature indiquent que si un préposé devait en vertu de la loi être couvert par la WSIB, mais ne l'était pas parce que vous ne vous êtes pas inscrit, il ne sera pas admissible à une protection d'assurance de votre assurance-responsabilité de l'occupant. Il en va de même pour la majorité des polices d'assurance maison. Bref, si la loi exige que vous soyez couvert par la WSIB, vous ne serez habituellement pas en mesure d'obtenir une protection alternative ailleurs.

5. Assurance-automobile

Si vous offrez un véhicule à votre préposé au soutien pour utilisation dans la prestation de soins, vous devez veiller à ce que le préposé au soutien soit assuré pour conduire le véhicule. Encore une fois, il y a de nombreuses options commerciales disponibles sur le marché. Assurez-vous de lire les modalités de toute police pour veiller à ce qu'elle offre la protection requise.

Si votre préposé doit se servir son propre véhicule et qu'il vous offrira un transport à vous ou à une autre personne pour qui vous achetez du soutien, il devrait être exigé que le préposé obtienne un passager 6A pour son assurance automobile afin qu'il puisse transporter des passagers moyennant rémunération. Vous devriez peut-être exiger que votre préposé vous fournisse une preuve qu'il a obtenu un tel permis comme condition d'emploi. S'il n'a pas cette assurance et qu'un accident a lieu, vous et votre préposé serez exposés à des risques.

6. Assurance de la responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants

En plus des divers types d'assurances indiqués ci-dessus, si vous avez choisi d'engager des préposés au soutien par l'entremise d'une société telle qu'une société de portefeuille ou un microconseil, nous vous recommanderions d'obtenir une assurance erreurs et omissions et une assurance de la responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants pour vous protéger et



protéger vos coadministrateurs contre une responsabilité personnelle. Bien que ce type d'assurance ne comprendra généralement pas la responsabilité à l'égard des sommes dues en vertu d'un statut (p. ex., salaire, indemnité de vacances ou paie de jour férié), elle peut vous couvrir pour les réclamations déposées par des employés pour un préavis issu de la common law, une responsabilité

liée à une violation des droits de la personne ou d'autres sommes qui ne sont pas spécifiquement prescrites par la loi.

Encore une fois, nous vous recommandons de parler avec votre courtier d'assurances pour vous assurer d'être couvert.

ÉLÉMENTS DU CHAPITRE À RETENIR :

Dans ce chapitre, nous avons passé en revue les assurances que les familles devraient connaître et utiliser lors de l'embauche d'un préposé au soutien. Voici les leçons clés :

- Vous devez vous inscrire auprès de la WSIB si vous avez des employés appartenant à une classification de travailleur obligatoire;
- Si vous avez des entrepreneurs indépendants, vous devriez envisager d'exiger qu'ils s'inscrivent auprès de la WSIB en tant qu'« opérateurs indépendants »;
- Si vous ne vous inscrivez pas auprès de la WSIB et que votre préposé n'est pas couvert de façon indépendante, envisagez une police d'assurance privée contre les accidents au travail;
- Vous devriez peut-être également envisager une police d'assurance-responsabilité de l'occupant si vous aurez des préposés qui entrent dans votre propriété;
- Vous devriez veiller à ce que votre assurance automobile couvre tout préposé qui conduira votre véhicule, et/ou exiger que tout préposé qui utilisera son propre véhicule pour vous conduire ou conduire un proche dans la communauté obtienne un passager approprié dans sa propre police d'assurance pour veiller à ce que vous soyez tous couverts;
- Si vous avez engagé un préposé par l'entremise d'une société, prenez soin d'avoir une protection d'assurance de la responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants et d'assurance erreurs et omissions en vigueur pour vous protéger et protéger tout autre administrateur et représentant contre une responsabilité personnelle.

C'est toujours une bonne idée de discuter de ces options avec un courtier d'assurances qui comprend votre situation et peut vous mettre en contact avec les divers types d'assurance qui assureront votre protection si le pire devait arriver.

CHAPITRE





Conclure des marchés avec des agences d'aide et de services temporaires

Après avoir passé en revue les options et les obligations liées à l'embauche d'un préposé au soutien privé, bon nombre de particuliers et de familles sont intimidés, et c'est compréhensible. L'option de travailler avec un préposé au soutien comme employé semble exiger trop de travail, et l'option d'embaucher un entrepreneur indépendant semble trop risquée. Dans ce cas, bon nombre de particuliers et de familles se tourneront vers des fournisseurs de services bien établis dans la communauté. Ces fournisseurs en dotation peuvent consister en de petites sociétés dirigées personnellement et comptant quelques « entrepreneurs », en des agences de dotation à grande échelle avec des milliers de préposés au soutien qu'elles traitent comme employés ou entrepreneurs selon l'agence, ou en des agences sans but lucratif de services développementaux ou de soins auxiliaires.



Facteurs juridiques et recommandations

Il y a un certain nombre de lois clés que vous devriez connaître lors de l'achat de soutien par l'entremise d'une agence.

Loi de 2000 sur les normes d'emploi (LNE)

Loi de 2000 sur les normes d'emploi (LNE)

Comme discuté dans les chapitres précédents de ce guide, la LNE établit certaines normes de base en matière d'emploi applicables aux employés dans la province de l'Ontario. La LNE comporte des dispositions et des règlements spécifiques liés aux agences de placement temporaire (APT), et prévoit généralement que les travailleurs assignés au client d'une APT sont des employés de l'APT et qu'ils ont droit aux protections en vertu de la LNE. Ces dispositions ont seulement été introduites tout récemment dans la LNE pour aborder le problème grave des APT traitant leurs travailleurs comme entrepreneurs indépendants. Malheureusement, bon nombre d'APT persistent dans cette démarche malgré leurs obligations juridiques à l'effet contraire, et, ce faisant, mettent en péril non seulement leur propre entreprise, mais aussi leurs clients (y compris les familles qui dépendent de leurs services). C'est parce que si une APT ne paie pas à ses travailleurs leurs droits en vertu de la LNE (tels que le salaire minimum ou le droit aux heures supplémentaires), leurs clients peuvent être tenus responsables de la rémunération non payée.

En raison de cette pratique répandue, nous recommandons fortement, lorsque vous travaillez avec une agence de dotation, de vérifier si l'agence de dotation traite ses travailleurs en tant qu'employés et assume la responsabilité de toute obligation juridique concernant ses travailleurs en vertu de la LNE.

Obligations envers la WSIB

Comme discuté dans le chapitre précédent, la WSIB est obligatoire pour certaines classifications de travailleurs. Cela comprend les employés d'agences de dotation qui fournissent du soutien aux personnes ayant une incapacité. Malheureusement, bon nombre d'agences de dotation continuent de traiter leurs travailleurs en tant qu'entrepreneurs indépendants, et ainsi ne s'inscrivent

pas auprès de la WSIB en ce qui a trait aux travailleurs qu'elles assignent aux familles, et n'ont pas d'assurances qui couvriraient les risques pour les familles. Cela signifie que les agences, les préposés et les familles courent tous un risque lorsqu'il s'agit d'accidents et de blessures survenant au travail.

Selon cette pratique, nous recommandons de vérifier que toute agence auprès de laquelle vous achetez soit protégée par la WSIB, ou une assurance alternative légitime contre les accidents au travail pour les agences qui ne sont pas des « agences de dotation », mais plutôt des fournisseurs de soutien résidentiel assujettis à une exemption légitime à l'inscription obligatoire auprès de la WSIB.

Contracts

Bien que les contrats puissent être conclus verbalement, il s'agit d'une pratique exemplaire d'avoir un contrat écrit entre vous et une APT ou une agence de services lorsque vous engagez leur personnel. Cela aidera à minimiser les malentendus et à établir des attentes et des responsabilités claires et mutuellement convenues. Les contrats devraient inclure les dispositions suivantes :

- Les types de services offerts;
- Le coût des services offerts;
- L'horaire des services offerts;
- Des dispositions de garantie et d'indemnisation pour non-conformité (ce qui signifie que l'agence sera responsable de répondre aux réclamations potentiellement portées contre vous ou l'agence par ses travailleurs ou par de tierces parties lésées par ses travailleurs pendant la prestation des services, et de couvrir tous les coûts associés à de telles réclamations);
- Les exigences que l'agence ait une protection par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (« WSIB ») (ou une protection d'assurance alternative légitime contre les accidents);
- L'exigence que l'agence ait une assurance-responsabilité générale;
- Des assurances liées à la protection de la vie privée et à la confidentialité des renseignements personnels pour vous et pour la personne recevant le soutien;

ÉLÉMENTS DU CHAPITRE À RETENIR :

Ce chapitre a décrit les facteurs importants à prendre en compte lorsque vous ou un membre de votre famille choisissez d'acheter les services d'un préposé au soutien par l'entremise d'une agence de placement ou de services. Voici certaines pratiques exemplaires :

- S'assurer que l'agence traite les préposés en tant qu'employés
- Passer en revue les copies des politiques et procédures d'une agence en matière d'opérations et de responsabilité
- Avoir un contrat écrit
- Intégrer une clause de garantie et d'indemnité si l'agence ou ses employés ne sont pas conformes aux modalités de votre entente
- Conserver vos propres dossiers (p. ex., heures travaillées par jour, jours par semaine)
- S'assurer que l'agence détient une couverture d'assurance adéquate, comprenant idéalement la WSIB.

CHAPITRE





Classifications spéciales de préposés au soutien et facteurs liés aux ententes de soutien résidant

Introduction

Outre les règles générales qui s'appliquent aux relations d'emploi et contractuelles (telles que décrites dans les chapitres précédents), il y a certaines catégories spéciales de relations de travail qui peuvent intéresser les particuliers et les familles qui engagent des préposés pour du soutien personnel. Dans ce chapitre, nous passons en revue les classifications clés des préposés au soutien, leurs avantages et les enjeux juridiques clés que vous devriez prendre en compte avant d'en mettre en œuvre. Les classifications et les enjeux explorés ici comprennent :

1. Gardiens
2. Préposés résidants
3. Personnes au foyer
4. Préposés aux soins résidentiels
5. Enjeux liés au locateur et au locataire pour les soignants résidants

1. Gardiens

Une personne qui offre « occasionnellement des soins, de la supervision ou de l'assistance personnelle à court terme aux enfants n'est **pas considérée** un préposé résidant. » En général, de tels préposés ne sont habituellement même pas considérés comme des employés, ou comme ayant le droit au salaire minimum, à des vacances ou à d'autres droits de base liés à l'emploi.

Lorsqu'un « gardien » commence à offrir du soutien plus souvent « qu'à l'occasion » (p. ex., sur une base périodique ou uniforme), on peut faire valoir qu'il devient un préposé résidant et assujéti à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi (LNE)*.

De façon similaire, lorsqu'un « gardien » effectue régulièrement 24 heures de travail par semaine ou plus, l'inscription auprès de la WSIB peut devenir obligatoire.

2. Préposés résidents

Les « préposés résidents » incluent généralement les préposés qui travaillent dans un domicile privé directement pour la personne qui est propriétaire ou locataire du domicile (p. ex., non payé par une entreprise, une société ou une agence). Ils sont embauchés pour travailler dans un domicile privé et effectuer des tâches telles que l'entretien ménager, la prestation de soins, la supervision ou l'assistance personnelle aux enfants ou aux personnes âgées, malades ou ayant une incapacité.

Il est concevable qu'il y ait des circonstances dans lesquelles un préposé directement engagé et payé par un occupant ne sera pas un employé de l'occupant (p. ex., lorsque le préposé est un « gardien »). Cependant, ces circonstances seront généralement limitées aux cas où le travail est très « occasionnel » de nature et/ou de nombreux autres indicateurs de statut de travailleur autonome sont présents, tel que discuté de façon plus approfondie au [chapitre 3](#).

Les préposés résidents qui sont des employés ont les mêmes droits que d'autres travailleurs en vertu de la LNE, peu importe s'ils travaillent à temps partiel ou à temps plein, et qu'ils vivent à l'intérieur ou à l'extérieur du domicile de l'employeur. Consultez le [chapitre 6](#) pour une discussion sur les droits généraux qui s'appliquent aux employés. Bref, ces droits incluent le droit de recevoir les détails écrits de leurs modalités d'emploi, p. ex., les heures de travail régulières (y compris les heures de début et de fin), et le taux de rémunération horaire. Ils ont aussi droit aux éléments suivants :

- salaire minimum
- paiement régulier du salaire
- protections visant les heures de travail
- paiement des heures supplémentaires
- vacances payées
- jours fériés
- congés, y compris congés de maladie, congés de responsabilité familiale et congé de deuil

Il y a, cependant, une exception aux règles générales liées au salaire minimum des préposés résidents. Spécifiquement, il vous est permis de compter certains montants préétablis vers le salaire minimum comme « rémunération » si chambre et pension sont offertes à votre préposé. Le montant que vous pouvez considérer comme ayant été payé à votre préposé (réduisant ainsi le montant

que vous devez réellement payer à votre préposé) est établi ci-dessous :

Chambre privée	31,70 \$ par semaine
Chambre non privée	0,00 \$ par semaine
Pension	2,55 \$ par repas, et pas plus de 53,55 \$ par semaine
Chambre et pension	85,25 \$ par semaine si la chambre est privée, et 69,40 \$ par semaine si la chambre n'est pas privée

Les montants seront seulement réputés payés en ce qui a trait à l'hébergement si la chambre est :

- a. raisonnablement meublée et raisonnablement convenable à une habitation humaine;
- b. dotée de draps de lit et de serviettes propres;
- c. pourvue d'un accès raisonnable à des installations de toilette et de bain appropriées.

Les montants pour chambre et pension comptent seulement dans le calcul du salaire minimum si l'employé a en fait reçu les repas ou occupé la chambre.

Exemple:

Exemple :

Un employeur fournit à un employé une chambre privée, mais aucun repas. Le préposé travaille 40 heures par semaine, et a droit à 570 \$ par semaine comme salaire minimum (40 x 14,25 \$/h). En raison de la déduction de la chambre, l'employeur peut compter 31,70 \$ vers le montant dû sans réellement le payer. Cela signifie que l'employeur doit seulement payer 538,20 \$ par semaine à l'employé.

Disons que l'employeur avait fourni au même employé une chambre non privée et des repas. La déduction aurait été de 69,40 \$ par semaine. L'employeur aurait alors seulement 480,60 \$ à payer par semaine pour atteindre le salaire minimum.

Finalement, disons que le même employé a reçu 10 repas par semaine sans chambre. L'employeur multiplierait le total des repas (10) par la déduction de repas (2,55 \$ par repas). Cela obtient 25,50 \$ comme déduction de repas de l'employé. L'employeur aurait seulement 524,50 \$ par semaine à payer pour atteindre le salaire minimum.



Bien que les crédits de pension et de repas ne semblent pas élevés sur une base quotidienne ou hebdomadaire, ils peuvent s'accumuler au cours d'un an pour des économies de 4 500,00 \$ par année pour un préposé.

Concrètement, les crédits de pension et de repas sont le plus couramment appliqués aux préposés résidents. La majorité des employeurs présumant que le statut résident du préposé signifie que les règles en vertu de la *LNE* ne s'appliquent pas à eux. Ce n'est pas le cas. Bien qu'il y ait des exemptions qui s'appliquent à certains préposés résidents — ces exemptions ne sont généralement pas offertes aux préposés résidents qui travaillent dans le domicile dans lequel leur employeur réside.

Préposés aux soins résidents

Les soignants résidents ne sont pas des « travailleurs domestiques » en ceci qu'ils ne résident pas dans le domicile occupé par leur employeur, mais travaillent plutôt dans un domicile qui est dirigé par un employeur non occupant dans le but de soutenir une personne ayant une déficience développementale. Ce type de préposé peut être admissible à être un « préposé de soins résidentiels », un type de travailleur qui est exempté de nombreux avantages accordés par la *LNE* (p. ex., heures supplémentaires et règles normales sur les heures de travail). Les règles sur ces travailleurs sont régies par le Règl. de l'Ont. 285/01, promulgué en vertu de la *LNE*.

L'exemption des préposés aux soins résidentiels est un excellent avantage pour les employeurs. Cependant, il reste à voir si elle est offerte aux familles qui emploient directement des préposés. L'exemption est plus susceptible de s'appliquer pour une entité juridique distincte, telle qu'une société sans but lucratif ou un « microconseil », ce qui est une structure de soutien que bon nombre de familles explorent pour la planification future et la continuité des soins lors de l'établissement de ces types d'arrangements de soutien plus élaborés. Consultez le [chapitre 9](#) pour une discussion plus approfondie liée à la constitution en société d'organisations de soutien.

Les préposés aux soins résidentiels sont des travailleurs qui sont :

« employés pour superviser et prendre soin d'enfants ou de personnes ayant une déficience intellectuelle dans une habitation résidentielle familiale ou un chalet, et qui réside dans l'habitation ou le chalet pendant les périodes de travail, mais n'inclut pas un parent d'accueil. »

Il y a 4 éléments clés qui doivent être respectés pour qu'un travailleur soit un préposé de soins résidentiels et assujetti aux règles spéciales de la *LNE* :

1. Le préposé doit « superviser et prendre soin ». Cela signifie généralement préparer des repas, nourrir, nettoyer, organiser des activités récréatives, etc.
2. Le travail doit cibler « des enfants ou des personnes ayant une déficience intellectuelle ».
3. Le travail doit être effectué dans une « habitation résidentielle familiale ou un chalet », ce qui signifie généralement une maison, un environnement similaire.
4. Pour clarifier, cette exemption ne s'appliquerait fort probablement pas dans des situations où l'employeur (c.-à-d. la personne responsable de payer, superviser, diriger, planifier le travail) habite le domicile avec la personne recevant des soins — cela s'aligne plus étroitement avec la définition d'un préposé résident. Elle serait plus susceptible de s'appliquer lorsque la personne soutenue habite un domicile avec le préposé, mais que l'employeur n'y habite pas également.
5. Le préposé doit « résider » dans la résidence pendant sa « période de travail ». Le terme résider signifie généralement que le préposé doit manger, dormir et passer des périodes de repos dans la résidence. Si l'employeur offre seulement de l'hébergement à l'employé et que ce dernier peut choisir de l'utiliser ou non, l'exemption ne s'appliquera habituellement pas. L'employé peut résider ailleurs lorsqu'il ne travaille pas un quart.

Certaines des exemptions s'appliquant aux préposés aux soins résidentiels en vertu de la *LNE* :

- Aucune obligation de l'employeur à conserver des dossiers sur le nombre d'heures travaillées chaque jour et chaque semaine.
- Pas d'heures maximales de travail par jour ou par semaine, sauf que le préposé doit recevoir 36 heures consécutives sans travail par semaine de travail.
- Aucun droit aux heures supplémentaires.
- Les « heures travaillées » et devant être payées n'incluent pas les périodes pendant lesquelles le préposé se repose, mange, dort ou est autrement libre de vaquer à ses propres affaires privées ou projets dans la résidence, même si le préposé est sur appel et doit répondre si on fait appel à lui.²⁵
- Les « heures travaillées » et devant être payées n'incluent pas le temps passé à la résidence lorsque le préposé et l'employeur ont accepté par écrit que le préposé soit libre du travail pendant cette période particulière.

25. C'est l'interprétation fournie par le ministère du Travail dans son Manuel d'interprétation des normes d'emploi, mais il y a peu de jurisprudence sur l'interprétation appropriée de cette exemption. Comme ce domaine de droit est en constante évolution, il est important de rechercher des conseils juridiques avant de tenter de se fier à cette exemption.



- Le droit à 12 heures de paie par jour (pas plus, pas moins), à moins que le préposé conserve un dossier des heures travaillées. Dans ce cas, l'employé peut recevoir un maximum de 15 heures, mais vous devez seulement le payer pour les heures réellement travaillées (selon les règles ci-dessus). Il s'agit d'un avantage considérable si votre employé doit être disponible dans la maison « sur appel », mais peut vaquer à ses affaires personnelles dans l'entre-temps. Ce temps « sur appel » ne comptera pas comme du temps travaillé.

Si vous envisagez d'engager un préposé résidant, nous vous recommandons de parler à un avocat, car les règles et règlements sont complexes. Vous devrez être très précis quant à la nature de la relation avec votre préposé et conclure des ententes écrites claires identifiant les modalités selon lesquelles le préposé sera engagé.

Personnes au foyer

Les « personnes au foyer » sont une autre classe de préposé assujettie à des exemptions larges aux normes de base en matière d'emploi applicables aux employés en général. Cependant, il ne s'agit pas d'une classification qui s'applique habituellement à l'emploi direct d'un préposé au soutien par une personne ayant une déficience ou sa famille. C'est parce que cette classification (et les exemptions connexes) s'applique seulement si le préposé fournit des services de personne au foyer ou de soutien personnel dans le domicile d'une personne, mais que l'employeur n'est pas le propriétaire du domicile.

Si votre situation est visée par cette exemption (car, p. ex., le préposé est employé par l'entremise d'une société et le bail/titre du domicile est au nom de l'occupant ou d'une autre entité juridique) votre préposé au soutien ne sera pas visé par les règles normales liées aux éléments suivants :

- limites quotidiennes ou hebdomadaires sur les heures de travail
- périodes quotidiennes de repos
- temps de congé entre quarts
- périodes de repos hebdomadaires/aux deux semaines
- périodes de repas
- paie d'heures supplémentaires

De plus, vous ne serez pas obligé de conserver un dossier des heures de travail quotidiennes ou hebdomadaires de votre préposé si vous lui payez le salaire minimum pour les heures travaillées, jusqu'à 12 heures par jour. Cependant, si la personne au foyer travaille plus de 12 heures dans une journée et qu'elle est payée pour plus de 12 heures au taux du salaire minimum ou à un taux supérieur, les règles normales liées à la paie des heures supplémentaires et

aux heures de travail s'appliqueront à votre préposé. Bref, la classification de personne au foyer comporte des règles complexes, et l'avantage de cette classification (p. ex., toutes les exemptions aux droits des normes d'emploi standard) peut être perdu si la classification n'est pas soigneusement structurée. Pour cette raison, il est important d'obtenir des conseils juridiques avant de tenter de profiter de cette classification.

Préoccupations liées à l'immigration - parrainer un soignant résidant

Si vous embauchez un préposé résidant qui n'est pas un citoyen canadien ou un résident permanent, mais qu'il est autorisé par la loi à travailler au Canada, vous devriez connaître les répercussions potentielles sur l'immigration, ainsi que les programmes du gouvernement fédéral pour les soignants étrangers. Nous décrivons ces programmes brièvement plus bas. Cependant, les procédures et les facteurs liés à l'immigration sont au-delà de la portée de ce guide, et nous vous recommandons d'obtenir des conseils juridiques si vous envisagez de parrainer un préposé.

Le gouvernement fédéral a un programme qui permet aux familles d'embaucher des travailleurs étrangers en tant que soignants résidants. Ces programmes incluent le [Programme des aides familiaux résidants](#) qui accepte périodiquement les demandes d'embauche d'un soignant qui n'est pas un citoyen canadien ou un résident permanent, mais qui est déjà au Canada et légalement autorisé à travailler au Canada. Les soignants admissibles dans ce programme ont déjà un permis de travail dans le cadre du Programme des aides familiaux résidants. Pour être admissible à ce programme, vous devez avoir reçu une étude d'impact sur le marché du travail (« EIMT ») favorable. Les familles peuvent aussi envisager le Programme des travailleurs étrangers temporaires si elles souhaitent embaucher un soignant qui habite déjà au Canada.

Certaines familles devraient peut-être embaucher un soignant résidant qui habite actuellement à l'extérieur du Canada, mais qui a accepté de déménager au Canada pour vivre dans le domicile privé de la personne soutenue ou de sa famille. Dans cette situation, les familles peuvent parrainer un préposé par l'entremise du [Projet pilote des aides familiaux à domicile](#). Dans le cadre de ce programme, en tant qu'employeur, vous devez identifier un préposé que vous souhaitez embaucher et ensuite lui présenter une offre d'emploi. Il y a certains critères d'admissibilité qu'un soignant doit respecter qui incluent des exigences linguistiques et pédagogiques, et l'expérience de travail.



Un facteur important lorsque vous envisagez de parrainer un soignant résidant est le fait que le processus prend du temps. Il y a souvent des arriérés et des retards. Pour plus d'information sur le parrainage de soignants résidents et pour comprendre quel programme pourrait le mieux convenir à vos circonstances, nous vous recommandons de parler à un avocat en immigration.

Facteurs pratiques liés aux soignants résidents

D'autres facteurs pratiques doivent être pris en compte avant d'embaucher un préposé résidant :

- Cette personne vaquera à ses affaires personnelles dans le domicile. Des modalités claires dans le contrat avec le préposé concernant les comportements appropriés et les limites dans le domicile aideront à atténuer toute préoccupation que vous pourriez avoir.
- Soyez aussi précis que possible en décrivant les heures de travail pendant lesquelles le préposé devra être actif (p. ex, travailler), libre (de quitter le domicile), et de nuit/sur appel (quand le préposé est libre de vaquer à ses propres affaires, mais doit être disponible s'il y a une urgence ou autre circonstance imprévue) pour veiller à ce qu'il n'y ait pas de différends sur le droit au salaire ou à d'autre rémunération.
- Il devrait y avoir une entente claire dans le contrat avec le préposé concernant les devoirs que le préposé doit exécuter tant concernant le domicile (p. ex., entretien ménager) qu'avec la personne soutenue (p. ex., soins personnels).
- Il est conseillé d'avoir une entente claire quant à la façon dont les dépenses ménagères seront payées.
- Selon la structure des relations, il peut y avoir des implications liées à la Loi sur la location à usage d'habitation (« LLUH ») comme discuté dans la prochaine section de ce chapitre.

Aperçu de la Loi sur la location à usage d'habitation (LLUH)

La LLUH régit la majorité des locations à usage d'habitation (contrairement aux locations à usage commercial — magasins et entreprises) en Ontario. Lorsque la LLUH régit une relation entre locateur et locataire, elle prévoit des règles sur les sujets suivants :

- Le moment auquel le loyer doit être payé;
- Quand un locateur doit effectuer des réparations à une unité de location;
- Quand un locateur peut accéder à une unité;
- Comment une location à usage d'habitation (p. ex., bail) peut être résiliée par le locataire ou le locateur.

Les différends entre locateurs et locataires en vertu de la LLUH peuvent être présentés à la Commission de la location immobilière pour une décision. La Commission de la location immobilière peut émettre des ordonnances qui varient entre une expulsion et l'exécution de tâches d'entretien dans l'unité par le locateur.

i. Qui est généralement assujéti à la LLUH?

En général, tous les individus vivant dans un édifice résidentiel ont des droits en vertu de la LLUH et sont considérés des « locataires », alors que le propriétaire de la propriété résidentielle est considéré un « locateur ».

Un domicile familial où un locataire loue une ou plusieurs des chambres peut être visé par la LLUH. Cependant, il peut encore être assujéti à des exceptions à certaines règles ou obligations.

Bien qu'il y ait de nombreuses exceptions à l'application de la LLUH, deux sont pertinentes aux familles embauchant des préposés au soutien résidents.

La première est lorsqu'un préposé doit partager des installations de salle de bain ou de cuisine avec le propriétaire, le conjoint, l'enfant ou le parent du propriétaire, ou l'enfant ou le parent du conjoint, et lorsque le propriétaire, le conjoint, l'enfant ou le parent habite dans l'édifice dans lequel se trouve l'hébergement. Cela sera pertinent pour de nombreuses familles qui embauchent un soignant résidant pour habiter dans leur domicile. Il y a une exception presque identique dans le Code des droits de la personne aux protections des droits de la personne dans des logements résidentiels.

Pour les deux types d'exceptions, il ne suffit pas qu'un employé ait le choix d'utiliser une cuisine ou une salle de bain utilisée par le propriétaire ou la famille du propriétaire — il doit s'agir de sa seule option dans la maison. Cela s'accomplit en faisant habiter l'employé chez l'employeur ou un membre de la parenté approprié dans une maison avec une seule cuisine.

Si cette exception s'applique, un employé jouira seulement des droits qui lui sont conférés par son contrat et la common law. Il sera généralement beaucoup plus facile d'imposer des règles à l'employé pendant son séjour, et d'expulser l'employé si la relation de location et/ou d'emploi se dégrade.

La deuxième circonstance sera si l'employé ne paie aucun loyer. Ceci n'est pas toujours une garantie qu'un employé

qui occupe une maison ne sera pas un locataire au sens de la *LLUH*, mais cela devient ainsi beaucoup plus probable. La définition d'un locataire de la *LLUH* met l'accent sur une personne qui paie un loyer pour habiter dans l'unité. Bien que cela n'indique pas qu'une autre personne ne peut pas être locataire si elle ne paie pas de loyer (cela peut survenir si l'occupant a un droit légal d'être là autrement qu'en vertu de la *LLUH*), il est beaucoup moins probable que la *LLUH* s'applique dans ce cas. Bref, un employeur échangera le loyer qu'il aurait exigé contre le contrôle accru de l'unité et une plus grande capacité de retirer l'employé si la relation prend fin.

Quelques scénarios difficiles :

Si la famille embauchant un soignant résidant loue elle-même l'espace dans lequel les deux habitent, la famille ne sera pas un locateur. Plutôt, la famille pourrait être perçue comme colocataire du préposé au soutien. Il ne s'agit pas d'une situation idéale pour la famille, car elle peut perdre le contrôle de l'accès du préposé au soutien à la résidence. Un colocataire ne peut pas expulser un autre colocataire si la relation se dégrade, et ne peut pas appliquer les autres droits d'un locateur. L'unique avantage de cet arrangement est que la famille peut simplement déménager de l'unité si la relation se dégrade. Bien qu'il s'agisse d'une mesure extrême, elle peut offrir plus de liberté à la famille pour mettre fin à une relation qu'à un locateur (un locateur ne peut pas simplement quitter la propriété).

Si vous êtes le propriétaire du domicile que vous avez l'intention de partager avec un préposé au soutien résidant, vous organiserez idéalement l'arrangement avec le préposé pour vous assurer d'être exempté de la *LLUH*, car :

- a. En vertu de la *LLUH*, le droit d'expulser un locataire est strictement réglementé et peut seulement être utilisé dans certaines circonstances;
- b. Le droit d'imposer des règles sur le locataire est limité par la *LLUH*.

Si un locataire est exempté de la *LLUH*, le locateur peut imposer toute règle qu'il a le droit contractuel ou issu de la common law d'imposer, et peut prévoir dans le contrat un plus grand droit à l'expulsion.

ii. Droit d'expulsion en vertu de la *LLUH*

Lorsque la *LLUH* s'applique, une location à usage d'habitation peut seulement être résiliée d'un certain nombre de façons précisées, lesquelles peuvent toutes être extrêmement épuisantes pour les propriétaires (tant financièrement que temporellement).

En vertu de la *LLUH*, une location à usage d'habitation peut être résiliée des façons suivantes :

- Un locataire peut résilier la location à usage d'habitation en tout temps avec préavis au locataire.
- Une location à usage d'habitation peut aussi être résiliée par une entente mutuelle entre les parties.
- Un locateur peut seulement unilatéralement mettre fin à une location à usage d'habitation s'il obtient une « ordonnance d'expulsion » de la Commission de la location immobilière. Un locateur peut seulement obtenir une « ordonnance d'expulsion » sur la base d'un des « motifs » établis dans la *LLUH*. Avant d'obtenir une ordonnance, le locateur doit donner un préavis au locataire l'avertissant de son droit imminent d'expulser, et donner au locateur une occasion de corriger son comportement.

Heureusement, les familles ont le droit d'expulser un préposé résidant en raison de la résiliation de la relation d'emploi, où le fait de résider dans le domicile était manifestement « conditionnel au maintien de l'emploi ». Il y a des exigences procédurales à suivre dans ce cas, et il est important que l'accès à l'unité ait été clairement désigné « conditionnel » dès le début.

De plus, un locateur aura des motifs pour obtenir une ordonnance d'expulsion après préavis au locataire dans les circonstances suivantes :

- Le locataire ne paie pas le loyer en entier;
- Le locataire cause des dommages ou dérange d'autres locataires ou le locateur;
- Des activités illégales ont lieu dans l'unité de location;
- Le locateur prévoit effectuer des réparations ou rénovations majeures exigeant un permis de construction et de vider l'unité;
- Le locateur a besoin de l'unité parce que le locateur, un membre de sa famille immédiate ou son soignant souhaite emménager dans l'unité;
- Le locateur accepte de vendre la propriété, et l'acheteur (ou sa famille) va y emménager;

Pour plus de détails et de ressources sur la façon dont les locations à usage d'habitation peuvent être résiliées, consultez l'orientation suivante de la Commission de la location immobilière :

- Un [document de foire aux questions](#) sur la résiliation d'une location à usage d'habitation (et autres sujets liés à la *LLUH*).
- Une [brochure d'information](#) exhaustive sur quand et comment un locateur peut résilier une location à usage d'habitation.



iii. Pratiques exemplaires pour employeurs de soignants résidents

Les pratiques exemplaires suivantes devraient être adoptées par les employeurs de soignants résidents ou d'autres préposés dans des classifications spéciales :

- Si vous concluez une entente avec un soignant résident, connaissez vos obligations potentielles en tant que locateur, et envisagez de structurer votre relation pour éviter l'application de la *LLUH* et/ou augmenter la souplesse liée aux expulsions en déterminant clairement que le préposé partagera une cuisine et/ou que l'accès continu au domicile est conditionnel au maintien de l'emploi.
 - Étudiez soigneusement si vous allez réclamer un crédit « pension et repas » lorsque vous payez votre préposé, gardant à l'esprit que ceci pourrait constituer un paiement de loyer et créer une relation de locateur à locataire. Il s'agira d'une préoccupation plus importante lorsque le domicile partagé est loué et non la propriété de l'autre occupant ou du membre de la famille de l'autre occupant.
 - Si vous allez exiger un loyer et que le préposé ne partage pas une cuisine ou une salle de bain avec vous ou un membre de votre famille, vous devrez signer un bail standard émis par la province (la province a un guide de référence). Ajoutez une modalité à ce bail selon laquelle le maintien de la location est conditionnel au maintien de l'emploi.
 - Réservez-vous le droit d'établir les règles dans votre contrat, uniquement sous réserve des restrictions en vertu de la *LLUH* qui s'appliquent (le cas échéant).
- Lorsque la *LLUH* s'applique et que vous devez signer un bail, évitez les baux fixes à long terme avec les employés (par exemple, baux fixes d'un an). Lorsque la location à usage d'habitation est conditionnelle à l'emploi, que l'emploi prend fin et que l'employé a un bail de durée fixe, la location à usage d'habitation se terminera seulement à la fin du bail de durée fixe (ou la fin de la période de préavis, selon la dernière éventualité). Cela peut prolonger la location à usage d'habitation de façon considérable.
 - Si votre location à usage d'habitation est en vertu de la *LLUH*, assurez-vous de remplir tous les formulaires de façon appropriée conformément aux directives. Remplir un formulaire de façon inappropriée (notamment les formulaires de préavis) peut porter la Commission de la location immobilière à les invalider (comme s'ils n'avaient jamais été remis).
 - Familiarisez-vous avec tout règlement municipal dans votre région concernant la location d'espaces résidentiels, ainsi que le Code de prévention des incendies de l'Ontario. Ceci veillera au respect des normes de conformité.
 - Si vous éprouvez une dégradation d'emploi particulièrement difficile, vous devriez rechercher des conseils juridiques sur la façon de gérer l'expulsion.
 - Idéalement, vous devriez obtenir des conseils juridiques pour rédiger le contrat d'emploi et le bail d'un soignant résident afin d'assurer la maximisation de vos droits.

ÉLÉMENTS DU CHAPITRE À RETENIR :

Dans ce chapitre, nous avons passé en revue un certain nombre de sujets. Les principaux éléments à retenir sont :

- Les employeurs devraient déterminer si leur employé se trouve dans une catégorie d'emploi spéciale, ainsi que la nature de ses droits et obligations à l'égard de l'employé compte tenu de ce rôle. Le rôle de soignant résident en particulier comporte un certain nombre de droits et d'obligations qui surviennent en ce qui a trait aux lois et aux règlements sur la location à usage d'habitation.
- Les employeurs envisageant d'offrir de l'hébergement à leur employé devraient connaître la *LLUH*, savoir si elle s'applique à eux, et connaître leurs droits et obligations en vertu de cette loi.
- La *LLUH* impose des obligations strictes sur un employeur, la plus importante étant que la location à usage d'habitation peut seulement être terminée avec préavis pour un motif valable. La résiliation d'une location à usage d'habitation qui est conditionnelle au maintien de l'emploi permettra la fin d'une location à usage d'habitation avec préavis.
- Connaissez les avantages de l'exemption à la *LLUH*, spécifiquement le droit élargi d'expulser un employé et un droit d'imposer des règles.
- Sachez que le Code des droits de la personne s'applique à l'hébergement résidentiel, avec une exemption si le locataire partage une cuisine ou une salle de bain avec le propriétaire ou sa famille.

Intégration communautaire Ontario tient à remercier la Fondation du droit de l'Ontario pour son soutien dans la création du présent guide.

A propos de l'auteur



Cheryl Wiles Pooran est une avocate chevronnée spécialisée en droits de la personne, en droit du travail et d'emploi, dont la pratique consiste à servir des personnes et des organismes à vocation sociale comme des organismes de bienfaisance, des organismes sans but lucratif et des entreprises sociales partout au Canada. Cheryl combine son orientation et son expérience dans le secteur des services aux personnes handicapées avec son expérience en droit du travail à Bay Street pour fournir des services juridiques novateurs, pratiques et rentables.

POORANLAW

À propos de PooranLaw

Nous nous engageons à servir les particuliers, les familles et les organismes communautaires concernant une vaste gamme de questions juridiques qui améliorent l'intégration, l'inclusion, l'accessibilité, l'accès aux soutiens communautaires et aux prestations gouvernementales, la sécurité financière et la qualité de vie des personnes handicapées. PooranLaw soutient les organismes à but non lucratif, les organismes de bienfaisance et les entreprises sociales dans les secteurs des personnes handicapées, de la santé, de l'éducation, des services aux enfants et des organismes de bienfaisance.



1, chemin Valleybrook
Toronto (Ontario) M3B 2S7



1-800-278-8025



info@communitylivingontario.ca



www.communitylivingontario.ca