

Comment déposer une plainte en vertu du code des normes de travail (*Labour Standards Code*)

Si vous croyez que votre employé ou votre employeur n'a pas respecté le code des normes de travail (*Labour Standards Code*), communiquez avec nous. Nos agents vous fourniront des renseignements qui pourront vous aider à décider si vous devez déposer une plainte ou non. Pour déposer une plainte, effectuez les étapes suivantes :

1. Obtenez un formulaire de plainte.

Vous pouvez obtenir un formulaire de deux façons :

- Rendez-vous à l'un de nos bureaux, à Halifax ou à Sydney. Nos adresses sont indiquées ci-dessous.
- Communiquez avec notre bureau pour demander un formulaire de plainte. Nous vous le ferons parvenir par la poste. Les numéros de téléphone sont indiqués ci-dessous.

2. Remplissez le formulaire.

Une fois le formulaire obtenu, indiquez tous les renseignements exigés, y compris les renseignements suivants :

- Décrivez votre plainte, en incluant ce qui s'est passé, la date de l'incident, pourquoi l'incident s'est produit et qui sont les personnes impliquées. Indiquez le nom de toute autre personne qui peut appuyer votre plainte.
- Indiquez le montant réclamé si vous réclamez de l'argent. Indiquez le montant en dollars ainsi que les dates en question.

Par exemple : 2 semaines de salaire à titre d'avis :

Du 1 ^{er} au 7 janvier	300,00 \$
Du 8 au 14 janvier	<u>300,00 \$</u>
Total	600,00 \$

- Signez le formulaire. Vous devez signer le formulaire pour attester que les renseignements sont exacts et que vous comprenez que les renseignements seront partagés avec l'autre partie. Nos agents doivent consulter les deux parties. Nous partagerons les renseignements obtenus avec les deux parties.

3. Retournez le formulaire à la Division des normes de travail.

Nous devons recevoir votre formulaire de plainte dans un délai de 6 mois suivant l'incident.

Conseils relatifs au dépôt d'une plainte

- Conservez toujours les documents tels que les talons de chèque de paye, les chèques, les horaires de travail, les lettres de mise à pied, les contrats de travail et tout autre document semblable.
- Fournissez le plus d'information possible afin d'aider les agents qui examineront votre plainte.
- Lorsque vous joignez des documents à votre plainte, assurez-vous qu'il s'agit de copies. N'envoyez pas les originaux.
- Déposer votre plainte dès que possible. N'oubliez pas que nous devons recevoir votre plainte dans un délai maximal de 6 mois suivant l'incident.
- Dans certains cas, vous pouvez déposer une plainte de façon anonyme. Si vous croyez

avoir une raison de ne pas dévoiler votre identité, communiquez avec nous. Nous pouvons vous expliquer ce que nous pouvons et ne pouvons pas faire sans connaître votre nom.

Comment communiquer avec nous

Division des normes de travail

Halifax
5151, chemin Terminal, 7^e étage
C.P. 697
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 2T8

Sydney
360, rue Prince, bureau 32
Sydney (Nouvelle-Écosse) B1P 5L1

Halifax : (902) 424-4311
Sans frais : 1 888 315-0110
(à l'extérieur de la région d'Halifax)

www.gov.ns.ca/enla/employmentrights/