



Checklist de conformité : Loi sur les normes du travail (LNT)

1 Salaire et paie

- ☐ Salaire minimum respecté : 16,60 \$/h (13,30 \$/h pour le personnel à pourboire); révisé chaque 1er mai
- ☐ Paie versée à intervalles réguliers (max. 16 jours entre deux versements), avec bulletin de paie détaillé
- ☐ Aucune retenue non autorisée sur le salaire

2 Durée du travail et heures supplémentaires

- ☐ Semaine normale de travail : 40 h; au-delà, heures supplémentaires obligatoires
- ☐ Heures supplémentaires payées à 1,5× le taux régulier (ou temps compensatoire équivalent, au choix négocié)
- ☐ Droit du salarié de refuser de travailler au-delà de 2 h de plus que l'horaire prévu (avec exceptions)
- ☐ Avis de changement d'horaire donné avec un préavis raisonnable (généralement 5 jours en milieu à horaire variable)
- ☐ Repos hebdomadaire minimal de 32 heures consécutives respecté

3 Vacances annuelles

- ☐ 2 semaines payées (indemnité de 4%) après 1 an de service continu
- ☐ 3 semaines payées (indemnité de 6%) après 3 ans de service continu
- ☐ Vacances jamais utilisées pour "comblar" un préavis de fin d'emploi
- ☐ Période de prise des vacances fixée en concertation avec l'employé (pas imposée unilatéralement sans motif)

4 Congés et absences

- ☐ 2 jours payés par année pour maladie/proche aidance (après 3 mois de service continu) + 2 jours payés distincts pour obligations familiales
- ☐ Jusqu'à 10 jours d'absence par année pour obligations familiales liées à un enfant (garde, santé, éducation)
- ☐ Jours fériés chômés et payés respectés (calendrier CNESST à jour)
- ☐ Congés parentaux, de maternité et de paternité appliqués selon les délais légaux, en lien avec le RQAP

5 Harcèlement psychologique et violence à caractère sexuel

- ☐ Politique écrite de prévention et de traitement des plaintes en place
- ☐ Politique facilement accessible à tout le personnel (intranet, affichage, remise à l'embauche)
- ☐ Processus clair de prise en charge d'une plainte, incluant les conduites provenant de tiers (clients, fournisseurs)
- ☐ Mécanisme réel de suivi, pas seulement un document qui dort dans un tiroir

6 Fin d'emploi et licenciement

- ☐ Préavis de cessation respecté selon l'ancienneté : 1 sem. (3 mois–1 an), 2 sem. (1–5 ans), 4 sem. (5–10 ans), 8 sem. (10 ans +)
- ☐ Certificat de travail remis sur demande (dates d'emploi, nature du poste)
- ☐ Si licenciement de 10 employés ou plus dans un même établissement sur 2 mois : avis de licenciement collectif transmis au ministère et à la CNESST (délai de 8 à 16 semaines selon le nombre de personnes touchées)
- ☐ Avis individuel de cessation d'emploi remis à chaque personne visée par un licenciement collectif

7 Tenue de dossiers et affichage

- ☐ Registre de paie conservé pendant 6 ans (heures travaillées, salaire, vacances, avantages)
- ☐ Dossier employé à jour : contrat, avertissements, évaluations, absences
- ☐ Affiche officielle CNESST sur les normes du travail affichée dans un lieu accessible aux employés
- ☐ Traitement équitable dans les plaintes CNESST, sans représailles envers le salarié plaignant

Sources — CNESST

[Durée du travail](#)

[Droits et obligations des employeurs](#)

[Politique de prévention du harcèlement](#)

[Licenciement collectif](#)

[Obligations familiales](#)