

Programme des TET- nouveaux outils et mises à jour sur la conformité / TFW Program – New Tools and Updates on Compliance

### [English Version](#)

## **Programme des travailleurs étrangers temporaires - Nouveaux outils et mises à jour sur la conformité**

Bonjour,

Voici quelques renseignements importants relatifs à la conformité pour les utilisateurs du Programme des travailleurs étrangers temporaires (Programme des TET).

### **Nouveau : actualisation de l'information sur la conformité pour les employeurs**

Service Canada a effectué une mise à jour de l'annexe D de la lettre de décision positive de l'évaluation de l'impact sur le marché du travail (EIMT). Dans cette mise à jour de l'annexe, les employeurs trouveront de l'information au sujet de leurs obligations en tant qu'utilisateurs du Programme des TET ainsi que des renseignements et des liens utiles au sujet de la conformité.

### **Rappel : Contrat d'emploi**

- Au plus tard, lors du premier jour de travail, l'employeur *doit* conclure un contrat d'emploi avec chaque travailleur étranger temporaire.
- Le contrat doit être rédigé en français ou en anglais (langues officielles du Canada), selon le choix du travailleur étranger temporaire.
- Le contrat d'emploi *doit* mentionner le même salaire, la même profession et les mêmes conditions d'emploi et de travail, tel que décrit dans l'EIMT.
- Le travailleur étranger temporaire et l'employeur *doivent* tous deux signer ce contrat. Au plus tard, lors du premier jour de travail, l'employeur doit remettre au travailleur un exemplaire signé et conserver son propre exemplaire.

Des modèles de contrat d'emploi sont disponibles pour les employeurs, mais ils peuvent aussi développer et utiliser leur propre contrat d'emploi, pourvu qu'il contienne toutes les informations nécessaires. Pour le Programme des travailleurs agricoles saisonniers (PTAS) uniquement, une version espagnole du modèle est également accessible à des fins de référence. Veuillez noter que le contrat d'emploi n'est pas destiné à remplacer le [contrat de travail pour l'embauche au Canada du PTAS](#).

Pour plus de renseignements sur les contrats d'emploi du Programme des TET, veuillez consulter les liens suivants :

- [Programme des travailleurs agricoles saisonniers \(PTAS\)](#)
- [Volet agricole](#)
- [Volet des postes à haut salaire](#)
- [Volet des postes à bas salaire](#)
- [Volet des talents mondiaux](#)

- [Résidence permanente](#)
- [Fournisseurs de soins à domicile](#)

### Les cinq principales raisons de la non-conformité

Service Canada peut effectuer une inspection jusqu'à six ans après qu'un travailleur étranger temporaire a commencé à travailler.

Voici quelques-uns des enjeux de conformité les plus courants auxquels les employeurs ont été confrontés au cours de la dernière année :

1. **Défaut de fournir les documents requis** : il s'agit des documents relatifs à l'EIMT, des documents en lien avec les conditions énoncées dans le Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés (RIPR), ainsi qu'avec les exigences et les conditions énoncées dans la lettre de décision relative à l'EIMT et à ses annexes.
2. **Conditions de travail** : si les conditions de travail des travailleurs étrangers temporaires sont modifiées, l'employeur doit consulter le document [Modifications à une évaluation de l'impact sur le marché du travail positive](#).
3. **Salaires** : les travailleurs étrangers temporaires doivent recevoir un salaire qui est essentiellement le même, mais non moins avantageux que celui indiqué dans l'EIMT.
4. **Non-conservation des documents pendant six ans** : l'employeur doit conserver tous les documents pertinents pendant six ans à compter du premier jour de la période d'emploi pour laquelle le permis a été délivré.
5. **Non-respect des lois fédérales/provinciales/territoriales** : l'employeur doit respecter les lois qui régissent l'emploi et le recrutement dans la province ou le territoire où le travailleur étranger temporaire a son travail.

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

### Nouveau : Séances de sensibilisation sur la conformité

Saviez-vous que des séances de sensibilisation sont offertes aux employeurs ? Ces séances populaires sont conçues pour aider les employeurs, les associations et les intervenants à mieux comprendre leurs droits et responsabilités dans le cadre du Programme des TET. Au cours de ces séances interactives, nous discutons des sujets suivants :

- Un aperçu de la procédure d'inspection;
- les autorités du Programme des TET;
- les responsabilités et obligations des employeurs;
- statistiques sur les taux de conformité au sein du Programme;
- les raisons les plus courantes de la non-conformité.

Il s'agit d'une bonne occasion pour les employeurs et les organisations d'en savoir plus sur le Programme et le rôle qu'ils y jouent. Nous prévoyons également proposer des séances aux **nouveaux** employeurs du Programme des TET. Pour en savoir plus ou pour réserver une place

dans une séance, veuillez communiquer directement avec Service Canada par [courriel](mailto:EDSC.SENSIBILISATION.PTET-TFWP.OUTREACH.ESDC@servicecanada.gc.ca) ( [EDSC.SENSIBILISATION.PTET-TFWP.OUTREACH.ESDC@servicecanada.gc.ca](mailto:EDSC.SENSIBILISATION.PTET-TFWP.OUTREACH.ESDC@servicecanada.gc.ca) ). Veuillez noter qu'à partir de cette adresse courriel, seules les demandes qui concernent les séances de sensibilisation seront répondues.

### **Nouveau : Fiche d'information pour l'employeur pour les inspections**

Lors d'une inspection, les employeurs doivent fournir des documents prouvant qu'ils respectent les exigences et les conditions du Programme. Pour aider à se préparer, les employeurs peuvent consulter la Fiche d'information (ci-jointe) qui énumère les éléments susceptibles d'être exigés lors d'une inspection. Toutefois, chaque inspection est unique et des documents supplémentaires à ceux énumérés dans la fiche d'information pourraient être demandés.

### **Divulgence volontaire**

Si un employeur pense qu'il n'a pas respecté les exigences et conditions du Programme des TET, celui-ci peut communiquer avec Service Canada en utilisant le formulaire de [divulgence volontaire](#). Si vous avez des questions concernant vos obligations en tant qu'employeur ou si vous avez besoin d'aide concernant le Programme des TET, veuillez consulter [Canada.ca](http://Canada.ca) ou communiquer avec le [Centre de services aux employeurs](#).

### **Liens utiles**

- [Embaucher un travailleur étranger temporaire avec une évaluation de l'impact sur le marché du travail](#)
- [Conformité pour les employeurs](#)
- [Nouvelles modifications au Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés \(travailleurs étrangers temporaires\)](#)
- [Travailleurs étrangers temporaires : Vos droits sont protégés](#)

N'hésitez pas à partager ces renseignements avec vos collègues au sein de vos réseaux et organisations. Nous vous remercions à l'avance pour votre collaboration.

Programme des travailleurs étrangers temporaires  
Emploi et Développement social Canada

---

### **[Version française](#)**

### **Temporary Foreign Worker Program – New Tools and Updates on Compliance**

Good afternoon,

Here is some important compliance-related information for the Temporary Foreign Workers Program (TFW Program) stakeholders.

### **New: Updated Compliance Information for Employers**

Service Canada has updated Appendix D of the Labour Market Impact Assessment (LMIA) positive decision letter. In this updated appendix, employers will find information about their obligations as users of the TFW Program, as well as useful information and links to support their compliance.

### **Reminder: Employment Agreement**

- On or before the first day of work, the employer *must* complete an employment agreement with each temporary foreign worker.
- The agreement must be in English or French (Canada's official languages) depending on the temporary foreign workers' choice.
- The employment agreement *must* reference the same wage, occupation and working conditions as those outlined in the LMIA.
- Both the temporary foreign worker and the employer *must* sign this agreement. On or before the first day of work, the employer must give the worker a signed copy and keep their own copy.

Sample templates of 'employment agreement' are available to employers, but they are free to develop and use their own agreement, provided it contains all necessary information. For the Seasonal Agricultural Worker Program (SAWP) only, a Spanish version of the template is also available for reference purposes. Please note that the employment agreement is not meant to replace the [contract for the employment in Canada of SAWP](#).

For more information on employment agreements, please visit the following links:

- [Seasonal Agricultural Worker Program](#)
- [Agricultural Stream](#)
- [High-Wage Positions Stream](#)
- [Low-Wage Positions Stream](#)
- [Global Talent Stream](#)
- [Permanent Residency](#)
- [In-home Caregiver](#)

### **Top 5 Reasons for Non-Compliance**

Service Canada can conduct an inspection up to six years after a temporary foreign worker has started working.

Here are some common compliance challenges faced by employers over the past year:

1. **Failure to provide documents required:** this includes documents related to the LMIA, to the conditions set out in the Immigration and Refugee Protection Regulations (IRPR), and with the requirements and conditions outlined in the LMIA decision letter and its annexes.

2. **Working Conditions:** if there are changes to the temporary foreign workers' working conditions, the employer should consult [Modification to a Positive Labour Market Impact Assessment](#).
3. **Wages:** temporary foreign workers must be paid wages substantially the same, but not less favourable than what is specified in the LMIA.
4. **Failure to retain documents for six years:** the employer must keep all relevant records for six years beginning on the first day of the period of employment for which the permit was issued.
5. **Non-compliance with Federal/Provincial/Territorial Laws:** the employer must comply with the laws that regulate employment and recruiting in the province or territory in which the temporary foreign worker is working.

For more information, please consult [Compliance information for employers hiring temporary foreign workers](#).

### **New: Compliance Outreach Sessions**

Did you know that outreach sessions are offered to employers? These popular sessions are designed to help employers, associations, and stakeholders better understand their rights and responsibilities in the TFW Program. In these interactive sessions, we discuss:

- an overview of the inspection process,
- the authorities of the Program,
- the employers' responsibilities and obligations,
- statistics on compliance rates within the Program, and
- common reasons for non-compliance.

This is a good opportunity for employers and organizations to learn more about the Program and their role in it. We also plan to offer sessions to new TFW Program employers. To learn more or book a seat in a session, please contact Service Canada via [email](mailto:EDSC.SENSIBILISATION.PTET-TFWP.OUTREACH.ESDC@servicecanada.gc.ca) ( [EDSC.SENSIBILISATION.PTET-TFWP.OUTREACH.ESDC@servicecanada.gc.ca](mailto:EDSC.SENSIBILISATION.PTET-TFWP.OUTREACH.ESDC@servicecanada.gc.ca) ) directly. Please note that we will only respond to emails about outreach sessions from this email address.

### **New: Employer Information Sheet for Inspections**

During an inspection, employers must provide documents to prove compliance with the Program requirements and conditions. To help prepare, employers can consult the attached Information Sheet, which lists what may be required during an inspection. However, each inspection is different, and you may be asked to provide additional documents to the ones listed in the Information Sheet.

### **Voluntary Disclosure**

If an employer believes that it has not been complying with the requirement and conditions of the TFW Program, it can contact Service Canada using the [voluntary disclosure form](#). If you have questions related to your obligations as an employer or need help with the Temporary

Foreign Worker Program, please visit [Canada.ca](https://Canada.ca) or communicate with the [Employer Contact Centre](#).

#### **Helpful Links**

- [Hire a temporary foreign worker with a Labour Market Impact Assessment - Canada.ca](#)
- [Employer compliance](#)
- [New amendments to the Immigration and Refugee Protection Regulations \(temporary foreign workers\)](#)
- [Temporary foreign workers: Your rights are protected](#)

Please share this information with colleagues across your networks and organizations. Thank you in advance for your continued collaboration.

The Temporary Foreign Worker Program  
Employment and Social Development Canada

## Temporary Foreign Worker Program

### Employer Inspection – Information Sheet

Employers who are using the Temporary Foreign Worker Program (TFW Program) are subject to inspections to ensure that they comply with the requirements and conditions of the Program. During an inspection, employers must provide documents proving their compliance.

Service Canada has developed an information sheet for employers to prepare for an inspection. This sheet is intended to identify documents commonly requested during an inspection and that employers should keep on hand. However, each inspection is unique, and employers may be asked to provide additional documents, different to the ones listed below.

**Please note:** All relevant documents must be kept for six years from the first day of the period of employment for which a work permit was issued.

For information on TFW Program compliance, please refer to:  
[Compliance Information for employers hiring Temporary Foreign Workers.](#)

□	Documentation that proves that employers’ business is actively engaged in business in Canada. Examples include: Canada Revenue Agency Business numbers, business registration documents, commercial invoices.
□	Proof that employers gave temporary foreign worker(s) (TFWs) <a href="#">information about their rights in Canada</a> on or before their first day of work in their choice of English or French and that employers made that information available throughout their period of employment. Examples include: a copy of an email or a text, a copy of a read receipt or a written attestation.
□	A French or English copy of the employment agreement, signed by both the employer and the TFW, and the proof that a copy was given to the TFW on, or before, the first day of work.
□	Documentation that outlines the TFWs occupation and their work-related responsibilities.
□	Documents that prove employers paid the TFWs the right wage during their period of employment. This varies depending on how the employer paid the TFWs, but can include: <ul style="list-style-type: none"> <li>• records of hours worked including documentation regarding piecework, if applicable,</li> <li>• copies of payroll statements,</li> <li>• proof of pay, for example: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ copies of cancelled cheques</li> <li>○ company bank statements</li> <li>○ direct deposit or e-transfer confirmation</li> <li>○ money orders and/or signed receipts by the TFW for any cash payments.</li> </ul> </li> </ul>
□	Copies of timesheets and/or documentation that demonstrate the TFW’s daily hours of work and overtime, if applicable.
□	If employers provide a pay advance to workers, documents that demonstrate: <ul style="list-style-type: none"> <li>• That the advance was requested by the TFWs,</li> <li>• proof that the advance was paid, and</li> <li>• agreements signed by the TFW for any repayment arrangements.</li> </ul>

<input type="checkbox"/>	Signed agreements between the employer and each TFW for any deductions outside of regular payroll deductions.
<input type="checkbox"/>	Documentation that shows the TFWs are covered by workplace health and safety insurance, if applicable.
<input type="checkbox"/>	Proof that employers have obtained and paid for private health coverage that covers emergency medical care for any period TFWs are not covered by applicable provincial or territorial health insurance (if applicable).
<input type="checkbox"/>	Proof that the employer is taking reasonable efforts to provide a workplace free of abuse, including any policies and measures put in place to protect workers.
<input type="checkbox"/>	Proof that employers comply with provincial or territorial employment and recruitment laws. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>In provinces or territory where applicable:</b> Employer registration from the provincial or territorial authority demonstrating that the business is licensed to hire TFWs where the work is performed.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>Transportation – for applicable streams only.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proof that the employer paid for round trip transportation from the TFW's home country to the worksite.</li> <li>• For the Seasonal Agricultural Worker Program (SAWP), if costs are recovered, proof that the amount recovered is equal to what is allowed under the SAWP contract.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>Housing - for applicable streams only.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SAWP:</b> Proof that employers provide TFWs with free adequate and suitable housing as defined by Canada Mortgage and Housing Corporation (CMHC) from the date of arrival to the date of departure. (Deduction allowed in British Columbia.)</li> <li>• <b>Agricultural:</b> Proof that employers provide TFWs with adequate, suitable and affordable housing as defined by CMHC from the date of arrival to the date of departure. Limited deduction allowed.</li> <li>• <b>Low-wage:</b> Proof that employer provides suitable, and affordable housing as defined by CMHC or ensure that it is available to workers for rent.</li> </ul>

### Important considerations to remember

#### Employers:

- ✓ Cannot charge recruitment fees to temporary foreign workers and are accountable for any recruitment fees charged by third parties they hire. It is important to ensure the organizations employers work with are registered with the province or the territory, if applicable, or with the College of Immigration and Citizenship Consultants (CCCI).
- ✓ Are accountable for any abuse taking place on their business premises, including by supervisors, it's the employer's responsibility to stay informed.
- ✓ May not 'lend' workers. The **only** stream that may allow transfers is the SAWP stream. For a transfer to occur, it **must** be agreed to by the worker, the employers, and the Consulate.
- ✓ Must not house workers in accommodations other than the ones on the approved Labour Market Impact Assessment (LMIA).
- ✓ Should be aware of the Program obligations: [Employer compliance - Canada.ca](https://www.canada.ca/en/immigration-refugee-citizenship/services/employment-tfw/employer-compliance.html)



## 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](#)