



le centre d'entreprise  
NIPISSING PARRY SOUND

Planifier. Développer. Prospérer.

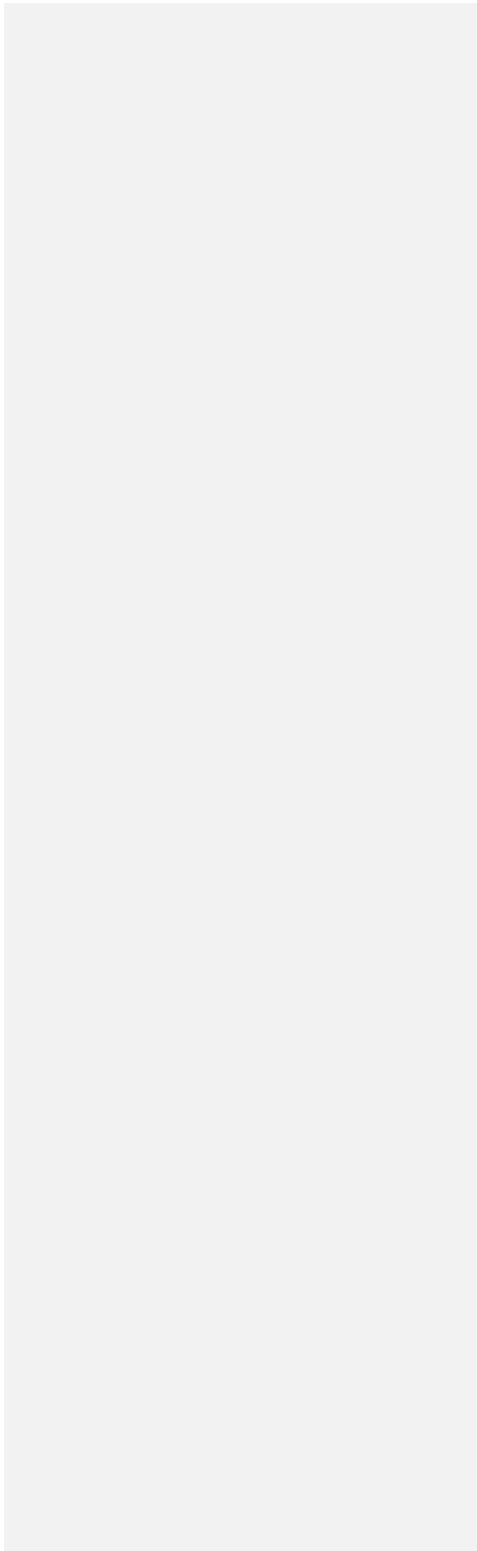
# Embauche de personnel

*Aperçus et faits*



# Contenu

Introduction.....	2
Traitement de la paie.....	2
CSPAAT.....	4
Assurance et cautionnement.....	5
Loi sur les normes d'emploi/ministère du Travail...5	
Contrats de travail et politiques.....	7
Création d'une description de poste.....	7
Procédures d'entrevues.....	10
Ressources additionnelles.....	13
Coordonnées.....	16



## Introduction

Embaucher le premier salarié peut être la prochaine étape à prendre pour la croissance de votre entreprise. La question est : par où commencer ? Ce document contient tout ce dont vous devez savoir sur le processus d'embauche du personnel, le traitement de la paie et la CSPAAT, les bonnes questions d'entrevues et afficher votre offre d'emploi. TBC, Service d'emploi oui et Grant Thornton se sont associés pour créer ce guide pour vous aider à comprendre ce que vous devez savoir avant d'embaucher votre premier employé.

### Mise en place et tenue des registres de paie

Si votre entreprise n'est pas une société, les propriétaires ne sont pas inclus dans la paie.

Il est obligatoire de retenir les déductions sur la paie pour le Régime de pensions du Canada (RPC), l'assurance-emploi (AE), l'impôt sur le revenu (IR). Les montants de déductions sont calculés selon le revenu brut des salariés et les tableaux de rémunérations de l'Agence du revenu du Canada.

Vous devez également remplir un formulaire T4 pour chaque membre du personnel à chaque année civile et un Relevé d'emploi (RE) chaque fois qu'un employé quitte.

Les règles du traitement de la paie changent constamment. Assurez-vous d'être à jour sur les modifications réglementaires pour vous assurer que le traitement de la paie est soumis correctement et selon les exigences légales.

### Établir le traitement de la paie avec l'ARC

Un compte de retenue sur la paie doit être établi avec l'ARC. Vous pouvez inscrire votre entreprise à l'ARC en ligne au lien suivant : [ouvrir un compte de programme de retenues sur la paie.](#)

Une fois sur le site, suivez les directives fournies pour inscrire votre entreprise à l'ARC et obtenir un numéro d'entreprise (NE) ainsi qu'établir un système de retenue sur la paie. Ce système s'appelle un compte de programme de retenue sur la paie.

Vous devez vous inscrire pour un compte de programme de retenues sur la paie avant la première date d'échéance. La date d'échéance de votre premier versement est le 15<sup>e</sup> jour du mois suivant le mois auquel vous avez commencé à retenir les déductions sur les paies des employés, à moins que l'ARC vous avise d'utiliser une autre période de versement.



Si vous préférez inscrire votre entreprise par téléphone, vous pouvez appeler l'ARC au 1-800-959-5525 et un représentant vous guidera dans le processus.

### Dates d'échéances de versement pour le traitement de la paie sont :

- 15 janvier pour la dernière paie
- 28/29 février – T4 et sommaire de T4
- 31 janvier - CSPAAT

### Date d'échéance pour déclaration d'impôt des particuliers :

- 30 avril – versement et déclaration d'impôt final, si pas travailleur autonome.
- 15 juin – déclaration d'impôt si travailleur autonome.

### Responsabilité de l'employeur à l'égard de la paie :

- Ouvrir et tenir à jour un compte de programme de retenue sur la paie avec l'ARC (voir page 2 du guide pour apprendre comment s'inscrire)
- Obtenir et garder en filière les numéros d'assurance sociale.
- Obtenir les formulaires TD1 remplis par tous les employés.
- Déduire le RPC, l'AE, l'indemnité de vacances et les impôts des salaires payés. La contribution de l'employeur doit aussi être calculée et versée à l'ARC (le RPC doit évaluer la contribution de l'employé et le pourcentage de l'AE est calculé selon le salaire brut).
- Remplir les T4 sur une base annuelle.
- Remplir les relevés d'emploi lorsque nécessaire.
- Garder des dossiers et les fournir à l'ARC lorsque demandé (garder tous les dossiers pour une période de 7 ans après la dernière utilisation).

### Jours fériés

Le personnel à temps plein peut recevoir le salaire normal gagné pour le jour férié; tandis que le salaire pour le personnel à temps partiel est calculé selon les changements à la législation. Il faut rester à l'affût des normes de calcul pour s'assurer que le personnel à temps partiel est bien rémunéré pour les jours fériés. Vous pouvez consulter [le calculateur du salaire pour jour férié](#) pour vous aider.

### Renseignements supplémentaires sur les retenues salariales

- Le RPC et l'AE sont déduits de tous les salaires du personnel âgé de 18 à 70 ans.
- Les travailleurs autonomes et propriétaires d'entreprises ainsi que la famille immédiate peuvent être exemptés des retenues sur la paie.
- Les retenues d'impôts provinciales et fédérales sont basées sur le formulaire TD1.



- Le taux d'indemnité de congé en vigueur doit être payé aux salariés, soit à chaque paie ou périodiquement, et le paiement doit être inclus sur le bordereau de paie.
- Les avances de paie ne sont pas assujetties aux retenues; cependant, les primes, les augmentations de salaire rétroactives ou les montants irréguliers sont tous assujettis aux retenues normales.

## Commission de sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT)

La CSPAAT est une assurance de remplacement de revenu pour les accidentés au travail. Le coût est calculé selon le salaire brut du personnel, les versements effectués aux contractants sans CSPAAT multiplié par le taux du groupe (le taux du groupe est déterminé selon le secteur d'activité).

La CSPAAT est habituellement facultative pour les propriétaires d'entreprises. Cependant, selon la législation en vigueur, les professionnels indépendants, les entreprises à propriétaires uniques, certains partenaires et membres de la direction qui travaillent dans le domaine de la construction doivent être souscrits à la CSPAAT. Ce ne sont pas tous les secteurs qui doivent souscrire, certains secteurs en sont exempts. Téléphonnez la CSPAAT pour connaître le taux de groupe de votre secteur ou si vous devez obtenir la CSPAAT pour vos employés. Composez le 1-800-387-0750 ou 1-416-344-1000 pour joindre la CSPAAT.

### Devez-vous vous inscrire à la CSPAAT ?

La plupart des entreprises en Ontario qui embauche du personnel (y compris des membres de la famille et des sous-traitants) doivent s'inscrire à la CSPAAT dans les 10 jours suivants l'embauche d'un employé à temps plein ou partiel. S'inscrire à la CSPAAT assure une couverture pour tous vos employés et vous donne accès à des experts en santé et sécurité dans votre domaine. Quelques industries n'ont pas besoin de s'inscrire. Ceux-ci incluent :

- les banques, les fiducies et les compagnies d'assurance;
- les développeurs de logiciels;
- les cabinets privés de professionnels de la santé (docteurs et chiropraticiens);
- les syndicats;
- les garderies privées;
- les agences de voyages;
- les clubs (clubs sportifs);
- les photographes;



- les barbiers, les salons de coiffure et les boutiques de cirage de chaussures;
- les taxidermistes;
- les directeurs de pompes funèbres et embaumeurs;

Même si votre entreprise se trouve parmi une de ces catégories, vous pouvez tout de même choisir d'assurer vos employés sous la CSPAAT.

## Assurance et cautionnement

Une fois que vous embauchez du personnel, vous devriez vérifier auprès de votre courtier d'assurance pour confirmer que vous avez une couverture adéquate.

Certaines entreprises demandent le cautionnement de leurs employés afin de les protéger contre le vol et la malhonnêteté. Le cautionnement prévoit une indemnisation en cas de perte de biens due aux actes de leurs employés. Lorsqu'un employé a accès à de l'argent ou des biens de valeur, le cautionnement protège l'organisme. Communiquez auprès de votre courtier d'assurance pour de plus amples renseignements.

Comme employeur, vous pouvez également considérer les régimes collectifs d'assurance maladie. Celles-ci peuvent inclure l'assurance dentaire, les ordonnances, l'assurance invalidité, l'assurance contre les maladies graves, les comptes de dépenses au titre des soins de santé et du bien-être, ainsi que des REER collectifs. Ce que vous désirez offrir et combien est à votre entière discrétion.

## Loi sur les normes d'emploi/ministère du Travail

### Loi sur la santé et la sécurité au travail

- Peu importe le genre d'entreprise que vous exploitez ou le nombre d'employés à votre effectif, ils existent des règles et des règlements importants dont vous devez connaître sur la *Loi sur la santé et sécurité au travail* (LSST).
- À titre d'employeur en Ontario vous avez certaines obligations, y compris instruire, informer et superviser les travailleurs afin de protéger leur santé et leur sécurité.
- L'objectif premier du LSST est de protéger la santé et la sécurité des employés en évitant les maladies et les accidents en milieu de travail.
- Le ministère du Travail a l'autorité exclusive d'application de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.
- Les inspecteurs en santé et en sécurité du ministère du Travail ont le pouvoir d'inspecter tous les milieux de travail, d'enquêter sur toutes les situations potentiellement dangereuses et les refus de travail, d'exiger la conformité à la Loi et de recommander des poursuites au service juridique du ministère.



## Loi sur les normes d'emploi

- La *Loi sur les normes d'emploi* (LNE) énonce les droits des employés et les exigences s'appliquant à la plupart des milieux de travail en Ontario.
- Les normes d'emplois sont régies par la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* (LNE) qui détermine les normes minimales que les employeurs et les employés doivent respecter.
- Le Programme de normes d'emploi du ministère du Travail applique la LNE et ses règlements.
  - Fournit de l'information et de l'éducation aux employeurs et employés permettant aux gens de mieux comprendre et à se conformer volontairement.
  - Enquête sur toutes violations possibles.
  - Règle les plaintes.

- La Loi sur les normes d'emploi définit les normes comme telles, sans s'y limiter :
  - Paie pour les heures
  - Heures supplémentaires de travail
  - Salaire minimum
  - Période et paie de vacances
  - Jours fériés
  - Congés autorisés
  - Avis de licenciement et indemnité

Les agents des normes d'emploi (NE) effectuent des visites proactives dans des entreprises à l'échelle de l'Ontario, même si aucune plainte n'a été soumise par un employé. Les agents donnent généralement un préavis de la visite prévue. Ils passent les registres en revue et discutent avec vous et vos employés. Si des problèmes de non-conformité sont décelés, ils en discuteront avec vous et, selon la nature de l'infraction, peuvent vous fournir l'occasion de les rectifier. Les agents NE peuvent également émettre des ordonnances de paiement ou déposer des accusations; le tribunal peut imposer une amende.

Centre d'information sur les normes d'emploi : 1-800-531-5551

Appelez ce numéro pour obtenir des renseignements sur vos droits et vos responsabilités en tant qu'employeur (ne constituent pas des conseils juridiques).

Il existe certaines exceptions pour certains secteurs en vertu de la LNE, veuillez visiter le site Web suivant pour vérifier s'il y a certaines exceptions ou règles particulières dans votre secteur : <https://www.ontario.ca/fr/document/secteurs-et-emplois-qui-ont-des-exemptions-ou-des-regles-speciales>



## Contrats de travail

Il est important de comprendre la différence entre la définition d'un employé et d'un contractant extérieur. L'ARC considère les critères suivants pour définir la différence entre un employé et un contractant :

- Qui fixe les heures de travail ? Si l'employeur émet un horaire à laquelle le travailleur doit adhérer, ils sont considérés comme un employé.
- Qui fournit l'équipement ? Si l'employeur fournit l'équipement pour effectuer le travail, le travailleur est considéré comme un employé.
- Qui perçoit la prime d'assurance pour le travail ? Si l'employeur perçoit la prime, alors le travailleur est considéré comme un employé.
- Est-ce que le travailleur peut embaucher un assistant ? Si le travailleur peut embaucher un assistant et le rémunère de ses fonds, il est considéré comme contractant.
- Est-ce que le travailleur a l'occasion de tirer profit de cet emploi ? Si le travailleur peut générer des profits du travail exécuté, il est considéré comme contractant.

### Politiques de l'emploi/ Créer un manuel d'orientation pour le personnel

Veillez consulter le lien suivant pour obtenir un guide en matière des politiques en ressources humaines (RH) exigées par la Loi en plus de certaines fortement recommandées pour toutes les entreprises : <https://www.firstreference.com/free-resources/>(en anglais seulement)

Pour obtenir un exemple d'un modèle de manuel de l'employé, veuillez consulter le lien suivant : <https://www.cfib-fcei.ca/fr/ressources/modele-manuel-employe-a-adapter>

## Création d'une description de poste

### Comment rédiger une description de poste

Rédiger une description de poste attirante est essentiel au recrutement de candidats hautement qualifiés pour le poste. Vos descriptions de postes sont le point de départ de l'image de marque de votre entreprise et votre position concernant vos embauches ultérieures.

La clé pour rédiger une description de poste efficace est de trouver le parfait équilibre entre fournir assez de détails pour que les candidats comprennent leur rôle et votre entreprise tout en gardant la description concise.





Les descriptions de poste entre 700 et 2 000 caractères reçoivent jusqu'à 30 % plus de postulants. (Indeed.ca, 2019)

### Qu'est qu'une description de poste ?

Une description de poste résume les responsabilités, les activités, les qualifications et les compétences essentielles au poste. Ce document décrit également la nature du travail.

Une description de poste devrait inclure des détails importants sur l'entreprise comme la mission, la culture et si les employés ont droit à des avantages sociaux. Il peut également préciser de qui relèvent ce poste et l'échelle salariale.

Une description de poste efficace fournit assez de détails pour que le candidat puisse déterminer s'il a les compétences requises pour le poste.

### Titre du poste

Précisez les titres des postes. Des appellations personnalisées sont plus efficaces que les génériques, donc soyez précis en insérant des phrases clés qui décrivent correctement les fonctions.

Évitez le jargon interne qui peut porter à confusion. Adhérez au niveau d'expérience connue comme « haute direction » ou lieu de « VI » ou d'autres termes les gens ne cherchent pas précisément.

### Résumé du poste

Commencez avec un résumé solide qui attire l'attention. Le résumé devrait fournir un aperçu de votre entreprise et les attentes du poste.

Accrochez votre lecteur avec des détails sur ce qui rend votre entreprise unique. Votre description de poste permet de présenter votre entreprise et ce qui exprime pourquoi un candidat souhaiterait travailler pour vous.

Inclure l'endroit exact de l'emploi afin d'optimiser l'affichage du poste afin qu'il apparaisse parmi les premiers dans les résultats de recherche.



## Tâches et responsabilités

Présentez les responsabilités principales du poste. Assurez-vous que la liste de responsabilités est détaillée et concise. Faites ressortir les fonctions qui reflètent le caractère unique de votre organisme. Par exemple, si vous cherchez quelqu'un pour la « gestion d'événements » et que le poste exige une expertise en médias sociaux pour la promotion des événements, inclure ce détail pour assurer que les candidats comprennent les exigences et puissent déterminer s'ils ont les qualifications nécessaires.

Soulignez les activités quotidiennes du poste. Ceci aidera aux candidats de comprendre l'environnement de travail et le travail qu'ils devront effectuer chaque jour. Ce niveau de précision permettra au candidat de déterminer si leur rôle est compatible avec l'entreprise, permettant ainsi d'attirer le meilleur candidat pour le poste.

Précisez l'importance du poste au sein de l'organisme. Indiquez à qui relève le poste et comment le rôle du poste au sein de l'organisme afin que le candidat puisse voir l'ensemble et comprendre l'effet de son rôle dans l'entreprise.

## Qualifications et compétences

Inclure une liste de compétences générales et spécialisées. Bien entendu, la description de poste devrait préciser l'éducation, l'expérience antérieure, les certificats et les compétences techniques nécessaires pour le poste. Vous pouvez également inclure de compétences générales comme « bonne communication et résolution de problème » ainsi que des traits de personnalité qui seraient un atout pour le candidat idéal.

Gardez la liste concise. Malgré qu'il soit tentant d'énumérer toutes les exigences envisagées d'un candidat idéal, inclure trop de qualifications et de compétences peut dissuader certains candidats.

Pour des exemples de descriptions de poste précises, voir la liste considérable sur Indeed au bas de la page, au lien suivant : <https://indeedhi.re/2eLFH7K> (en anglais seulement)

## Meilleurs endroits à publier vos affichages d'emploi

Maintenant que votre description poste est terminée, il est temps de l'afficher. Voici certains des meilleurs endroits pour afficher gratuitement vos descriptions de poste dans votre communauté :



- babillards aux collèges locaux et centres d'emploi;
- service d'emploi Oui - Yesnorthbay.com;
- babillards dans les cafés;
- guichets d'emplois locaux;
- mettre une affiche dans la vitre des véhicules d'entreprise;
- mettre des affiches dans tous vos milieux de travail;
- cherchez pour des sites de petites annonces gratuites;
- salon de l'emploi.

Lorsque vous affichez des offres d'emploi, vous ne pouvez ignorer les options en ligne. Voici quelques-unes des meilleures options à considérer :

- Indeed – options gratuites ou payantes;
- Glassdoor - options gratuites ou payantes;
- Google for Jobs - gratuit;
- CareerBuilder - payant à partir de 219,00 \$/mois;
- Eluta – payant à partir de 199,00 \$;
- Workopolis – payant à partir de 99,00 \$;
- Monster.ca - payant à partir de 299,00 \$;
- LinkedIn Canada – payant (taux variés);
- Pages d'emplois municipales ou de Chambre de commerce - options gratuites ou payantes.

## Processus d'entrevue

Considérez les trois règles suivantes lorsque vous choisissez les questions d'entrevue :

- demander seulement des renseignements déterminants pour la sélection;
- comprendre comment les renseignements mènent à une prise de décision;
- ne pas demander des renseignements qui ne feront pas ou ne devraient pas faire partie de la prise de décision.

La liste suivante offre des exemples de questions possibles que vous pouvez demander lors d'une entrevue :

### Résumé des antécédents

- Discuter/déterminer le niveau de compétences et d'expérience relié au poste/titre (insérer des questions précises).
- Quelles compétences avez-vous acquises dans votre poste actuel ou antérieur qui vous démarque pour ce poste ?
- Que préférez ou avez préféré de ce poste ? Qu'est-ce qui ne vous a pas plu ?
- Quelles sont les réalisations dont vous êtes le plus fier et pourquoi ?
- Pourquoi désirez-vous quitter ou avez-vous quitté ce poste ?



## Initiative

- Est-il déjà arrivé, dans vos expériences antérieures, d'avoir observé des procédés ou des tâches effectués de façon dangereuse (incorrectement) ? Comment êtes-vous parvenue à le découvrir ou l'apercevoir ?
- Pouvez-vous penser à un projet ou une idée (pas nécessairement la vôtre) qui ont été menés à terme avec succès grâce à vos efforts ?

## Tolérance au stress

- Quelles pressions ressentez-vous dans votre travail ? Comment le gérez-vous ?
- Décrivez une situation très stressante dont vous avez vécu récemment. Comment y avez-vous fait face ?

## Planification et organisation

- Comment faites-vous pour surveiller les éléments exigeant votre attention ?
- Il nous est tous arrivé de ne pas être capables de terminer le travail dans les délais prévus. Racontez-nous une occasion où cette situation s'est produite. Qu'avez-vous fait ?

## Technique ou relié précisément au poste

- Décrivez votre expérience avec les outils ou les équipements suivants (l'intervieweur dresse une liste des items pertinents).
- Sur une échelle de 1 à 10, où le 10 répond parfaitement aux compétences techniques pour cet emploi, d'après vous, à quel rang vous trouvez-vous ?

## Éthique au travail

- Décrivez un moment où vous avez travaillé très fort et avez ressenti le plus grand sentiment d'accomplissement.
- Faites-nous part d'une occasion où vous n'étiez pas très satisfait de votre rendement au travail. Pourquoi étiez-vous insatisfaits de votre rendement ? Qu'avez-vous fait pour améliorer votre rendement ?

## Travail d'équipe

- On a tous eu à travailler avec des gens difficiles. Donnez-nous un exemple d'une occasion où cela serait arrivé. Pourquoi est-ce que cette personne était difficile ? Comment avez-vous géré la situation ?
- Nous avons tous des manières de manifester notre reconnaissance. Quels sont des gestes que vous avez posés pour démontrer votre inquiétude ou reconnaissance envers un collègue de travail ?



## Aptitudes à communiquer

Observations de l'intervieweur :

- Prendre en considération si la personne interviewée a été en mesure de s'exprimer effectivement et de manière organisée.
- Surveillez si la personne maintient un bon contact visuel.
- Prendre en considération si leur grammaire, leur structure de phrases, etc. sont appropriées aux exigences du poste.

Questions sur les aptitudes à communiquer :

- Quelles sortes de rapports ou de soumissions avez-vous rédigés ? Pouvez-vous fournir des exemples ?
- Quelles sont les approches que vous utilisez pour parler à différentes personnes ? Comment savez-vous si avez réussi à faire valoir votre point ?
- Quel est le problème de communication que vous avez rencontré au travail ? Comment avez-vous géré la situation ?

## Leadership

- Parlez-nous d'une nouvelle idée ou d'une façon de faire que vous avez trouvé et obtenu l'approbation de votre patron. Qu'avez-vous fait pour qu'elle atteigne la bonne personne ? Qu'avez-vous fait pour obtenir l'approbation de votre patron ? Soyez précis.
- Décrivez si vous avez de la formation ou de l'expérience de travail comme superviseur ou en leadership et comment elle s'applique à ce poste.

## Motivation au travail

- Pourquoi voulez-vous travailler comme \_\_\_\_\_ (titre du poste) ?
- Pourquoi avez-vous choisi ce/cette (carrière, métier, genre de travail, etc.) ?
- Quelles valeurs sont importantes pour vous au travail ?

## Questions illégales contre questions légales

Les questions retrouvées plus haut sont à titre d'exemple seulement, si vous décidez d'ajouter des questions à l'entrevue assurez-vous que toutes les questions précises respectent les directives juridiques du Canada.

Les sujets suivants sont règlementés :

- nationalité, provenance/citoyenneté;
- âge;
- état civil/situation familiale;
- affiliations;



- renseignements personnels;
- handicaps;
- casier judiciaire;
- sexe/genre;
- race/couleur;
- religion.

Pour des exemples précis, visitez le lien suivant : <https://bit.ly/2WCsUcf> (en anglais seulement)

## Assurer le succès de l'embauche

Voici 10 éléments à prendre en considération concernant les responsabilités du poste qu'on cherche à combler dont les employés recherchent au travail :

- sentiment d'utilité;
- buts;
- responsabilités;
- autonomie;
- souplesse
- attention;
- possibilités d'innovations;
- ouverture d'esprit;
- transparence;
- indemnisation.

## Ressources supplémentaires sur l'emploi

### Subvention Canada-Ontario pour l'emploi (SCOE)

Si vous cherchez à obtenir de l'aide pour payer pour la formation des membres du personnel, vérifiez Subvention Canada-Ontario pour l'emploi. Le programme SCOE offre du financement pour la formation du personnel par des formateurs tiers, tels que des collèges communautaires ou privés, les centres syndicaux ou des formateurs privés.

- Grands employeurs (100 employés ou plus) recevoir la moitié des frais de formation, jusqu'à 10 000 \$ par employé.
- Petits employeurs (moins de 100 employés) recevoir 1/6 des frais de formation, jusqu'à 10 000 \$ par employé.

La formation doit avoir lieu en Ontario et peut être fournie par un formateur tiers : en ligne, en salle de classe ou au milieu de travail.

100 % de financement est disponible pour les personnes sans emplois.



Nouveauté au programme : Les employeurs ayant moins de 100 employés qui embauchent et forment des individus sans emploi sont admissibles de recevoir jusqu'à 15 000 \$ par stagiaire sans avoir à contribuer un montant minimum.

Pour de plus amples renseignements ou pour accéder la demande en ligne veuillez visiter le [www.tcu.gov.on.ca](http://www.tcu.gov.on.ca) ou téléphoner le Oui services à l'emploi au 705 476-3234.

### Oui services à l'emploi pour les employeurs

- Accès à une grande variété de chercheurs d'emploi ayant une variété de compétences et d'expérience.
- Afficher vos offres d'emploi sur notre site Web ou babillard d'emplois.
- Examiner les CV et effectuer une présélection pour déterminer les meilleurs candidats.
- Fournir l'occasion d'effectuer des entrevues sur place et d'assister aux salons de l'emploi.
- Soutien financier pour compenser les coûts de formation.
- Soutien après placement pour assurer la rétention.
- Accès à des bourses d'apprentissage et des incitatifs à la formation.

## La santé et la sécurité et les ressources sur les normes d'emploi

### [labour.gov.on.ca](http://labour.gov.on.ca)

- Sensibilisation des travailleurs à la santé et la sécurité en quatre étapes
- Sensibilisation des superviseurs à la santé et la sécurité en cinq étapes
- Modèle de tenue de registres – Sensibilisation élémentaire à la santé et la sécurité
- Guide sur les exigences de la LSST relative à la formation élémentaire de sensibilisation
- Autres lois concernant la sécurité du milieu de travail
- Formulaires et articles
- Relations de travail

### [wsib.ca/fr](http://wsib.ca/fr)

Services en ligne pour les employeurs :

- Consulter votre relevé;
- Inscription;
- Certificat de décharge;
- Payer les primes;
- Aide avec les cotisations;
- Formulaire 7;
- FAQ pour employeurs.



Programme Excellence en santé et sécurité **pour les petites entreprises** :

- Les programmes de santé et sécurité pour les petites entreprises offre de la formation et des ressources gratuites sur la santé et la sécurité. La participation au programme vous permet également d'obtenir un rabais unique sur la cotisation de l'année précédente. Veuillez communiquer avec le coordonnateur au développement d'entreprises.

Services aux petites entreprises :

- Les Services aux employeurs offrent des services liés à votre compte. Téléphonnez la ligne d'information générale au 416 344-1000 ou sans frais au 1-800-387-0750 et demandez pour les Services aux employeurs.
- On retrouve quatre associations sur la santé et la sécurité qui offrent des programmes de formation, des produits et des services sectoriels aux employeurs et travailleurs de la province.
- Le Bureau des conseillers des employeurs fournit des services de conseils, de représentation et d'éducation aux employeurs qui emploient moins de 100 travailleurs.

**Commented [FJ1]:** The information on the site is not the same as what's in the English guide so they wanted to just put it this sentence instead.

## Affiches obligatoires dans le milieu de travail


Trois affiches doivent être apposées dans le milieu de travail et sont disponibles aux liens suivants :

- 1 – [Normes d'emploi en Ontario](#)
- 2 – [En cas de lésion au travail](#)
- 3 – [La prévention commence ici](#)




## Coordonnées


 Agence du revenu du  
Canada  
1-800-959-5525  
[cra-arc.gc.ca](http://cra-arc.gc.ca)

 Commission de la sécurité  
professionnelle et de l'assurance contre  
les accidents du travail (CSPAAT)  
128, rue McIntyre Ouest  
North Bay, ON P1B 2Y6  
1-800-387-0750 ou 1-416-344-1000  
[wsib.on.ca/fr](http://wsib.on.ca/fr)

 Ministère du Travail  
1-416-326-7160  
[ministère du Travail](http://ministère.du.Travail)

 Grant Thornton  
222, rue McIntyre Ouest #400  
North Bay, ON P1B 2Y8  
705 472-6500  
[grantthornton.com](http://grantthornton.com)

 Services d'emploi Oui  
149, rue Main Est  
North Bay, ON P1B 1A9  
705-476-3234  
[yesnorthbay.com](http://yesnorthbay.com)  
[info@yesnorthbay.com](mailto:info@yesnorthbay.com)

 Centre d'entreprise Nipissing Parry  
Sound  
200, rue McIntyre Est  
North Bay, ON P1B 8H8  
  
21, rue William  
Parry Sound, ON P2A 1V2  
[tbcnps.ca](http://tbcnps.ca)  
[info@tbcnps.ca](mailto:info@tbcnps.ca)