

Cours du Certificat de préparation des jeunes travailleurs

Guide et cahier d'exercices

2018



ywrcc.safemanitoba.com



Manitoba 

© Ministère des Relations et de la Sécurité en milieu de travail de la Saskatchewan, 2015, et modifié par SAIN et SAUF au travail Manitoba. Reproduit avec autorisation.

Table des matières

Introduction	1
Utilisation du guide et du cahier d'exercices	2
Obtention du certificat d'achèvement	3
Module 1 : Comprendre le monde du travail	4
Introduction – Ce que vous apprendrez	4
Qu'est-ce qu'un emploi?.....	4
Terminologie utilisée au travail.....	6
Quels sont les comportements acceptables au travail?.....	8
Quelles sont les attentes des employeurs et des employés?	10
Introduction aux règles officielles applicables au milieu de travail : normes d'emploi du Manitoba	11
Qu'est-ce qui est sécuritaire?.....	13
Quelles sont les règles et les responsabilités en matière de santé et de sécurité au travail?	14
Commission des accidents du travail du Manitoba	17
Résumé.....	17
Module 2 : Attentes en milieu de travail	20
Introduction – Ce que vous apprendrez	20
Pourquoi les normes d'emploi sont-elles importantes?	21
Ce que vous devez savoir et faire avant de commencer à travailler	21
Règles régissant les conditions de travail	24
Règles régissant la rémunération.....	27
Comment lire votre talon de paie	30
Ce que vous devez savoir et faire si vous quittez ou perdez votre emploi	33
Comment faire part de vos préoccupations à votre employeur.....	37
Dépôt d'une plainte	37
Résumé.....	38
Module 3 : Santé et sécurité au travail	41
Introduction – Ce que vous apprendrez	41
Pourquoi la santé et la sécurité sont-elles importantes au travail?	41
Dans quelles circonstances les jeunes se blessent-ils au travail?	42
Quels sont les droits et les responsabilités de chacun en matière de santé et de sécurité?	43
Comment refuser d'exécuter un travail dangereux?.....	45
Responsabilités des employeurs	46

Qu'est-ce que l'orientation et la formation en milieu de travail?	47
Qu'est-ce qu'un danger?	49
Types de danger	49
Repérer et maîtriser un danger	49
Qu'est-ce qu'un équipement de protection individuelle?	52
Qu'est-ce que le SIMDUT?	55
Pictogrammes SIMDUT	56
Qu'est-ce que le harcèlement?	60
Que devez-vous faire en cas si vous vous blessez au travail?	61
À qui s'adresser pour obtenir de l'aide ou des renseignements?	62
Examen en vue de l'obtention du certificat d'achèvement	655
Glossaire	666
Corrigé	722

Introduction

Comparativement aux travailleurs chevronnés, les jeunes travailleurs sans expérience sont plus susceptibles de se blesser au travail et d'avoir du mal à recevoir la rémunération à laquelle ils ont droit.

Le *Cours du Certificat de préparation des jeunes travailleurs* vous permettra d'apprendre les notions de base concernant les droits et les responsabilités des travailleurs et des employeurs en matière de santé, de sécurité et de relation d'emploi. Il renferme les renseignements importants que vous devez connaître avant d'entrer sur le marché du travail.

Si vous êtes âgé de 13, de 14 ou de 15 ans et que vous souhaitez travailler au Manitoba, vous devez :

- suivre le cours et obtenir un certificat d'achèvement;
- fournir à votre employeur une copie de votre certificat, signé par votre parent ou votre tuteur, avant de commencer à travailler.

Votre employeur doit conserver ce document dans ses dossiers.

Utilisation du guide et du cahier d'exercices

Le présent cahier d'exercices vous enseignera les règles de base liées à la santé, à la sécurité et à la relation d'emploi. Le cours contient les trois modules suivants :

1. **Comprendre le monde du travail** – Vous ferez des apprentissages au sujet du travail, découvrirez si vous êtes vraiment prêt à travailler et apprendrez où vous pouvez vous adresser pour obtenir de l'aide concernant l'application des lois en matière de santé, de sécurité et de travail.
2. **Attentes au travail** – Vous vous renseignerez sur les droits et responsabilités des travailleurs et des employeurs dans le cadre de la relation d'emploi. De plus, vous examinerez un talon de paie, vous vous exercerez à la résolution de problèmes, puis vous découvrirez où vous pouvez vous adresser pour obtenir de l'aide.
3. **Santé et sécurité au travail** – Vous vous renseignerez sur les droits et responsabilités des travailleurs et des employeurs en regard de la sécurité au travail, vous apprendrez comment reconnaître un danger au travail et le maîtriser, puis vous découvrirez avec qui vous pouvez communiquer pour obtenir de l'aide.

Durant le cours, vous verrez aussi des symboles qui vous indiqueront ce que vous devez faire.



Activité – Ce symbole signifie que le moment est venu de mettre vos apprentissages en pratique.



Autocorrection – Ce symbole signifie que vous pouvez vérifier vos réponses à la fin du guide.



Site Web – Ce symbole signifie qu'il existe des ressources Web concernant vos apprentissages.



Vidéo – Ce symbole signifie qu'il existe des ressources vidéo concernant vos apprentissages.



Publications – Ce symbole signifie qu'il existe des ressources imprimées concernant vos apprentissages.

Si vous faites partie du personnel enseignant et que vous avez demandé aux élèves de parcourir le présent document de façon autonome, vous pouvez supprimer la section « Corrigé » à la fin du présent guide et en faire des copies pour vos élèves.

Obtention du certificat d'achèvement

Après avoir lu le guide et rempli le cahier d'exercices, vous devrez passer l'examen menant à l'obtention du certificat d'achèvement. Vous devez obtenir une note minimale de 75 % à l'examen pour recevoir le Certificat.

Vous pouvez passer l'examen sur un ordinateur au moyen d'une connexion Internet. Pour ce faire, inscrivez-vous au cours interactif en ligne au ywrcc.safemanitoba.com, puis cliquez sur l'onglet « Examen ». Si vous réussissez l'examen, vous pourrez imprimer une copie du certificat.

Si vous n'avez pas accès à un ordinateur, vous pouvez aussi passer l'examen sur papier, à la maison. Si vous souhaitez procéder ainsi, communiquez avec la Direction des normes d'emploi en composant le 1 800 821-4307 ou le 204 945-3352, puis demandez qu'un exemplaire de l'examen vous soit envoyé par la poste. Votre certificat d'achèvement doit être signé par votre parent ou votre tuteur. Veuillez poster votre examen ainsi que le formulaire à l'adresse suivante :

Cours du Certificat de préparation des jeunes travailleurs

Direction des normes d'emploi
401, avenue York
Winnipeg (Manitoba) R3C 0P8

Si vous passez l'examen sur papier et que vous le réussissez, la Direction des normes d'emploi vous enverra le certificat d'achèvement par la poste. Si vous avez échoué à l'examen, vous recevrez un avis par la poste, accompagné d'un nouvel examen.

Faites des copies supplémentaires de votre certificat d'achèvement. Conservez-en une dans vos dossiers et remettez les autres aux employeurs éventuels.

Si vous perdez votre certificat ou si vous changez d'emploi et que vous n'avez plus de copie de ce document, vous pouvez appeler la Direction des normes d'emploi pour obtenir de l'aide.

Veuillez noter que nous ne vous retournerons pas votre examen.

Module 1 : Comprendre le monde du travail

Introduction – Ce que vous apprendrez

Tout au long du module 1, vous vous familiariserez avec la notion d'emploi de même qu'avec le monde du travail. Vous apprendrez que le fait d'occuper un emploi s'accompagne d'attentes et de conséquences. Vous approfondirez aussi vos connaissances concernant vos droits (ce que vous êtes en droit d'attendre des autres) et vos responsabilités (ce que vous devez faire) en milieu de travail.

Il est important que vous gardiez à l'esprit que votre employeur a, lui aussi, des droits et des responsabilités. Les deux parties doivent donc collaborer afin de s'assurer que leur milieu de travail est sûr et que les attentes sont satisfaites.

Voici les trois principaux messages qui vous seront rappelés tout au long du cours :

1. **Si quelque chose semble inapproprié, c'est que ça l'est probablement.**
2. **Dans le doute, posez des questions.**
3. **Il n'y a pas de question sottise.**

Dans le module 1, vous apprendrez :

- ce que vous devez savoir au sujet de l'emploi;
- qu'est-ce qu'un emploi;
- quelles sont les attentes des employeurs et des employés;
- qu'est-ce que la sécurité au travail;
- qui peut fournir de l'aide.

Qu'est-ce qu'un emploi?

Chaque jour, les jeunes prennent part à diverses activités, que ce soit à la maison, à l'école ou dans leur collectivité. Pourquoi certaines de ces activités sont-elles considérées comme un « travail » et d'autres pas?

Durant le cours, nous allons parler du travail rémunéré que vous effectuez en tant qu'employé. C'est ce qu'on appelle un « emploi ».

L'emploi :

- est une tâche que vous devez accomplir pour votre employeur;
- est rémunéré;
- suppose une formation, des règles et une supervision.



Activité 1.1

Encerclez les activités qui constituent, à votre avis, un travail rémunéré.

Aller à l'école

Pratiquer le hockey

Balayer le plancher d'un restaurant

Clavarder avec des amis

Nettoyer sa chambre à coucher

Servir de la nourriture dans un cinéma

Garder les enfants des voisins

Livrer des journaux

Visionner un film



Vérifiez vos réponses!

Terminologie utilisée au travail

Outre le mot « travail », beaucoup d'autres termes sont utilisés en milieu de travail.

Attentes	Ce à quoi vous vous attendez.
Comportement	Votre façon d'agir envers les autres ou de réagir à ce qu'ils font. Le comportement peut être acceptable ou non.
Conditions de travail	Environnement dans lequel vous travaillez.
Conséquences	Résultat ou effet d'une bonne ou d'une mauvaise action de votre part. Par exemple, si vous volez votre employeur, celui-ci vous congédiera et appellera la police. Le congédiement est le résultat du vol. Le fait de s'exposer à un danger et de se blesser ou, encore, de blesser les autres est un autre exemple. La blessure est le résultat de l'exposition au danger.
Emploi	Ce que vous faites pour gagner de l'argent.
Formation	Apprentissage, enseignement et démonstration des connaissances et des compétences dont vous avez besoin pour accomplir votre travail.
Règles	Explication de ce que vous pouvez faire ou ne pouvez pas faire au travail.
Responsabilité	Ce qu'il vous incombe de faire. À titre d'exemple, vous pouvez avoir la responsabilité de sortir les déchets tous les soirs.
Salaire	Argent qui vous est versé en échange de votre travail.



Activité 1.2

Voyons un peu ce que vous savez au sujet des termes qui sont utilisés en milieu de travail. Associez le bon terme aux dix définitions ci-dessous.

Termes

a) Conséquence	e) Salaire	h) Formation
b) Comportement	f) Emploi	i) Responsabilité
c) Travail	g) Règles	j) Conditions de travail
d) Attentes		

Définitions

1. _____ Tâche rémunérée. Vous devez avoir suivi une formation et vous conformer à des règles.
2. _____ Argent qui vous est versé en échange de votre travail.
3. _____ Environnement dans lequel vous travaillez.
4. _____ Ce qu'il vous incombe de faire.
5. _____ Résultat ou effet de ce que vous avez fait.
6. _____ Ce que vous faites pour gagner de l'argent.
7. _____ Votre façon d'agir envers les autres ou de réagir à ce qu'ils font.
8. _____ Explication de ce que vous pouvez faire ou ne pas faire au travail.
9. _____ Ce qui aura lieu selon vous.
10. _____ Apprentissage, enseignement et démonstration des connaissances et des compétences dont vous avez besoin pour accomplir votre travail.

Vérifiez vos réponses!

Quels sont les comportements acceptables au travail?

Afin de comprendre en quoi consistent les comportements au travail qui sont acceptables ou inacceptables, nous comparerons l'école au milieu de travail.

À l'école, certains comportements sont acceptables, tandis que d'autres ne le sont pas. Par exemple, vous devez arriver à l'heure à l'école et vous devez également faire vos devoirs. En retour, vous attendez de vos enseignants qu'ils vous aident à assimiler les matières à l'étude et qu'ils vous traitent avec respect.

Il en va de même lorsque vous occupez un emploi. Certains comportements sont acceptables, tandis que d'autres ne le sont pas. Par exemple, il n'est pas acceptable d'arriver en retard au travail tous les jours.

Voyons un peu ce que vous savez au sujet des comportements qui sont acceptables ou non au travail.



Activité 1.3

Cochez (✓) les comportements qui sont acceptables et indiquez d'un X ceux qui ne le sont pas.

- 1. _____ Arriver en retard au travail.
- 2. _____ Ne pas suivre la formation en milieu de travail.
- 3. _____ Porter des écouteurs-boutons.
- 4. _____ Prendre soin de son équipement de sécurité.
- 5. _____ Porter une tenue inappropriée.



Vérifiez vos réponses!

Y a-t-il d'autres comportements acceptables ou inacceptables qui vous viennent à l'esprit? Dressez-en la liste ci-dessous.

Comportements acceptables	Comportements inacceptables

Quelles sont les attentes des employeurs et des employés?

Encore là, nous pouvons comparer les milieux de travail à l'école. Vos enseignants et vos parents nourrissent des attentes à votre égard. Ils s'attendent, par exemple, à ce que vous fassiez votre travail correctement et dans les délais prévus.

À titre de travailleur, vous vous attendez à :

- recevoir le plein salaire d'une journée de travail pour une journée de travail complète;
- être traité avec respect;
- recevoir la formation, les outils et l'équipement dont vous avez besoin pour travailler en toute sécurité et de façon productive;
- travailler dans un environnement sain et sécuritaire;
- être payé dans les délais convenus.

Les employeurs et les superviseurs s'attendent à ce que vous :

- arriviez à l'heure à votre travail;
- traitiez vos collègues avec respect;
- utilisiez la formation qu'ils offrent et respectiez leurs consignes;
- utilisiez les outils, l'équipement et les vêtements qui conviennent à l'emploi;
- utilisiez correctement l'équipement de sécurité;
- travailliez et agissiez de façon sécuritaire en présence de collègues;
- signaliez vos préoccupations ayant trait à la sécurité;
- travailliez une journée complète pour recevoir le plein salaire d'une journée de travail.

Vos parents ont aussi des attentes en ce qui concerne votre travail. Ils s'attendent à ce que vous soyez traité de façon équitable et à ce que vous bénéficiiez d'un milieu de travail sain et sécuritaire. Ils s'attendent à ce que vous :

- respectiez les consignes et suiviez la formation offerte par l'employeur;
- travailliez en toute sécurité;
- traitiez vos collègues et votre employeur avec respect;
- posiez des questions en cas de doute;
- vous adressiez à eux si quelque chose vous préoccupe.

Introduction aux règles officielles applicables au milieu de travail : normes d'emploi du Manitoba

Vous avez appris que des règles et des attentes régissent vos comportements à la maison et au travail.

Au Manitoba, le Code des normes d'emploi énonce les dispositions législatives qui régissent les attentes des employeurs et des employés.

Le Code définit, par exemple, les éléments suivants :

- le montant horaire minimal que l'employeur doit vous payer (salaire minimum);
- le moment où vous devez recevoir votre rémunération;
- le moment où vous pouvez prendre votre pause-repas;
- les jours où vous pouvez être en congé.

Les employeurs et les employés ont des droits et des responsabilités qui sont énoncés dans le Code des normes d'emploi.

Par exemple :

Employeur	Vous
<p>Responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none">• Votre employeur est tenu de vous accorder une pause-repas non rémunérée de 30 minutes après cinq heures de travail.• Votre employeur est tenu d'établir votre horaire de travail.	<p>Responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none">• Vous devez revenir de votre pause-repas à l'heure convenue et obtenir l'autorisation de revenir plus tard s'il vous faut plus de temps.• Vous devez vous présenter à vos quarts de travail à l'heure convenue et travailler les heures prévues à votre horaire de travail.
<p>Droits</p> <ul style="list-style-type: none">• Votre employeur est en droit de s'attendre à ce que vous preniez votre pause-repas et reveniez au travail à l'heure convenue.• Votre employeur est en droit de s'attendre à ce que vous vous présentiez au travail à l'heure convenue et travailliez les heures prévues à votre horaire de travail.	<p>Droits</p> <ul style="list-style-type: none">• Vous êtes en droit d'avoir une pause-repas après chaque tranche de cinq heures de travail.• Vous êtes en droit de connaître votre horaire de travail.



Activité 1.4

Classez chacun des énoncés suivants selon qu'il s'agit de votre responsabilité, d'une responsabilité partagée entre vous et l'employeur ou de la responsabilité de votre employeur sur le lieu de travail. Par exemple, la responsabilité n° 1, « Verser le plein salaire d'une journée pour une journée de travail complète », incombe à l'employeur.

À qui incombent les responsabilités suivantes?

1. Verser le plein salaire d'une journée pour une journée de travail complète.
2. Traiter les autres avec respect
3. Payer les employés dans les délais convenus.
4. Se présenter au travail à l'heure convenue.
5. S'abstenir de jouer avec un téléphone intelligent ou un iPod.
6. Signaler ses préoccupations.
7. Travailler une journée complète pour recevoir le plein salaire d'une journée de travail.

Votre responsabilité

Responsabilité partagée entre vous et l'employeur

Responsabilité de votre employeur



Vérifiez vos réponses!

Qu'est-ce qui est sécuritaire?

Il existe des dangers en milieu de travail. Un danger désigne une situation, une activité, une procédure ou un équipement qui présente un risque de blessure. Les dangers peuvent rendre un milieu de travail non sécuritaire.

Lisez la mise en situation suivante :

Votre superviseur vous demande de faire le ménage dans la salle des fournitures. Dès que vous ouvrez la porte, vous constatez que la salle est pleine de déchets, d'éclats de verre cassé, de contenants de produits chimiques et de morceaux de bois criblés de clous.

Réfléchissez aux dangers que comporte ce travail. Est-il sécuritaire de l'effectuer? De quel équipement auriez-vous besoin pour accomplir ce travail en toute sécurité?



Activité 1.5

Réfléchissez à l'exemple ci-dessus. Que pourrait-il arriver si vous acceptiez de nettoyer la salle des fournitures? Cochez (✓) trois dangers auxquels vous pourriez être exposé si vous acceptiez de la nettoyer.

1. _____ Vous risquez de vous brûler au contact de bouteilles de produits chimiques non étanches.
2. _____ Vous pourriez obtenir d'autres travaux de votre superviseur si vous faites un bon travail.
3. _____ Vous risquez de marcher sur un clou.
4. _____ Vous pourriez acquérir une expérience de travail.
5. _____ Vous risquez de vous couper avec un éclat de verre.



Vérifiez vos réponses!

Quelles sont les règles et les responsabilités en matière de santé et de sécurité au travail?

Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail et Règlement sur la sécurité et la santé au travail

Au travail, il existe des règles qui visent à garantir votre sécurité et celle des autres travailleurs.

La Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail et le Règlement sur la sécurité et la santé au travail énoncent les dispositions législatives en matière de santé et de sécurité. Ils prévoient aussi les règles visant à garantir la santé et la sécurité des employés et le maintien de lieux de travail sains et sécuritaires. Cette loi et ce règlement s'appliquent aux employeurs, aux superviseurs, aux employés, aux entrepreneurs et aux travailleurs autonomes. Par exemple, la Loi prévoit :

- la formation que les employeurs doivent donner à tous les nouveaux travailleurs;
- les responsabilités des employeurs et des employés concernant la manipulation de produits chimiques (SIMDUT);
- les comportements inacceptables au travail, comme l'intimidation et le harcèlement;
- l'âge que vous devez avoir pour occuper certains emplois.

En qualité d'employé, vous avez le droit d'être renseigné sur la santé et la sécurité. Par ailleurs, il vous incombe de contribuer à maintenir votre lieu de travail sécuritaire. Votre employeur et votre superviseur sont également tenus de veiller à ce que votre milieu de travail soit sain et sécuritaire.

En vertu de la Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail du Manitoba et du Règlement sur la sécurité et la santé au travail, les employeurs et les employés ont des droits et des responsabilités en matière de santé et de sécurité, par exemple :

Employeur

Responsabilités

- Votre employeur est tenu d'offrir une orientation et une formation liée au travail afin que vous puissiez accomplir votre travail en toute sécurité.
- Votre employeur est tenu de corriger toute situation ou activité non sécuritaire au travail.

Droits

- Votre employeur est en droit de s'attendre à ce que vous prêtiez attention à la formation, posiez des questions en cas de doute et mettiez en pratique la formation que vous avez reçue en cours d'emploi pour travailler en toute sécurité.
- Votre employeur est en droit de s'attendre ce que vous lui signaliez les conditions et les comportements dangereux dont vous êtes témoin et que vous l'aidiez à conserver un milieu de travail sain et sécuritaire.

Vous

Responsabilités

- Vous devez utiliser la machinerie, les outils et l'équipement conformément à la formation que l'employeur vous a donnée, et vous êtes tenu de poser des questions en cas de doute.
- Vous devez signaler à l'employeur les conditions et les comportements dangereux dont vous êtes témoin.
- Vous devez aider votre employeur à conserver un milieu de travail sain et sécuritaire.

Droits

- Vous êtes en droit de recevoir une orientation et une formation chaque fois que vous acceptez un nouvel emploi ou que l'on vous confie une nouvelle tâche au travail.
- Vous êtes en droit de travailler dans un milieu sain et sécuritaire.



Activité 1.6

Classez chacun des énoncés suivants selon qu'il s'agit de votre responsabilité, d'une responsabilité partagée entre vous et l'employeur ou de la responsabilité de votre employeur sur le lieu de travail. À qui incombent les responsabilités suivantes?

1. Corriger les situations ou les activités dangereuses.
2. Offrir une formation.
3. Utiliser la formation et l'équipement fournis.
4. Fournir de l'équipement de sécurité.
5. Signaler les conditions et les comportements dangereux.

Votre responsabilité

Responsabilité partagée entre vous et l'employeur

Responsabilité de votre employeur

Lorsque vous acceptez un nouvel emploi, posez des questions à votre employeur au sujet, par exemple, de votre salaire horaire, des pauses-repas, de l'horaire de travail, de la formation et de ce que vous pouvez faire pour vous protéger des dangers au travail.

N'oubliez pas :

- Si quelque chose semble inapproprié, c'est que ça l'est probablement.
- Dans le doute, posez des questions.
- Il n'y a pas de question sottise.



Vérifiez vos réponses!

Commission des accidents du travail du Manitoba

En cas de blessure au travail – pour quelque raison que ce soit –, il est important d’obtenir de l’aide et d’aviser votre superviseur. Les procédures peuvent varier quelque peu d’un lieu de travail à l’autre, mais en règle générale, vous devez prendre les mesures suivantes :

1. Obtenir des premiers soins.
2. Signaler l’incident à votre employeur ou superviseur et remplir le formulaire « Déclaration de blessure à l’employeur ».
3. Obtenir des soins médicaux, au besoin. Si vous vous rendez à un cabinet de médecin ou dans un hôpital, précisez qu’il s’agit d’un accident de travail.
4. Remplissez le « Rapport d’incident de travail » en ligne dès que possible. Soumettez ce document à la Commission des accidents du travail du Manitoba.

L’indemnisation des accidents du travail est un régime d’assurance au travail qui prévoit le versement d’indemnités et la prestation de soins médicaux à l’intention des travailleurs accidentés qui ne peuvent pas travailler.

Vous pouvez obtenir de plus amples renseignements ou des formulaires au www.wcb.mb.ca/publications-en-francais ou en composant le 204 954-4321 ou le 1 855 954-3804 (numéro sans frais).

Résumé

Dans le module 1, vous avez appris :

- ce qu’est un emploi;
- quels sont les comportements acceptables au travail;
- quelles sont les attentes de votre employeur;
- ce qui est sécuritaire;
- quelles sont les règles en matière de santé et sécurité au travail;
- qui peut fournir de l’aide.

Et n’oubliez pas :

- Si quelque chose semble inapproprié, c’est que ça l’est probablement.
- Dans le doute, posez des questions.
- Il n’y a pas de question sotté.

Maintenant que vous avez fait certains apprentissages de base concernant les attentes et la sécurité au travail, faites l’activité suivante pour vous amuser!



Activité 1.7

Trouvez les mots figurant dans la liste ci-dessous afin de révéler le mot mystère.

T	Y	E	K	Y	E	M	P	L	O	I	C	K	X	S
R	N	B	M	K	A	W	E	M	P	N	O	N	K	É
A	C	O	M	P	O	R	T	E	M	E	N	T	X	C
V	X	L	I	D	L	K	L	B	P	T	S	I	D	U
A	Q	F	Y	L	Y	O	S	D	S	M	É	K	A	R
I	T	T	R	N	D	D	Y	V	O	Q	Q	U	N	I
L	O	T	K	T	R	M	B	E	S	A	U	C	G	T
D	S	X	E	O	O	Y	X	V	U	A	E	E	E	A
F	K	F	B	N	I	K	F	U	M	R	N	U	R	I
O	R	I	E	N	T	A	T	I	O	N	C	T	S	R
A	A	D	G	X	S	E	F	H	V	U	E	G	É	E
B	R	E	S	P	O	N	S	A	B	I	L	I	T	É
I	O	E	D	Y	F	O	R	M	A	T	I	O	N	J
V	Z	F	E	S	A	L	A	I	R	E	N	M	Y	M
I	S	Q	M	F	O	U	X	R	È	G	L	E	S	Z

EMPLOYEUR

CONSÉQUENCE

DANGERS

ATTENTES

TRAVAIL

SÉCURITAIRE

COMPORTEMENT

EMPLOI

RÈGLES

FORMATION

SANTÉ

RESPONSABILITÉ

SALAIRE




DROITS

ORIENTATION



Vérifiez vos réponses!

Ressources supplémentaires

	<h3>Sites Web</h3> <ul style="list-style-type: none">• Rendez-vous à l'adresse www.manitobacareerdevelopment.ca/CDI/fr/index.html pour planifier vos futures études, votre carrière et un cheminement de carrière. Vous pouvez apprendre à mieux vous connaître, approfondir vos champs d'intérêt, découvrir des cheminements de carrière, explorer des possibilités d'études et de formation et trouver des possibilités d'emploi.• Rendez-vous sur le site gov.mb.ca/govjobs/index.fr.html pour chercher des emplois dans de nombreuses localités d'un bout à l'autre du Manitoba. Vous pouvez parcourir les offres d'emploi par mots clés, par catégories d'emploi ou par localité.• Apprentissage Manitoba (gov.mb.ca/wd/apprenticeship/, en anglais seulement) offre des renseignements sur l'apprentissage des métiers à l'intention des employés et des employeurs.• Consultez le www.safemanitoba.com/Education/Pages/YWRCC.aspx (en anglais seulement) pour obtenir des ressources et des renseignements supplémentaires ayant trait aux jeunes travailleurs du Manitoba.
	<h3>Ressources vidéo</h3> <ul style="list-style-type: none">• « If it feels wrong... » (Si cela semble inapproprié...) – www.youtube.com/watch?v=CzOITA1MGLs• « Stupid Questions » (Questions sottes) – www.youtube.com/watch?v=pX7dfogWURI• « Just Ask » (Dans le doute, posez des questions) – www.youtube.com/watch?v=WIU0WGshMW4
	<h3>Publications</h3> <ul style="list-style-type: none">• Feuilles de renseignements de la Direction des normes d'emploi du Manitoba : gov.mb.ca/labour/standards/factsheet.fr.html• Initiation et formation des nouveaux travailleurs : https://www.safemanitoba.com/Page%20Related%20ocuments/resources/2799_wcb_safe_new_worker_orientation_and_training_guide_fr_web.pdf

Module 2 : Attentes en milieu de travail

Introduction – Ce que vous apprendrez

Comme vous l'avez appris dans le module 1, les milieux de travail ressemblent aux écoles à certains égards. Les enseignants ont des attentes envers vous, et il vous faut respecter des règles. Certains comportements sont acceptables et d'autres ne le sont pas. Vous devez arriver à l'heure et faire vos devoirs. En retour, vous attendez de vos enseignants qu'ils vous aident à assimiler les matières à l'étude et qu'ils vous traitent de façon équitable.

Les employeurs aussi ont des attentes et fixent des règles. Dans un milieu de travail, chacun a des droits (ce qu'il est en droit d'attendre des autres) et des responsabilités (ce qu'il doit faire). Ces droits et responsabilités sont énoncés dans des lois ou des règles écrites.

Le module 2 porte sur les attentes en milieu de travail. Tout au long du module, vous apprendrez les règles de base concernant les salaires, les heures de travail et beaucoup d'autres sujets. Ces règles (aussi appelées normes d'emploi) auront des conséquences pour vous dans le cadre de tout emploi. Un jour, vous pourriez devoir les appliquer si vous devenez un employeur.

Dans le présent module, vous apprendrez :

- pourquoi les normes d'emploi sont importantes;
- ce que vous devez savoir et faire avant de commencer à travailler;
- les règles qui régissent les conditions de travail, comme les heures de travail, les horaires et les pauses;
- les règles qui régissent la rémunération, comme le salaire minimum, les heures supplémentaires et l'indemnité de congé annuel (aussi appelée la « paie de vacances »);
- comment lire votre talon de paie;
- ce que vous devez faire si vous vous absentez du travail en raison d'une maladie ou d'une blessure;
- ce que vous devez savoir et faire si vous quittez ou perdez votre emploi;
- comment faire part de vos préoccupations à votre employeur;
- à qui vous adresser si vous avez besoin d'aide ou d'information;
- comment déposer une plainte.

Tout au long du présent module, ayez à l'esprit les messages suivants :

- Si quelque chose semble inapproprié, c'est que ça l'est probablement.
- Dans le doute, posez des questions.
- Il n'y a pas de question sottise.

Pourquoi les normes d'emploi sont-elles importantes?

Le Code des normes d'emploi (le Code) énonce des règles concernant, par exemple, le salaire minimum, les absences, les congés, les jours de rémunération, les retenues salariales et l'indemnité de jour férié.

Si vous savez en quoi consistent ces règles, vous comprendrez mieux comment fonctionne votre milieu de travail. Par exemple, le Code énonce des règles concernant la fréquence des paies, les pauses auxquelles vous avez droit et les retenues salariales qui sont autorisées.

Lorsque vous vous serez familiarisé avec ces règles, vous comprendrez mieux les responsabilités qui vous incombent dans votre milieu de travail. Par exemple, lorsque votre employeur vous remet votre talon de paie, vous devez l'examiner et vous assurer que les renseignements concernant votre rémunération sont exacts.

Lorsque vous serez prêt à travailler, il vous sera utile de connaître les droits et responsabilités des employeurs et des employés quant aux conditions de travail.

Les retenues salariales sont des montants qui peuvent être prélevés de votre salaire pour payer les impôts, les cotisations syndicales, l'assurance-emploi, etc.

Ce que vous devez savoir et faire avant de commencer à travailler

Avant d'obtenir un emploi et de commencer à travailler, vous devez savoir certaines choses.

Au Manitoba, vous pouvez commencer à travailler à l'âge de 13 ans si vous réussissez le *Cours du Certificat de préparation des jeunes travailleurs*. Si vous êtes âgé de 16 ans, vous n'êtes pas tenu de réussir ce cours, mais vous ne pouvez pas travailler au sein de certaines industries et professions. Si vous êtes âgé de 13, de 14 ou de 15 ans, voici les étapes que vous devez suivre :

1. Réussir le *Cours du Certificat de préparation des jeunes travailleurs*;
2. Imprimer le certificat d'achèvement et le faire signer par l'un de vos parents ou tuteurs;
3. Remettre à l'employeur une photocopie de votre certificat d'achèvement.

Soyez au fait des restrictions relatives aux normes d'emploi. Si vous avez moins de 18 ans, vous ne pouvez pas travailler :

- seul entre 23 heures et 6 heures;
- dans l'industrie forestière;
- dans une scierie ou une usine de pâte à papier;
- dans une mine souterraine ou dans une carrière ou une mine à ciel ouvert;
- dans le cadre d'opérations de désamiantage ou d'élimination des poussières d'amiante;
- dans un espace totalement ou partiellement fermé qui n'a pas été principalement conçu pour l'occupation humaine et dont les voies d'accès ou de sortie sont restreintes.

Consultez notre site Web : www.manitoba.ca/labour/standards/index.fr.html pour obtenir de plus amples renseignements.

Si vous êtes âgé de 13, de 14 ou 15 ans, vous ne pouvez pas travailler :

- entre 23 heures et 6 heures;
- pendant plus de 20 heures durant une semaine scolaire;
- dans un chantier de construction;
- dans une installation de production industrielle ou de fabrication;
- sur des échafaudages ordinaires ou des échafaudages volants;
- sur un appareil de forage ou une plate-forme de maintenance;
- en arboriculture, si vous utilisez des outils ou des machines dangereuses;
- à des hauteurs de plus de 1,5 m;
- avec des herbicides ou des pesticides;
- sans la supervision directe d'un adulte.

Si vous êtes âgé de 13 ans, vous ne pouvez pas travailler :

- dans le secteur de la préparation des aliments si vous devez utiliser des outils ou des machines dangereuses. Exemples : friteuses, trancheuses, grils ou couteaux.

Voici une liste d'autres choses que vous devrez faire avant de commencer à travailler :

- rédiger un curriculum vitae et une lettre de présentation;
- ouvrir un compte bancaire;
- obtenir un numéro d'assurance sociale (NAS) auprès de Service Canada (www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/numero-assurance-sociale.html). Si vous n'avez pas accès à Internet, procurez-vous un formulaire de demande de NAS au bureau de Service Canada le plus près de chez vous, ou composez le 1 800 0-CANADA.

Veillez noter que les normes d'emploi ne s'appliquent pas à vous dans les cas suivants :

- vous ne travaillez pas pour un employeur et êtes un entrepreneur indépendant ou un travailleur autonome. Vous pourriez, par exemple, garder des enfants, livrer des circulaires ou faire du nettoyage dans les cours de vos voisins;
- vous pourriez être bénévole pour un organisme de bienfaisance ou, encore, avoir l'occasion d'acquérir une expérience de travail pendant une période limitée avec l'approbation d'une commission scolaire;
- vous pourriez travailler dans une ferme pour un membre de votre famille, dans la production primaire de produits agricoles.



Activité 2.1

Indiquez si les énoncés suivants sont vrais (V) ou faux (F).

Si vous êtes âgé de 13, de 14 ou 15 ans, vous :

1. V / F devez suivre le *Cours du Certificat de préparation des jeunes travailleurs* et obtenir un certificat d'achèvement avant de commencer à travailler.
2. V / F n'avez pas besoin de la permission de vos parents ou tuteurs pour commencer à travailler.
3. V / F ne pouvez pas travailler entre 23 heures et 6 heures.
4. V / F pouvez travailler un nombre d'heures illimité au cours d'une semaine scolaire.
5. V / F devez remettre à votre employeur une copie de votre certificat d'achèvement du *Cours du Certificat de préparation des jeunes travailleurs* à votre employeur.



Vérifiez vos réponses!

Règles régissant les conditions de travail

Avant de commencer à travailler à un nouvel emploi, il est important que vous vous renseigniez le plus possible sur les normes d'emploi de base (heures de travail, horaires, pauses, etc.).

Voici les normes d'emploi de base que vous devez connaître :

Congés avec protection de l'emploi	<p>Il existe plusieurs types de congés non payés avec protection de l'emploi. Bien que vous n'avez pas besoin d'une permission pour vous prévaloir d'un tel congé, vous devez informer votre employeur de votre intention de vous en prévaloir et de la raison sous-jacente. Votre employeur peut demander de procéder à des vérifications avant de vous accorder ce congé, au besoin.</p> <p>Voici quelques congés courants dont vous pourriez vous prévaloir :</p> <ul style="list-style-type: none">• Congé pour obligations familiales : vous pouvez vous prévaloir d'un maximum de trois jours de congé par année civile pour maladie personnelle ou urgences familiales. Pour être admissible, vous devez travailler pour votre employeur depuis au moins 30 jours.• Congé de longue durée en cas de blessure ou de maladie grave : vous pouvez vous prévaloir de ce congé pour une période minimale de deux semaines et pour un maximum de 17 semaines en cas de maladie ou de blessure. Pour être admissible, vous devez travailler pour votre employeur depuis au moins 90 jours.• Congé de décès : vous avez droit à un congé de trois jours en cas de décès d'un membre de votre famille. Pour être admissible, vous devez travailler pour votre employeur depuis au moins 30 jours. <p>Pour obtenir une liste de tous les congés avec protection de l'emploi, consultez le www.manitoba.ca/labour/standards/index.fr.html.</p>
Heures de travail pour les jeunes âgés de 13, de 14 et de 15 ans	<p>Si vous êtes âgé de 13, de 14 ou de 15 ans, vous ne pouvez travailler que 20 heures par semaine pendant l'année scolaire. Si vous travaillez pendant les semaines de relâche scolaire ou les vacances estivales, aucune restriction ne s'applique au nombre d'heures que vous pouvez travailler.</p>
Horaires de travail	<p>Les employeurs établissent l'horaire de travail et déterminent quand ils ont besoin que leurs employés viennent travailler. Un employeur peut planifier des quarts de travail de différentes durées.</p>
Jours de congé	<p>Vous avez droit à au moins un jour de congé chaque semaine. Cette journée ne doit pas être nécessairement la même chaque semaine. Par exemple, un employé peut avoir congé un dimanche, puis avoir congé un mercredi la semaine suivante.</p>

Jours de rémunération	Tous les employés doivent être payés dans les dix jours qui suivent la fin de la période de paie.								
Jours fériés	<p>Il y a huit jours fériés par année au Manitoba :</p> <table> <tr> <td>jour de l'An;</td> <td>fête du Canada;</td> </tr> <tr> <td>jour de la Famille;</td> <td>fête du Travail;</td> </tr> <tr> <td>Vendredi saint;</td> <td>Action de grâce;</td> </tr> <tr> <td>fête de la Reine;</td> <td>jour de Noël.</td> </tr> </table> <p>Le lendemain de Noël, le lundi de Pâques et la journée Terry Fox ne sont pas des jours fériés.</p> <p>Le jour du Souvenir est un jour qui permet d'honorer les gens qui ont servi et qui continuent de servir le Canada. Des règles particulières s'appliquent aux personnes qui travaillent ce jour-là.</p>	jour de l'An;	fête du Canada;	jour de la Famille;	fête du Travail;	Vendredi saint;	Action de grâce;	fête de la Reine;	jour de Noël.
jour de l'An;	fête du Canada;								
jour de la Famille;	fête du Travail;								
Vendredi saint;	Action de grâce;								
fête de la Reine;	jour de Noël.								
Pauses supplémentaires	Les employeurs ne sont pas tenus d'accorder des pauses supplémentaires; toutefois, s'ils le font, vous profitez d'un avantage supplémentaire.								
Pauses-repas	Vous avez droit à une pause-repas non rémunérée d'une demi-heure après cinq heures consécutives de travail.								
Semaine de travail	Il s'agit de toute période de sept jours consécutifs déterminée par votre employeur.								
Uniformes	Vêtement qui permet d'identifier distinctement l'entreprise de votre employeur (il arbore le nom ou le logo de l'entreprise) et qui n'a pas d'utilité en dehors du travail. Si votre employeur exige que vous portiez un uniforme, il doit vous le fournir sans frais.								
Vacances et indemnité de congé annuel	<p>Après une année complète d'emploi, vous aurez droit à deux semaines des vacances par année. Vous aurez ensuite droit à trois semaines lorsque vous aurez travaillé cinq années consécutives pour le même employeur.</p> <p>Pour chaque semaine de vacances, vous obtiendrez une indemnité de congé annuel correspondant à 2 % de ce que vous avez gagné, à l'exclusion des heures supplémentaires.</p> <p>Les employeurs doivent remettre l'indemnité de congé annuel à leurs employés avant que ceux-ci entament leurs vacances. Cependant, il n'est pas rare que les employeurs incluent l'indemnité de congé annuel à chaque chèque de paie.</p>								

Les normes d'emploi sont les normes minimales auxquelles les employeurs doivent se conformer. Ceux-ci peuvent accorder à leurs travailleurs des conditions plus avantageuses que celles correspondant aux normes minimales, mais rien de moins avantageux. Par exemple, un employeur peut vous payer plus que le salaire minimum, mais pas moins.



Activité 2.2

Associez le terme relatif aux normes d'emploi à sa définition en traçant une ligne entre le terme et la définition.

Vacances annuelles

Vous avez droit à une _____ non rémunérée d'une demi-heure pour chaque tranche de cinq heures de travail. Si vous devez travailler ou être disponible pendant cette période, vous devez alors être rémunéré.

Jours fériés

Vous avez droit à deux semaines de _____ après une année d'emploi pour le même employeur.

Pause-repas

Au Manitoba, ils sont au nombre de huit. Le lendemain de Noël, le lundi de Pâques et la journée Terry Fox ne sont pas considérés comme des _____.



Vérifiez vos réponses!

Règles régissant la rémunération

Au travail, il y a beaucoup de choses à savoir au sujet de la rémunération des heures de travail normales, des heures supplémentaires, des congés annuels, etc. Voici une liste de termes liés à la rémunération :

Indemnité de congé annuel	<p>Au début d'un nouvel emploi, vous recevrez au moins deux semaines de vacances chaque année. Vous aurez ensuite droit à trois semaines lorsque vous aurez travaillé pour le même employeur durant cinq années consécutives.</p> <p>Pour chaque semaine de vacances, vous obtiendrez une indemnité de congé annuel correspondant à 2 % de ce que vous avez gagné, à l'exclusion des heures supplémentaires.</p> <p>Les employeurs doivent remettre l'indemnité de congé annuel à leurs employés avant le début de leur congé annuel. Cependant, il n'est pas rare que les employeurs incluent cette indemnité sur chaque chèque de paie.</p>
Indemnité de formation	<p>Indemnité que doit vous verser votre employeur pendant que vous suivez une formation qu'il vous a demandé de suivre.</p>
Indemnité de présence	<p>Sauf s'il y a moins de trois heures inscrites à votre horaire, vous avez droit à au moins trois heures de rémunération si votre quart de travail est annulé ou écourté.</p> <p>Les employeurs ne peuvent éviter de verser l'indemnité de présence en demandant que des employés se portent volontaires pour rentrer chez eux.</p>
Rémunération de jour férié	<p>Vous recevrez 5 % de votre salaire total, à l'exclusion des heures supplémentaires, dans les quatre semaines précédant le jour férié.</p> <p>Travail pendant un jour férié : Si vous travaillez pendant un jour férié, vous avez droit normalement à 1,5 fois votre taux de salaire pour les heures travaillées ce jour-là, plus la rémunération de jour férié.</p> <p>Dans certaines entreprises (par exemple, restaurant, station-service ou hôtel), votre employeur peut avoir recours à une exception : il peut choisir de payer les heures travaillées pendant le jour férié à votre taux de salaire habituel et vous accorder un autre jour de congé payé au taux de rémunération de jour férié.</p>
Rémunération des heures supplémentaires	<p>La rémunération des heures supplémentaires est majorée de 1,5 fois votre taux horaire. Par exemple, si votre taux horaire était de 12 \$ et que vous travailliez une heure supplémentaire, vous gagneriez 18 \$ pour cette heure-là.</p> <ul style="list-style-type: none">• Dans la plupart des cas, vous devez être rémunéré en

	heures supplémentaires si vous travaillez plus de huit heures par jour ou plus de 40 heures par semaine.
Retenues salariales	<p>Votre employeur doit percevoir des montants sur votre chèque de paie, notamment pour le Régime de pensions du Canada (RPC), l'impôt sur le revenu et l'assurance-emploi (AE). Il peut également accepter de procéder à des retenues pour des choses que vous acceptez d'acheter, comme des articles vendus dans un magasin.</p> <p>Votre employeur ne peut percevoir de montant sur votre chèque de paie en aucun temps dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • bris d'articles ou erreurs au travail; • défaut de percevoir le paiement d'un client pour de l'essence ou pour un repas; • paiement d'un uniforme que vous devrez porter et qui identifie l'entreprise.
Salaire	Il s'agit de votre paie habituelle (qui comprend le salaire horaire, le paiement des heures supplémentaires, la rémunération de jour férié et l'indemnité de congé annuel).
Salaire minimum	Montant minimal qu'un employeur doit vous verser pour chaque heure travaillée. Ce salaire est le même partout dans la province. Consultez le www.gov.mb.ca/labour/standards/index.fr.html pour connaître le montant actuel du salaire minimum. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les augmentations du salaire minimum, composez le 1 800 821-4307 ou le 204 945-3352.



Activité 2.3

Lisez chaque question et encerclez la bonne réponse. Vous aurez peut-être besoin d'une calculatrice pour répondre à certaines questions.

1. Votre employeur vous demande d'arriver d'avance à votre quart de travail afin que vous appreniez à utiliser le système informatique. Il doit :
 - a) payer seulement le temps écoulé depuis le début de votre quart de travail;
 - b) payer le temps consacré à votre formation, car ce temps doit être rémunéré par l'employeur;
 - c) payer le temps de formation uniquement si vous êtes retenu à la fin de la période de probation.
2. Si vous gagnez 15,00 \$ l'heure, combien gagneriez-vous si vous travailliez cinq heures au cours du jour Louis Riel?
 - a) 75,00 \$
 - b) 150,00 \$
 - c) 112,50 \$
3. Vous avez commencé à travailler la semaine dernière à un taux de 13,00 \$ l'heure. Vous avez travaillé trois quarts de travail de cinq heures chacun. Demain sera le jour de Noël, et l'entreprise pour laquelle vous travaillez est fermée. Quelle rémunération recevez-vous pour le jour de Noël?
 - a) 65,00 \$
 - b) 195,00 \$
 - c) 9,75 \$
4. L'année dernière, vous avez gagné 3 000,00 \$ à votre nouvel emploi à temps partiel. Quelle rémunération recevrez-vous pour votre indemnité de congé annuel?
 - a) 120,00 \$
 - b) Rien, car les travailleurs à temps partiel n'ont pas droit à des vacances.
 - c) Vous devez négocier ce montant avec votre employeur.
 - d) 500,00 \$
5. Vous gagnerez le double de votre taux horaire pour chaque heure travaillée au cours d'un jour férié.
 - a) Vrai
 - b) Faux



Vérifiez vos réponses!

Si vous avez des doutes quant à la façon de calculer le paiement de vos heures supplémentaires, votre rémunération de jour férié ou votre indemnité de congé annuel, n'oubliez pas :

- Dans le doute, posez des questions.
- Il n'y a pas de question sotté.

Beaucoup de gens peuvent vous aider. En cas d'hésitation, vous pouvez consulter votre employeur, vos parents ou tuteurs ou, encore, communiquer avec la Direction des normes d'emploi au 1 800 821-4307.

Comment lire votre talon de paie

Au travail, vous serez payé au moins deux fois par mois et vous recevrez un talon de paie.

Ce talon de paie explique ce que vous avez gagné. Vous y trouverez des informations sur les heures travaillées (heures ordinaires et heures supplémentaires), les retenues salariales et le montant net du salaire versé.

RESTAURANT PREMIER ARRIVÉ PREMIER SERVI								
Relevé des gains et des retenues salariales								
Nom de l'employé :						Date du chèque :		
Gains				Retenues salariales			Cumul annuel	
Description	Salaire horaire	Heures	Montant actuel	Description	Cumul annuel	Montant actuel	Description	Montant
Paie ordinaire				RPC			Salaire brut	
Heures supplémentaires				AE			Retenues	
Primes				Impôt sur le revenu			Salaire net	
Rémunération de jour férié								
Vacances								
Salaire brut :				Total des retenues :				
Période de paie :				Date de paie :			Salaire net :	

Explication des termes

Cumul annuel	Ce renseignement s'applique à la fois au montant total de la rémunération (ou revenu) et au montant total des retenues salariales depuis le début de l'année en cours.
Date de paie	Date d'émission du chèque de paie. Vous devez être payé au plus tard dix jours ouvrables après la fin de la période de paie.
Gains	Cette section énumère tous les types de rémunération que vous avez touchés pour cette période de paie, notamment le salaire ou taux horaire, la rémunération des heures supplémentaires, la rémunération de jour férié et l'indemnité de congé annuel. Les pourboires ne font pas partie du salaire puisqu'ils ne sont pas payés par l'employeur.
Heures	Nombre d'heures travaillées au cours de la période de paie.

Montant actuel	Montant total reçu pour le type de rémunération versée au cours de la période de paie indiquée (par exemple, le montant total de la paie ordinaire que vous avez reçue au cours de la période de paie visée).
Période de paie	Nombre de jours ou de semaines de travail pour lesquels vous êtes payé.
Retenues salariales	<p>Sommes déduites de votre salaire pour différentes raisons. Voici les retenues courantes qui figurent sur chaque talon de paie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Régime de pensions du Canada (RPC); • assurance-emploi (AE); • impôt sur le revenu. <p>Autres retenues possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • contributions de l'employé à d'autres régimes d'avantages sociaux; • cotisations syndicales (si vous occupez un emploi syndiqué); • achats de biens, de services ou de marchandises effectués volontairement par l'employé auprès de l'employeur.
Salaire brut	Montant total que vous avez gagné, avant les retenues salariales.
Salaire net	Montant dont vous disposez après toutes les retenues.
Taux horaire	Montant que vous avez gagné pour chaque heure travaillée.
Total des retenues	Montant total déduit de votre chèque de paie au cours de la période de paie, notamment aux fins de l'impôt, des cotisations syndicales, de l'assurance-emploi, etc.

Dès votre premier jour d'emploi, comptabilisez vos jours et vos heures de travail. Vérifiez ensuite si les données figurant sur votre talon de paie sont exactes. Si vous avez des questions ou des préoccupations au sujet de votre rémunération, parlez-en immédiatement à votre employeur.

N'oubliez pas :

- Si quelque chose semble inapproprié, c'est que ça l'est probablement.
- Dans le doute, posez des questions.
- Il n'y a pas de question sottise.



Activité 2.4

Maintenant que vous connaissez les divers renseignements figurant sur un talon de paie et que vous savez comment lire celui-ci, examinez le talon de paie de Pierre Meunier, ci-dessous.

RESTAURANT PREMIER ARRIVÉ PREMIER SERVI							
Relevé des gains et des retenues salariales							
Nom de l'employé : Sage Meunier					Date du chèque : 29 juillet 20XX		
Gains				Retenues salariales		Cumul annuel	
Description	Taux horaire	Heures	Montant actuel	Description	Montant actuel	Description	Montant
Paie ordinaire	14,00 \$	36	504,00 \$	RPC	36,55 \$	Salaire brut	566,16 \$
Heures supplémentaires	21,00 \$	2	42,00 \$	AE	16,41 \$	Retenues	155,85 \$
Primes				Impôt sur le revenu	102,89 \$	Salaire net	410,31 \$
Rémunération de jour férié							
Vacances			20,16 \$				
Commissions							
Salaire brut : 566,16 \$				Total des retenues : 155,85 \$			
Période de paie : Du 10 au 24 juillet 20XX				Date de paie : 29 juillet 20XX		Salaire net : 410,31 \$	

Utilisez le talon de paie illustré ci-dessus pour remplir les espaces vides ci-dessous.

Mots à utiliser :

du 10 au 24 juillet 20XX	36	14,00 \$
155,85 \$	566,16 \$	2
29 juillet 20XX	410,31 \$	20,16 \$

1. Quel est le salaire horaire de Pierre? _____
2. Pierre a travaillé _____ heures ordinaires et _____ heures supplémentaires.
3. La période de paie de son chèque de paie va du _____ et il a été payé le _____.
4. Quel est le salaire net de Pierre (salaire dont il dispose)? _____
5. À combien s'élève l'indemnité de congé annuel de Pierre? _____



Vérifiez vos réponses!

Ce que vous devez savoir et faire si vous quittez ou perdez votre emploi

Vous devez faire certaines choses avant de quitter votre emploi, et il y a certaines choses que vous devez savoir en cas de congédiement.

Responsabilité de l'employé d'aviser

Après avoir travaillé pour le même employeur pendant 30 jours, vous devez donner un préavis d'une semaine avant de quitter votre emploi.

Après un an, ce préavis doit être de deux semaines.

L'avis peut être écrit ou verbal.

Congédiement avec préavis

Votre employeur décide qui travaille pour lui. Il peut décider de vous congédier s'il vous en informe à l'avance selon les délais indiqués dans le tableau ci-dessous. Vous devrez vous présenter au travail durant cette période de préavis.

Durée de service de l'employé	Période de préavis
Au moins 30 jours, mais moins d'un an	une semaine
Au moins un an, mais moins de trois ans	deux semaines
Au moins trois ans, mais moins de cinq ans	quatre semaines
Au moins cinq ans, mais moins de dix ans	six semaines
Au moins dix ans	huit semaines

L'avis peut être écrit ou verbal. Vous serez autorisé à travailler durant votre période de préavis ou vous recevrez une indemnité de préavis.

Indemnité de préavis

Votre employeur peut mettre fin à votre emploi immédiatement sans préavis. Dans un tel cas, il doit vous verser votre salaire en contrepartie de la période de préavis exigée (voir le tableau précédent).

Exceptions à la présentation d'un préavis

Dans certaines circonstances, un employeur peut congédier un employé sans lui donner un préavis. Voici les plus courantes d'entre elles.

Motif valable : Vous avez fait quelque chose de grave. Par exemple, vous avez commis un vol, vous avez enfreint une règle importante (comme une règle de sécurité) ou vous avez omis d'effectuer votre travail comme il se doit, malgré des avertissements répétés.

Probation : Vous êtes employé depuis moins de 30 jours.

Durée déterminée : Vous avez été embauché pour l'été et vous savez que votre emploi prendra fin à votre retour à l'école.

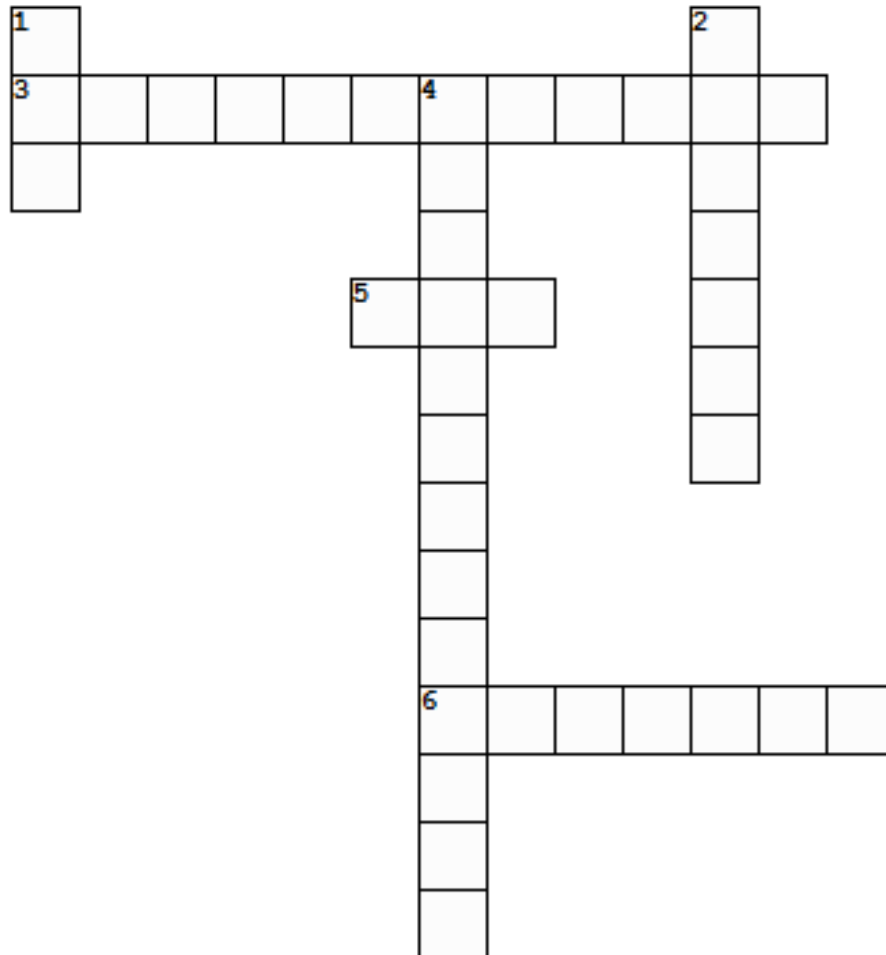
Votre dernier chèque de paie

Si vous quittez ou perdez votre emploi, votre employeur doit vous payer tout ce qu'il vous doit dans les dix jours ouvrables qui suivent votre dernier jour de travail. Ce dernier chèque inclura souvent votre dernière période de paie et l'indemnité de congé annuel qui vous est due.



Activité 2.5

Faites les mots croisés.



Mots à utiliser :

appeler	non rémunéré	préavis
une	dix	motif valable

HORIZONTAL

- 3 Lorsque vous êtes malade, votre temps d'arrêt de travail est _____.
- 5 Vous devez recevoir votre dernier chèque de paie dans les _____ jours ouvrables qui suivent votre dernier jour de travail.
- 6 Si vous êtes malade ou blessé et que ne pouvez pas vous rendre au travail, vous devez _____ votre employeur.

VERTICAL

- 1 Vous avez travaillé pendant huit semaines pour le même employeur. Votre employeur est tenu de vous fournir _____ semaine de préavis.
- 2 Après 20 semaines de travail auprès du même employeur, celui-ci vous informe que votre emploi prendra fin dans une semaine. C'est ce qu'on appelle un congédiement avec _____.
- 4 Si vous avez volé de l'argent à votre employeur, il peut vous congédier sans vous donner un préavis ou vous verser une indemnité de préavis. Cela s'appelle un _____.

Comment faire part de vos préoccupations à votre employeur

S'il survient des problèmes au travail, il est important que vous sachiez comment en parler à votre employeur. Une erreur peut s'être glissée sur votre talon de paie ou, encore, votre employeur peut ne pas vous accorder de pauses-repas.

Si vous rencontrez votre employeur, il est préférable que vous vous soyez préparé à lui parler. Prenez le temps de mettre de l'ordre dans vos idées et vos sentiments. Vous pourrez ainsi lui parler de votre problème d'une manière calme et rationnelle. Essayez de vous poser les questions suivantes :

- Selon moi, quel est le vrai problème?
- Quels sont mes sentiments à l'égard de ce problème?
- Quel est le changement que j'aimerais obtenir?
- Que puis-je faire pour résoudre le problème?
- Quelle stratégie vais-je choisir?

Si vos conditions de travail vous préoccupent, vous devriez vous renseigner à ce propos avant de rencontrer votre employeur. Consultez les feuilles de renseignements en ligne à gov.mb.ca/labour/standards/factsheet.fr.html ou communiquez avec la Direction des normes d'emploi au 1 800 821-4307 ou au 204 945-3352 pour en savoir plus sur les règles applicables.

Rencontrez ensuite votre employeur dans un lieu discret et tranquille. Présentez-lui votre problème et demandez-lui des renseignements et des éclaircissements au sujet de ce qui vous préoccupe. Par exemple, vous pourriez demander comment votre salaire a été calculé. Le fait de poser des questions ouvre la voie à d'autres questions.

Dépôt d'une plainte

La Direction des normes d'emploi recommande que vous parliez de vos problèmes et de vos préoccupations avec votre employeur avant de vous adresser à elle pour lui demander de l'aide. Si la situation ne peut être réglée ou, encore, s'il est difficile, voire impossible, de discuter avec votre employeur, vous pouvez alors vous adresser à la Direction des normes d'emploi et déposer une plainte officielle.

Le dépôt d'une plainte officielle doit être envisagé dans les cas suivants :

- Vous souhaitez demander à la Direction des normes d'emploi de mener une enquête sur une préoccupation précise relative aux normes d'emploi;
- Il vous faut de l'aide pour recouvrer un salaire impayé.

Vous pouvez également parler de vos préoccupations avec un adulte de votre famille, un enseignant ou un conseiller d'orientation professionnelle. Ces personnes peuvent vous renseigner ou vous conseiller sur la manière de discuter d'un problème avec votre employeur, sans compter qu'ils peuvent vous écouter si vous souhaitez vous exercer en vue de l'entretien.

Vous pouvez présenter une plainte officielle concernant les normes d'emploi par la poste, par courriel ou par télécopieur. Pour obtenir les coordonnées et le formulaire de plainte de la Direction des normes d'emploi, consultez le www.manitoba.ca/labour/standards/index.fr.html.

Lorsque vous déposez une plainte officielle concernant les normes d'emploi, vous devez indiquer le nom, l'adresse postale et le numéro de téléphone de l'employeur, vos propres coordonnées et les détails de la plainte.

Dès qu'elle reçoit une plainte, la Direction des normes d'emploi l'examine et mène une enquête. Si vous n'avez pas accès à Internet, communiquez avec la Direction afin de demander des formulaires et des renseignements sur les normes d'emploi en composant le 1 800 821-4307 ou le 204 945-3352.

Résumé

Pendant que nous parcourions le module, nous avons gardé à l'esprit les trois messages suivants :

- Si quelque chose semble inapproprié, c'est que ça l'est probablement.
- Dans le doute, posez des questions.
- Il n'y a pas de question sottée.

Les employés qui souhaitent recouvrer un salaire impayé doivent déposer une plainte officielle.

Nous avons aussi couvert les règles de base qui régissent les conditions de travail. Dans le module 2, vous avez appris :

- pourquoi les normes d'emploi sont importantes;
- ce que vous devez savoir et faire avant de commencer à travailler;
- les règles qui régissent les conditions de travail, notamment les pauses, les uniformes et les heures de travail;
- les règles qui régissent la rémunération, comme le salaire minimum, les heures supplémentaires et l'indemnité de congé annuel;
- comment lire votre talon de paie;
- ce que vous devez faire si vous vous absentez du travail en raison d'une maladie ou d'une blessure;
- ce que vous devez savoir et faire si vous quittez ou perdez votre emploi;
- comment faire part de vos préoccupations à votre employeur;
- comment déposer une plainte.



Activité 2.6

Déchiffrez les mots ci-dessous.



1. IMOTF BLVAALE _____
2. OTLAN ED IAEP _____
3. EENRUTE _____
4. ONGCÉDEEITNM _____
5. OUJR RÉFIÉ _____
6. EHUESR PSUPLÉMATEEIRSN _____

7. LARSAIE _____
8. GANIS _____
9. TPAILNE _____
10. GEÈLSR _____
11. ÉIRPSAV _____
12. PSEUAS _____



Vérifiez vos réponses!

Ressources supplémentaires

	<h3>Sites Web</h3> <ul style="list-style-type: none">• Pour obtenir de plus amples renseignements sur les normes d'emploi de même que sur les droits et responsabilités des travailleurs, consultez le www.manitoba.ca/labour/standards/index.fr.html.• Consultez le www.safemanitoba.com/Education/Pages/YWRCC.aspx pour obtenir d'autres ressources et renseignements ayant trait aux jeunes travailleurs du Manitoba.• Utilisez le formulaire de plainte de la Direction des normes d'emploi (www.gov.mb.ca/labour/standards/asset_library/pdf/Claim_Form.fr.pdf) si vous pensez que votre employeur ne se conforme pas au Code des normes d'emploi.• Si vous devez vous procurer un numéro d'assurance sociale, communiquez avec Service Canada : www.servicecanada.gc.ca/fra/sc/nas/index.shtml.
	<h3>Publications</h3> <ul style="list-style-type: none">• Guide rapide des normes d'emploi : https://www.gov.mb.ca/labour/standards/factsheet.fr.html#category121.

Module 3 : Santé et sécurité au travail

Introduction – Ce que vous apprendrez

La santé et la sécurité au travail, c'est la responsabilité de tous. Cependant, les employeurs et les superviseurs en assument l'essentiel. En fait, ils s'exposent à des conséquences juridiques s'ils ne respectent pas la réglementation en matière de sécurité et qu'un employé se blesse.

Le présent module traite des règles visant à assurer des conditions de travail saines et sécuritaires. Durant ce module, vous apprendrez :

- pourquoi la santé et la sécurité sont importantes au travail;
- dans quelles circonstances les jeunes se blessent au travail;
- quels sont les droits et les responsabilités de chacun en matière de sécurité au travail;
- comment refuser d'exécuter un travail dangereux;
- ce que sont l'orientation et la formation;
- ce qu'est un danger;
- ce qu'est l'équipement de protection individuelle (EPI);
- ce qu'est le SIMDUT;
- ce qu'est le harcèlement;
- ce que vous devez faire si vous vous blessez au travail;
- à qui vous devez vous adresser pour obtenir de l'aide ou des renseignements concernant la santé et la sécurité.

Tout au long du présent module, ayez à l'esprit les messages suivants :

- Si quelque chose semble inapproprié, c'est que ça l'est probablement.
- Dans le doute, posez des questions.
- Il n'y a pas de question sottise.

Pourquoi la santé et la sécurité sont-elles importantes au travail?

La Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail et le Règlement sur la sécurité et la santé au travail du Manitoba dictent des règles, comme celles qui exigent de votre employeur qu'il vous offre une formation sur la façon de vous acquitter de vos tâches en toute sécurité et qu'il vous fournisse l'équipement de sécurité dont vous avez besoin.

Si vous connaissez vos droits (ce que vous pouvez attendre des autres) et vos responsabilités (ce que vous devez faire) en matière de santé et de sécurité au travail, vous serez en mesure d'assurer votre sécurité et celle de vos collègues de travail.

Dans quelles circonstances les jeunes se blessent-ils au travail?

La plupart des jeunes se trouvent un emploi dans les secteurs suivants :

- la vente au détail;
- l'accueil;
- la fabrication;
- la construction.

Rappel : vous devez avoir l'âge minimal requis pour travailler dans certains secteurs.

Ces secteurs enregistrent la plus forte proportion des incidents et des blessures dont sont victimes les jeunes travailleurs. Les statistiques montrent que la plupart des jeunes travailleurs se blessent au cours de leurs trois premiers mois de travail et que les jeunes hommes sont les plus susceptibles de se blesser. Il importe donc que vous sachiez comment vous protégez au travail et que vous connaissiez vos droits et responsabilités en matière de santé et de sécurité.

Les raisons pour lesquelles les jeunes travailleurs se blessent au travail en général sont fort nombreuses. Parmi celles-ci, mentionnons :

- le fait de se sentir bousculé ou de subir des pressions pour que les choses avancent;
- le manque de formation;
- le manque de supervision;
- les distractions;
- le fait de continuer de travailler dans des circonstances qui devraient normalement amener quelqu'un à interrompre son travail.

Vos convictions, vos conditions de vie ou vos traits de personnalité peuvent aussi contribuer à augmenter vos risques de blessures. Avant de vous mettre au travail, posez-vous les questions suivantes :

1. Ai-je l'intention de bien faire mon travail?
2. Ai-je une expérience de travail suffisante et suis-je capable de distinguer ce qui est sécuritaire de ce qui ne l'est pas?
3. Suis-je convaincu que rien de mal ne va m'arriver?
4. Suis-je à l'aise de poser des questions au travail?
5. Se pourrait-il que des aspects de ma vie personnelle puissent me distraire ou me déconcentrer?
6. Dois-je m'efforcer de jongler avec plusieurs obligations à la fois, comme l'école, les devoirs, un emploi, la vie de famille et la vie sociale?
7. Suis-je persuadé que mon patron veille sur moi?

Comment vos convictions, vos conditions de vie et vos traits de personnalité – maintenant que vous les connaissez – peuvent-ils influencer sur votre sécurité au travail, selon vous?



Activité 3.1

Cochez vrai (V) ou faux (F) vis-à-vis les énoncés suivants pour indiquer s'il y a un lien entre les convictions, conditions de vie ou traits de personnalité décrits et vos risques de blessures au travail.

1. V / F Si je crois que rien de mal ne peut m'arriver, je pourrais ne pas prendre suffisamment de précautions et me blesser.
2. V / F Si je ne me sens pas à l'aise de poser des questions au travail, je pourrais adopter un comportement dangereux et me blesser.
3. V / F Même si je suis épuisé en raison d'une sortie jusqu'aux petites heures du matin avec mes amis durant la fin de semaine, je devrais être suffisamment en forme pour travailler tôt le lundi matin.
4. V / F Comme je présume que mon employeur a suffisamment de temps pour veiller à ma sécurité, tout comme le feraient mes parents, je suis à l'abri des blessures.



Vérifiez vos réponses!

Quels sont les droits et les responsabilités de chacun en matière de santé et de sécurité?

Tout le monde – votre employeur, votre superviseur et vous-même – est responsable de maintenir un lieu de travail sain et sécuritaire.

La Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail et le Règlement sur la sécurité et la santé au travail du Manitoba décrivent les devoirs et responsabilités de chacun sur le lieu de travail. Pour être en mesure de s'acquitter de ses obligations en matière de santé et de sécurité au travail, chacun doit :

- savoir quelles sont ses obligations;
- avoir le pouvoir, les ressources et le temps nécessaires pour s'en acquitter;
- posséder les connaissances requises (p. ex. éducation, formation, certification).

La liste de responsabilités en matière de sécurité qui incombent aux employeurs, aux travailleurs, aux superviseurs, aux travailleurs autonomes, aux fournisseurs et à d'autres personnes figure sur le site Web SAIN et SAUF au travail Manitoba à l'adresse suivante : [safemanitoba.com/Page%20Related%20Documents/resources/bulletin_201 -
_your_reponsibilities_for_safety_health_in_the_workplace.pdf](https://safemanitoba.com/Page%20Related%20Documents/resources/bulletin_201_-_your_reponsibilities_for_safety_health_in_the_workplace.pdf) (en anglais seulement).

Les droits des travailleurs sont également énoncés dans la Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail du Manitoba : <https://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/pdf.php?cap=w210>.

Pour voir une vidéo éducative traitant de vos droits et responsabilités en matière de santé et de sécurité, regardez la vidéo de Rod Stickman intitulée « Young Worker Safety » (La sécurité des jeunes travailleurs) sur YouTube.

Droits des travailleurs

En tant que travailleur, vous avez les quatre droits fondamentaux suivants en matière de santé et de sécurité :

1. le droit de savoir;
2. le droit de participer;
3. le droit de refuser d'exécuter un travail dangereux;
4. le droit d'être protégé contre une mesure discriminatoire.

Droit de savoir

Vous avez le droit de savoir quels dangers sont présents dans votre milieu de travail et comment vous pouvez vous protéger. Vos responsabilités sont les suivantes :

- assister aux formations;
- utiliser des méthodes de travail sûres;
- utiliser l'équipement de façon sécuritaire;
- porter l'équipement de sécurité requis (appelé « équipement de protection individuelle »).

Droit de participer

Vous avez le droit de participer à des activités sur la santé et la sécurité en milieu de travail sans craindre de vous attirer des ennuis ou d'être congédié.

Vos responsabilités sont les suivantes :

- collaborer avec votre superviseur et votre employeur;
- signaler toute condition de travail non sécuritaire ou tout équipement défectueux;
- prendre part aux réunions et aux activités du comité de la sécurité et de l'hygiène du travail.

Droit de refuser d'exécuter un travail dangereux

Vous avez le droit de refuser d'exécuter un travail ou des tâches que vous jugez dangereux pour vous-même ou pour les autres employés.

Une situation dangereuse pourrait être :

- une situation inhabituelle pour l'emploi que vous occupez (p. ex. pelleter la toiture d'un supermarché où vous travaillez comme commis-vendeur);
- une situation qui devrait normalement vous amener à interrompre votre travail (p. ex. travailler sur un toit pendant un blizzard ou un orage accompagné d'éclairs);
- une situation pour laquelle vous n'avez pas reçu une formation adéquate et ne disposez pas d'un équipement approprié (p. ex. utiliser un nouveau produit chimique sans avoir reçu la formation sur les dangers qu'il pose ou sans porter l'équipement de protection individuelle requis).

Droit d'être protégé contre une mesure discriminatoire

- Vous avez le droit d'être protégé contre une mesure discriminatoire lorsque vous :
 - exercez un droit en vertu de la Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail et du Règlement sur la sécurité et la santé au travail du Manitoba;
 - témoignez dans le cadre d'une instance introduite en vertu de la Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail du Manitoba;
 - donnez de l'information concernant des conditions de travail;
 - exercez des fonctions en tant que membre d'un comité de la sécurité et de l'hygiène du travail;
 - refusez d'exécuter un travail dangereux;
 - prenez des mesures raisonnables pour demeurer en santé ou en sécurité ou pour assurer la santé et la sécurité d'une autre personne;
 - respectez ou tentez de faire respecter la Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail et le Règlement sur la sécurité et la santé au travail du Manitoba.

Comment refuser d'exécuter un travail dangereux?

N'exécutez pas un travail pour lequel vous n'êtes pas formé, outillé ou expérimenté. En vertu de la loi, votre employeur ne peut ni vous congédier ni prendre des mesures disciplinaires à votre égard parce que vous avez exercé votre droit de refuser d'exécuter un travail dangereux.

Si vous vous trouvez dans une situation où vous devez refuser d'exécuter un travail, suivez les étapes suivantes :

1. **N'exécutez pas** un travail pour lequel vous n'êtes pas formé, outillé ou expérimenté.
2. Dites à votre employeur ou à votre superviseur que vous refusez d'exécuter ce travail parce que vous avez des préoccupations liées à votre santé ou à votre sécurité.
3. Ne quittez pas votre lieu de travail sans avoir obtenu la permission de votre employeur.
4. Si votre superviseur ne parvient pas à atténuer vos préoccupations, communiquez avec votre comité de la sécurité et de l'hygiène du travail ou votre délégué à la sécurité et à la santé des travailleurs.
5. Si personne ne peut atténuer vos préoccupations dans votre lieu de travail, communiquez avec un agent de sécurité et d'hygiène à la Direction de la sécurité et de l'hygiène du travail au 204 957-7233 ou au 1 855 957-7233 (numéro sans frais).

Si vous vous trouvez dans une situation dangereuse au travail, dites simplement « NON ».

N'oubliez pas :

- Si quelque chose semble inapproprié, c'est que ça l'est probablement.
- Dans le doute, posez des questions.
- Il n'y a pas de question sottise.



Activité 3.2

Voyons un peu ce que vous avez appris au sujet de vos droits et responsabilités. Complétez les énoncés.

Mots à utiliser :

porter	protéger	droit de refuser
dangers	formation	sécuritaire
ne pouvez pas		

1. Vous avez le droit de savoir quels sont les _____ présents dans votre milieu de travail et comment vous pouvez vous _____.
2. Si vous avez refusé d'exécuter une tâche dangereuse, vous _____ quitter le lieu de travail sans avoir obtenu la permission de votre employeur.
3. Vous devez _____ l'équipement de sécurité approuvé qui est fourni ou requis.
4. Vous devez participer à un programme de _____ et travailler d'une manière _____.
5. Vous avez le _____ d'exécuter un travail pour lequel vous n'êtes pas formé, outillé ou expérimenté.

Responsabilités des employeurs

Votre employeur est le principal responsable de votre santé et de votre sécurité au travail. Votre superviseur doit s'assurer que vous connaissez et adoptez des méthodes de travail sécuritaires.

Votre employeur doit :

- s'assurer que vous disposez des outils et de l'équipement adéquats et voir à ce qu'ils soient en bon état et inspectés périodiquement;
- fournir l'équipement de protection individuelle (p. ex. gants de travail, lunettes de sécurité) qui vous permettra d'exécuter votre travail de façon sécuritaire;
- vous montrer comment utiliser les outils, le matériel et l'équipement de protection individuelle de façon appropriée.



Vérifiez vos réponses!

Qu'est-ce que l'orientation et la formation en milieu de travail?

La partie 2.2.1(3) du Règlement sur la santé et la sécurité du travail énumère 11 sujets que les employeurs doivent traiter ou vous enseigner durant votre séance d'orientation en milieu de travail. En voici la liste.

- Droits et responsabilités.
- Nom et coordonnées de votre superviseur.
- Marche à suivre pour signaler des conditions dangereuses dans le lieu de travail.
- Marche à suivre pour exercer son droit de refuser d'exécuter un travail dangereux.
- Coordonnées du comité de la sécurité et de l'hygiène du travail.
- Politiques et marche à suivre en matière de sécurité au travail.
- Dangers et mesures de protection prises à l'intention des travailleurs.
- Emplacement des installations de premiers soins, et façon de demander des premiers soins et de déclarer des incidents et d'autres blessures.
- Mesures d'urgence (soins médicaux, incendies, déversements environnementaux).
- Zones ou activités interdites ou restreintes (harcèlement verbal ou physique, violence, etc.).
- Toute autre question visant à assurer votre sécurité et celle des autres.

Le terme « compétent » s'entend au sens où votre superviseur doit posséder les connaissances, l'expérience et la formation nécessaires pour superviser le travail que vous effectuez.



Activité 3.3

Lisez la question et encerclez Oui (O) ou Non (N) pour indiquer s'il s'agit d'une question que vous devriez poser ou ne devriez pas poser à votre employeur.

1. O / N Durant ma séance d'orientation en milieu de travail, puis-je demander :
« Quand me donnerez-vous une formation sur la façon d'effectuer mon travail en toute sécurité? »
2. O / N Durant ma séance d'orientation en milieu de travail, puis-je demander :
« Quels sont les dangers ou les risques auxquels je devrais porter attention dans le cadre de cet emploi? »
3. O / N Durant ma séance d'orientation en milieu de travail, puis-je demander :
« Quel équipement de sécurité dois-je porter? »
4. O / N Durant ma séance d'orientation en milieu de travail, puis-je demander :
« Allez-vous m'acheter l'équipement de sécurité le plus dispendieux qu'on peut trouver? »
5. O / N Durant ma séance d'orientation en milieu de travail, puis-je demander :
« À qui dois-je m'adresser si j'ai des préoccupations liées à la santé ou à la sécurité? »
6. O / N Durant ma séance d'orientation en milieu de travail, puis-je demander :
« Si je me blesse, qui dois-je aviser? »
7. O / N Durant ma séance d'orientation en milieu de travail, puis-je demander :
« Que dois-je faire en cas d'incendie ou d'urgence? »

N'oubliez pas qu'il n'y a pas de question sottise et, qu'en cas de doute, il faut poser des questions!



Vérifiez vos réponses!

Qu'est-ce qu'un danger?

Toute situation, toute activité, toute marche à suivre ou tout équipement pouvant entraîner une blessure constitue un danger.

Votre employeur doit vous aviser des dangers au travail. Chaque fois que vous ne savez pas comment exécuter un travail de façon sécuritaire, vous devez consulter votre superviseur à ce propos. Vous pouvez aussi signaler les dangers à votre comité de la sécurité et de l'hygiène du travail ou à votre délégué à la sécurité et à la santé des travailleurs.

Si un employeur ou un superviseur insiste pour que vous exécutiez un travail pour lequel vous n'avez ni la formation nécessaire ni l'équipement de sécurité approprié, vous pouvez refuser d'exécuter ce travail. N'oubliez pas que si quelque chose semble inapproprié, c'est que ça l'est probablement.

Si vous ne vous sentez pas en sécurité quand vous exécutez un travail, arrêtez. N'oubliez pas que si quelque chose semble inapproprié, c'est que ça l'est probablement.

Types de danger

Les dangers se présentent sous différentes formes et il en existe de nombreux types. Toutefois, ils se rangent tous dans l'une ou l'autre des deux catégories suivantes : les dangers pour la santé ou les dangers pour la sécurité.

Tout ce qui peut causer une blessure physique, comme une coupure ou une fracture, est un danger pour la sécurité. Par exemple :

- un plancher de cuisine graisseux sur lequel un travailleur peut glisser et tomber;
- l'absence de dispositifs de protection sur une machine, ce qui peut amener un travailleur à se coincer un membre ou, pire encore, à en perdre un.

Tout ce qui peut causer une maladie, qu'il s'agisse d'un agent, d'une situation ou d'une condition, est un danger pour la santé. Par exemple :

- une exposition quotidienne à un bruit dépassant 85 décibels, ce qui peut entraîner une perte auditive au fil du temps chez un travailleur;
- la manipulation de produits chimiques dangereux sans porter de gants, ce qui peut endommager les mains d'un travailleur (p. ex. brûlures, maladies de peau et lésions des vaisseaux sanguins et des nerfs).

L'exposition à un danger peut avoir des effets à court ou à long terme sur la santé. Un membre fracturé peut prendre deux mois à guérir, tandis qu'une perte auditive a des effets irréversibles qui durent toute la vie.

Repérer et maîtriser un danger

Quatre étapes simples permettent de repérer, d'évaluer et de maîtriser un danger :

Première étape : Repérer le danger

- Le port d'écouteurs-boutons pour écouter de la musique au travail représente un danger.

Deuxième étape : Évaluer le risque

- Une personne qui porte des écouteurs-boutons aura de la difficulté à entendre ce qui se passe autour d'elle.

Troisième étape : Trouver une façon plus sécuritaire de travailler

- La solution consiste à ne pas porter d'écouteurs-boutons au travail.

Quatrième étape : Être constant

- Le travailleur adopte des méthodes de travail sécuritaires chaque jour au travail.



Activité 3.4

Repérez les dangers. Associez les types de danger à leur description.

Types de dangers

- | | |
|--|---|
| a) Travail en hauteur | f) Véhicules |
| b) Feux et explosions | g) Agents biologiques |
| c) Agents physiques | h) Agents chimiques |
| d) Soulèvement de charges ou autres opérations de manutention manuelle | i) Stress, harcèlement, violence et fatigue |
| e) Pièces mobiles de machinerie, d'outils ou d'équipement | j) Glissement et trébuchement |
| | k) Conception du matériel (ergonomie) |

Descriptions :

1. _____ Produits de nettoyage, acide sulfurique, peintures, vapeurs de propane
2. _____ Bactéries, virus, sang, poussière, morsures d'animaux, moisissures, piqûres d'insectes
3. _____ Courants électriques, exposition à la chaleur ou au froid, lumière, vibration, bruit
4. _____ Faible éclairage, mouvements répétitifs, écrans d'ordinateur, soulèvement de charges lourdes
5. _____ Travail par quarts, intimidation, milieu de travail hostile
6. _____ Plancher mouillé, câbles à découvert sur un plancher
7. _____ Essence, liquides de nettoyage, conduits de gaz non étanches
8. _____ Engrenages à découvert, poulies et autre équipement non surveillé
9. _____ Chute d'une hauteur élevée sur des objets dangereux
10. _____ Élévateurs à fourche ou véhicules tout-terrain
11. _____ Effort physique excessif ou épuisement



Vérifiez vos réponses!

Qu'est-ce qu'un équipement de protection individuelle?

Les meilleurs employeurs et superviseurs s'efforcent d'éliminer les dangers dans la mesure du possible. Or, comme les dangers ne peuvent pas tous être éliminés, vous devez porter un équipement de protection individuelle pour exécuter certaines tâches.

Dans un restaurant, par exemple, on peut vous demander de porter des chaussures fermées à semelles de caoutchouc pour éviter que vous glissiez sur un plancher qui vient d'être lavé.

Vous pensez peut-être que vous aurez l'air ridicule si vous portez un équipement de protection individuelle, que vous aurez trop chaud ou que vous ne vous sentirez pas à l'aise. Pensez plutôt à ce qui pourrait vous arriver si vous ne portiez pas d'équipement : des brûlures, un orteil cassé, une commotion, des lésions pulmonaires ou même une perte auditive.

Vous voulez éviter tous ces désagréments? Alors, n'oubliez pas vos droits et vos responsabilités relativement à l'équipement de protection individuelle.

- Suivez la formation offerte par l'employeur sur la façon d'utiliser votre équipement de protection individuelle.
- Apprenez quand vous devez vous servir de votre équipement de protection individuelle et comment l'utiliser.
- Prenez soin de l'équipement de protection individuelle que votre employeur vous a fourni.
- Demandez à votre employeur de remplacer votre équipement de protection individuelle s'il est endommagé.

Mots à utiliser :

gants de travail

masque

écran facial

respirateur

antipoussières

casque de protection

lunettes de sécurité

mitaines de four

gants à cotte de mailles

Horizontal

1 Transporter du bois?

2 Utiliser un broyeur?

4 Travailler près d'objets qui tombent?

5 Vaporiser de la peinture?

6 Sortir des plats chauds d'un four?

7 Sabler?

Vertical

1 Utiliser un couteau?

3 Travailler avec les liquides chauds qui peuvent causer des éclaboussures?



Vérifiez vos réponses!

Qu'est-ce que le SIMDUT?

De nombreuses substances dangereuses peuvent être utilisées dans votre milieu de travail. Certaines font peut-être même partie de votre quotidien, comme la peinture ou les produits nettoyants liquides. Or, même ces substances d'usage courant peuvent vous rendre malade en cas d'utilisation inappropriée.

Les travailleurs de moins de 16 ans ne sont pas autorisés à utiliser des substances biologiques ou des produits chimiques dangereux.

Le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), également appelé Système général harmonisé de classification et d'étiquetage des produits chimiques (SGH), est une source de renseignements sur les substances dangereuses utilisées au travail, qu'elles soient solides, liquides ou gazeuses. Il vous permet de savoir comment vous protéger si vous devez manipuler ces substances.

Le SIMDUT comporte trois parties. Voici une courte description de chacune d'elles.

1. Étiquettes

Les fabricants de produits chimiques classent les produits dangereux et leur attribuent des symboles de danger appropriés. Les étiquettes servent à attirer votre attention sur le type de produit contrôlé que renferme un contenant, sur les dangers qui lui sont associés et sur la façon de l'utiliser en toute sécurité. Elles vous renvoient aussi à la deuxième partie du SIMDUT, c'est-à-dire aux fiches de données de sécurité.

2. Fiches de données de sécurité (FDS)

Ces fiches expliquent aux travailleurs quelles sont les mesures à prendre en cas d'urgence, quelles sont les méthodes de nettoyage à utiliser et quelles sont les mesures de protection requises pour l'utilisation sécuritaire d'un produit contrôlé. Les travailleurs devraient savoir où trouver les fiches de données de sécurité et en connaître le contenu avant d'utiliser un produit contrôlé.

Par exemple, la consultation d'une fiche de données de sécurité vous permettra de savoir quel est l'équipement de protection à porter pour travailler avec un produit contrôlé ou quels sont les premiers soins à administrer en cas de blessure causée à la suite de l'utilisation du produit.

3. Éducation et formation des travailleurs

Votre employeur doit vous donner une formation générale sur les symboles de danger du SIMDUT et la façon de lire les fiches de données de sécurité. Il doit aussi vous donner une formation relative au SIMDUT traitant plus précisément des substances dangereuses que vous pourriez devoir manipuler au travail.

Comme on utilise des substances dangereuses différentes dans chaque lieu de travail, votre nouvel employeur ou votre superviseur doit vous donner une formation sur la manipulation des substances (chimiques, p. ex.) qui sont utilisées dans votre lieu de travail.

Adressez-vous à votre superviseur si vous avez des préoccupations. Pour obtenir des renseignements généraux et suivre une formation relative au SIMDUT, consultez le document *SIMDUT 2015 – Information à l'intention des travailleurs* à :

www.safemanitoba.com/Resources/Pages/whmis-2015-information-workers.aspx.

Pictogrammes SIMDUT

Le SIMDUT comporte dix symboles ou pictogrammes de danger.



A : Gaz sous pression

Ce pictogramme regroupe les gaz comprimés, les gaz dissous et les gaz liquéfiés par compression ou réfrigération. Les gaz sous pression sont dangereux à cause de la pression élevée qui se forme à l'intérieur de la bouteille ou du contenant. Cette bouteille ou ce contenant peut exploser sous l'effet de la chaleur.

B : Matières inflammables et combustibles

Ce pictogramme regroupe les solides, les liquides et les gaz susceptibles de s'enflammer en présence d'une étincelle ou d'une flamme nue, dans des conditions normales de travail.



C : Matières comburantes

Ce pictogramme regroupe les matières solides, les liquides et les gaz comburants. Ces produits augmentent les risques d'incendie lorsqu'ils entrent en contact avec des matières inflammables ou combustibles. Ils peuvent provoquer ou aggraver un incendie ou provoquer une explosion.

D : Toxicité aiguë (produits mortels ou toxiques)

Ce pictogramme regroupe les produits qui sont mortels, toxiques ou nocifs s'ils sont inhalés, s'ils sont ingérés ou s'ils entrent en contact avec la peau.





E : Dangers environnementaux

Ce pictogramme regroupe les produits qui peuvent être dangereux pour l'environnement aquatique. Le groupe des dangers environnementaux (et ses classes) n'est pas inclus dans le SIMDUT 2015. Cependant, vous pouvez voir ce pictogramme sur les étiquettes et les fiches de données de sécurité. Il est permis d'inclure de l'information sur les dangers environnementaux selon le SIMDUT 2015.

F : Matières toxiques et infectieuses

Ce pictogramme couvre les cinq classes de danger suivantes :

- Toxicité aiguë – produits mortels, toxiques ou nocifs s'ils sont inhalés, ingérés ou touchés.
- Irritation cutanée ou oculaire – produits qui peuvent irriter les yeux ou la peau.
- Sensibilisation cutanée – produits qui peuvent faire enfler la peau, la faire rougir, causer des démangeaisons ou rendre la peau douloureuse.
- Toxicité pour certains organes cibles (exposition unique) – produits qui peuvent provoquer des lésions des organes à la suite d'une exposition unique.



G : Substances corrosives

Ce pictogramme regroupe trois classes de dangers : les substances corrosives pour les métaux, la peau ou les yeux. Ces matières caustiques et acides peuvent endommager la peau et les yeux ou ronger les métaux. Exemples : hydroxyde de sodium, acide chlorhydrique, acide nitrique.

H : Matières dangereusement réactives

Ce pictogramme regroupe deux classes de danger : les substances et mélanges autoréactifs et les peroxydes organiques. Ces produits peuvent réagir d'eux-mêmes pour entraîner un incendie ou une explosion ou, encore, causer un incendie ou explosion s'ils sont exposés à la chaleur.



I : Matières infectieuses présentant un danger biologique

Ce pictogramme regroupe des microorganismes ou des toxines qui peuvent être une cause d'infection chez les humains ou les animaux.

J : Danger pour la santé

- Cancérogénicité – produits qui peuvent être une cause avérée ou probable de cancer.
- Mutagénicité des cellules germinales – Produits qui peuvent être une cause avérée ou probable de défauts génétiques pouvant être transmis aux générations futures.
- Sensibilisation respiratoire – Produits qui peuvent provoquer des réactions allergiques, des symptômes d’asthme ou des troubles de la respiration.
- Reprotoxicité – Produits qui peuvent avoir un effet néfaste sur la fertilité d’un travailleur, le fœtus ou le nourrisson allaité d’un travailleur.
- Toxicité pour certains organes cibles (exposition unique) – Produits qui peuvent causer des lésions aux organes à la suite d’une exposition unique.
- Toxicité pour certains organes cibles (expositions répétées) – Produits qui peuvent causer des lésions aux organes à la suite d’expositions répétées.
- Danger d’aspiration – Produits qui peuvent être mortels s’ils sont ingérés et s’ils pénètrent dans les voies aériennes.





Activité 3.6

Tracez une ligne entre le symbole (à gauche) et le danger qu'il représente (à droite).



a) **Matières dangereusement réactives**

b) **Danger pour la santé**

c) **Substances infectieuses présentant un danger biologique**

d) **Matières toxiques et infectieuses**

e) **Matières inflammables et combustibles**

f) **Gaz sous pression**

g) **Toxicité aiguë (produits mortels ou toxiques)**

h) **Dangers environnementaux**

i) **Matières comburantes**

j) **Substances corrosives**



Vérifiez vos réponses!

Qu'est-ce que le harcèlement?

Dans le Règlement sur la sécurité et la santé au travail, le harcèlement est défini comme « tout comportement répréhensible qui constitue un risque pour la santé d'un travailleur » (p. ex. commentaires, attitudes, actes ou gestes) ou « tout comportement grave qui nuit au bien-être psychologique ou physique d'un travailleur ».

Quand votre employeur ou superviseur vous donne des directives ou des commentaires au sujet de votre travail, ce n'est pas du harcèlement.

En vertu de la partie 10 du Règlement sur la sécurité et la santé au travail, les employeurs doivent avoir une politique de prévention du harcèlement dans le lieu de travail. Le harcèlement peut venir de collègues de travail, de gestionnaires ou de clients.

Le harcèlement personnel peut englober la violence verbale ou écrite, les plaisanteries vexantes, les moqueries, le vandalisme des biens personnels ou le sabotage du travail.

Chaque fois que votre employeur ou superviseur vous donne des directives ou des commentaires au sujet de votre travail, ce n'est pas du harcèlement. Si vous croyez être victime de harcèlement au travail, bon nombre d'options s'offrent à vous :

- Revoyez la politique et les procédures en matière de harcèlement de votre employeur;
- Discutez avec la personne qui vous harcèle, car il se peut qu'elle ne se rende pas compte que son comportement ou son attitude vous porte préjudice et qu'elle devrait y mettre fin.

Si la personne ne met pas fin au harcèlement, prenez alors les mesures suivantes :

- Avisez votre superviseur ou votre employeur;
- Communiquez avec la Direction de la sécurité et de l'hygiène du travail du Manitoba au 1 204-957-7233 ou au 855 957-7233 (numéro sans frais) pour obtenir de l'aide.

SAIN et SAUF au travail Manitoba a préparé un guide sur la prévention du harcèlement en milieu de travail. Nous vous invitons à le consulter pour en savoir plus sur ce qu'est ou n'est pas le harcèlement à l'adresse suivante :

www.safemanitoba.com/Page%20Related%20Documents/resources/harassment2015.pdf.

Dans certains milieux de travail, notamment les restaurants où l'on sert de l'alcool ou les points de vente au détail qui sont ouverts entre 23 h et 6 h, il faut aussi prévoir une politique relative à la violence et un plan de prévention de la violence.

Pour en savoir plus sur la prévention de la violence au travail, consultez le Guide de SAIN et SAUF au travail Manitoba à ce sujet :

www.safemanitoba.com/Page%20Related%20Documents/resources/4751_swmb_prevenir_la_violence_en_milieu_de_travail_fr_final.pdf. Vous pouvez aussi communiquer avec la Direction de la sécurité et de l'hygiène du travail.



Activité 3.7

Lisez chacune des mises en situation suivantes et encerclez Oui (O) si elle illustre un cas de harcèlement ou Non (N) dans le cas contraire.

1. O / N Les collègues de travail de Pierre se moquent de lui en raison de sa petite taille. Leurs blagues et leurs commentaires désagréables le mettent mal à l'aise et il a de la difficulté à se concentrer sur son travail. Est-ce du harcèlement?
2. O / N Chaque fois que Pierre arrive en retard au travail, son superviseur le regarde d'un air offusqué et lui fait des commentaires grossiers. Est-ce du harcèlement?
3. O / N Pierre ne balaie ou ne lave pas très bien le plancher. Son superviseur lui donne des directives supplémentaires afin de l'aider à faire un meilleur travail. Est-ce du harcèlement?

N'oubliez pas que si quelque chose semble inapproprié, c'est que ça l'est probablement.



Vérifiez vos réponses!

Que devez-vous faire en cas si vous vous blessez au travail?

Si vous vous blessez au travail, demandez de l'aide et avisez votre superviseur immédiatement. Les procédures peuvent varier quelque peu d'un lieu de travail à l'autre, mais en règle générale, vous devez prendre les mesures suivantes :

1. Obtenir des premiers soins.
2. Signaler l'incident à votre employeur ou superviseur et remplir le formulaire « Déclaration de blessure à l'employeur ».
3. Obtenir des soins médicaux, au besoin. Si vous vous rendez à un cabinet de médecin ou dans un hôpital, précisez qu'il s'agit d'un accident de travail.
4. Remplissez le « Rapport d'incident de travail » en ligne dès que possible. Soumettez ce document à la Commission des accidents du travail du Manitoba.

L'indemnisation des accidents du travail est un régime d'assurance au travail qui prévoit le versement d'indemnités et la prestation de soins médicaux à l'intention des travailleurs accidentés qui ne peuvent pas travailler.

Vous pouvez obtenir de plus amples renseignements ou des formulaires au www.wcb.mb.ca/publications-en-francais ou en composant le 204 954-4321 ou le 1 855 954-3804 (numéro sans frais).

À qui s'adresser pour obtenir de l'aide ou des renseignements?

Communiquez avec votre comité de la santé et de l'hygiène du travail ou votre délégué à la sécurité et à la santé des travailleurs. Vous pouvez aussi parler à un parent, à un tuteur ou à un enseignant si vous avez des doutes concernant votre sécurité au travail.

Au Manitoba, le comité de la sécurité et de l'hygiène du travail et le délégué à la sécurité et à la santé des travailleurs font équipe pour veiller à la santé et à la sécurité des travailleurs. Leurs responsabilités sont les suivantes :

- aider les employés à repérer, à évaluer et à maîtriser les dangers;
- discuter de préoccupations liées à la santé et à la sécurité avec les travailleurs;
- procéder à des inspections périodiques du milieu de travail;
- collaborer aux enquêtes sur les incidents et les refus de travailler;
- présenter des recommandations à l'employeur en vue d'améliorer la santé et la sécurité au travail.

Vous pouvez également obtenir de l'information à ce propos de la Direction de la sécurité et de l'hygiène du travail à l'adresse suivante : www.manitoba.ca/labour/safety/index.fr.html. Vous pouvez aussi composer le 204 957-7233 ou le 1 888 957-7233 (numéro sans frais).

Résumé

Le présent module traitait des règles de base visant à assurer la sécurité au travail et à prévenir les blessures au travail. Vous avez appris :

- pourquoi la santé et la sécurité sont importantes au travail;
- dans quelles circonstances les jeunes se blessent au travail;
- quels sont les droits et les responsabilités de chacun en matière de sécurité au travail;
- comment refuser d'exécuter un travail dangereux;
- ce que sont l'orientation et la formation;
- ce qu'est un danger;
- ce qu'est l'équipement de protection individuelle (EPI);
- ce qu'est le SIMDUT;
- ce qu'est le harcèlement;
- ce que vous devez faire si vous vous blessez au travail;
- à qui vous devez vous adresser pour obtenir de l'aide ou des renseignements concernant la santé et la sécurité.

N'oubliez pas :

- Si quelque chose semble inapproprié, c'est que ça l'est probablement.
- Dans le doute, posez des questions.
- Il n'y a pas de question sotté.



Activité 3.8

Trouvez les mots figurant dans la liste ci-dessous afin de révéler l'expression mystère.

Q	F	B	H	O	S	V	M	N	V	O	P	F	C	Q
H	S	L	R	O	R	Y	U	W	J	B	M	W	A	Z
A	Z	E	P	É	M	I	R	R	L	W	G	N	D	D
R	V	S	J	A	Q	R	E	M	E	J	D	L	T	Q
C	B	S	G	O	R	U	S	N	F	F	M	Y	F	B
È	J	U	P	D	G	T	I	É	T	D	U	J	H	T
L	W	R	Z	W	K	S	I	P	C	A	J	S	R	Z
E	N	E	X	H	W	M	L	C	E	U	T	T	E	X
M	I	D	A	N	G	E	R	S	I	M	R	I	W	R
E	V	U	S	L	T	A	S	F	V	P	E	I	O	W
N	Y	Z	A	W	R	A	K	T	N	D	E	N	T	N
T	P	J	N	Y	R	P	O	S	P	Q	I	R	T	É
O	Y	W	T	G	Y	F	O	R	M	A	T	I	O	N
H	N	M	É	I	C	Q	U	E	S	T	I	O	N	S
Z	D	E	W	N	S	A	Q	F	G	M	T	X	P	I

ÉQUIPEMENT
SANTÉ
PARTICIPER
SÉCURITÉ




HARCÈLEMENT
BLESSURE
QUESTIONS
FORMATION

DANGERS
ORIENTATION
REFUSER



Vérifiez vos réponses!

Ressources supplémentaires

	<h3>Sites Web</h3> <ul style="list-style-type: none">• Consultez le safemanitoba.com/topics/Pages/Youth.aspx (en anglais seulement) pour obtenir des ressources et des renseignements supplémentaires ayant trait aux jeunes travailleurs du Manitoba.• WorkSafe BC offre d'excellentes ressources, y compris des renseignements et des vidéos traitant de la sécurité des jeunes travailleurs : worksafebc.com/Topics/YoungWorker/Home.asp (en anglais seulement)
	<h3>Ressources vidéo</h3> <ul style="list-style-type: none">• Vidéo sur les droits et responsabilités : www.youtube.com/watch?v=iRtK5Xjb0GM (en anglais seulement)
	<ul style="list-style-type: none">• Santé et hygiène du travail au Manitoba : manitoba.ca/labour/safety/• Initiation et formation des nouveaux travailleurs : www.safemanitoba.com/Page%20Related%20Documents/resources/2799_wcb_safe_new_worker_orientation_and_training_guide_fr_web.pdf

Examen en vue de l'obtention du certificat d'achèvement

Félicitations! Vous avez terminé le cours. Avant de commencer à travailler, vous devrez passer l'examen menant à l'obtention du certificat d'achèvement. Vous devez obtenir une note minimale de 75 % à l'examen pour recevoir le certificat.

Vous pouvez passer l'examen sur un ordinateur au moyen d'une connexion Internet. Pour ce faire, inscrivez-vous au cours interactif en ligne au ywrc.safemanitoba.com, puis cliquez sur l'onglet « Examen ». Si vous réussissez l'examen, vous pourrez imprimer une copie du certificat.

Si vous n'avez pas accès à un ordinateur, vous pouvez aussi passer l'examen à la maison. Si vous souhaitez procéder ainsi, communiquez avec la Direction des normes d'emploi en composant le 1 800 821-4307 ou le 204 945-3352, puis demandez qu'un exemplaire de l'examen vous soit envoyé par la poste. Votre certificat d'achèvement doit être signé par votre parent ou votre tuteur. Veuillez poster votre examen ainsi que le formulaire à l'adresse suivante :

Cours du Certificat de préparation des jeunes travailleurs

Direction des normes d'emploi
401, avenue York
Winnipeg (Manitoba) R3C 0P8

Si vous passez l'examen sur papier et que vous le réussissez, la Direction des normes d'emploi vous enverra le certificat d'achèvement par la poste. Si vous avez échoué à l'examen, vous recevrez un avis par la poste, accompagné d'un nouvel examen.

Faites des copies supplémentaires de votre certificat d'achèvement. Conservez-en une dans vos dossiers et remettez les autres aux employeurs éventuels.

Si vous perdez votre certificat ou si vous changez d'emploi et que vous n'avez plus de copie de ce document, vous devrez repasser l'examen pour obtenir un autre certificat d'achèvement.

Veuillez noter que nous ne vous retournerons pas votre examen.

Glossaire

Arboriculture – Travail qui consiste à cultiver des arbres et des arbustes.

Attentes – Ce à quoi vous vous attendez.

Attitude – Manière dont une personne perçoit quelque chose ou a tendance à la percevoir.

Bruit – Son résultant de la vibration d'un objet ou d'une surface. Il se mesure en unités connues sous le nom de « décibels » (dB). Un décibel est une grandeur qu'on utilise pour mesurer l'intensité sonore.

Caractéristiques – Qualités ou traits de personnalité d'une personne.

Code des normes d'emploi – Législation sur les normes d'emploi qui établit les lois (règles) relatives au travail, en ce qui concerne notamment le salaire et les conditions de travail, le salaire minimum, les horaires de travail, les pauses-repas et beaucoup plus.

Comité de la sécurité et de l'hygiène du travail – Comité qui, en collaboration avec l'employeur et les travailleurs, repère des dangers pour la santé et la sécurité et trouve des façons de les maîtriser et de les éliminer. Si vous souhaitez contribuer au maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire, vous pouvez siéger bénévolement au comité de la sécurité et de l'hygiène du travail mis en place dans votre lieu de travail.

Commission des accidents du travail – Offre un régime d'assurance pour les employeurs du Manitoba et verse des indemnités aux travailleurs de la province lorsqu'ils se blessent au travail.

Comportement – Votre façon d'agir envers les autres ou de réagir à ce qu'ils font. Le comportement peut être acceptable ou non.

Conditions de travail – Conditions présentes dans votre milieu de travail. Par exemple, celui-ci est-il sain et sécuritaire? Êtes-vous traité de façon équitable et rémunéré convenablement?

Congé annuel (vacances) – Congé de deux semaines auquel vous avez droit après une année complète au service d'un employeur. Après cinq années consécutives au service du même employeur, vous avez droit à trois semaines de congé annuel.

Congédiement sans préavis – Votre employeur peut vous congédier sans vous donner un préavis ou sans vous verser une indemnité de préavis en cas d'inconduite grave telle que le vol, le manquement à une règle de sécurité importante ou le défaut constant d'effectuer votre travail comme il se doit, malgré des avertissements préalables.

Congés avec protection de l'emploi – Congés qui vous permettent de vous absenter du travail sans perdre votre emploi. Bien que vous n'ayez pas besoin d'une permission pour vous prévaloir d'un tel congé, vous devez informer votre employeur de votre intention de vous en prévaloir. Votre employeur peut demander de procéder à des vérifications avant de vous accorder ce congé, au besoin.

Consentement – Obtenir la permission. Avant de commencer à travailler, vous devez demander à votre parent ou à votre tuteur de signer votre certificat d'achèvement.

Conséquences – Résultat ou effet d'une bonne ou d'une mauvaise action de votre part. Par exemple, si vous volez votre employeur, celui-ci vous congédiera et appellera la police. Le

congédiement est le résultat du vol. Le fait de s'exposer à un danger et de se blesser ou, encore, de blesser d'autres personnes est un autre exemple. La blessure est le résultat de l'exposition au danger.

Conviction – Opinion que vous estimez vraie (croyance).

Cumul annuel – Renseignement qui s'applique à la fois au montant total du revenu et au montant total des retenues depuis le début de l'année en cours. Le cumul figure sur votre relevé de paie.

Danger – Situation, activité, procédure ou équipement qui présente un risque de blessure.

Danger pour la santé – Agent, situation ou condition pouvant causer une maladie.

Date de paie – Date d'émission du chèque de paie. Vous devez être payé au plus tard dix jours ouvrables après la fin de la période de paie.

Délégué à la sécurité et à la santé des travailleurs – Au Manitoba, en vertu de la Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail, tout employeur doit désigner un employé à titre de délégué à la sécurité et à la santé des travailleurs dans un lieu de travail où la constitution d'un comité de la santé et de l'hygiène du travail n'est pas requise, mais où au moins cinq travailleurs sont employés de façon régulière. Le délégué aide l'employeur et les travailleurs à améliorer la santé et la sécurité au travail en repérant les dangers et les problèmes liés à la santé et à la sécurité et en leur trouvant des solutions.

Désamiantage – Élimination des poussières d'amiante, un matériau de construction potentiellement dangereux.

Droit d'être protégé contre une mesure discriminatoire – Aucune mesure discriminatoire ne peut être prise contre vous si vous avez exercé un droit en vertu de la Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail ou du Règlement sur la santé et la sécurité au travail, donné des renseignements sur vos conditions de travail, refusé d'exécuter un travail dangereux, pris des mesures raisonnables à l'égard de votre santé et de votre sécurité ou celles d'une autre personne, respecté la Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail et le Règlement sur la santé et la sécurité au travail ou tenté de faire respecter cette loi et ce règlement.

Droit de participer – Droit de participer à des activités sur la santé et la sécurité en milieu de travail sans craindre de vous attirer des ennuis.

Droit de refuser d'exécuter un travail dangereux – Droit de refuser d'exécuter un travail ou des tâches que vous jugez dangereux pour vous ou les autres employés.

Droit de savoir – Droit de savoir quels sont les dangers présents dans votre milieu de travail et comment vous pouvez vous en prémunir.

Emploi – Activité que vous faites pour gagner de l'argent.

Emploi – Tâches que vous devez accomplir pour votre employeur et pour lesquelles vous êtes payé.

Employeur – Personne ou entreprise qui embauche et paie des personnes pour effectuer un travail.

Équipement de protection individuelle – Équipement (p. ex. un casque, des lunettes de sécurité ou un écran facial) que vous utilisez au travail afin de vous protéger contre divers dangers.

Étiquettes de sécurité (symboles de danger) – Symboles faisant partie du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) qui servent à attirer votre attention sur le type de produit dangereux que contient un contenant, sur les dangers que pose un produit et sur la façon d'utiliser celui-ci en toute sécurité.

Formation – Apprentissage, enseignement et démonstration des connaissances et des compétences dont vous avez besoin pour accomplir votre travail.

Gains – Tous les types de rémunération que vous avez touchés pour une période de paie, notamment le salaire horaire, les commissions, le paiement des heures supplémentaires, la rémunération de jour férié et l'indemnité de congé annuel. Les pourboires ne font pas partie du salaire puisqu'ils ne sont pas payés par l'employeur.

Harcèlement – Comportement répréhensible qui constitue un risque pour la santé d'un travailleur ou comportement grave qui nuit au bien-être psychologique ou physique d'un travailleur.

Heures supplémentaires – Heures travaillées au-delà de 8 heures par jour et de 40 heures par semaine. La rémunération des heures supplémentaires est majorée de 1,5 fois votre taux horaire.

Horaire – Jours et heures auxquels votre employeur vous demande de travailler.

Indemnité de congé annuel – Indemnité que vous recevez pour votre congé annuel. Pour chaque semaine de vacances, vous recevez 2 % de ce que vous avez gagné, à l'exclusion des heures supplémentaires. Les employeurs doivent remettre l'indemnité de congé annuel à leurs employés avant que ceux-ci entament leurs vacances. Cependant, il n'est pas rare que les employeurs incluent les indemnités de congé annuel à chaque chèque de paie.

Indemnité de formation – Indemnité que doit vous verser votre employeur pendant que vous suivez une formation qu'il vous a demandé de suivre.

Indemnité de préavis – Paiement en contrepartie des semaines de préavis exigées. Si votre employeur décide de mettre fin à votre emploi, il peut vous verser une indemnité au lieu de vous demander de travailler pendant la période de préavis exigée.

Indemnité de présence – Montant minimal qu'on doit vous verser lorsque vous vous présentez au travail. Sauf s'il y a moins de trois heures inscrites à votre horaire, vous avez droit à au moins trois heures de rémunération si votre quart de travail est annulé ou écourté.

Jour férié – Jour reconnu par la loi comme un jour férié. Vous aurez congé ce jour-là ou vous recevrez une rémunération différente si vous devez travailler. Il y a huit jours fériés au Manitoba : le jour de l'An, le jour de Louis Riel, le Vendredi saint, la fête de la Reine, la fête du Canada, la fête du Travail, le jour de l'Action de grâces et le jour de Noël. Le lendemain de Noël, la journée Terry Fox et le lundi de Pâques ne sont pas des jours fériés, mais le jour du Souvenir est un jour qui permet d'honorer les gens qui ont servi et qui continuent de servir le Canada. Des règles particulières s'appliquent aux personnes qui travaillent ce jour-là.

Jours de congé – Vous avez droit à au moins un jour de congé chaque semaine. Cette journée ne doit pas être nécessairement la même chaque semaine. Par exemple, un employé peut avoir congé un dimanche, puis avoir congé un mercredi la semaine suivante.

Mesure discriminatoire – Mesure qu'un employeur prend ou menace de prendre qui pourrait porter préjudice aux conditions d'emploi d'un employé qui a soulevé une préoccupation liée à la santé et à la sécurité.

Montant actuel – Montant total reçu pour le type de rémunération versée au cours de la période de paie indiquée (par exemple, le montant total de la paie ordinaire que vous avez reçue au cours de la période de paie visée).

Moyens d'accès ou de sortie restreints – Entrées et sorties qui sont trop petites ou par lesquelles il est difficile d'entrer ou de sortir.

Numéro d'assurance sociale (NAS) – Numéro d'identification personnel aux fins de l'emploi et de l'impôt sur le revenu au Canada. Vous devez avoir un NAS avant de commencer à travailler.

Organisme de bienfaisance – Organisme sans but lucratif enregistré.

Orientation en milieu de travail – Séance au cours de laquelle votre employeur ou votre superviseur vous renseigne sur votre lieu de travail, vos collègues de travail, vos zones de travail et vos tâches. Durant cette séance, vous obtenez des précisions sur les fonctions et les responsabilités associées à votre travail.

Outils – Articles dont vous avez besoin pour accomplir votre travail.

Pauses supplémentaires – Pauses en sus de votre pause-repas que votre employeur n'est pas tenu de vous accorder. S'il le fait, vous profitez d'un avantage supplémentaire.

Pauses-repas – Pause de 30 minutes non rémunérée à laquelle vous avez droit pour chaque tranche de cinq heures de travail consécutives.

Plainte officielle – Plainte officiellement déposée en vue de recouvrer un salaire impayé. Vous devez remplir un formulaire de plainte officielle afin d'expliquer l'objet de votre plainte. Vous devrez aussi indiquer les nom et adresse postale de votre employeur ainsi que le nom de l'entreprise. Une plainte officielle visant à recouvrer un salaire impayé n'est pas anonyme. L'employeur ou l'ancien employeur doit recevoir l'information pour que la plainte puisse être réglée.

Préavis – Avis donné aux travailleurs afin de leur permettre de faire la transition d'un emploi à un autre.

Règles – Explication de ce que vous pouvez faire ou ne pouvez pas faire au travail.

Rémunération de jour férié – Rémunération que vous recevez pour un jour férié. Pour calculer cette rémunération, multipliez par 0,05 le montant du salaire brut (à l'exclusion des heures supplémentaires) que vous avez reçu pour les quatre semaines précédant le jour férié. Si vous travaillez pendant un jour férié, vous avez droit normalement à 1,5 fois votre taux de salaire pour les heures travaillées ce jour-là, plus la rémunération de jour férié. Dans certaines entreprises (par exemple, un restaurant, une station-service ou un hôtel), votre employeur peut avoir recours à une exception qui lui permet de payer les heures travaillées pendant le jour férié à votre taux de salaire habituel et de vous accorder un autre jour de congé rémunéré.

Responsabilité – Ce qu’il vous incombe de faire. À titre d’exemple, vous pouvez avoir la responsabilité de sortir les déchets tous les soirs.

Responsabilité de l’employé d’aviser – Nécessité d’informer votre employeur à l’avance du moment où vous quitterez votre emploi. Après 30 jours de travail pour le même employeur, vous devez donner un préavis d’une semaine avant de quitter votre emploi. Après un an, vous devez donner un préavis de deux semaines. L’avis peut être écrit ou verbal.

Responsabilité de l’employeur d’aviser – Nécessité pour votre employeur de vous informer lorsqu’il met fin à votre emploi.

Votre employeur peut soit vous prévenir et vous demander de travailler pendant la période de préavis, soit vous donner une indemnité de préavis et ne pas vous demander de travailler pendant la période de préavis. Les périodes de préavis exigées sont les suivantes :

- Au moins 30 jours, mais moins d’un an – une semaine;
- Au moins un an, mais moins de trois ans – deux semaines;
- Au moins trois ans, mais moins de cinq ans – quatre semaines;
- Au moins dix ans – huit semaines.

Retenues salariales – Sommes déduites de votre salaire pour différentes raisons. Voici les retenues courantes qui figurent sur chaque talon de paie :

- Régime de pensions du Canada (CPP);
- Assurance-emploi (AE);
- Impôt sur le revenu.

Autres retenues possibles :

- les contributions de l’employé à d’autres régimes d’avantages sociaux;
- les cotisations syndicales (si vous occupez un emploi syndiqué);
- les biens, les services ou les marchandises qu’un employé achète à son employeur.

Salaire – Argent qui vous est versé en échange de votre travail. Cela comprend votre paie habituelle, le paiement des heures supplémentaires, la rémunération de jour férié et l’indemnité de congé annuel.

Salaire brut – Montant qui apparaît sur votre talon de paie et qui correspond au montant que vous avez gagné, avant les retenues.

Salaire minimum – Montant minimal qu’un employeur doit vous verser pour chaque heure travaillée.

Salaire net – Montant dont vous disposez après toutes les retenues.

Semaine de travail – Toute période de sept jours consécutifs déterminée par votre employeur.

SIMDUT – Sigle désignant le Système d’information sur les matières dangereuses utilisées au travail. Il s’agit d’un système qui enseigne ou indique aux travailleurs comment manipuler des substances dangereuses de façon sécuritaire, quoi faire en cas d’urgence ou de déversement et quelles sont les méthodes de nettoyage à employer.

Supervision – Fait d’être directement surveillé par un adulte durant l’exercice de vos fonctions.

Talon de paie – Relevé que vous recevrez chaque jour de la paie et qui explique tout ce que vous avez gagné.

Taux horaire – Montant que vous avez gagné pour chaque heure travaillée. Vous devez recevoir au moins le salaire minimum pour chaque heure où vous travaillez.

Total des retenues – Montant total déduit de votre chèque de paie pour une période de paie et depuis le début de l'année.

Travailleur – Personne exerçant une activité au service d'un employeur, que ce soit pour réaliser un gain ou obtenir une récompense ou dans l'espoir de réaliser un gain ou d'obtenir une récompense. Peut aussi être appelé un employé.

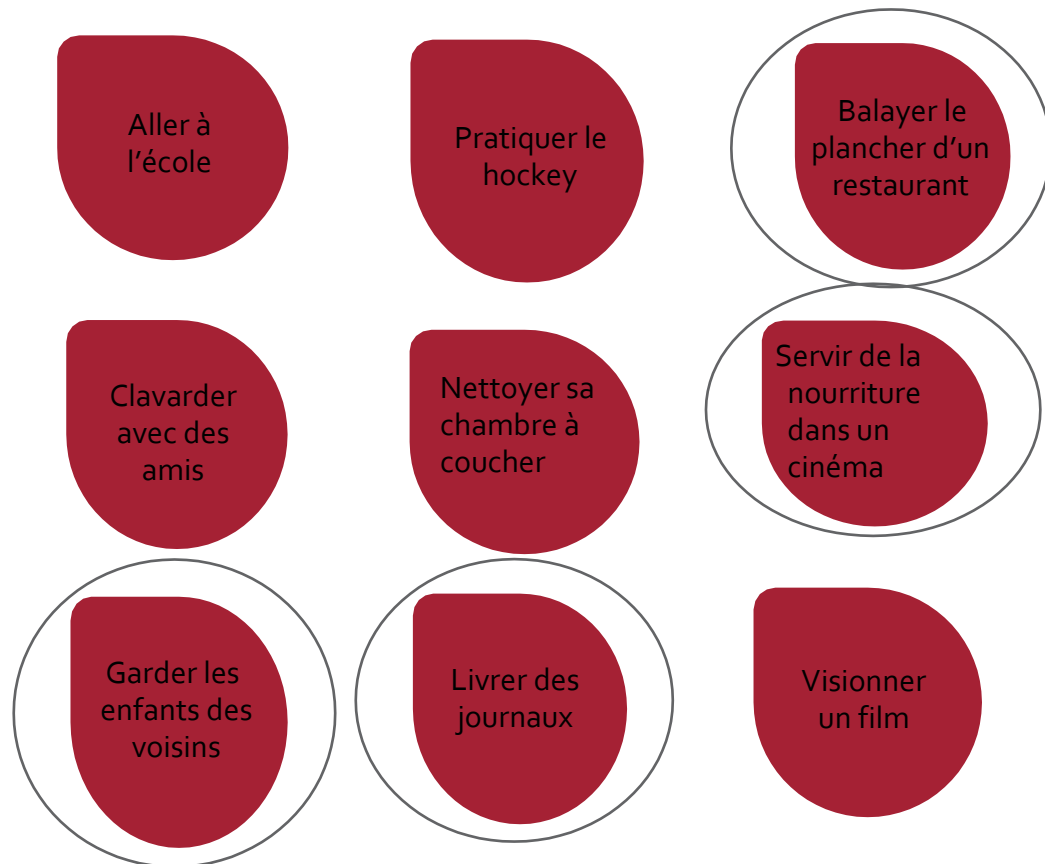
Travailleur autonome – Travailleur qui possède sa propre entreprise ou qui travaille pour son propre compte.

Uniforme – Vêtement qui permet d'identifier distinctement l'entreprise de votre employeur (il arbore le nom ou le logo de l'entreprise) et qui n'a pas d'utilité en dehors du travail. Si votre employeur exige que vous portiez un uniforme, il doit vous le fournir sans frais.

Votre dernier chèque de paie – Ce qui est dû à vous est dû après votre dernier jour de travail. Si vous quittez ou perdez votre emploi, votre employeur doit vous payer tout ce qui vous est dû dans les dix jours qui suivent votre dernier jour de travail.

Corrigé

Activité 1.1



Encerlez les activités qui constituent, à votre avis, un travail rémunéré.

Activité 1.2

Voyons un peu ce que vous savez au sujet des termes qui sont utilisés en milieu de travail. Associez le bon terme aux dix définitions ci-dessous.

- | | | |
|------|------|-------|
| 1. C | 4. I | 7. B |
| 2. E | 5. A | 8. G |
| 3. J | 6. F | 9. D |
| | | 10. H |

Activité 1.3

Cochez (✓) les comportements qui sont acceptables et indiquez d'un X ceux qui ne le sont pas.

- | | |
|------|------|
| 1. X | 4. ✓ |
| 2. X | 5. X |
| 3. X | |

Activité 1.4

Classez chacun des énoncés suivants selon qu'il s'agit de votre responsabilité, d'une responsabilité partagée entre vous et l'employeur ou de la responsabilité de votre employeur sur le lieu de travail.

Votre responsabilité

4. Se présenter au travail à l'heure convenue.
5. S'abstenir de jouer avec un téléphone intelligent ou un iPod.
6. Signaler ses préoccupations.
7. Travailler une journée complète pour recevoir le plein salaire d'une journée de travail.

Responsabilité partagée entre vous et l'employeur

2. Traiter les autres avec respect.

Responsabilité de votre employeur

1. Verser le plein salaire d'une journée pour une journée de travail complète.
3. Payer les employés dans les délais convenus.

Activité 1.5

Réfléchissez à l'exemple ci-dessus. Que pourrait-il arriver si vous acceptiez de nettoyer la salle des fournitures? Cochez (✓) trois dangers auxquels vous pourriez être exposé si vous acceptiez de la nettoyer.

1, 3 et 5

Activité 1.6

Classez chacun des énoncés suivants selon qu'il s'agit de votre responsabilité, d'une responsabilité partagée entre vous et l'employeur ou de la responsabilité de votre employeur sur le lieu de travail.

Votre responsabilité

3. Utiliser la formation et l'équipement fournis.
5. Signaler les conditions et les comportements dangereux.

Responsabilité partagée entre vous et l'employeur

1. Corriger les situations ou les activités dangereuses.

Responsabilité de votre employeur

2. Offrir une formation.
4. Fournir de l'équipement de sécurité.

Activité 1.7

Trouvez les mots figurant dans la liste ci-dessous afin de révéler le mot mystère.



EMPLOYEUR
 CONSÉQUENCE
 DANGERS
 ATTENTES
 TRAVAIL

SÉCURITAIRE
 COMPORTEMENT
 EMPLOI
 RÈGLES
 FORMATION

SANTÉ
 RESPONSABILITÉ
 SALAIRE
 DROITS
 ORIENTATION

Activité 2.1

Indiquez si les énoncés suivants sont vrais (V) ou faux (F).

- | | |
|------|------|
| 1. V | 4. F |
| 2. F | 5. V |
| 3. V | |

Activité 2.2

Associez le terme relatif aux normes d'emploi à sa définition en traçant une ligne entre le terme et la définition.

Vacances annuelles

Vous avez droit à une _____ non rémunérée d'une demi-heure pour chaque tranche de cinq heures de travail. Si vous devez travailler ou être disponible pendant cette période, vous devez alors être rémunéré.

Jours fériés

Vous avez droit à deux semaines de _____ après une année d'emploi pour le même employeur.

Pause-repas

Au Manitoba, ils sont au nombre de huit. Le lendemain de Noël, le lundi de Pâques et la journée Terry Fox ne sont pas considérés comme des _____.

Activité 2.3

Lisez chacune des questions et encerclez la bonne réponse. Vous aurez peut-être besoin d'une calculatrice pour répondre à certaines questions.

1. B
2. C

3. C
4. A
5. B

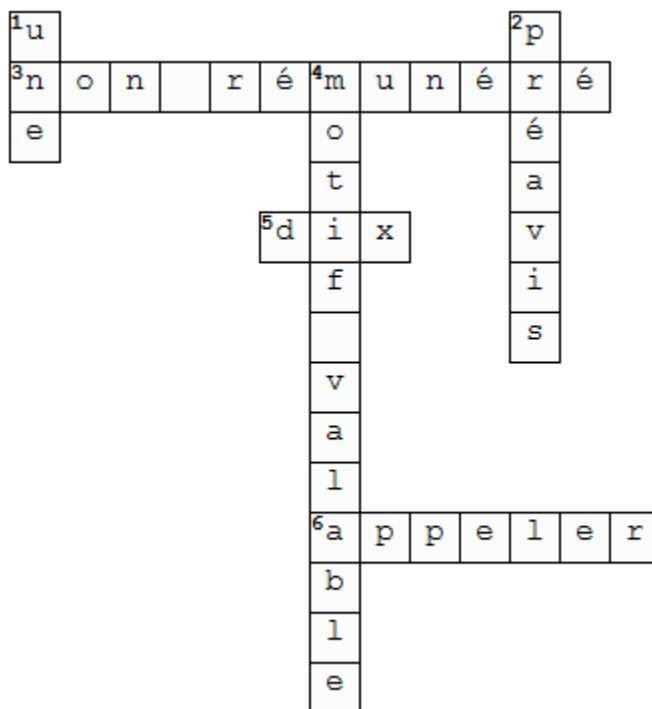
Activité 2.4

Maintenant que vous connaissez les divers renseignements figurant sur un talon de paie et que vous savez comment lire celui-ci, examinez le talon de paie de Pierre Meunier, ci-dessous.

- | | | |
|--------------|------------------------------|-------------|
| 1. 14,00 \$ | 3. du 10 au 24 juillet 20xx; | 5. 20,16 \$ |
| 2. 36; 2 | 29 juillet 20xx | |
| 4. 410,31 \$ | | |

Activité 2.5

Faites les mots croisés.



Activité 2.6

Déchiffrez les mots ci-dessous.

- | | |
|------------------|------------|
| 1. MOTIF VALABLE | 7. SALAIRE |
| 2. TALON DE PAIE | 8. GAINS |
| 3. RETENUE | 9. PLAINTÉ |
| 4. CONGÉDIEMENT | 10. RÈGLES |

- 5. JOUR FÉRIÉ
- 6. HEURES SUPPLÉMENTAIRES

- 11. PRÉAVIS
- 12. PAUSES

Activité 3.1

Cochez vrai (V) ou faux (F) vis-à-vis les énoncés suivants pour indiquer s'il y a un lien entre les convictions, conditions de vie ou traits de personnalité décrites et vos risques de blessures au travail.

- 1. V
- 2. V
- 3. F
- 4. F

Activité 3.2

Voyons un peu ce que vous avez appris au sujet de vos droits et responsabilités. Complétez les énoncés.

- 1. dangers; protéger
- 2. ne pouvez pas
- 3. porter
- 4. formation; sécuritaire
- 5. droit de refuser

Activité 3.3

Lisez la question et encerclez Oui (O) ou Non (N) pour indiquer s'il s'agit d'une question que vous devriez poser ou ne devriez pas poser à votre employeur.

- 1. O
- 2. O
- 3. O
- 4. N
- 5. O
- 6. O
- 7. O

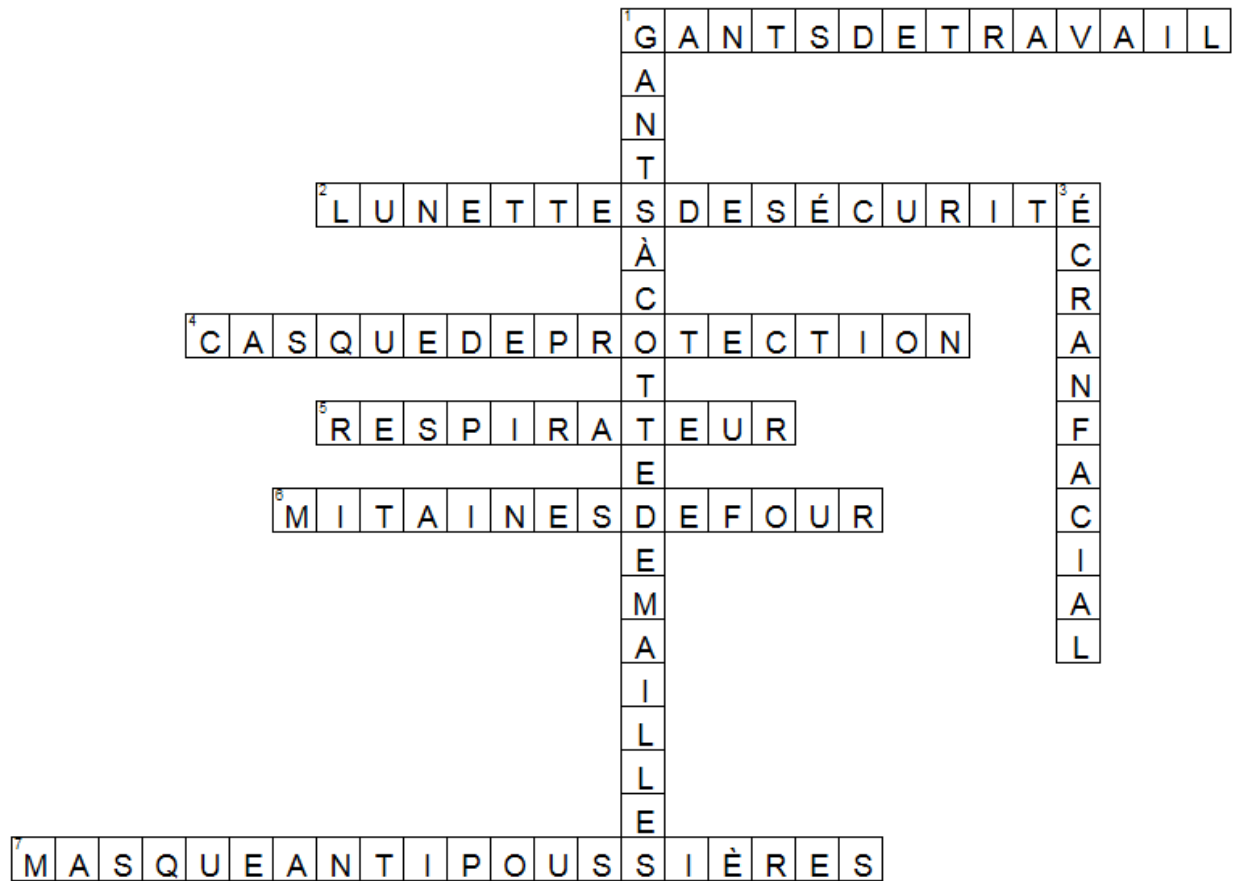
Activité 3.4

Repérez les dangers. Associez les types de dangers à leur description.

- 1. H
- 2. G
- 3. C
- 4. K
- 5. I
- 6. J
- 7. B
- 8. E
- 9. A
- 10. F
- 11. D

Activité 3.5

Faites les mots croisés.



Activité 3.6

Tracez une ligne entre le symbole (à gauche) et le danger qu'il représente (à droite).



Gaz sous pression



Produits inflammables et combustibles



Produits comburants



Toxicité aiguë (produits mortels ou toxiques)



Dangers environnementaux



Matières toxiques et infectieuses



Substances corrosives



Matières dangereusement réactives



Matières infectieuses présentant un danger biologique
– Danger d'aspiration



Danger pour la santé

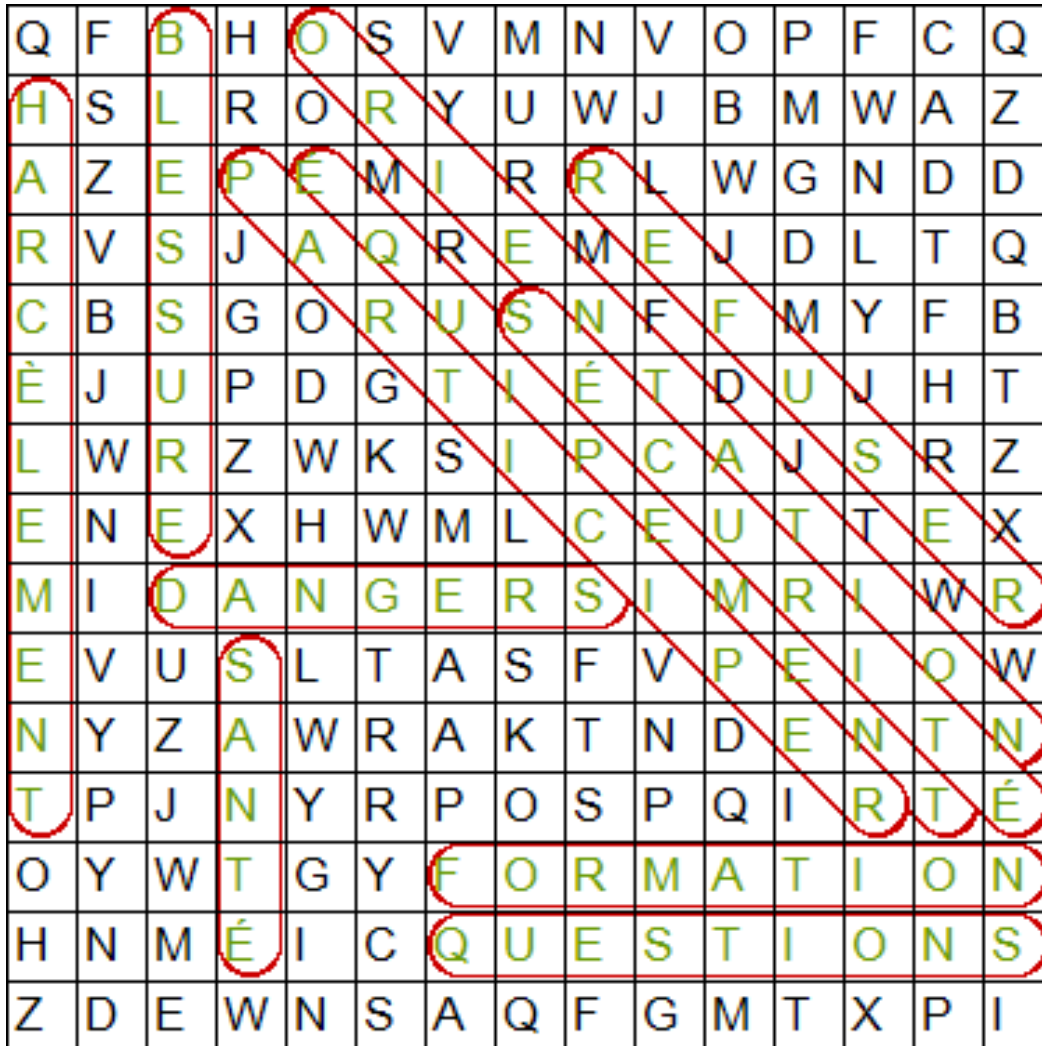
Activité 3.7

Lisez chacune des mises en situation suivantes et encerclez Oui (O) si elle illustre un cas de harcèlement ou Non (N) dans le cas contraire.

1. O
2. O
3. N

Activité 3.8

Trouvez les mots figurant dans la liste ci-dessous afin de révéler l'expression mystère.



ÉQUIPEMENT
SANTÉ
PARTICIPER
SÉCURITÉ

HARCÈLEMENT
BLESSURE
QUESTIONS
FORMATION

DANGERS
ORIENTATION
REFUSER

Cours du Certificat de préparation des jeunes travailleurs

Guide et cahier d'exercices

2018

Pour en savoir plus :

Direction des normes d'emploi

Ministère de la Croissance, de l'Entreprise et du Commerce

Téléphone : 204 945-3352 ou 1 800 821-4307

Courriel : employmentstandards@gov.mb.ca

Site Web : <https://www.gov.mb.ca/labour/standards/index.fr.html>

This document is also available in English.