

## **Direction des normes d'emploi**

### **Les normes d'emploi en bref**

Le Code des normes d'emploi fournit aux employés de l'information au sujet des normes relatives au salaire minimum, de la protection des jeunes travailleurs, du paiement des salaires et plus encore.

### **Qu'est-ce que la Direction des normes d'emploi?**

La Direction des normes d'emploi est un programme gouvernemental du ministère du Manitoba Finances. La Direction applique les lois relatives au salaire minimum, aux heures de travail, aux jours fériés et aux autres droits et responsabilités liés à l'emploi. Elle assure le respect du Code des normes d'emploi, de la Loi sur les salaires dans l'industrie de la construction, de la Loi sur le jour du Souvenir, de la Loi sur le recrutement et la protection des travailleurs. La Direction mène également des enquêtes sur les infractions à ces lois.

### **Qui est visé par le Code des normes d'emploi au Manitoba?**

La plupart des employés au Manitoba relèvent de la compétence provinciale. Certains employés, par contre, travaillent dans des industries réglementées par le gouvernement fédéral. Ces personnes doivent communiquer avec le Programme du travail du Canada s'ils ont des questions au sujet des modalités de versement de leurs salaires.

Les entrepreneurs indépendants ne sont pas des employés et ne sont donc pas visés par les dispositions législatives sur les normes d'emploi.

D'autres employés, tels que certains travailleurs agricoles, travailleurs de la construction, professionnels, domestiques à temps partiel, paysagistes et employés électoraux sont visés par certaines des normes d'emploi, mais pas toutes.

### **Les travailleurs autonomes et les entrepreneurs indépendants sont-ils visés par le Code des normes d'emploi?**

Non. Les travailleurs autonomes et les entrepreneurs indépendants ne sont pas visés par le Code des normes d'emploi, mais les relations de travail de ce genre peuvent s'avérer complexes. Pour établir si une personne est réellement un entrepreneur indépendant, il faut examiner la nature des relations entre les deux parties. Plusieurs éléments doivent être pris en compte, notamment :

- la personne qui détermine les tâches et les horaires;
- la capacité à négocier les modalités de paiement;
- le mode de paiement.

Les personnes à qui on doit un salaire et qui pensent être des employés peuvent déposer une demande auprès de la Direction des normes d'emploi. Un agent détermine alors si la personne est un entrepreneur indépendant ou un employé en vertu du Code des normes d'emploi.

## **Les personnes employées dans le secteur agricole sont-elles visées par les dispositions législatives sur les normes d'emploi?**

De nombreux employés du secteur agricole sont visés par les dispositions législatives sur les normes d'emploi, mais certains cas font exception. La plupart des normes ne s'appliquent pas aux employés qui travaillent dans une exploitation agricole appartenant à un membre de la famille. D'autres employés du secteur agricole sont visés par certaines normes ou par l'ensemble de celles-ci. Pour en savoir plus, consultez la feuille de renseignements sur le [Secteur agricole](#).

### **Normes minimales d'emploi**

## **Quel est le salaire minimum?**

Le 1er octobre 2024, le salaire minimum est passé à 15.80 \$ l'heure.

## **L'employeur peut-il offrir des avantages sociaux supérieurs au minimum stipulé dans les dispositions législatives?**

Oui. Les dispositions législatives se limitent aux normes minimales d'emploi que l'employeur doit respecter. De nombreux employeurs offrent des avantages sociaux supérieurs ou des salaires plus élevés.

## **Un contrat peut-il avoir moins d'avantages sociaux que ce que stipule la Direction des normes d'emploi?**

Non. Les employés ne peuvent accepter un emploi qui ne répond pas aux normes minimales, qu'il existe un contrat ou non. Certaines dispositions autorisent l'employeur et les employés à s'entendre sur des conditions différentes, mais ils ne peuvent jamais accepter des conditions inférieures aux exigences des normes minimales.

## **Les normes d'emploi sont-elles différentes pour les employés à temps partiel?**

Non. Tous les employés sont visés par le *Code des normes d'emploi*, peu importe le nombre d'heures de travail. Toutefois, comme certains salaires tels que l'indemnité de congé annuel et l'indemnité de jour férié correspondent à un pourcentage de la rémunération totale, la paie des employés dépend du nombre d'heures travaillées.

### **Jeunes employés**

## **Les jeunes ont-ils les mêmes droits que les autres employés?**

Oui. Les jeunes jouissent des mêmes droits et obligations que les autres employés. Ils ont droit à l'indemnité de congé annuel, aux heures supplémentaires, au salaire minimum, à l'indemnité de jour férié et à tout ce qui est prévu par le *Code des normes d'emploi*. Le site Web de la Direction des normes d'emploi [www.gov.mb.ca/labour/standards/index.fr.html](http://www.gov.mb.ca/labour/standards/index.fr.html) contient des renseignements sur les droits et les responsabilités des employés et des employeurs.

## **À quel âge un enfant peut-il commencer à travailler?**

Tous les jeunes de 13, 14 ou 15 ans doivent suivre le cours du Certificat de préparation des jeunes travailleurs et obtenir un certificat d'achèvement qui doit être signé par leur parent ou tuteur avant de pouvoir travailler.

## **Est-ce qu'il y a des restrictions relatives à l'endroit où les jeunes de 13, 14 ou 15 ans peuvent travailler? ?**

Oui, les jeunes de 13, 14 ou 15 ans ne peuvent pas travailler :

- dans un chantier de construction;
- sur des procédés industriels et de fabrication;
- sur un appareil de forage ou une plate-forme de maintenance;
- sur un échafaudage, fixe ou volant;
- dans le secteur de l'élagage, de la restauration, de l'entretien ou de l'enlèvement des arbres et arbustes;
- sur une échelle ou à une hauteur de plus de 1,5 mètre;

- avec des herbicides ou des pesticides;
- sans surveillance directe de la part d'un adulte.

## **Combien d'heures par semaine les jeunes sont-ils autorisés à travailler?**

Pendant une semaine d'école, les jeunes de 13, 14 ou 15 ans peuvent travailler jusqu'à 20 heures par semaine. Pendant les vacances scolaires, les jeunes peuvent travailler autant que n'importe quel autre employé.

## **Quelles restrictions additionnelles s'appliquent aux jeunes de 13 ans?**

Les jeunes de 13 ans ne peuvent pas préparer des aliments s'ils ont besoin d'outils ou de machines dangereuses comme des friteuses, des trancheuses, des grils ou des couteaux. Ils peuvent quand même travailler dans des aires de préparation des aliments pour effectuer des tâches comme faire la vaisselle, préparer des salades ou remplir des commandes de boissons.

## **Que se passe-t-il si l'enfant change d'emploi?**

Chaque permis indique le lieu de travail, le nom de l'enfant et les tâches qu'il est autorisé à accomplir. Le permis énumère également les conditions particulières qui doivent être respectées. Vous devez aviser la Direction des normes d'emploi de tout changement, sans quoi le permis pourrait ne plus être valide.

Si l'enfant souhaite changer d'employeur, il doit présenter une nouvelle demande de permis de travail pour enfant, même si les tâches et les heures de travail restent les mêmes.

## **Les jeunes peuvent-ils travailler seuls?**

Non, les jeunes de 13, 14 ou 15 ans ne sont pas autorisés à travailler seuls et doivent être supervisés directement par un adulte présent sur le lieu de travail. Les jeunes de moins de 18 ans ne sont pas autorisés à travailler seuls entre 23 h et 6 h.

### **Paiement des salaires et tenue des dossiers**

## **Quand les employés doivent-ils être payés?**

Les employés doivent être payés au moins deux fois par mois et dans les dix jours ouvrables suivant la fin d'une période de paie. En cas de cessation d'emploi, les employés doivent être payés dans les dix jours ouvrables suivant la date de cessation.

## **L'employeur doit-il fournir un bulletin de paye avec le salaire?**

Lorsque l'employeur paie ses employés, il doit leur remettre un bulletin de paye à chaque fois, à moins que le montant du salaire à verser reste le même au cours d'une période donnée et que l'employeur leur remette un bulletin indiquant le salaire qui doit être payé, le taux de rémunération, les retenues sur le salaire et le montant net à payer à chacune des dates couvrant la période. Parfois, les bulletins de paye sont aussi appelés des talons de paye.

## **L'employeur peut-il remettre un bulletin de paye électronique à un employé?**

Oui. En vertu du *Code des normes d'emploi*, l'employeur doit remettre un bulletin écrit, ce qui peut comprendre un bulletin de paye électronique.

## **Que doivent indiquer les bulletins de paye?**

Les bulletins de paye doivent indiquer :

- le salaire au taux normal et le nombre d'heures normales travaillées au cours de la période de paye;
- la rémunération des heures supplémentaires et toute heure supplémentaire travaillée au cours de la période de paye;
- toutes les retenues sur le salaire, ainsi que la date et les motifs de chaque retenue;

le montant total du salaire payé à l'employé.

## **Qui doit tenir des dossiers?**

L'employeur doit tenir un dossier sur chacun de ses employés, faisant état du nombre d'heures travaillées et du salaire versé. Il est fortement recommandé que les employés tiennent également des dossiers sur les heures travaillées et le salaire reçu.

## Quel genre de dossiers l'employeur doit-il tenir?

L'employeur doit tenir, pour chaque employé, un dossier qui renferme les renseignements suivants :

- le nom, l'adresse, la date de naissance et la profession;
- la date du premier jour de travail;
- le salaire au taux normal et la rémunération des heures supplémentaires au début de l'emploi et après toute modification apportée au taux de salaire;
- les heures normales de travail et les heures supplémentaires, consignées séparément et quotidiennement;
- les dates de versement du salaire et le montant versé à chaque date;
- les retenues sur le salaire et la raison de chaque retenue;
- s'il y a lieu, les heures supplémentaires accumulées avec l'entente écrite entre l'employeur et l'employé, et les dates des congés compensatoires payés de l'employé;
- les dates des congés prévus en raison de jours fériés;
- les heures travaillées lors de jours fériés ainsi que le salaire versé à l'employé;
- les dates du début et de la fin des congés annuels, la période d'emploi pendant laquelle l'employé acquiert l'indemnité de congé annuel, le montant de l'indemnité et la date du paiement;
- le montant du solde de l'indemnité de congé annuel au moment où l'emploi se termine, et la date à laquelle ce montant est versé à l'employé;
- les copies des documents relatifs aux congés de maternité, aux congés parentaux, aux congés de soignant ou à d'autres congés, indiquant les dates et le nombre de jours de congé ayant été prévus;
- la date de cessation d'emploi;
- les copies des horaires de travail.

Un salaire mensuel ou annuel peut être divisé en salaire horaire pour les besoins de la tenue de dossiers.

L'employeur n'est pas tenu de consigner les heures normales de travail si elles ne varient pas d'un jour à l'autre; par contre, il doit consigner les heures supplémentaires ainsi que toute autre modification.

## Les employés ont-ils droit au salaire minimum pour toutes les heures travaillées?

Les employés ont droit au moins au salaire minimum pour chaque période de paie et ne peuvent accepter de travailler à un salaire inférieur. Le salaire horaire des employés doit être calculé pour chaque période de paie afin de garantir qu'il correspond au moins au salaire minimum. Pour de plus amples renseignements, consultez la page [Salaire minimum](#).

## Combien touchent les employés qui se présentent au travail?

Lorsque l'employeur décide d'annuler un quart de travail ou d'y mettre fin plus tôt que prévu, les employés qui sont appelés à travailler plus de trois heures, et

- qui travaillent moins de trois heures doivent recevoir le salaire d'au moins trois heures de travail;
- qui travaillent plus de trois heures doivent recevoir le salaire de toutes les heures travaillées.

Si les employés sont appelés à travailler moins de trois heures, ils doivent recevoir leur salaire normal pour leur quart de travail au complet.

Le tableau suivant explique ce qu'un employé a le droit d'être payé si l'employeur annule ou réduit son quart de travail. Lorsque les employés sont avertis du changement d'horaire avant de se présenter au travail, ils n'ont pas le droit à l'indemnité de présence.

Heures prévues	Heures travaillées	Doit être payé pour
3 heures ou plus	Moins de 3 heures	3 heures
<i>Exemple : 4 heures</i>	<i>Une demi-heure</i>	<i>3 heures</i>
Heures prévues	Heures travaillées	Doit être payé pour
Moins de 3 heures	Moins que les heures prévues	Tout le quart de travail prévu
<i>Exemple : 2,5 heures</i>	<i>Une demi-heure</i>	<i>2,5 heures</i>

#### **Paiement des salaires et tenue des dossiers**

### **Quelles sont les retenues autorisées sur le salaire des employés?**

En règle générale, l'employeur ne peut effectuer de retenues sur le salaire que lorsque celles-ci :

- sont exigées par la loi (c'est-à-dire des retenues obligatoires);
- ont été acceptées par l'employé et qu'elles représentent un avantage direct pour ce dernier;
- permettent de récupérer des avances de salaire ou de corriger des erreurs de paie.

Voici des exemples de retenues autorisées sur le salaire des employés :

- Avances de salaire
  - ◆ Lorsqu'une avance est consentie, l'employé et l'employeur doivent s'entendre sur la façon de rembourser la somme et sur le calendrier de remboursement, c'est-à-dire en versements réguliers ou en un versement unique. Il est cependant interdit de retenir de l'intérêt, des frais de service ou tout autre frais sur les avances.
  - ◆ Si l'employeur et l'employé n'arrivent pas à s'entendre sur la méthode et la date du remboursement, l'employeur peut retenir des montants correspondant à ce qu'il serait autorisé à retenir s'il avait une saisie-arrêt de salaire en vertu de la *Loi sur la saisie-arrêt*.
- Corrections d'erreurs de paie
  - ◆ L'employeur peut corriger les erreurs de paie dès qu'il s'en aperçoit ou que l'employé s'en aperçoit. L'employé et l'employeur doivent s'entendre sur la façon de corriger l'erreur et sur la date à laquelle la correction doit être faite, c'est-à-dire par un remboursement en versements réguliers ou en un versement unique.
  - ◆ Si l'employeur et l'employé n'arrivent pas à s'entendre sur la méthode et la date du remboursement, l'employeur peut retenir des montants correspondant à ce qu'il serait autorisé à retenir s'il avait une saisie-arrêt de salaire en vertu de la *Loi sur la saisie-arrêt*.
- Coût des outils

- ◆ L'employeur ne peut retenir que le montant autorisé par l'employé, et ce uniquement si : a) l'employé reste propriétaire des outils, b) les outils ne sont pas propres à cet employeur particulier, c) les outils peuvent être achetés chez différents fournisseurs, d) on peut raisonnablement s'attendre à ce que les outils puissent être utilisés chez d'autres employeurs pour le même métier, e) l'employé a lui-même décidé d'acheter les outils auprès de l'employeur plutôt que d'un autre fournisseur.
- ◆ Si l'employeur et l'employé n'arrivent pas à s'entendre sur la méthode et la date du remboursement du coût des outils, l'employeur peut retenir des montants correspondant à ce qu'il serait autorisé à retenir s'il avait une saisie-arrêt de salaire en vertu de la *Loi sur la saisie-arrêt*.
- ◆ L'employeur ne peut retenir du salaire le coût des outils dont l'usage est exigé par les dispositions législatives.
- Amendes imposées à la suite d'une photo prise par un radar photographique ou un appareil photographique aux feux rouges
  - ◆ L'employeur peut retenir le montant minimum à payer s'il a obtenu le consentement écrit de l'employé.
- Coût des cours et de la formation
  - ◆ Retenues parfois autorisées. L'employeur ne peut demander à l'employé d'assumer les frais d'un cours qui n'a aucune valeur pour l'employé en dehors de son lieu de travail. Cela comprend la plupart des cours obligatoires particuliers à l'employeur. L'employeur peut retenir, en tout ou en partie, les frais engagés pour payer un cours ou une formation qui profite directement à l'employé si celui-ci décide de lui-même d'y participer et d'en payer le coût.
- Coût du logement et des repas

L'employeur peut faire payer à l'employé, avec son consentement, le logement et les repas si ce dernier n'a pas d'autre solution pratique pour se loger et se nourrir. Le montant pouvant être retenu par l'employeur ne doit pas réduire la rémunération de l'employé à une somme inférieure au salaire minimum de plus de 7 \$ par semaine pour le logement et de 1 \$ par repas, pour une période de paie donnée.

## **Quel genre de retenues ne peuvent pas être déduites du salaire des employés?**

L'employeur ne peut imposer d'intérêt ou de droits pour encaisser des chèques ou accorder des avances de salaire. L'employeur ne peut non plus récupérer ses dépenses d'entreprise des salaires de ses employés.

Les retenues non-autorisées sont les suivantes :

- frais d'encaissement de chèques;
- frais découlant de dommages subis par les biens ou les véhicules de l'entreprise (p. ex., franchise d'assurance, contravention de stationnement ou autre amende, exception faite des amendes imposées à la suite d'une photo prise par un radar photographique ou un appareil photographique aux feux rouges);
- coût des outils, de l'équipement ou des produits perdus, volés ou brisés, ou d'un mauvais entretien de ceux-ci;
- coût des déficits de caisse ou des articles manquants, et des repas, produits ou services impayés par les consommateurs;
- coût de l'équipement de protection individuelle.
  - ◆ L'employeur est responsable de l'équipement de protection. Il y a toutefois des exceptions pour les casques de protection et certaines chaussures de sécurité. Pour de plus amples renseignements, communiquez avec la Direction de la sécurité et de l'hygiène du travail au 204 945-3446 ou consultez son site Web à [safemanitoba.com/sauf-manitoba](http://safemanitoba.com/sauf-manitoba)
- coût des uniformes.



## **Quelles sont les retenues qui profitent directement à l'employé?**

Voici des exemples de retenues qui profitent directement à l'employé :

- régimes d'assurance ou d'assurance-maladie;
- achats volontaires de biens ou de services auprès de l'employeur;
- certains types de dépenses liées à l'éducation;
- repas et loyer.

Le coût du logement et des repas peut faire l'objet d'une retenue si l'employé n'a pas d'autre solution pratique pour se loger et se nourrir. Ces retenues ne doivent pas réduire la rémunération de l'employé à une somme inférieure au salaire minimum de plus de 7 \$ par semaine pour le logement et de 1 \$ par repas, pour une période de paie donnée.

L'employé doit accepter la retenue. Cela se produit souvent au début d'un emploi. Par exemple, l'employeur met à la disposition de ses employés un régime d'assurance-maladie obligatoire. Si l'employé, ayant connaissance de ce régime d'assurance-maladie avant de commencer à travailler chez l'employeur, accepte l'emploi qui lui est offert, la Direction des normes d'emploi déterminera alors que l'employé a accepté la retenue.

## **L'employeur peut-il retenir du salaire le coût d'un uniforme ou obliger les employés à en acheter un?**

Non. Les uniformes avantagent directement l'employeur. Il ne peut donc pas obliger l'employé à en acheter un.

## **Que considère-t-on comme un uniforme?**

L'employeur peut demander à ses employés de porter un uniforme, mais il ne peut pas leur demander de le payer. Puisque les uniformes sont généralement conçus pour une entreprise particulière et qu'ils portent le logo, le symbole, le nom ou les couleurs propres à l'employeur, ils ne sauraient être d'aucune utilité pour l'employé en dehors de son lieu de travail. Souvent, les employés n'ont pas d'autre choix que d'accepter le style, la couleur ou l'endroit où acheter l'uniforme.

## **L'employeur peut-il imposer un code vestimentaire?**

Oui. L'employeur peut imposer un code vestimentaire et fixer des normes concernant l'apparence des employés au travail. Il peut demander aux employés d'enlever leurs bijoux lorsqu'ils sont au travail ou, dans le cas de serveurs, de porter une chemise blanche et des pantalons noirs repassés.

Si le code vestimentaire prévoit des vêtements qui ne sauraient être d'aucune utilité pour l'employé en dehors de son lieu de travail, on considère qu'il est alors question d'un uniforme et non d'un code vestimentaire. Un code vestimentaire permet aux employés de porter leurs propres vêtements au travail. Les vêtements amples portés par les infirmières et infirmiers au travail sont un exemple courant de code vestimentaire. L'employeur peut exiger que ses employés portent ce genre de tenue mais il n'est pas obligé de leur fournir ces vêtements, ni d'en payer l'achat, à moins qu'il n'exige que les vêtements en question portent le logo ou l'emblème de l'entreprise.

## **Qui paie les dommages causés aux véhicules de l'entreprise et au matériel coûteux, ainsi que les autres types de perte?**

L'employeur ne peut retenir du salaire les coûts associés à la malfaçon, au travail de piètre qualité, à la perte de clients, aux déficits de caisse ou aux dommages à la propriété. Cela comprend les coûts associés aux accidents de circulation, aux amendes pour stationnement interdit avec des véhicules de l'entreprise, à la vaisselle cassée par des employés et aux clients qui partent sans payer. Pour en savoir plus, consultez la feuille de renseignements sur les Retenues.

L'employeur a le droit d'intenter une action devant les tribunaux civils contre un employé qui a causé des dommages. Si le tribunal rend une ordonnance exigeant le remboursement du coût des dommages, l'employeur peut alors saisir le salaire de l'employé.

### **Heures et horaire de travail**

## **Quelles sont les heures normales de travail?**

Les heures normales de travail sont de huit heures par jour et de 40 heures par semaine. Les employés ont droit à leur salaire au taux normal pour le travail effectué durant ces heures. Les employés qui travaillent au-delà des heures normales de travail au cours de la semaine ou d'une journée font des heures supplémentaires et doivent être payés au taux de rémunération des heures supplémentaires.

## **Qui détermine les horaires de travail?**

C'est l'employeur qui détermine les horaires de travail. Il établit ou approuve les horaires en fonction des besoins de son entreprise et peut modifier ces horaires en tout temps. Il arrive parfois que l'employeur fasse participer les employés à l'établissement des horaires, mais il n'est pas tenu de le faire.

## **L'employeur doit-il fournir le transport à l'employé pour se rendre au travail ou en revenir?**

Si l'établissement de l'employeur et la résidence de l'employé se trouvent dans les limites de la même ville, l'employeur est tenu de fournir à l'employé le transport entre sa résidence et son lieu de travail si l'employé commence ou termine son travail entre minuit et 6 h.

## **Qui décide l'horaire des heures supplémentaires travaillées?**

Les employés ne peuvent travailler des heures supplémentaires sans en aviser l'employeur ou obtenir son consentement. Si l'employeur demande, autorise ou reconnaît le besoin de faire des heures supplémentaires, elles doivent être payées au taux normal de l'employé majoré de 50 %.

Les employés et l'employeur peuvent s'entendre, au titre des conditions de travail, sur la nécessité de travailler un certain nombre d'heures supplémentaires. Sauf en situation d'urgence déclarée, les heures supplémentaires sont effectuées à titre volontaire ou d'un commun accord.

## **Quand les employés ont-ils droit à des pauses?**

Les employés ont droit à 30 minutes de pause non rémunérée après une période de travail de cinq heures. Les employés ont également droit à au moins un jour de repos par semaine.

Pour en savoir plus sur les pauses et les jours de repos, consultez la page [Heures de travail et pauses](#).

## **Les employés ont-ils droit à un jour de repos?**

Oui. La plupart des employés ont droit à au moins un jour de repos (24 heures) par semaine.

## **L'employeur peut-il modifier les horaires de travail des employés?**

Oui. L'employeur établit les horaires en fonction des besoins de son entreprise et peut modifier ces horaires en tout temps. Il peut ainsi décider de fermer un jour donné ou de réduire ou d'augmenter le nombre de ses heures d'ouverture chaque semaine.

L'employeur peut également modifier les horaires des employés après le début d'un quart de travail. Si les employés sont appelés à travailler trois heures ou plus et que l'employeur met fin au quart de travail plus tôt que prévu, il doit leur verser un salaire pour trois heures ou pour les heures travaillées, le nombre d'heures le plus élevé étant retenu. Pour en savoir plus, consultez la feuille de renseignements [Salaires de l'employé qui se présente au travail](#).

## **Les employés peuvent-ils modifier les horaires de travail?**

Bien que ce soit l'employeur qui détermine l'horaire de travail, certains permettent à leurs employés d'échanger des quarts de travail avec des collègues ou de modifier l'horaire.

## **L'employeur doit-il payer la rémunération des heures supplémentaires travaillées lorsque les employés modifient l'horaire de travail?**

Si les employés font des heures supplémentaires, ils doivent recevoir la rémunération des heures supplémentaires. L'employeur qui permet à ses employés de modifier l'horaire ou d'échanger des quarts de travail ne peut refuser de payer la rémunération des heures supplémentaires effectuées à la suite de tels changements. L'employeur doit connaître les heures de travail hebdomadaires et journalières de ses employés.

## **L'employeur peut-il modifier l'horaire après le début des quarts de travail?**

L'employeur peut mettre fin aux quarts de travail des employés plus tôt que prévu ou planifier des quarts supplémentaires s'ils ont lieu dans les limites de la durée normale du travail. Si les employés sont appelés à travailler trois heures ou plus et que l'employeur met fin au quart de travail plus tôt que prévu, il doit leur verser un salaire pour trois heures ou pour les heures travaillées, le nombre d'heures le plus élevé étant retenu. Les heures supplémentaires sont effectuées à titre volontaire ou fixées d'un commun accord. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, consultez les pages [Salaire de l'employé qui se présente au travail](#) et [Heures supplémentaires](#).

### **Heures supplémentaires**

## **Quel est le taux de rémunération des heures supplémentaires?**

Les employés reçoivent leur salaire horaire au taux normal majoré de 50 % pour chaque heure supplémentaire (ou partie d'une heure) travaillée.

## **Comment détermine-t-on les heures supplémentaires?**

Les heures supplémentaires sont déterminées en fonction du nombre d'heures travaillées par jour et par semaine. Les heures travaillées au-delà des heures normales de travail de huit heures par jour et de 40 heures par semaine

représentent des heures supplémentaires.

Voici quelques exemples de calcul des heures supplémentaires. Les jours où des heures supplémentaires ont été travaillées sont indiqués en caractères gras.

D	L	M	Me	J	V	S	Total	Heures normales	Heures supplémentaires
	8	8	8	8	8	<b>8</b>	48	40	<b>8</b>
	8	6	6	8	<b>10</b>		38	36	<b>2</b>
	<b>10</b>	6	<b>10</b>	6	<b>10</b>		42	36	<b>6</b>
7	6	8	7	7	<b>8</b>		43	40	<b>3</b>

## Les employés peuvent-ils accumuler des heures supplémentaires et les prendre en congé compensatoire plus tard?

Oui. L'employeur et les employés peuvent convenir par écrit d'accumuler les heures supplémentaires. L'entente doit respecter les règles suivantes :

- pour chaque heure supplémentaire travaillée, les employés accumulent une heure et 30 minutes de congé compensatoire au salaire au taux normal lorsqu'ils décident de prendre ce congé;
- l'employeur doit leur accorder ce congé pendant les heures normales de travail;
- l'employeur doit autoriser les employés à prendre ce congé compensatoire dans les trois mois qui suivent l'acquisition des heures supplémentaires, à moins que la Direction des normes d'emploi n'autorise un délai plus long.

## Les employés salariés peuvent-ils recevoir une rémunération des heures supplémentaires?

Oui. Les employés qui reçoivent un salaire ont droit à une rémunération des heures supplémentaires. Le taux horaire de rémunération des heures supplémentaires est calculé à partir du salaire horaire.

Par exemple, un employé qui reçoit un salaire de 800 \$ par semaine et qui doit travailler 40 heures par semaine reçoit un salaire de 20,00 \$ l'heure. Les heures supplémentaires sont payées au taux normal majoré de 50 %. Dans cet exemple, la rémunération des heures supplémentaires pour cet employé serait de 30,00 \$ l'heure.

Le salaire horaire d'un employé se calcule de la façon suivante :

$$\text{salaire hebdomadaire} \div \text{nombre total d'heures} = \text{salaire horaire} \quad 800 \$ \div 40 = 20,00\$ \text{ l'heure}$$

Le taux de rémunération des heures supplémentaires se calcule de la façon suivante :

$$\text{salaire horaire} \times 1,5 = \text{rémunération des heures supplémentaires} \quad 20,00 \$ \times 1,5 = 30,00 \$ \text{ par heure supplémentaire}$$

## Le salaire peut-il comprendre des heures supplémentaires?

Oui. L'employeur et l'employé peuvent s'entendre sur un salaire qui comprend un nombre déterminé d'heures supplémentaires. Une telle entente devrait être conclue avant que des heures supplémentaires ne soient travaillées et doit préciser le salaire que recevra l'employé pour travailler au-delà des heures normales. Si l'entente énonce clairement ces informations, cela permettra d'éviter les désaccords éventuels.

Par exemple : un employé reçoit un salaire hebdomadaire de 700 \$ et est appelé à travailler 50 heures par semaine. Selon l'entente, le traitement de l'employé comprend un salaire pour 40 heures normales de travail et une rémunération pour dix heures supplémentaires par semaine. Pour calculer le taux de salaire horaire, on convertit d'abord les heures supplémentaires en heures normales (heures régulières) en les multipliant par 1,5.

Dans cet exemple,

10 heures supplémentaires x 1,5 = 15 heures normales

Celles-ci sont alors ajoutées aux heures normales de travail :

40 heures normales + 15 heures normales = 55 heures normales

On calcule ensuite le salaire horaire que doit recevoir l'employé pour les heures normales qu'il a travaillées en divisant le salaire par le nombre total d'heures normales :

Salaire de 700 \$ ÷ 55 heures normales travaillées = 12,73 \$ de l'heure

En ce qui concerne les heures supplémentaires travaillées, il faut payer l'employé au taux de rémunération des heures supplémentaires équivalant à une fois et demie ce taux horaire : 12,73 \$ de l'heure x 1,5 = 19,10 \$ par heure supplémentaire

Si l'employé travaille plus que les 50 heures convenues, il doit recevoir une rémunération des heures supplémentaires pour les heures au-delà de cette limite.

## Exemptions relatives aux heures supplémentaires

Les employés qui déterminent en grande partie leurs heures de travail et qui gagnent au moins deux fois plus que le salaire moyen par activité économique au Manitoba peuvent être exemptés des dispositions législatives régissant les heures de travail et les heures supplémentaires. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la page [Heures de travail et heures supplémentaires – Exemptions – Employés qui déterminent en grande partie leurs heures de travail.](#)

Les employés qui exercent surtout des fonctions de direction peuvent être exemptés des dispositions législatives régissant les heures de travail et les heures supplémentaires. Cette exemption ne s'applique pas nécessairement à tous les employés ayant le titre de directeur ou de superviseur. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la page [Heures de travail et heures supplémentaires – Exemptions – Employés qui exercent surtout des](#)

## **Les employés ayant le titre de « directeur » ou de « superviseur » sont-ils exemptés des dispositions législatives régissant les heures de travail et les heures supplémentaires?**

Les titres de poste n'ont aucune incidence sur le fait qu'un employé est exempté ou non. Au nombre des facteurs pris en compte figurent la nature de leurs tâches ainsi que le degré de contrôle et de direction que ces employés exercent au sein de l'entreprise.

## **Quelles sont les personnes exemptées des dispositions législatives régissant les heures de travail et les heures supplémentaires?**

Les employés qui déterminent en grande partie leurs heures de travail et qui gagnent un salaire normal annuel correspondant au moins au double du salaire moyen dans le secteur industriel au Manitoba sont exemptés des dispositions régissant les heures supplémentaires. Les deux critères doivent être respectés pour que s'applique l'exemption.

## **Quel est le salaire moyen par activité économique au Manitoba?**

Tous les ans, Statistique Canada établit le salaire moyen dans le secteur industriel au Manitoba. Les employés qui gagnent deux fois plus que ce montant et qui déterminent en grande partie leurs heures de travail peuvent être exemptés des dispositions législatives régissant les heures supplémentaires.

<b>Année</b>	<b><i>Salaire moyen par activité économique au Manitoba</i></b>	<b><i>Deux fois le salaire moyen par activité économique au Manitoba</i></b>
Du 1 <sup>er</sup> juin 2024 au 31 mai 2025	57 429.32\$	114 858.64\$
Du 1 <sup>er</sup> juin 2023 au 31 mai 2024	54 939.04 \$	109 878.08 \$
Du 1 <sup>er</sup> juin 2022 au 31 mai 2023	53 238.12 \$	106 476.24 \$
Du 1 <sup>er</sup> juin 2021 au 31 mai 2022	51 612.08 \$	103 224.16 \$
Du 1 <sup>er</sup> juin 2020 au 31 mai 2021	49 598.12 \$	99 196.24 \$
Du 1 <sup>er</sup> juin 2019 au 31 mai 2020	48 716,20 \$	97 432,40 \$
Du 1 <sup>er</sup> juin 2018 au 31 mai 2019	47 367,32 \$	94 734.64 \$

Du 1 <sup>er</sup> juin 2017 au 31 mai 2018	46 203,04 \$	92 406,08 \$
Du 1 <sup>er</sup> juin 2016 au 31 mai 2017	45 768,84 \$	91 537,68 \$
Du 1 <sup>er</sup> juin 2015 au 31 mai 2016	44 869,24 \$	89 738,48 \$
Du 1 <sup>er</sup> juin 2014 au 31 mai 2015	43 134,00 \$	86 268,00 \$
Du 1 <sup>er</sup> juin 2013 au 31 mai 2014	42 021,72 \$	84 043,44 \$

## **Qu'entend-on par « déterminer en grande partie ses heures de travail » ?**

Certains employés peuvent organiser leur horaire de travail de manière à répondre à leurs besoins personnels ou à ceux de leurs clients. Ils peuvent devoir consulter leur employeur de temps à autre mais, de façon générale, ce dernier ne détermine pas leur horaire et ne vérifie pas leurs activités quotidiennes. On pourrait dire que ces employés « déterminent en grande partie leurs heures de travail ».

Pour la plupart des employés, c'est l'employeur qui détermine les heures et les jours qu'ils doivent travailler. Bien que les employés puissent demander des modifications à leur horaire, ils n'ont pas le dernier mot. Ces employés ne sont pas en mesure de déterminer en grande partie leurs heures de travail.

## **Faut-il respecter les deux critères pour que l'exemption aux dispositions législatives régissant les heures supplémentaires s'applique?**

Oui. Pour que l'exemption s'applique, les employés doivent déterminer en grande partie leurs heures de travail et gagner un salaire annuel normal deux fois plus élevé que le salaire moyen par activité économique au Manitoba.

## **Heures supplémentaires et régimes de rémunération au rendement**

La plupart des employés qui travaillent au-delà de huit heures par jour et 40 heures par semaine ont droit à la rémunération des heures supplémentaires. Cela comprend les employés dont la rémunération est versée entièrement ou en partie en fonction du rendement. La rémunération des heures supplémentaires d'un employé payé au rendement est calculée selon le salaire horaire moyen. Pour de plus amples renseignements sur le calcul de la rémunération des heures supplémentaires en vertu des régimes de rémunération au rendement, consultez la page [Heures supplémentaires et rémunération au rendement](#).



## Comment calcule-t-on la rémunération des heures supplémentaires pour les employés payés au rendement?

Dans le cas de la rémunération au rendement, le calcul des heures supplémentaires se fait en deux étapes :

1. calculez d'abord le salaire horaire au taux normal en divisant la rémunération au rendement totale reçue pendant la période de paie donnée par le nombre total d'heures de travail de l'employé au cours de cette même période;
2. calculez ensuite le taux horaire des heures supplémentaires en multipliant le salaire horaire au taux normal par 1,5.

Pour chaque période de paie, les employés doivent recevoir le taux horaire pour toutes les heures normales qu'ils ont travaillées ainsi qu'une rémunération au taux horaire normal majoré de 50 % pour toutes les heures supplémentaires qu'ils ont travaillées.

Les heures supplémentaires sont les heures de travail qui s'ajoutent aux heures normales. Dans la plupart des cas, la durée normale du travail est de huit heures par jour et de 40 heures par semaine. La page [Heures supplémentaires](#) renferme plus de renseignements sur le calcul des heures supplémentaires.

## Qu'entend-on par « rémunération au rendement »?

La rémunération au rendement est établie en fonction de la productivité des employés et non du nombre d'heures de travail effectuées. Entre autres exemples courants, on peut citer les vendeurs à commission, les mécaniciens payés à taux de salaire fixe et les travailleurs à la pièce.

### Congés

## Quels types de congé sont offerts aux employés?

Un employé dispose de quatorze types de congés avec protection de l'emploi :

- Congé de maternité
- Congé parental
- Congé pour obligations familiales
- Congé de soignant
- Congé de décès:
  - Congé en cas de décès ou de disparition d'un enfant
  - Congé sans solde pour une perte de grossesse
- Congé de longue durée en cas de blessure ou de maladie grave
- Congé en cas de violence familiale
- Congé relative à la cérémonie de citoyenneté
- Congé en cas de maladie grave
- Congé en cas de décès ou de disparition d'un enfant
- Congé à l'intention des réservistes
- Congé pour don d'organes
- Congé en cas de maladie grave

- Congé à des fins de vaccination contre la COVID-19

## **Qui décide du genre de congé que prend un employé?**

L'employé est tenu d'indiquer à son employeur le type de congé qu'il veut prendre. L'employeur aura besoin de suffisamment de précisions pour déterminer que le congé répond aux exigences du type de congé demandé.

Lorsque l'employé fait une demande de congé, l'employeur doit lui demander s'il veut prendre un congé aux termes du *Code des normes d'emploi* ou s'il demande la permission de prendre un congé sans solde. L'employeur ne décide pas du moment où l'employé peut prendre un congé en vertu des dispositions législatives, mais il détermine les modalités pour d'autres types de congés.

## **L'employeur doit-il verser un salaire à l'employé durant le congé?**

Non. Les employeurs ne sont pas tenus de verser un salaire aux employés qui sont en congé. Pour tous les types de congé, les employeurs sont seulement tenus d'autoriser le congé et de permettre aux employés de reprendre leur emploi à la fin du congé. Les employeurs peuvent accorder des avantages supérieurs à ceux prévus dans les dispositions législatives, et un grand nombre d'employeurs le font.

D'autres programmes fédéraux peuvent toutefois offrir des prestations de remplacement du revenu. On recommande aux employés de communiquer avec le gouvernement fédéral pour savoir quels types de congé peuvent donner droit à des prestations de remplacement de revenu.

Les seules exceptions au *Code des normes d'emploi* qui obligent un employeur à verser un salaire à un employé pendant une partie d'un congé concernent les Congés en cas de violence familiale et les Congé à des fins de vaccination contre la COVID-19

## **Existe-t-il des programmes visant à rémunérer les employés lorsqu'ils sont en congé?**

Le gouvernement fédéral offre des programmes de soutien du revenu visant certains types de congés. Pour en savoir davantage, appelez Service Canada au numéro sans frais 1 800 O-Canada (1 800 622-6232).

## **Qu'arrive-t-il quand le congé prend fin?**

Lorsqu'il revient au travail, l'employé doit pouvoir occuper son ancien poste, ou un poste comparable, et recevoir un salaire et des avantages identiques ou supérieurs. L'employeur ne peut pas faire preuve de discrimination envers l'employé ni tenter de le punir parce qu'il a pris ce congé.

## **Que se passe-t-il si le poste de l'employé n'est plus offert?**

En général, l'employé doit retrouver le poste qu'il occupait avant de partir en congé. Toutefois, si le poste en question n'est plus offert, on doit lui offrir un poste similaire avec un salaire et des avantages identiques ou supérieurs.

Dans certaines circonstances, l'employeur peut ne pas avoir de postes vacants pour des raisons qui n'ont rien à voir avec le congé. Par exemple, l'employé en congé sans solde n'est pas nécessairement protégé contre la perte de son emploi si son employeur met fin à une part de ses activités et réduit sa main-d'œuvre en fonction de l'ancienneté.

L'employeur doit démontrer que le congé n'influence aucunement sa décision de mettre à pied l'employé ou de mettre fin à son emploi.

## **Qui est admissible au congé de maternité?**

Les employées enceintes qui travaillent chez le même employeur depuis au moins sept mois consécutifs ont droit au congé de maternité.

## **Qui est admissible au congé parental?**

Les employés qui travaillent chez le même employeur depuis au moins sept mois consécutifs et qui sont devenus parents à la suite d'une naissance ou d'une adoption ont droit à ce congé.

## **Quelle est la durée du congé pour obligations familiales?**

Le Code des normes d'emploi prévoit trois jours de congé sans solde par année à des fins d'obligations familiales. De nombreux employeurs accordent des avantages sociaux supérieurs à ce que prévoit le Code, tels qu'un plus grand nombre de jours de congé ou de congés payés.

## **Qui est admissible au congé de soignant?**

Les employés qui travaillent chez le même employeur depuis au moins 30 jours ont droit à ce congé. Les employés doivent présenter un certificat médical indiquant qu'un membre de la famille souffre d'une grave maladie, qu'il risque fortement de mourir au cours des 26 prochaines semaines et qu'il a besoin de soins et de soutien.

## **Qui est admissible au congé de décès?**

Tous les employés qui travaillent chez le même employeur depuis au moins 30 jours ont droit au congé de décès.

## **Qui est considéré comme un membre de la famille?**

Aux termes du *Code des normes d'emploi*, la famille est définie de façon très générale. Les enfants, les enfants du conjoint, les parents, les grands-parents, les conjoints, les conjoints de fait, les frères, les beaux-frères, les sœurs, les belles-sœurs, les tantes, les oncles, les nièces et les neveux sont tous considérés comme des membres de la famille. La définition englobe aussi les personnes que l'employé considère comme des proches parents, même si elles n'ont pas de lien de parenté avec lui.

### **Congé annuel et indemnité de congé annuel**

## **Quelle est la durée du congé annuel?**

Les employés ont droit à au moins deux semaines de congé annuel après chacune des quatre premières années de travail. Après cinq ans de travail chez le même employeur, ils ont droit à au moins trois semaines de congé annuel.

## **Quelles indemnités les employés reçoivent-ils lorsqu'ils prennent leur congé annuel?**

L'indemnité de congé annuel est calculée en fonction du salaire brut de l'année précédente. Les employés ayant droit à deux semaines de congé annuel reçoivent une indemnité de congé annuel correspondant à 4 % de leur salaire brut, tandis que ceux qui ont droit à trois semaines de congé, à 6 % de leur salaire brut.

## **Quand les employés reçoivent-ils leur indemnité de congé annuel?**

C'est l'employeur qui détermine quand l'indemnité de congé annuel sera accordée. Par contre, l'indemnité doit être versée au plus tard le dernier jour de travail précédant le congé annuel et dans les dix mois suivant la date à laquelle l'employé y a droit.

## **L'employeur peut-il répartir l'indemnité de congé annuel sur l'ensemble des chèques de paie?**

L'employeur a le droit de répartir l'indemnité de congé annuel sur l'ensemble des chèques de paie. Les employés ont toujours le droit de prendre leur congé annuel mais ne reçoivent pas une indemnité de congé annuel supplémentaire lorsqu'ils sont en congé puisqu'elle a déjà été répartie sur l'ensemble des chèques de paie.

## **Quand les employés peuvent-ils prendre leur congé annuel?**

Après avoir terminé un an de travail, les employés ont droit à un congé annuel qu'ils doivent prendre dans les dix mois suivant la date à laquelle ils y ont droit. L'employeur et les employés peuvent s'entendre sur la date prévue du congé annuel.

Si l'employeur et un employé n'arrivent pas à s'entendre sur la date du congé, c'est l'employeur qui la fixe. L'employeur est tenu de donner à l'employé un préavis de quinze jours avant le début du congé et ne peut l'obliger à prendre moins d'une semaine de congé à la fois. L'employeur peut toutefois obliger ses employés à prendre congé pendant la période de l'année où son entreprise ferme habituellement ses portes.

## **Le congé annuel peut-il servir d'avis de cessation d'emploi?**

L'employeur ne peut utiliser la période de congé annuel comme délai de préavis en cas de cessation d'emploi.

Lorsqu'un employé quitte son emploi, il a le droit d'utiliser son congé annuel comme délai de préavis si l'employeur est d'accord. Les employés ont droit à la totalité de l'indemnité de congé annuel non payée quand leur emploi prend fin. Pour en savoir plus, consultez la feuille de renseignements sur la [Cessation d'emploi](#).

### **Jours fériés et heures d'ouverture des commerces le dimanche**

## **Quels sont les jours fériés au Manitoba?**

Il y a neuf jours fériés au cours de l'année, à savoir :

- le jour de l'An
- le jour de Louis Riel (le troisième lundi de février)
- le Vendredi saint
- la fête de la Reine
- le 1<sup>er</sup> juillet
- la fête du Travail
- la Journée du chandail orange (Journée nationale de la vérité et de la réconciliation)
- le jour de l'Action de grâces
- le jour de Noël

<i>Jours fériés</i>	<i>2023</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>
Jour de l'An	1 <sup>er</sup> janvier	1 <sup>er</sup> janvier	1 <sup>er</sup> janvier
Jour de Louis Riel	20 février	19 février	17 février
Vendredi saint	7 avril	29 mars	18 avril
Fête de la Reine	22 mai	20 mai	19 mai
le 1 <sup>er</sup> juillet	1 <sup>er</sup> juillet	1 <sup>er</sup> juillet	1 <sup>er</sup> juillet
Fête du Travail	4 septembre	2 septembre	1 septembre
Journée du chandail orange	-	30 septembre	30 septembre
Jour de l'Action de grâces	9 octobre	14 octobre	13 octobre
Jour de Noël	25 décembre	25 décembre	25 décembre

La plupart des employés reçoivent une indemnité de jour férié pour ces journées, qu'ils travaillent ou non.

## **Le dimanche de Pâques, la journée Terry Fox, le jour du Souvenir et le lendemain de Noël sont-ils des jours fériés?**

Les employés qui ne travaillent pas le dimanche de Pâques, la journée Terry Fox et le lendemain de Noël n'ont pas droit à une journée payée, car ce ne sont pas des jours fériés.

Bien que le jour du Souvenir ne soit pas un jour férié, certaines restrictions s'appliquent aux heures d'ouverture des commerces et il existe des exigences particulières relatives à la rémunération des employés qui travaillent ce jour-là. Pour en savoir plus, consultez la feuille de renseignements sur le [Jour du Souvenir](#).

## **Comment calcule-t-on l'indemnité de jour férié?**

Les employés qui travaillent toujours le même nombre d'heures reçoivent leur salaire normal d'une journée comme indemnité de jour férié.

- Par exemple, un employé qui travaille toujours huit heures par jour et quarante heures par semaine reçoit son salaire normal de huit heures comme indemnité de jour férié.

Dans le cas d'un employé dont le salaire ou les heures de travail varient, l'indemnité de jour férié correspond à 5 % de sa rémunération brute (excluant toute rémunération des heures supplémentaires) pour la période de quatre semaines qui précède le jour férié.

- Par exemple, un employé qui travaille un nombre d'heures différent chaque jour et qui a gagné 1 200 \$ pendant les quatre semaines précédant le jour férié a droit à une indemnité de jour férié de 60 \$, c'est-à-dire,  $1\,200 \$ \times 5 \% = 60 \$$ .

## **Les employeurs doivent-ils tous payer le salaire normal majoré de 50 % pour les heures travaillées un jour férié?**

Dans la plupart des lieux de travail, l'employeur doit verser aux employés qui travaillent un jour férié une indemnité de jour férié en plus de leur salaire normal majoré de 50 % pour les heures travaillées ce jour-là.

Une exception s'applique toutefois aux employeurs qui gèrent une station-service, un hôpital, un hôtel, un restaurant, une entreprise de divertissement, une entreprise à production ininterrompue, une entreprise agricole à ambiance contrôlée ou une entreprise saisonnière (sauf dans l'industrie de la construction), ainsi qu'aux employeurs de travailleurs domestiques. Ces employeurs peuvent verser à leurs employés le salaire normal pour les heures travaillées le jour férié s'ils leur accordent un autre jour de congé et l'indemnité de jour férié correspondante dans les 30 jours qui suivent le jour férié. Si l'employeur et l'employé s'entendent sur la date, le jour de congé peut être prévu à tout moment avant le prochain congé annuel de l'employé.

## **Les employés ont-ils tous droit à une indemnité de jour férié?**

Tous les employés ont droit à une indemnité de jour férié, à moins :

- qu'ils soient appelés à travailler un jour férié, mais qu'ils sont absents ce jour-là sans le consentement de l'employeur;
- qu'ils soient absents du travail le dernier jour de travail prévu à l'horaire avant le jour férié ou le premier jour de travail prévu à l'horaire après le jour férié, et ce, sans le consentement de l'employeur.

Les fonctionnaires électoraux, les recenseurs et toute autre personne nommée temporairement en vertu de la *Loi électorale* n'ont pas droit à une indemnité de jour férié.

## **Que se passe-t-il lorsque les employés travaillent un jour férié?**

Les employés qui travaillent un jour férié ont normalement droit de recevoir, en plus de leur indemnité de jour férié, un salaire au taux normal majoré de 50 % pour toutes les heures travaillées pendant cette journée.

## Qu'arrive-t-il s'il y a cessation d'emploi dans les quatre semaines précédant un jour férié?

Si l'employé quitte son emploi avant un jour férié, il n'a pas droit à l'indemnité de jour férié pour cette journée.

Si l'employeur met fin à un emploi avant un jour férié, l'employé touché a droit à une indemnité de jour férié correspondant à 5 % de son salaire brut (excluant toute rémunération des heures supplémentaires, mais comprenant le salaire tenant lieu de préavis) pour la période de quatre semaines qui précède le jour férié. L'indemnité de jour férié doit être versée en même temps que le dernier salaire, au plus tard dix jours ouvrables après la date de fin d'emploi.

## Quels commerces de détail ont le droit d'être ouverts sans un arrêté les dimanches et les jours fériés?

Les commerces de détail ne sont plus tenus de fermer à 18 h les dimanches et certains jours fériés, et peuvent déterminer leurs propres heures d'ouverture.

Les restrictions provinciales ont été retirées, mais les municipalités auront le pouvoir d'adopter des règlements municipaux en vertu de la Loi sur les municipalités, empêchant les commerces de détail qui relèvent de leur compétence d'ouvrir certains jours ou pendant certaines heures.

Le jour du Souvenir n'est pas un jour férié. Toutefois, ce jour-là, les commerces de détail doivent rester fermés de 9 h à 13 h. Pour en savoir plus, consultez la feuille de renseignements sur le [Jour du Souvenir](#).

## Un employé d'un commerce de détail peut-il refuser de travailler le dimanche?

Oui, les travailleurs de la vente au détail ont le droit de refuser de travailler le dimanche, à condition qu'ils donnent à leur employeur un préavis d'au moins 14 jours, **sauf** dans les circonstances suivantes :

- les employés qui ont accepté par écrit, au moment de leur embauche, de travailler le dimanche;
- les employés soumis à une convention collective qui prévoit que l'employé ne peut pas refuser de travailler le dimanche;
- les personnes employées pour la vente de biens ou de services dans un établissement de commerce de détail, où le nombre de personnes, y compris le propriétaire, ne dépasse pas habituellement quatre personnes à la fois.



## Y a-t-il de nouvelles restrictions en vigueur pour les employés qui refusent de travailler un dimanche?

La Direction des normes d'emploi peut imposer aux employeurs l'obligation d'indemniser ou de réintégrer les employés qui ont été licenciés ou victimes d'une discrimination après avoir exercé leur droit de refuser de travailler le dimanche.

## Les employés des commerces de détail ont-ils une journée de congé par semaine?

La plupart des employés, y compris ceux des commerces de détail, ont droit à une période de repos d'au moins 24 heures consécutives chaque semaine.

### Cessation d'emploi

## Qu'entend-on par « cessation d'emploi »?

Il y a cessation d'emploi lorsque l'employeur ou l'employé met fin à la relation d'emploi. Dans le langage courant, quand il est question de cessation d'emploi, on dit qu'une personne :

- est congédiée;
- démissionne;
- est remerciée;
- est démise de ses fonctions;
- est renvoyée;
- est mise à pied de façon permanente;
- est licenciée.

## Les employés sont-ils tenus de donner un préavis de cessation d'emploi?

Oui. Le délai de préavis dépend de la durée de l'emploi de l'employé chez le même employeur:

<i>Période d'emploi</i>	<i>Délai de préavis</i>
Au moins 30 jours, mais moins d'un an	Une semaine
Au moins un an	Deux semaines

## Les employeurs sont-ils tenus de donner un préavis de cessation d'emploi?

Oui. Le délai de préavis dépend de la durée de l'emploi de l'employé chez le même employeur:

Période d'emploi	Délai de préavis
Au moins 30 jours, mais moins d'un an	Une semaine
Au moins un an et moins de trois ans	Deux semaines
Au moins trois ans et moins de cinq ans	Quatre semaines
Au moins cinq ans et moins de dix ans	Six semaines
Au moins dix ans	Huit semaines

L'employeur peut soit permettre à l'employé de travailler pendant la période de préavis, soit lui verser un salaire tenant lieu de préavis pour le même nombre de semaines, ou une combinaison des deux.

## Y a-t-il des cas où un préavis de cessation d'emploi n'est pas nécessaire?

Oui. L'employeur et les employés n'ont pas à donner de préavis de cessation d'emploi lorsque les employés ont travaillé pendant moins de 30 jours. L'employeur ne peut ni prolonger ni modifier cette période, à moins que cela n'ait été négocié avec un syndicat dans le cadre d'une convention collective.

## Les politiques en matière de préavis que l'employeur applique dans son entreprise peuvent-elles être différentes de ce qui est prévu par les dispositions législatives?

Non. La politique des employeurs en matière de préavis doit répondre aux exigences des dispositions législatives. La seule exception porte sur les lieux de travail syndiqués où la convention collective précise des exigences différentes.

## L'employeur peut-il verser un salaire au lieu de donner un préavis de cessation d'emploi?

L'employeur peut choisir de verser le salaire (souvent appelé salaire tenant lieu de préavis) que l'employé aurait reçu s'il avait travaillé pendant la période de préavis. Il peut également permettre à l'employé de travailler pendant une partie de la période de préavis et lui verser le salaire tenant lieu de préavis pour le reste de cette période.

L'indemnité de congé annuel et la rémunération des heures supplémentaires ne s'ajoutent pas au salaire tenant lieu de préavis.

Les employés qui ont le même horaire de travail chaque semaine reçoivent leur rémunération normale à titre de salaire tenant lieu de préavis. Dans le cas des employés qui travaillent des heures variables chaque semaine, le salaire tenant lieu de préavis est calculé en fonction de la moyenne des heures travaillées habituellement par semaine au cours des six derniers mois.

## **L'employeur peut-il retenir le salaire des employés qui quittent leur travail sans donner de préavis?**

Non, les employeurs sont tenus de payer aux employés tout le salaire gagné jusqu'au dernier jour de travail, L'employeur doit verser ce salaire aux employés dans les dix jours ouvrables suivant le dernier jour de travail. L'employeur peut demander devant les tribunaux civils le recouvrement de toute somme perdue.

## **Y a-t-il des cas où l'employeur ou les employés n'ont pas à donner un préavis de cessation d'emploi?**

Un préavis de cessation d'emploi n'est pas nécessaire dans tous les cas. En voici quelques exemples :

- lorsque l'employé est mis à pied de façon temporaire pour moins de huit semaines sur une période de 16 semaines. Il faut tenir compte d'autres facteurs pour déterminer la période de mise à pied des employés temporaires. Consultez la feuille de renseignements intitulée Agence de placement temporaire;
- lorsque l'employé travaille dans l'industrie de la construction;
- lorsque l'employeur peut prouver qu'il a un motif valable. Consultez la feuille de renseignements sur les Motifs valables;
- lorsque l'emploi est offert pour une période déterminée ou qu'il se rapporte à une tâche ou à un travail particulier;
- lorsque l'employé détermine en grande partie le choix d'accepter ou non de travailler et qu'il n'est pas pénalisé par l'employeur s'il choisit de refuser un travail, exception faite des employés temporaires qui ont le droit de recevoir un préavis s'ils travaillent régulièrement plus de 12 heures par semaine;
- lorsque l'employeur fait preuve d'une conduite inacceptable ou violente à l'égard de l'employé.
- en vertu de la *Loi électorale*, la personne qui a nommé les employés électoraux peut mettre fin à la relation d'emploi pour des raisons particulières. L'employé peut faire appel de la décision auprès de l'Assemblée législative.

L'employeur doit examiner chaque situation au cas par cas s'il décide de ne pas donner de préavis de cessation d'emploi à un employé.

## **L'employeur a-t-il besoin d'un motif valable pour mettre fin à une relation d'emploi?**

En vertu du *Code des normes d'emploi*, les employés et l'employeur peuvent mettre fin à un emploi sans aucune raison; toutefois, ils sont tenus de donner un préavis de cessation d'emploi suffisant. L'employeur qui pense avoir de bonnes raisons, c'est-à-dire un « motif valable », de mettre fin à un emploi sans préavis doit pouvoir fournir

suffisamment de preuves. La Direction des normes d'emploi enquête sur les plaintes concernant la question à savoir si ou non un employé aurait dû être avisé de la cessation d'emploi.

## **Le préavis de cessation d'emploi s'applique-t-il dans l'industrie de la construction?**

Non. Les employés de la construction sont exclus des exigences relatives au préavis de cessation d'emploi. Pour en savoir plus, consultez la page [Industrie de la construction](#).

## **Pour de plus amples renseignements, communiquez avec la Direction des normes d'emploi :**

Téléphone : 204 945-3352 ou, sans frais au Canada, 1 800 821-4307

Télécopieur : 204 948-3046

Site Web : [www.gov.mb.ca/labour/standards/index.fr.html](http://www.gov.mb.ca/labour/standards/index.fr.html)

Le présent document est un aperçu général et les renseignements qui s'y trouvent peuvent être modifiés. Pour obtenir des renseignements plus complets, veuillez consulter les lois en vigueur, notamment le *Code des normes d'emploi*, la *Loi sur les salaires dans l'industrie de la construction* et la *Loi sur le recrutement et la protection des travailleurs*, ou communiquez avec la Direction des normes d'emploi.

**Offerts dans de multiples formats  
sur demande.**

le septembre 27, 2024

[Fermer](#)

manitoba.ca | 1-866-MANITOBA