

## Programme des travailleurs étrangers temporaires

### Inspection de l'employeur – Fiche d'information

Les employeurs qui utilisent le Programme des travailleurs étrangers temporaires (Programme des TET) sont sujets à des inspections afin de s'assurer qu'ils respectent les exigences et les conditions du Programme. Lors d'une inspection, les employeurs doivent fournir des documents prouvant qu'ils sont conformes.

Service Canada a élaboré une fiche d'information afin que les employeurs se préparent en vue d'une inspection. Cette fiche a pour but d'identifier les documents couramment demandés lors d'une inspection et que les employeurs devraient garder à portée de main. Cependant, chaque inspection est unique et il est possible que d'autres documents, différents de ceux énumérés dans cette fiche, soient demandés aux employeurs.

**À noter:** tous les documents pertinents doivent être conservés pendant six ans à compter du premier jour de la période d'emploi pour laquelle un permis de travail a été délivré.

Pour plus de renseignements sur la conformité au Programme des TET, veuillez consulter [Informations de conformité pour les employeurs qui embauchent des travailleurs étrangers temporaires](#).


□	Des documents prouvant que l'entreprise de l'employeur exerce véritablement des activités au Canada. Exemple : numéros d'entreprise attribués par l'Agence du revenu du Canada, documents d'enregistrement de l'entreprise, factures commerciales.
□	Des preuves que l'employeur a fourni au(x) travailleur(s) étranger(s) temporaire(s) (TET) <a href="#">les renseignements concernant leurs droits au Canada</a> au plus tard le premier jour de travail, dans la langue de leur choix (anglais ou français) et que l'employeur a mis ces renseignements à leur disposition tout au long de leur période d'emploi. Exemples : une copie d'un courriel ou d'un message texte, une copie d'un accusé de réception ou une attestation écrite.
□	Une copie en français ou en anglais du contrat d'emploi, signé par l'employeur et le TET, et la preuve qu'une copie aura été remise au travailleur, au plus tard, à son premier jour de travail.
□	Des documents décrivant la profession du TET ainsi que les responsabilités liées à son poste.
□	Des documents prouvant que les employeurs ont versé aux TET le salaire adéquat pendant leur période d'emploi. Cela varie en fonction de la manière dont l'employeur a payé les TET, mais cela peut inclure : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des relevés des heures travaillées, y compris la documentation relative au travail à la pièce, le cas échéant;</li> <li>• des copies des fiches de paie;</li> <li>• des preuves de rémunération, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ copies de chèques annulés;</li> <li>○ relevés bancaires de l'entreprise;</li> <li>○ confirmation de dépôt direct ou de virement électronique;</li> <li>○ mandats et/ou;</li> <li>○ reçus signés par le TET pour tout paiement en espèces.</li> </ul> </li> </ul>

<input type="checkbox"/>	Des copies des feuilles de temps et/ou des documents attestant des heures de travail du TET ainsi que les heures supplémentaires, le cas échéant.
<input type="checkbox"/>	Si l'employeur accorde une avance sur salaire à des travailleurs, des documents prouvant : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que l'avance a été versée à la demande du TET;</li> <li>• la preuve que l'avance a été payée, et que</li> <li>• des ententes ont été signées par le TET au sujet des modalités de remboursement.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Toute entente signée entre l'employeur et chaque TET pour toutes déductions autres que les déductions salariales habituelles.
<input type="checkbox"/>	Des documents attestant que les TET sont couverts par une assurance de santé et sécurité au travail, le cas échéant.
<input type="checkbox"/>	Des preuves que l'employeur a souscrit et payé une assurance maladie privée couvrant les soins médicaux d'urgence pour toute période pendant laquelle le TET n'est pas couvert par le régime provincial ou territorial d'assurance-maladie applicable (le cas échéant).
<input type="checkbox"/>	Des preuves que l'employeur fait des efforts raisonnables pour offrir un lieu de travail exempt de violence et d'abus, y compris des politiques et des mesures mises en place pour protéger les travailleurs.
<input type="checkbox"/>	Des preuves que l'employeur se conforme aux lois provinciales ou territoriales en matière de travail et de recrutement. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dans les provinces ou le territoire, où cela s'applique :</b> L'enregistrement de l'employeur auprès de l'autorité provinciale ou territoriale démontrant que l'entreprise est autorisée à embaucher des TET là où le travail est effectué.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>Transport – applicable à certains volets du PTET.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des preuves que l'employeur a payé le transport aller-retour entre le pays d'origine du TET et le lieu de travail.</li> <li>• Pour le Programme des travailleurs agricoles saisonniers (PTAS), si les coûts sont recouverts, la preuve que le montant recouvré est égal à ce qui est autorisé dans le cadre du contrat du PTAS.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>Hébergement - applicable à certains volets du PTET.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PTAS :</b> des preuves que l'employeur fournit gratuitement aux TET un logement adéquat et convenable, tel que défini par la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL), de la date d'arrivée à la date de départ. (Déduction autorisée en Colombie-Britannique).</li> <li>• <b>Volet agricole :</b> Des preuves que l'employeur fournit aux TET un logement adéquat, convenable et abordable, tel que défini par la SCHL, de la date d'arrivée à la date de départ. Déduction limitée autorisée.</li> <li>• <b>Postes à bas salaire :</b> Des preuves que l'employeur fournit un logement convenable et abordable, tel que défini par la SCHL, ou veiller à ce qu'un tel logement soit mis à la disposition des travailleurs à des fins de location.</li> </ul>

### Importantes considérations à retenir

#### Les employeurs :

- ✓ Ne peuvent pas facturer de frais de recrutement aux travailleurs étrangers temporaires et sont responsables de tous les frais de recrutement facturés par des tiers qu'ils engagent. Il est important de s'assurer que les organisations avec lesquelles les employeurs travaillent sont enregistrées auprès de la province ou du territoire, le cas échéant, ou du Collège des consultants en immigration et en citoyenneté (CCIC).

- 
- ✓ Sont tenus responsables de tout abus commis dans les locaux de leur entreprise, y compris par des superviseurs, il est de la responsabilité de l'employeur de se tenir informé.
  - ✓ Ne doivent pas « prêter » des travailleurs. Le **seul** volet qui autorise les transferts est le volet du PTAS. Pour qu'un transfert ait lieu, il **doit** être accepté par le travailleur, l'employeur et le consulat.
  - ✓ Ne doivent pas loger les travailleurs dans des logements autres que ceux qui figurent dans l'évaluation de l'impact sur le marché du travail (EIMT) approuvée.
  - ✓ Doivent prendre connaissance de leurs obligations par rapport au Programme : [Conformité au Programme des travailleurs étrangers temporaires - Canada.ca](#)