Guide du code des normes de travail

de la Nouvelle-Écosse

NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE

OCTOBER 2026

© Droit d’auteur de la Couronne, Province de la Nouvelle-Écosse, 2026

Guide du code des normes de travail de la Nouvelle-Écosse
Ministère du Travail, des Compétences et de l’Immigration
Octobre 2026
ISBN : 978-1-77448-838-6

Objet

Le présent guide est conçu pour aider les gens à comprendre comment la loi sur les normes de travail de la Nouvelle-Écosse encadre les relations de travail, et il décrit le rôle de la Division des normes de travail dans l'application de la loi.

Remarque : dans le présent document, l'expression « code des normes de travail » fait référence au document *Labour Standards Code* dont il n'existe pas de version française.

Introduction aux normes de travail 4
Protection salariale 7
Salaire minimum 10
Retenues sur le salaire 13
Vacances et paie de vacances 15
Rémunération des heures supplémentaires 17
Indemnité de jour férié 20
Jours de fermeture des commerces de détail et droit de refuser de travailler 23
Quand l'employeur met fin à l'emploi 26
Quand l'employé met fin à son emploi 31
Congés autorisés 33
Heures de travail (période de repos, pauses) 46
Travail des enfants 49
Recrutement et embauche des travailleurs étrangers 51
Dossiers 54
Procédure relative aux plaintes concernant les normes de travail 56
Coordonnées 58

Avis important

Le présent guide aborde uniquement la loi sur les normes de travail de la Nouvelle-Écosse. D'autres lois peuvent s'appliquer aux relations de travail, par exemple, la loi sur la santé et la sécurité et la loi sur les droits de la personne. Les gens peuvent aussi avoir recours aux tribunaux pour traiter les problèmes du milieu de travail. Par exemple, un employé peut entamer une procédure en dommages-intérêts devant la cour contre son employeur pour un congédiement injustifié. Ou encore, un employeur peut entamer une action contre son employé pour recouvrer une dette que ce dernier a envers lui.

Introduction aux normes de travail

Division des normes de travail

La Division des normes de travail administre comme suit la loi provinciale régissant les normes de travail : elle organise des activités de sensibilisation et des présentations destinées aux employeurs, aux employés et aux recruteurs; elle enquête sur des plaintes relatives aux normes de travail et apporte une solution le cas échéant; elle examine les dossiers de paie et les dossiers de recrutement; elle répond aux demandes de renseignements que le public lui adresse par téléphone, par courriel et en personne.

Le rôle de la loi

La loi sur les normes de travail fixe les règles minimales en matière d'emploi en Nouvelle-Écosse que les employeurs et les employés sont tenus de respecter. Elle englobe les règles spécifiques au recrutement des travailleurs et à l'embauche de travailleurs étrangers.

Ces règles établissent les normes sur le salaire minimum, les retenues sur la paie, la paie de vacances, la rémunération des heures supplémentaires, les jours fériés rémunérés, les congés autorisés, la cessation d'emploi et d'autres aspects connexes. Il est interdit aux employeurs et aux employés d'accepter des conditions, modalités et avantages qui sont inférieurs à ceux que prévoit la législation. Les employeurs peuvent toutefois accorder à leurs employés des avantages supérieurs à ceux prévus dans la loi.

Les employés, les employeurs et les recruteurs ont des droits et des obligations en vertu de ces règles. Une personne qui estime ne pas avoir reçu un des avantages prévus dans la loi peut communiquer avec la Division des normes de travail pour déposer une plainte relative aux normes de travail (voir aussi la section sur la Procédure relative aux plaintes concernant les normes de travail).

En général, la loi sur les normes de travail s'applique aux cas suivants :

- les employeurs dont l'entreprise est réglementée par le gouvernement provincial;
- les employés qui travaillent pour un employeur, quel que soit le nombre d'heures de travail, par ex., emploi permanent, occasionnel, saisonnier, à temps plein, à temps partiel;
- les recruteurs qui aident des personnes, y compris des travailleurs étrangers, à se trouver du travail en Nouvelle-Écosse, et les personnes qu'ils aident.

Ce ne sont pas tous les employés qui sont visés par tous les aspects de la loi. Les règles peuvent être compliquées. Si vous avez des questions, adressez-vous à la Division des normes de travail.

La loi ne s'applique pas aux cas suivants :

- les employeurs dont l'entreprise est réglementée par le gouvernement fédéral;
- les personnes qui sont travailleurs autonomes ou qui sont considérées comme entrepreneurs indépendants;
- les employés qui assurent un service domestique ou des soins personnels à un membre de la famille immédiate dans une maison privée et qui travaillent pour le propriétaire de la maison (les protections pour les travailleurs étrangers *s'appliquent* à ce groupe);
- les employés qui assurent un service domestique ou des soins personnels dans une maison privée et qui travaillent pour le propriétaire de la maison jusqu'à 24 heures par semaine (les protections pour les travailleurs étrangers *s'appliquent* à ce groupe).

De plus, nous ne traitons pas les plaintes déposées par les personnes suivantes :

- les employés syndiqués qui disposent d'une procédure de griefs afin d'obtenir ce à quoi ils ont droit au titre de leur convention collective.

Motifs de discrimination visés par le code des normes de travail (*Labour Standards Code*)

Il est illégal de congédier un employé, de le mettre à pied ou de prendre des mesures discriminatoires contre lui pour les motifs suivants :

- il a déposé une plainte ou a aidé un employé à déposer une plainte en vertu du code des normes de travail;
- il est sur le point de présenter une demande d'information concernant ses droits ou les droits d'un autre employé en vertu du code des normes de travail;
- il a présenté une demande d'information ou entamé une enquête ou des procédures, ou il a aidé un autre employé à présenter une demande d'information ou à entamer une enquête ou des procédures en vertu du code des normes de travail;
- il a témoigné ou il témoignera (ou si l'employeur pense que cette personne témoignera) lors d'une enquête ou d'une audience qui a lieu conformément au code des normes de travail;
- il a divulgué ou il s'apprête à divulguer de l'information exigée par le code des normes de travail;
- sur le lieu de travail, il a discuté d'informations ou divulgué des informations au sujet de son salaire ou du salaire d'un autre employé, dans la mesure permise par le code des normes de travail;
- il a pris ou dit avoir l'intention de prendre (ou si l'employeur pense que l'employé prendra) un congé autorisé en vertu du code des normes du travail;
- il a exercé son droit de refuser de travailler le dimanche ou les jours où les commerces de détail sont fermés;
- son salaire est saisi.

Délai de prescription de six mois

Les plaintes doivent être déposées auprès de la Division des normes de travail de la Nouvelle-Écosse dans les six mois suivant l'infraction au code des normes de travail afin que la division ait le pouvoir de traiter la plainte. Par exemple, un employé commence un emploi et effectue régulièrement des heures supplémentaires sans être payé pour ces heures. Onze mois plus tard, l'employé met fin à son emploi et dépose auprès de la Division des normes de travail une plainte pour réclamer la rémunération de ses heures supplémentaires qui remontent jusqu'au début de son emploi. Si la Division des normes de travail juge que l'employeur a contrevenu aux dispositions du code concernant la rémunération des heures supplémentaires, elle peut seulement ordonner à l'employeur de payer l'employé pour ses heures supplémentaires pour la période de six mois précédant immédiatement la date du dépôt de la plainte.

Protection salariale

Le code des normes de travail précise que les employés doivent être rémunérés pour leur travail. Dans la plupart des cas, ils doivent gagner le taux horaire minimum fixé par les ordonnances sur le salaire minimum. Il existe aussi des règles rigoureuses concernant les types de retenues que les employeurs peuvent faire sur la paie des employés (voir aussi les sections sur le salaire minimum et les retenues salariales).

Types de rémunération

La rémunération comprend les salaires (p. ex. rémunération horaire, traitement, commissions, rémunération à la pièce, indemnité des jours fériés, rémunération des heures supplémentaires et prime non discrétionnaire) et la paie de vacances. La rémunération ne comprend pas les pourboires et les gratifications. Ceux-ci ne sont pas protégés par le code des normes de travail.

Fréquence de la rémunération

Le code des normes de travail stipule ce qui suit :

- les employés doivent recevoir leur paie au moins deux fois par mois;
- les employés doivent être payés dans les cinq jours ouvrables qui suivent la période de paie;
- si un employé ne se trouve pas au travail le jour où il recevrait habituellement sa paie ou s'il ne reçoit pas sa paie pour toute autre raison, il doit la recevoir quand il la demande à n'importe quel moment durant les heures de travail habituelles.

Types de paiement

Les employeurs doivent verser les salaires aux employés par chèque, en argent comptant, par mandat poste, par virement électronique ou par dépôt direct.

Rémunération égale pour un travail égal

Un employeur ne peut pas accorder à un employé ou à une employée, dont le travail est **essentiellement le même** qu'un autre employé ou une autre employée, un taux de rémunération différent en fonction de son sexe. Cette règle s'applique non seulement à une personne s'identifiant comme homme ou femme, mais également à une personne ne s'identifiant pas exclusivement, voire pas du tout, selon la structure binaire du genre, c'est-à-dire homme ou femme. Un employeur peut rémunérer à un taux différent des hommes et des femmes uniquement si une telle différence est fondée sur :

- un système d'ancienneté selon lequel les employés ayant plus d'expérience sont payés à un taux plus élevé que les employés ayant moins d'expérience;
- un système de paie au mérite selon lequel les employés sont payés davantage en fonction d'un système qui mesure objectivement le rendement des employés;

- un système qui paye les employés davantage selon la qualité ou la quantité de travail effectué;
- un facteur autre que le sexe.

Par exemple, un employeur peut embaucher un homme et une femme pour faire le même travail et leur offrir un taux salarial différent en fonction de leur niveau de scolarité et de leur expérience de travail. Autre exemple, un homme et une femme faisant le même travail peuvent être payés selon un taux salarial différent parce qu'une personne fait le quart de nuit et l'autre pas.

Si des employés ne sont pas rémunérés de façon égale pour un travail égal, l'employeur doit augmenter les salaires et non les réduire afin d'arriver à un salaire égal.

Les règles du code des normes de travail sur le salaire égal sont différentes de celles de l'équité salariale ou de la rémunération égale pour un travail de valeur égale. Pour toute question concernant l'équité salariale, s'adresser à la Commission des droits de la personne de la Nouvelle-Écosse.

Salaire égal : Antécédents salariaux et confidentialité du salaire

Un employeur demande parfois à un candidat à un poste ses antécédents salariaux afin de déterminer sa valeur pour l'entreprise et avoir une idée du salaire auquel le candidat s'attend. Cette pratique peut créer une injustice pour les personnes ayant eu des salaires plus bas par le passé en raison de leur sexe. Procéder par conséquent comme suit :

- Les employeurs ne sont pas autorisés à poser des questions sur les antécédents salariaux d'un candidat à un poste ou d'un employé. Une personne peut cependant, de manière volontaire, confirmer ses antécédents salariaux en autorisant l'employeur par écrit à se renseigner à ce sujet auprès de son ancien employeur ou de son employeur actuel. Il est interdit à un employeur d'exiger que les antécédents salariaux d'un candidat à un poste répondent à des critères établis par l'employeur, comme un taux salarial minimum ou maximum.
- Les recruteurs embauchés par un employeur ou ayant un contrat pour fournir des services à un employeur pour l'aider à pourvoir des postes doivent également respecter ces règles.

Certains employeurs interdisent à leurs employés de discuter entre eux de leur salaire sur le lieu de travail. Les règles relatives à la confidentialité des salaires peuvent cependant empêcher les employés de déterminer s'il y a des inégalités salariales. Procéder par conséquent comme suit :

- Un employeur n'est pas autorisé à empêcher ses employés de discuter ou de divulguer, sur le lieu de travail, des renseignements sur leur propre salaire ou sur celui d'autres employés.
- Un employeur n'est pas autorisé à imposer à un employé des mesures disciplinaires, à le licencier ou à prendre des mesures discriminatoires à son endroit pour avoir discuté, sur le lieu de travail, de son propre salaire ou de celui d'autres employés, ou pour avoir divulgué cette information, dans la mesure permise par le *code des normes du travail*.

Réunions et heures

Les employés doivent être payés pour le temps passé à faire le travail que l'employeur leur demande de faire. Voici un exemple : si un employé doit assister à une réunion liée au travail, ce temps pourrait être considéré comme du temps de travail. En voici un autre : si un employeur demande à un employé de rester après son quart de travail normal pour finir la journée (p. ex. fermeture de la caisse, nettoyage, etc.), ce temps pourrait aussi être considéré comme du temps de travail.

Salaire minimum

Il existe trois ordonnances sur le salaire minimum :

- Ordonnance générale sur le salaire minimum;
- Ordonnance sur le salaire minimum – Construction et entretien des immeubles (*Construction and Property Maintenance*)
- Ordonnance sur le salaire minimum – Exploitation forestière et foresterie

La présente section porte sur l'ordonnance générale sur le salaire minimum. Il existe des ordonnances distinctes pour les employés de la construction et de l'entretien des biens immobiliers, ainsi que pour les employés de l'exploitation forestière et de la foresterie. Pour obtenir des renseignements sur les ordonnances de salaire minimum, s'adresser à la Division des normes de travail.

Ordonnance générale sur le salaire minimum

L'ordonnance générale sur le salaire minimum fixe le taux de salaire minimum, soit le montant d'argent le moins élevé qu'un employeur doit verser à un employé pour chaque heure de travail. Cette ordonnance fixe également les normes de travail dans les cas suivants :

- les heures supplémentaires pour certains groupes;
- les heures partielles;
- les rappels au travail à des heures autres que celles prévues à l'horaire;
- les employés en attente de travail sur le lieu de travail;
- le travail à la pièce;
- les retenues pour le logement et les repas;
- les retenues pour les uniformes.

Taux de salaire minimum

À compter du 1er octobre 2026, les employeurs doivent verser au moins 17 $ l'heure aux employés.

Heures supplémentaires

L'ordonnance générale sur le salaire minimum prévoit des exigences relatives aux heures supplémentaires pour certains groupes. Les heures supplémentaires sont également abordées dans le code des normes de travail et dans l'ordonnance sur le salaire minimum – construction et entretien des biens immobiliers (voir la section sur les heures supplémentaires dans le présent document).

Rappel au travail

Si un employé est rappelé au travail en dehors de ses heures normales de travail, l'employeur doit le payer pour au moins trois heures de travail au salaire minimum, c'est-à-dire au moins 51,00 $ (17,00 $ x 3 heures). Cette règle s'applique même si l'employé travaille seulement une heure ou deux. Par exemple, si l'employé gagne 25 $ l'heure et qu'il est rappelé pour travailler une heure, l'employeur doit lui verser au moins 51,00 $.

En attente de travail

Les employés doivent recevoir au moins le salaire minimum pour tout le temps passé sur le lieu de travail, à la demande de l'employeur, à attendre du travail. Par exemple, un employé qui travaille dans un restaurant doit être au travail à 8 h à la demande de son superviseur. L'employé arrive à 8 h mais ne commence pas à travailler avant 9 h quand le restaurant est occupé. L'employé travaille au service aux tables de 9 h à 13 h et part pour la journée. Dans ce cas, l'employé aurait eu droit au taux du salaire minimum pour le temps passé à attendre, soit de 8 h à 9 h. Il aurait ensuite eu droit à son taux habituel pour les heures travaillées de 9 h à 13 h.

Travail à la pièce

Bon nombre d'employeurs de la Nouvelle-Écosse rémunèrent leurs employés en fonction de la quantité de travail produite plutôt qu'en fonction du nombre d'heures de travail effectuées. L'ordonnance générale sur le salaire minimum stipule qu'un employeur ne peut pas rémunérer un employé pour du travail à la pièce à un taux inférieur au taux qu'il aurait gagné en vertu du salaire minimum, pour le nombre d'heures travaillées. Par exemple, un employé est payé10 $ pour chaque chapeau qu'il coud. Au cours d'une période d'une semaine, l'employé produit 40 chapeaux. Il a donc droit à 10 $ par chapeau × 40 chapeaux, ou 400 $. Pour produire les 40 chapeaux, l'employé a travaillé 30 heures. Au salaire minimum, l'employé aurait gagné 510,00 $ (17,00 $ × 30 heures de travail). Il a droit à une rémunération au moins égale à celle qu'il aurait reçue s'il avait été payé au salaire minimum pour chaque heure travaillée. On lui doit donc une somme additionnelle de 110,00 $ (510,00 $-400 $).

Il faut noter que cette règle ne s'applique pas aux employés qui travaillent dans une ferme et dont le travail est directement lié à la récolte des fruits, des légumes et du tabac.

Logement et repas

L'ordonnance générale sur le salaire minimum indique aux employeurs le montant qui peut être déduit du salaire d'un employé pour le logement et les repas fournis par l'employeur. En voici les détails :

Pour le logement et les repas, par semaine : 68,20 $
Pour les repas seulement, par semaine : 55,55 $
Pour le logement seulement, par semaine : 15,45 $
Pour un repas : 3,65 $

Pour les employés qui gagnent plus que le salaire minimum, les déductions totales peuvent être supérieures aux montants ci-dessus, mais elles ne peuvent pas avoir pour effet de réduire le salaire de l'employé à un montant inférieur au montant du salaire minimum moins les déductions applicables ci-dessus.

Retenues pour les uniformes

Si un employeur demande à ses employés de porter un uniforme, un tablier ou une blouse, il ne peut pas déduire le coût de l'uniforme du salaire des employés si cette retenue a pour effet de réduire leur taux horaire à un taux inférieur au salaire minimum. Par exemple, un employé qui travaille 30 heures par semaine à20 $ l'heure gagne 600 $ par semaine (20 $ × 30). Si l'employeur retient 96 $ par semaine sur le salaire de l'employé pour payer un uniforme, l'employé aura alors gagné 504,00 $ pour la semaine, soit l'équivalent de 16,80 $ l'heure (504 $ ÷ 30). Puisque 16,80 $ l'heure est un taux inférieur au taux du salaire minimum, l'employeur ne peut pas déduire une telle somme du salaire de l'employé pour payer le coût de l'uniforme.

L'employeur peut déduire du salaire d'un employé les frais de nettoyage à sec d'un uniforme en laine ou fait d'un tissu épais. L'employeur peut effectuer une telle retenue même si le salaire de l'employé passe ainsi sous le salaire minimum.

Employés non visés par les règles

Les règles sur le salaire minimum ne s'appliquent pas aux employés suivants :

- certains employés agricoles;
- les apprentis qui ont signé un contrat d'apprentissage en vertu de la loi sur l'apprentissage et la qualification professionnelle des gens de métier (*Apprenticeship and Trades Qualifications Act*) (voir l'Agence de l'apprentissage de la N.-É.);
- toute personne qui suit une formation dans le cadre des plans parrainés et approuvés par le gouvernement;
- toute personne employée dans un terrain de jeu ou un camp d'été à but non lucratif;
- les agents immobiliers et les vendeurs d'automobiles;
- les vendeurs à commission qui travaillent à l'extérieur du lieu d'affaires de l'employeur, à l'exclusion des vendeurs ayant une route établie;
- les agents d'assurance autorisés en vertu de la loi sur les assurances (*Insurance Act*);
- les employés qui travaillent sur un bateau de pêche;
- les employés qui sont protégés par l'ordonnance sur le salaire minimum dans les secteurs de la foresterie, de la construction et de l'entretien des immeubles;
- les athlètes lorsqu'ils s'adonnent aux activités liées à la poursuite de leurs aspirations sportives;
- les autres travailleurs figurant à la page 5.

Retenues sur le salaire

Les employeurs effectuent des retenues sur le salaire pour diverses raisons. Ces retenues salariales sont souvent légales, mais il arrive parfois qu'elles ne le soient pas.

Retenues légales

Parmi les retenues légales, notons :

- les retenues obligatoires (impôt sur le revenu, RPC, AE);
- les retenues ordonnées par les tribunaux (p. ex., saisie-arrêt);
- les retenues qui fournissent un avantage quelconque aux employés (p. ex., les cotisations aux régimes de soins médicaux);
- les frais de logement et de repas en vertu des ordonnances sur le salaire minimum;
- le recouvrement des avances salariales, du trop-payé;
- les déductions pour les achats effectués par l'employé dans le commerce de l'employeur et portés au compte de l'employé, s'il existe une entente claire entre l'employé et l'employeur que le montant de ces achats peut être prélevé à la source;
- les retenues pour le nettoyage à sec des uniformes en laine ou en tissu épais.

Ces retenues sont permises même si, à cause d'elles, le salaire de l'employé est inférieur au salaire minimum.

Autres retenues

Certains employeurs peuvent faire des retenues sur le salaire des employés pour couvrir des pertes, des articles manquants, des dommages, etc. Certains employeurs peuvent aussi effectuer des retenues sur le salaire pour des dettes de l'employé qui ne sont pas pour des achats portés au compte de l'employé. Ces retenues :

- ne doivent pas avoir pour effet de réduire le salaire brut de l'employé à un montant inférieur au salaire minimum;
- doivent être autorisées par une entente claire entre l'employeur et l'employé (les retenues sont autorisées par l'employé lorsqu'il y a une entente par écrit ou lorsque l'employé a agi d'une manière qui montre qu'il accepte la retenue salariale. Nous recommandons aux employeurs d'utiliser des autorisations écrites pour toute retenue de cette nature).

Si la retenue vise à combler des pertes survenues pendant le travail de l'employé, ce dernier doit donner son autorisation par écrit. L'autorisation doit être donnée à l'avance, idéalement au moment de l'embauche de l'employé. Les autorisations faites après que les pertes surviennent peuvent donner lieu à des contestations. L'autorisation doit préciser la nature et le montant de la retenue. Elle doit être datée et signée par l'employé. Si la retenue a pour but de couvrir des pertes causées par des clients qui quittent le commerce de l'employeur sans payer pour l'achat de biens ou de services, l'employeur doit pouvoir prouver que les pertes sont attribuables à l'employé.

Recouvrement des frais de recrutement

Les personnes qui recrutent des travailleurs pour le marché du travail en Nouvelle-Écosse ne peuvent pas exiger de la part des travailleurs, y compris les travailleurs étrangers, des frais pour des services liés au recrutement. Les employeurs ne peuvent pas déduire directement ou indirectement des montants du salaire des employés pour payer les frais de recrutement.

Vacances et paie de vacances

Le code des normes de travail stipule que les employeurs doivent accorder à leurs employés des vacances et une paie de vacances.

Vacances

Accumulation de jours de vacances

Les employeurs doivent accorder à leurs employés deux semaines de vacances après chaque période de 12 mois de travail et ils doivent accorder ce temps de vacances dans les 10 mois suivant la période d'accumulation de 12 mois. Durant leur neuvième année de service, soit après huit ans de service, les employés doivent recevoir trois semaines de vacances.

Moment de prendre les vacances

Les employeurs décident quand leurs employés prendront leurs vacances. Ils doivent aviser les employés de la date du début de leurs vacances au moins une semaine au préalable. Beaucoup d'employeurs laissent leurs employés décider quand ils prendront leurs vacances. C'est toutefois l'employeur qui a le dernier mot.

Les employés qui travaillent à temps plein doivent prendre leurs vacances. Les employés qui travaillent moins de 90 pour cent des heures régulières de travail au cours des 12 mois pendant lesquels ils accumulent des vacances peuvent renoncer à leurs vacances et simplement recevoir leur paie de vacances (voir ci-dessous pour des renseignements sur la paie de vacances). Lorsqu'un employé l'avise par écrit qu'il ne prendra pas de temps de vacances, l'employeur doit lui verser sa paie de vacances au plus tard un mois après la fin de la période de 12 mois d'accumulation des vacances.

Vacances réparties

Si l'employeur et l'employé sont d'accord, le temps de vacances peut être réparti en deux périodes de vacances ou plus, si l'employé reçoit ses deux semaines de vacances complètes, ou ses trois semaines de vacances à partir de sa huitième année de service, et s'il reçoit au moins une semaine de vacances ininterrompue.

Paie de vacances

Accumulation de la paie de vacances

Un employé accumule une paie de vacances au cours des 12 premiers mois de travail pour un employeur et tous les 12 mois par la suite. Le statut de l'employé ne change en rien sa paie de vacances (temps plein, temps partiel, saisonnier, etc.). Les employeurs doivent verser aux employés une paie de vacances d'au moins quatre pour cent du salaire brut[1]. La paie de

[1] Le salaire englobe le salaire, les commissions et les autres types de rémunération, sauf la paie de vacances.

vacances passe à six pour cent du salaire brut au début de la huitième année de service de l'employé (après avoir travaillé pendant sept ans).

Versement de la paie de vacances

Un employeur peut payer les vacances :

- en accumulant la paie de vacances sur la période de 12 mois donnant droit aux vacances et en la versant aux employés au moins une journée avant que ceux-ci ne partent en vacances – à noter qu'un employé peut demander sa paie de vacances accumulée avant, mais l'employeur n'est pas tenu de la lui verser avant une journée précédant les vacances de l'employé;
- en ajoutant la paie de vacances à chaque chèque;
- en intégrant la paie de vacances au taux horaire de l'employé – dans ce cas, l'employeur doit veiller à ce que le taux de salaire soit au moins le salaire minimum plus quatre pour cent, ou six pour cent pour l'employé qui entame sa huitième année de service (après sept ans de service révolus).

L'employeur doit indiquer clairement à chaque employé comment sa paie de vacances est versée. Pour ce faire, il peut indiquer par exemple la paie de vacances accumulée sur chaque talon de chèque de paie, indiquer sur le talon de chèque que la paie de vacances est versée chaque jour de paie, demander à l'employé de signer une déclaration précisant qu'il sait que la paie de vacances est incluse dans son taux de salaire horaire, ou préciser sur chaque talon de chèque de paie que la paie de vacances est incluse dans le taux de salaire horaire.

Les employés ne gagnent pas de salaire lorsqu'ils prennent leurs vacances. La paie de vacances est censée être la rémunération de l'employé pendant sa période de vacances, même s'il reçoit sa paie de vacances à chaque paie.

Si l'emploi d'un employé qui a accumulé une paie de vacances prend fin, l'employeur doit verser la paie de vacances accumulée dans les 10 jours suivant la fin de l'emploi.

S'il survient un différend et que l'employeur est incapable de démontrer que la paie de vacances a été versée, il devra normalement verser cette paie (voir aussi la section sur les dossiers).

Employés non visés par les règles

Les règles sur les vacances et la paie de vacances ne s'appliquent pas aux employés suivants :

- les agents immobiliers et les vendeurs d'automobiles;
- les vendeurs à commission qui travaillent à l'extérieur du lieu d'affaires de l'employeur, à l'exclusion des vendeurs qui ont une route établie;
- les vendeurs de maisons mobiles;
- les employés qui travaillent sur un bateau de pêche;
- les athlètes lorsqu'ils s'adonnent aux activités liées à la poursuite de leurs aspirations sportives;
- les autres travailleurs figurant à la page 5.

Rémunération des heures supplémentaires

En règle générale, les employés qui font des heures supplémentaires sont admissibles à recevoir leur taux salarial régulier majoré de moitié pour chaque heure de travail effectuée au-delà des 48 heures de travail hebdomadaires. Une semaine désigne une période constante de sept jours, p. ex. du lundi au dimanche, du mercredi au mardi. Par exemple, un employé qui gagne20 $ l'heure gagnerait30 $ l'heure pour chaque heure de travail effectuée en sus des 48 heures hebdomadaires.

Cette règle s'applique également à certains travailleurs salariés. Certaines industries sont caractérisées par des heures et des conditions de travail irrégulières et ne suivent pas la règle générale. Il y a des industries qui ont établi des règles particulières sur les heures supplémentaires, et d'autres encore qui ne sont pas visées par les heures supplémentaires.

Règles particulières

Certains groupes de travailleurs sont assujettis à des règles particulières concernant les heures supplémentaires; il s'agit d'ordonnances sur le salaire. Le lecteur trouvera ci-dessous la liste des emplois visés par ces ordonnances sur le salaire.

Ordonnance générale sur le salaire minimum

Les groupes d'employés suivants reçoivent le taux de salaire minimum majoré de moitié après avoir travaillé 48 heures dans une semaine :

- les employés de l'industrie pétrolière et gazière (sauf ceux dans la vente au détail);
- les gestionnaires, les superviseurs et les employés qui exercent des fonctions confidentielles, y compris les gestionnaires et les surveillants de l'industrie de la construction;
- les travailleurs dans la transformation primaire du poisson, des produits de l'aquaculture et des produits agricoles (mais pas de la viande);
- les mécaniciens et les techniciens en débosselage d'automobiles rémunérés à un taux de salaire fixe;
- certains groupes de professionnels et leurs stagiaires;
- les professionnels de la technologie de l'information (à l'exclusion des employés qui offrent un soutien technique ou opérationnel de base);
- les constructeurs de navires et les travailleurs de cette industrie (à l'exclusion des personnes qui travaillent dans la vente au détail);
- les travailleurs de l'industrie du transport (*ces travailleurs se font payer en heures supplémentaires après avoir travaillé 96 heures au cours d'une période de deux semaines*).

Ordonnance sur le salaire minimum – Construction et entretien des immeubles

Les groupes de travailleurs suivants sont payés une fois et demie leur salaire normal après 110 heures travaillées sur une période de deux semaines :

- les travailleurs qui construisent des routes, des rues, des trottoirs, des structures (tels des immeubles) ou des ponts ou qui en font la réfection ou l'entretien;
- les travailleurs qui effectuent des travaux d'asphaltage;
- les installateurs de réseaux d'égout et d'aqueduc;
- les travailleurs qui effectuent l'aménagement paysager et le déneigement;
- les employés dans les scieries;
- les ouvriers métallurgistes et les ouvriers dans les ateliers d'usinage.

Par exemple, ces employés pourraient travailler 60 heures une semaine et 50 heures la semaine suivante sans être rémunérés pour des heures supplémentaires parce que leurs heures combinées ne dépassent pas 110.

Remarque : les employés municipaux chargés de la construction, de la réfection ou de l'entretien des rues qui font des heures supplémentaires sont rémunérés au taux de salaire normal majoré de moitié après 48 heures de travail durant une semaine; si ces employés sont syndiqués, la convention collective prévaut.

Employés non visés par les règles

Les règles sur le salaire minimum ne s'appliquent pas aux employés suivants :

- la plupart des employés agricoles;
- les apprentis qui ont signé un contrat d'apprentissage en vertu de la loi sur l'apprentissage et la qualification professionnelle des gens de métier (*Apprenticeship and Trades Qualifications Act*) (voir l'Agence de l'apprentissage de la N.-É.);
- toute personne qui suit une formation dans le cadre de programmes parrainés et approuvés par le gouvernement;
- toute personne à l'emploi d'un terrain de jeu ou d'un camp d'été à but non lucratif;
- les agents immobiliers et les vendeurs d'automobiles;
- les vendeurs à commission qui travaillent à l'extérieur du lieu d'affaires de l'employeur, à l'exclusion des vendeurs ayant une route établie;
- les agents d'assurance autorisés en vertu de la loi sur les assurances (*Insurance Act*);
- les employés qui travaillent sur un bateau de pêche;
- les employés dans l'industrie de l'exploitation forestière et de la foresterie;
- les fournisseurs de soins de santé et de soins personnels en résidence;
- les concierges et les gérants d'immeubles qui vivent dans l'immeuble où ils travaillent;
- les athlètes lorsqu'ils s'adonnent aux activités liées à la poursuite de leurs aspirations sportives;
- les employés visés par une convention collective;
- les autres travailleurs figurant à la page 5.

Ententes d’étalement sur une période fixe

Un employeur et un employé peuvent convenir d’étaler le nombre d’heures de travail de l’employé sur un certain nombre de semaines – lorsqu’il existe un cycle de travail fixe qui se répète sur une période précise et offre du temps de congé prolongé. L’employeur ne sera donc pas tenu de payer les heures supplémentaires selon le nombre d’heures de travail effectuées par l’employé dans une semaine. Les heures supplémentaires seront plutôt calculées en fonction des heures qui dépassent le nombre d’heures de travail effectuées normalement par l’employé durant le cycle. Par exemple, si le cycle est de quatre semaines (48 x 4 = 192), des heures supplémentaires sont alors payables lorsque l’employé dépasse 192 heures de travail durant un cycle de quatre semaines.

Les employeurs et les employés doivent répondre à certaines conditions pour adopter cette approche. Visitez notre site Web ou communiquez avec la Division des normes de travail pour obtenir plus d’information à ce sujet.

Indemnité de jour férié

Le code des normes de travail accorde aux employés admissibles six jours fériés payés : le jour de l'An, la Journée du patrimoine de la Nouvelle-Écosse, le Vendredi saint, la fête du Canada, la fête du Travail et le jour de Noël.

Remarque : une loi distincte s'applique au jour du Souvenir, comme il est expliqué à la fin de la présente section.

Admissibilité aux jours fériés payés

Pour être admissible à un jour férié payé, un employé doit :

1. avoir droit à une rémunération pour au moins 15 des 30 jours civils qui précèdent le jour férié;
2. avoir effectué sa dernière journée de travail ou son dernier quart de travail prévu avant le jour férié, ainsi que la première journée de travail ou le premier quart de travail prévu après le jour férié.

Premièrement, durant les 30 jours civils qui précèdent immédiatement le jour férié, l'employé doit avoir droit à une rémunération pour 15 de ces 30 jours. Cela ne signifie pas que l'employé doit avoir travaillé 15 de ces 30 jours. Les mots à retenir sont « avoir droit à une rémunération ». Par exemple, si un employé est malade et que l'employeur a une politique sur les congés de maladie payés, ou si l'employé suit un cours et reçoit un salaire pendant ce cours, ou si l'employé a pris des vacances récemment, il peut quand même avoir droit au jour férié payé.

Deuxièmement, l'employé doit avoir effectué sa dernière journée de travail ou son dernier quart de travail prévu à l'horaire avant le jour férié, ainsi que la première journée de travail ou le premier quart de travail prévu à l'horaire après le jour férié. Le mot important à retenir est « prévu ». Beaucoup de gens croient que si l'employé ne travaille pas la journée qui suit le jour férié, il n'est pas admissible au jour férié payé. S'il n'est pas prévu à l'horaire que l'employé travaille cette journée-là, celui-ci peut tout de même être admissible à une rémunération pour le jour férié.

Remarque : si un employeur avise un employé de ne pas se présenter au travail la dernière journée de travail prévue immédiatement avant le jour férié, ou la première journée de travail prévue immédiatement après le jour férié, l'employé est toujours admissible à une rémunération pour le jour férié s'il répond à la première condition d'admissibilité.

Rémunération d'un employé pour un jour férié

Si un employé est admissible au jour férié et que l'employeur lui accorde ce congé, l'employeur doit lui verser la paie régulière d'une journée pour le jour férié. Si les heures de travail de l'employé changent d'une journée à l'autre, l'employeur doit faire la moyenne des heures travaillées pour la période de 30 jours avant le congé afin de calculer le montant qu'il doit verser à l'employé pour le jour férié. Par exemple :

- si un employé a travaillé 20 des 30 jours civils avant le jour férié pour un total de 170 heures, le calcul est le suivant : 170 ÷ 20 = 8,5 heures, soit la moyenne des heures travaillées par quart de travail.

En vertu du *code des normes du travail*, les commissions qui sont versées constituent une rémunération. Si un employé gagne régulièrement des commissions dans le cadre de sa rémunération, le calcul de la paie de l'employé, pour une journée normale, doit inclure ces commissions. Par exemple :

- si un employé a travaillé 17 des 30 jours civils avant le jour férié et qu'il a gagné un salaire total de 2 040 $ (y compris les commissions), le calcul se fera comme suit : 2 040 $ ÷ 17 = 120 $, soit la rémunération moyenne d'une journée de travail.

Remarque : le salaire versé aux employés qui travaillent un jour férié ouvre droit à la paie de vacances.

Le jour férié tombe le jour de congé régulier de l'employé

Si l'employé est admissible au jour férié et que ce congé tombe le jour de congé régulier de l'employé, l'employeur doit donner à l'employé un autre jour de congé payé. L'employeur peut donner un congé payé le jour ouvrable suivant immédiatement le jour férié, le jour ouvrable suivant immédiatement les vacances de l'employé, ou tout autre jour convenu avec l'employé.

Calcul du salaire si l'employé travaille un jour férié

Un employé qui travaille pendant un jour férié et qui a droit à une rémunération pour ce jour férié est admissible aux **deux** montants suivants :

- la rémunération – ou la rémunération moyenne – prévue pour cette journée **et**
- un montant équivalant à une fois et demie le taux de salaire normal de l'employé pour le nombre d'heures travaillées pendant ce jour férié.

Quand l'employé travaille un jour férié dans un service en continu

Un service de travail en continu est :

- un établissement industriel où la production se poursuit sans interruption;
- un service qui utilise des camions et d'autres véhicules;
- un service téléphonique ou autre service de communication;
- un service de production où les employés travaillent habituellement le dimanche et les jours fériés.

Dans un service de travail en continu, l'employeur peut rémunérer ses employés pour les jours fériés de l'une ou l'autre des deux façons suivantes :

- selon la méthode de calcul décrite précédemment ou
- en rémunérant les employés au salaire normal pour les heures travaillées et en leur accordant un jour de congé payé différent (l'employeur peut donner un

congé payé le jour ouvrable suivant immédiatement les vacances de l'employé ou tout autre jour convenu avec l'employé).

Remarque : un employé qui travaille dans un service en continu n'a pas droit à une rémunération pour un jour férié s'il ne se présente pas au travail le jour férié après que son employeur lui a demandé de travailler ce jour-là.

Employés non visés par les règles

Les règles sur les jours fériés payés ne s'appliquent pas aux employés suivants :

- la plupart des employés agricoles;
- les agents immobiliers et les vendeurs d'automobiles;
- les vendeurs à commission qui travaillent à l'extérieur du lieu d'affaires de l'employeur, à l'exclusion des vendeurs qui ont une route établie;
- les employés qui travaillent sur un bateau de pêche;
- les employés qui travaillent à la fabrication et au raffinage dans l'industrie pétrochimique;
- les athlètes lorsqu'ils s'adonnent aux activités liées à la poursuite de leurs aspirations sportives;
- les employés visés par une convention collective;
- les autres travailleurs figurant à la page 5.

Jour du Souvenir

Un employé qui travaille le jour du Souvenir et qui a droit à un salaire pour au moins 15 des 30 jours civils qui précèdent immédiatement le jour du Souvenir peut avoir droit à un autre jour de congé payé. Ce congé payé peut être pris à la fin de la période de vacances de l'employé ou tout autre jour convenu par l'employé et l'employeur.

Jours de fermeture des commerces de détail et droit de refuser de travailler

Jours de fermeture des commerces de détail

Certains commerces de détail ne sont pas autorisés à ouvrir certains jours de l'année. Ces jours sont :

- Le jour de l'An
- La Journée du patrimoine de la Nouvelle-Écosse
- Le Vendredi saint
- Le dimanche de Pâques
- La fête du Canada
- La fête du Travail
- L'Action de grâces
- Le jour de Noël
- Le lendemain de Noël

Droit de refuser de travailler

Le code des normes de travail accorde aux employés de ces commerces de détail le droit de refuser de travailler les jours de fermeture indiqués ci-dessus. Par exemple, si un commerce de détail inscrit un employé à l'horaire pour remplir les tablettes pendant que le commerce est fermé le jour de l'An, l'employé pourrait refuser de travailler ce jour-là.

Le code des normes de travail donne aussi aux employés de ces mêmes commerces de détail le droit de refuser de travailler le dimanche.

Les employés qui ont accepté de travailler le dimanche ou les jours de fermeture doivent donner à leur employeur un préavis de sept jours quant à leur intention de ne pas travailler en général le dimanche ou les jours de fermeture ou un dimanche ou un jour de fermeture en particulier. Si un employeur informe un employé qu'il doit travailler un dimanche ou un jour de fermeture moins de sept jours avant le jour de travail en question, l'employé doit aviser l'employeur de son intention de ne pas travailler ce jour-là au plus tard deux jours après avoir été informé de l'horaire de travail.

Les employés qui ont le droit de refuser de travailler sont protégés contre les représailles et peuvent réintégrer leur emploi avec salaire rétroactif s'ils ont été congédiés pour avoir refusé de travailler les dimanches ou les jours de fermeture.

Exceptions

Les commerces de détail qui ne sont pas obligés de fermer et dont les employés n'ont pas le droit de refuser de travailler les jours de fermeture et le dimanche sont :

- les épiceries qui n'occupent jamais un espace supérieur à 4 000 pieds carrés. (À noter que deux magasins ou plus qui vendent des produits alimentaires, qui appartiennent à des personnes apparentées et qui sont situés dans le même immeuble ou qui sont adjacents ou à proximité l'un de l'autre sont considérés comme formant un seul magasin pour ce qui est de déterminer si le commerce doit fermer et si les employés ont le droit de refuser de travailler ou non);
- les pharmacies qui consacrent moins de 2000 pieds carrés aux produits alimentaires, n'occupent pas une surface supérieure à 20 000 pieds carrés au total et ne sont pas situées dans un grand magasin;
- les points de vente de produits agricoles à la ferme ;
- les points de vente d'arbres de Noël;
- les postes d'essence (stations-service pour véhicules à moteur);
- les restaurants, les bars, les tavernes et autres établissements du genre, les services aux touristes et les services hôteliers;
- les confiseries;
- les magasins qui vendent des produits d'artisanat et des souvenirs aux touristes;
- les cantines;
- les étals de fruits et de légumes qui vendent des produits locaux;
- les marchés aux puces et les ventes de charité;
- les poissonneries;
- les laveries automatiques;
- les salles de billard;
- les magasins de location de vidéocassettes ou de DVD;
- les points de vente de maisons modulaires (préfabriquées);
- les pépinières et les magasins de plantes;
- les galeries d'art;
- les magasins d'antiquités;
- les points de vente de livres, de journaux et de magazines;
- les magasins de vêtements usagés;
- les clubs privés, d'anciens combattants et autres clubs à l'exclusion des clubs qui sont conçus pour la vente au détail;
- les jeux publics axés sur le gain et la récompense;
- les spectacles et les cinémas;
- les services d'excursions;
- les entreprises de location d'automobiles et de bateaux;
- les autobus, les trains et les autres modes de transport;
- les services de traversiers;
- les entreprises de téléphone et de télégraphe;
- les entreprises de radiotélévision;
- les journaux;

- les entreprises de détail qui offrent des biens et des services dans les situations d'urgence.

Remarque : le droit de refuser de travailler les jours de fermeture et le dimanche ne s'applique pas aux employés dont les conditions de travail sont régies par une convention collective.

Dépôt d'une plainte

Si un employé croit qu'il n'aura pas le droit de refuser de travailler en vertu de ces règles, il devrait s'adresser immédiatement à la Division des normes de travail qui tentera de régler la question.

Règles de fermeture le jour du Souvenir

Les règles de fermeture pour le jour du Souvenir sont différentes. En général, les commerces de détail doivent fermer le jour du Souvenir, avec cependant certaines exceptions. Utilisez l'outil d'évaluation en ligne relatif au jour du Souvenir pour vérifier comment la loi sur le jour du Souvenir (*Remembrance Day Act*) s'applique à votre entreprise ou à votre employeur.

Quand l’employeur met fin à l’emploi

En vertu du code des normes de travail, les employeurs doivent aviser un employé par écrit qu’il sera congédié, suspendu ou mis à pied. C’est ce qu’on appelle donner un préavis. Le préavis est la lettre qui dit à l’employé qu’il ne travaillera plus pour l’employeur après une date précise. C’est aussi le laps de temps entre le moment où l’employé reçoit la lettre et la date indiquée comme étant celle de sa dernière journée de travail. Le délai de préavis qu’un employeur est tenu de donner à un employé dépend de l’ancienneté de ce dernier. Le tableau suivant indique la période de préavis correspondant à chaque période d’emploi.

Préavis à l’employé

Si l’employé a travaillé pendant	l’employeur doit donner un préavis de
3 mois ou plus, mais moins de 2 ans	1 semaine
2 ans ou plus, mais moins de 5 ans	2 semaines
5 ans ou plus, mais moins de 10 ans	4 semaines
10 ans ou plus	8 semaines*

*Les règles sont différentes pour les employés qui ont dix ans ou plus de service (voir la section ci-dessous sur les *Employés ayant 10 ans de service*).

Si l’employeur ne veut pas donner un préavis à l’employé, il doit lui verser une indemnité tenant lieu de préavis. Cela signifie que l’employeur doit verser à l’employé tout le salaire que celui-ci recevrait s’il travaillait durant la période de préavis. L’indemnité tenant lieu de préavis est payable en un seul montant dans les cinq jours suivant la fin de la période de paie durant laquelle la fin de l’emploi est survenue (généralement le jour de paie normal de l’employé).

Périodes d’emploi / Durée de service

La période d’emploi d’un employé (la période pendant laquelle il a travaillé pour l’employeur) peut avoir été interrompue en raison d’une mise à pied, d’une suspension ou d’un congédiement. Le code des normes de travail stipule que la période d’emploi d’un employé est considérée comme ininterrompue, sauf si elle est interrompue par :

- une mise à pied ou une suspension de 12 mois ou plus;
- une période d’au moins 13 semaines découlant de son congédiement par l’employeur.

Il faut également noter que si un employé démissionne et est réembauché, sa période d’emploi est interrompue et il entame une nouvelle période d’emploi à partir de la date où il est réembauché.

Quand l'employeur donne un préavis

Après avoir donné un préavis adéquat à un employé l'avisant de la fin de son emploi, l'employeur :

- ne peut pas modifier le taux salarial de l'employé ou toute autre condition d'emploi, par exemple, les avantages sociaux;
- ne peut pas obliger l'employé à prendre le reste des vacances auxquelles il a droit pendant la période de préavis sauf si l'employé accepte de le faire;
- doit verser à l'employé toute rémunération à laquelle il a droit (dans les cinq jours ouvrables suivant la fin de la période de paie durant laquelle la rémunération a été gagnée);
- doit verser la paie de vacances accumulée dans les 10 jours suivant la fin de l'emploi.

Modification des conditions d'emploi

Si l'employeur apporte une modification importante aux conditions d'emploi de base d'un employé (p. ex. réduit le salaire, modifie les heures de travail, rétrograde l'employé) et que l'employé n'est pas d'accord avec cette modification, les dispositions de la loi qui portent sur la cessation d'emploi pourraient s'appliquer à la situation. Par exemple, si un employeur fait passer les heures hebdomadaires de travail d'un employé de 40 à 20 heures sans préavis adéquat, et que l'employé quitte son emploi dans un délai raisonnable à cause du changement, il se peut que l'employé puisse déposer une plainte auprès de la Division des normes de travail en vue d'obtenir son indemnité tenant lieu de préavis.

Remarque : Si un employeur viole les conditions d'emploi d'un employé, le code des normes de travail permet à l'employé de démissionner sans préavis, même si la violation n'est pas importante. Voir également la section *Quand l'employé met fin à son emploi*.

Droit de mettre fin à l'emploi sans préavis

Le code des normes de travail stipule que dans certaines situations, l'employeur n'est pas tenu de donner un préavis ou une indemnité de préavis avant de congédier ou de mettre à pied un employé. Voici quelques exemples de ces situations :

- quand un employé travaille pour l'employeur depuis moins de trois mois;
- quand un employé travaille pour l'employeur pour une durée déterminée ou pour effectuer une tâche particulière qui n'excède pas 12 mois et que son emploi prend fin quand la durée déterminée ou la tâche particulière se termine;
- lorsqu'il survient un manque de travail soudain et imprévu que l'employeur n'a pas pu éviter, par ex. en raison d'une explosion sur le lieu de travail;
- quand l'employeur offre à l'employé un autre emploi raisonnable;
- lorsqu'un employé a atteint l'âge de la retraite selon une exigence professionnelle réelle (pour la plupart des emplois, la retraite obligatoire n'est pas permise);
- quand une personne est mise à pied ou suspendue pour six jours ou moins (remarque : les employés qui ont 10 ans ou plus de service ne peuvent pas être suspendus sans raison valable).

Un employeur peut aussi mettre fin à l'emploi sans préavis ou indemnité tenant lieu de préavis lorsqu'un employé est coupable d'une inconduite, de désobéissance ou de négligence volontaire qui n'a pas été tolérée par l'employeur. Pour mettre fin à l'emploi d'un employé sans préavis, l'employeur doit normalement démontrer qu'il a pris des mesures disciplinaires progressives contre l'employé, mais que ce dernier n'a pas amélioré son comportement.

Tolérance

La tolérance signifie que l'employeur n'a pas corrigé le comportement en question dans le passé. La tolérance est un problème si, par exemple, l'employeur ignore le mauvais travail d'un employé et décide un jour de congédier l'employé pour son mauvais travail. Si un employeur tolère le comportement inacceptable d'un employé, puis le congédie sans préavis, l'employeur pourrait alors commettre une infraction au code des normes de travail. L'employeur doit signifier à l'employé qu'il ne tolérera plus son travail de mauvaise qualité. L'employé doit comprendre ce qui se produira s'il n'améliore pas la qualité de son travail.

Mesures disciplinaires progressives

Selon la nature du problème causé par l'employé, il peut être préférable de corriger le problème à l'aide de mesures disciplinaires progressives plutôt que de mettre fin à l'emploi de l'employé.

Les mesures disciplinaires progressives peuvent commencer par des avertissements verbaux, puis passer aux avertissements écrits et aux suspensions, et finir par le congédiement de l'employé. Par exemple, dans le cas d'un bon employé qui ne suit pas bien les directives, il se peut que des avertissements verbaux et écrits soient suffisants pour corriger le problème. La mesure disciplinaire doit refléter la gravité du problème.

Dans certains cas, il n'est pas nécessaire de suivre les étapes susmentionnées, compte tenu de la gravité du comportement de l'employé. Par exemple si l'employeur peut prouver que l'employé a volé l'employeur, alors ce dernier peut être en mesure de congédier l'employé sans avis ou préavis.

Employés comptant 10 ans de service

Le code des normes de travail stipule qu'un employé ayant au moins 10 ans de service ne peut être congédié ou suspendu sans raison valable ou sans justification. Ce qui constitue une raison valable dépend des circonstances de l'employé et de l'employeur.

Pour montrer qu'il a une raison valable de congédier ou de suspendre un employé, l'employeur peut avoir à démontrer qu'il a suivi chacune des étapes suivantes :

1. l'employeur a clairement communiqué ses attentes à l'employé;
2. l'employeur a averti l'employé qu'il devait changer son comportement;
3. l'employeur a donné à l'employé une chance raisonnable de changer son comportement;
4. l'employeur a averti l'employé qu'il pourrait être congédié si son comportement ne s'améliorait pas.

Dans quelques situations, par exemple en cas de vol, il arrive qu'un employeur puisse congédier un employé ayant 10 ans de services sans avoir à suivre les quatre étapes précédentes. Lorsque la Division des normes de travail juge qu'un employé comptant au moins 10 ans de service a été congédié sans raison valable, elle peut ordonner à l'employeur de réintégrer l'employé dans son emploi avec son plein salaire rétroactivement à la date de son congédiement. Si l'employé ne souhaite pas reprendre son emploi, la Division des normes de travail peut ordonner qu'il lui soit versée une indemnité tenant lieu de préavis raisonnable, ce qui peut représenter plus que le préavis de huit semaines exigé pour un employé comptant au moins 10 ans de service.

Remarque : Un employé comptant au moins dix ans de service peut être mis à pied après un préavis de huit semaines en raison d'un manque de travail ou de la suppression de son poste. Selon la loi, l'employeur doit agir de bonne foi quant à la suppression d'un poste.

Exceptions à l'exigence d'une raison valable ou d'un préavis

Le code des normes de travail précise que dans certains cas, un employeur peut mettre fin à l'emploi d'un employé comptant plus de 10 ans de service sans raison valable et sans indemnité tenant lieu de préavis. Par exemple :

- lorsqu'il survient un manque de travail soudain et imprévu que l'employeur n'a pas pu éviter, par ex. en raison d'une explosion sur le lieu de travail;
- lorsque l'employeur offre à l'employé un autre emploi raisonnable;
- lorsqu'un employé a atteint l'âge de la retraite selon une exigence professionnelle réelle (pour la plupart des emplois, la retraite obligatoire n'est pas permise).

Fin de l'emploi de 10 employés ou plus (Avis collectif)

Le code des normes de travail stipule qu'un employeur doit donner un préavis aux employés ainsi qu'au ministre du Travail, des Compétences et de l'Immigration quand il congédie ou met à pied au moins 10 employés en moins de quatre semaines. Le délai de préavis auquel les employés ont droit dépend du nombre d'employés qui sont mis à pied :

- un préavis de 8 semaines pour un groupe de 10 à 99 employés;
- un préavis de 12 semaines pour un groupe de 100 à 299 employés;
- un préavis de 16 semaines pour un groupe de 300 employés ou plus.

Avis au ministre

Lorsqu'un employeur doit donner un avis collectif conformément au code des normes de travail, il doit aussi aviser le ministre du Travail, des Compétences et de l'Immigration par écrit de la situation. L'avis écrit au Ministre doit comprendre l'information suivante :

- le nom et l'adresse de l'entreprise mettant les employés à pied;
- la raison de la mise à pied des employés;
- le nombre d'employés mis à pied;

- si plus d'un lieu de travail est visé, le nombre d'employés mis à pied à chaque endroit et l'adresse de chaque endroit;
- la date de la signification de l'avis écrit aux employés;
- la date de cessation d'emploi des employés;
- le délai de préavis en semaines ou l'indemnité tenant lieu de préavis aux employés;
- les coordonnées d'une personne avec qui le ministère du Travail, des Compétences et de l'Immigration peut communiquer si des renseignements supplémentaires sur la mise à pied sont nécessaires.

Transfert ou vente d'une entreprise

Il est important de savoir que le code des normes de travail stipule que le transfert ou la vente d'une entreprise de quelque façon que ce soit ne met pas fin à l'embauche de l'employé. Un employé qui a travaillé pour le vendeur et l'acheteur d'une entreprise peut, lorsque son emploi prend fin, avoir droit à un préavis indiquant que l'emploi prend fin, ou avoir droit à une indemnité tenant lieu du préavis en fonction de son ancienneté auprès de l'ancien propriétaire et de l'acheteur de l'entreprise.

Employés non visés par les règles

Les règles sur la cessation de l'emploi par l'employeur ne s'appliquent pas aux employés suivants :

- les employés dans l'industrie de la construction (qui travaillent sur les chantiers). Par exemple, cette règle ne s'appliquerait pas à l'employé qui conduit une excavatrice sur le chantier, mais elle s'appliquerait à l'adjoint administratif qui travaille dans le bureau;
- les agents d'immeubles et les vendeurs d'automobiles;
- les vendeurs à commission qui travaillent à l'extérieur du lieu d'affaires de l'employeur, à l'exclusion des vendeurs qui ont une route établie;
- les employés qui travaillent sur un bateau de pêche;
- les praticiens ou les stagiaires en architecture, médecine dentaire, droit, médecine, podologie, ingénierie, comptabilité (expert-comptable ou comptable agréé), psychologie, arpentage, médecine vétérinaire, optométrie ou pharmacie (aux fins des demandes de réintégration pour les employés ayant 10 ans de service seulement);
- les athlètes lorsqu'ils s'adonnent aux activités liées à la poursuite de leurs aspirations sportives;
- les employés visés par une convention collective;
- les autres travailleurs figurant à la page 5.

Quand l’employé met fin à son emploi

Lorsqu’ils ont l’intention de quitter leur emploi, les employés doivent habituellement en aviser leur employeur par écrit. Le préavis, dans ce cas, représente la période qui s’écoule entre la date où l’employé avise l’employeur par écrit qu’il quitte son emploi et la date de sa dernière journée de travail.

Le délai de préavis dépend de la durée du service de l’employé pour le même employeur.

L’employé doit donner :

- un avis écrit d’une semaine s’il compte plus de trois mois de service, mais moins de deux ans de service;
- un avis écrit de deux semaines s’il compte plus de deux ans de service.

Devoir de l’employeur quand un préavis est donné

Lorsqu’un employé a remis à l’employeur un préavis adéquat lui indiquant qu’il quitte son emploi, l’employeur :

- ne peut pas modifier le taux salarial de l’employé ou toute autre condition d’emploi, par exemple, ses heures de travail ou ses avantages sociaux;
- doit verser à l’employé toute rémunération à laquelle il a droit (dans les cinq jours ouvrables suivant la fin de la période de paie durant laquelle la rémunération a été gagnée);
- doit verser à l’employé la paie de vacances accumulée dans les 10 jours suivant la fin de l’emploi.

Périodes d’emploi

La période d’emploi d’un employé dans un lieu de travail (la durée de son service) peut avoir été interrompue en raison d’une mise à pied, d’une suspension ou d’un congédiement.

Il importe de connaître ces détails si l’employé s’apprête à démissionner et doit déterminer s’il doit donner un préavis d’une semaine ou de deux semaines à son employeur.

Le code des normes de travail stipule que la période d’emploi d’un employé est considérée comme ininterrompue, sauf si elle a été interrompue par :

- une mise à pied ou une suspension d’au moins 12 mois;
- une période d’au moins 13 semaines découlant de son congédiement par l’employeur.

Il faut également noter que si un employé démissionne et est réembauché, sa période d’emploi est interrompue et il entame une nouvelle période d’emploi à partir de la date où il est réembauché.

Cas où l’employé n’est pas tenu de donner un préavis

Tout comme il y a des situations où un employeur n’est pas toujours tenu de fournir un préavis de fin d’emploi à l’employé, il existe des situations où l’employé n’est pas tenu de fournir un préavis à l’employeur. Il s’agit des cas suivants :

- quand l’employé a moins de trois mois de service auprès de l’employeur;
- quand l’employeur ne respecte pas les conditions de travail (par exemple, l’employeur ne rémunère pas l’employé ou il réduit son taux salarial ou ses heures de travail).

Lorsqu’un employé ne donne aucun préavis

Quand un employé quitte son emploi sans donner un préavis comme le prévoit le code, l’employeur peut déposer une plainte auprès de la Division des normes de travail et réclamer toute rémunération due à l’employé. Si l’employeur peut démontrer qu’il a essuyé des pertes financières ou qu’il a connu des difficultés parce que l’employé a quitté son poste sans fournir le préavis nécessaire, la Division des normes de travail peut déterminer que l’employeur est autorisé à conserver toute, ou une partie, de la paie qui aurait dû être versée à l’employé. Par exemple, un employeur pourrait réclamer la dernière paie de l’employé pour compenser la rémunération des heures supplémentaires des autres employés qui devront terminer le travail que l’employé aurait accompli s’il n’avait pas quitté son emploi sans préavis.

Dans les situations où le code n’exige pas que l’employé donne un préavis, par exemple, quand l’employeur viole les conditions de travail d’un employé, rien n’est prévu dans le code pour qu’un employeur puisse demander compensation pour les pertes financières essuyées ou les difficultés rencontrées parce qu’un employé a quitté son poste soudainement.

Employés non visés par les règles

Les règles concernant l’obligation des employés de donner un préavis avant de quitter leur emploi ne s’appliquent pas aux employés suivants :

- les employés dans l’industrie de la construction (qui travaillent sur les chantiers). Par exemple, cette règle ne s’appliquerait pas à l’employé qui conduit une excavatrice sur le chantier, mais elle s’appliquerait à l’adjoint administratif qui travaille dans le bureau;
- les agents d’immeubles et les vendeurs de voitures;
- les vendeurs à commission qui travaillent à l’extérieur du lieu d’affaires de l’employeur, à l’exclusion des vendeurs ayant une route établie;
- les employés qui travaillent sur un bateau de pêche;
- les athlètes lorsqu’ils s’adonnent aux activités liées à la poursuite de leurs aspirations sportives;
- les employés visés par une convention collective;
- les autres travailleurs figurant à la page 5.

Congés autorisés

La présente section porte sur les congés autorisés que les employeurs doivent accorder à leurs employés en vertu du code des normes de travail. Les congés autorisés sont les suivants : congé de maternité, congé parental, congé de fin de grossesse, congé de réserviste, congé de compassion, congés pour parents d'un enfant gravement malade, congé en cas de maladie grave d'un adulte, congé pour violence familiale, congé en cas de décès d'un enfant ou de disparition d'un enfant dans des circonstances criminelles, congé d'urgence, congé de maladie, congé de deuil, congé pour fonctions judiciaires et congé pour cérémonie de citoyenneté.

Pendant un congé autorisé, l'employé quitte son emploi avec l'intention d'y revenir. Le but de ce type de congé est de protéger l'emploi pour que les employés puissent s'absenter de leur travail pendant le congé autorisé. Les employés peuvent être admissibles à plusieurs congés autorisés en vertu du code des normes de travail.

La plupart de ces congés sont des congés non rémunérés, et l'employeur n'a donc pas à payer l'employé durant son absence. Dans le cas de certains congés, l'employé pourrait être admissible à des prestations d'assurance-emploi. Dans le cas d'un congé pour violence familiale, l'employé a droit à une rémunération pour une partie du congé.

Pour tous les congés protégés en vertu du code des normes de travail (*Labour Standards Code*), l'employeur doit :

- permettre à l'employé de maintenir à ses propres frais tous les régimes d'avantages sociaux auxquels il adhère – à noter que l'employeur doit donner un avis par écrit de 10 jours avant que la possibilité de maintenir les avantages sociaux de l'employé cesse d'être en vigueur, et
- réintégrer l'employé dans le même poste qu'il occupait immédiatement avant le début du congé ou, si le poste n'est plus disponible, dans un poste semblable sans perte d'ancienneté ou d'avantages sociaux à son retour du congé autorisé.

De plus, les employeurs doivent tenir confidentiels tous les renseignements qu'ils reçoivent en lien avec le congé protégé que prend un employé. Les employeurs ne doivent pas divulguer ces renseignements sauf si :

- l'employé a consenti à la divulgation des renseignements,
- un représentant ou un employé de l'employeur, par exemple un cadre, a besoin des renseignements pour faire son travail ou
- la loi exige que les renseignements soient divulgués.

Congé de maternité, congé de fin de grossesse et congé parental

Les employés n'ont pas besoin de compter une certaine ancienneté auprès d'un employeur pour avoir droit au congé de maternité, au congé pour fin de grossesse ou au congé parental. Un employé admissible pourrait prendre l'un ou l'autre de ces congés peu de temps après avoir commencé à travailler.

Congé de maternité

Le congé de maternité est un congé sans solde accordé aux employées qui sont enceintes. Il peut durer jusqu'à 16 semaines. Un employeur peut exiger qu'une employée prenne un congé sans solde si sa grossesse nuit à son travail. Dans certains cas, la *Loi sur les droits de la personne* ou le contrat de travail de l'employée peut empêcher une telle situation.

Congé parental

Le code des normes de travail accorde également aux parents un congé parental leur permettant de prendre soin d'un nouveau-né ou d'un enfant récemment adopté. Ce congé sans solde peut durer jusqu'à 77 semaines. Pour les employées qui prennent également un congé de maternité, elles peuvent prendre en tout 77 semaines, soit 16 semaines de congé de maternité et 61 semaines de congé parental.

Pour prendre un congé de maternité ou un congé parental

Pour prendre un congé de maternité ou un congé parental, l'employé(e) doit donner à son employeur un préavis d'au moins quatre semaines indiquant la date de début du congé et la date prévue de son retour au travail si l'employé(e) prévoit retourner au travail avant la fin de la période permise. La personne qui n'est pas en mesure de donner un préavis de quatre semaines parce qu'elle a travaillé moins de quatre semaines ou en raison d'une naissance prématurée, d'un trouble médical ou de l'arrivée imprévue de l'enfant adopté, doit aviser l'employeur le plus tôt possible. Le congé de maternité ne peut pas commencer plus de 16 semaines avant la date prévue de l'accouchement et il doit commencer au plus tard le jour de l'accouchement.

Un employeur peut exiger une preuve d'admissibilité au congé de maternité ou au congé parental. Cette preuve peut consister en une attestation d'un médecin ou d'une personne responsable de l'adoption.

Si une employée prend un congé de maternité ainsi qu'un congé parental, elle doit les prendre de façon consécutive. Elle ne peut pas retourner au travail entre les deux congés.

Si une employée prend un congé parental sans prendre de congé de maternité, elle peut prendre un congé d'une durée maximale de 77 semaines après la naissance de l'enfant ou après son arrivée à la maison. L'employée n'est plus admissible au congé si ce dernier n'est pas pris dans les 18 mois qui suivent l'arrivée de l'enfant à la maison.

Si un nouvel enfant doit être hospitalisé pendant plus d'une semaine, l'employé(e) peut retourner au travail et reprendre son congé parental après le retour de l'enfant à la maison.

Les employés qui prennent un congé de maternité ou un congé parental peuvent être admissibles à des prestations de maternité ou de congé parental dans le cadre du programme d'assurance-emploi du gouvernement fédéral. Adressez-vous à Service Canada pour plus de détails à ce sujet.

Congé de fin de grossesse

Le congé de fin de grossesse est un congé sans solde pour les employées qui ont vécu une fin de grossesse. Fin de grossesse signifie une grossesse qui ne finit pas par une naissance vivante. Il s'agit d'un nouveau congé (inscrit au code des normes de travail (*Labour Standards Code*)) qui entre en vigueur le 1er janvier 2023.

Une employée est admissible au congé peu importe la raison pour laquelle sa grossesse a pris fin, et l'employeur n'est pas le droit de savoir pourquoi la grossesse a pris fin.

Congé de fin de grossesse – Employée dont la grossesse a pris fin
Si la grossesse d'une employée prend fin avant la 19e semaine de gestation, l'employée a droit à un congé sans solde d'au plus cinq jours ouvrables consécutifs.

Si la grossesse d'une employée prend fin après la 19e semaine de gestation, l'employée a droit à un congé sans solde d'au plus 16 semaines consécutives.

Si la grossesse d'une employée prend fin pendant qu'elle est en congé de maternité, et qu'elle a pris plus de 10 semaines de congé de maternité lorsque sa grossesse prend fin, elle a droit à un congé sans solde d'au plus six semaines supplémentaires à compter de la date à laquelle la grossesse a pris fin.

Une employée dont la grossesse prend fin après sa 19e semaine de grossesse et qui choisit dès le début de prendre le congé de cinq jours peut ensuite décider de prendre le congé plus long auquel elle a droit (moins les jours déjà pris sur les cinq jours du congé initial). Les congés doivent être pris de manière consécutive; l'employée ne peut pas revenir au travail entre les congés. En outre, la durée totale du congé de fin de grossesse ne peut pas dépasser 16 semaines, et le congé ne peut pas dépasser 6 semaines si l'employée était en congé de maternité pour plus de 10 semaines quand la grossesse a pris fin.

Congé de fin de grossesse – Conjoint(e), conjoint(e) précédent(e), maternité de substitution, adoption

Les personnes suivantes ont droit à un congé pouvant aller jusqu'à 5 jours ouvrables consécutifs :

- le conjoint ou la conjointe d'une personne dont la grossesse s'est terminée sans naissance vivante;
- le conjoint précédent ou la conjointe précédente d'une personne dont la grossesse s'est terminée sans naissance vivante, si l'un ou l'autre avait été le parent biologique du bébé;
- une personne qui serait devenue le parent d'un enfant né à la suite de la grossesse résultant d'un contrat de maternité de substitution;
- une personne qui serait devenue le parent d'un enfant né à la suite de la grossesse dans le cadre d'une adoption prévue en vertu des lois de la Nouvelle-Écosse.

Prendre un congé de fin de grossesse

L'employée doit aviser son employeur le plus tôt possible de son intention de prendre le congé et des dates prévues du début et de la fin de ce congé. Si l'employée entame le congé avant d'avoir pu en donner avis à son employeur, l'employée doit aviser l'employeur, dès qu'il est raisonnablement possible de le faire, de la date à laquelle le congé a commencé et de la date de fin du congé.

L'employeur pourrait demander à l'employée de remplir un formulaire préparé par la Division des normes de travail pour confirmer l'admissibilité de l'employée au congé de fin de grossesse. Il revient à l'employeur de décider s'il exigera que l'employée lui fournisse le formulaire. On peut obtenir le formulaire en ligne ici (formulaires en anglais seulement) :

- Congé de fin de grossesse (Employée dont la grossesse a pris fin)
- Congé de fin de grossesse (Conjoint(e), conjoint(e) précédent(e), maternité de substitution, adoption)

On peut aussi obtenir le formulaire en s'adressant à la Division des normes de travail au 902-424-4311, 1-888-315-0110 (sans frais en Nouvelle-Écosse) ou en envoyant un courriel à l'adresse labourstandards@novascotia.ca.

Quelques exemples de la manière dont le congé s'applique quand la grossesse d'une employée prend fin

- La grossesse d'une employée prend fin sans naissance vivante durant la 10^{e} semaine de grossesse. Dans ce cas, l'employée a droit à un congé sans solde de cinq jours ouvrables consécutifs.
- La grossesse d'une employée prend fin sans naissance vivante durant la 20^{e} semaine de grossesse. L'employée informe son employeur qu'elle va prendre cinq jours de congé de fin de grossesse et entame le congé. Trois jours ouvrables après avoir entamé le congé, l'employée se rend compte qu'elle a besoin de plus de temps et elle avise immédiatement son employeur qu'elle prendra le congé de 16 semaines. L'employée a droit à 16 semaines moins les trois jours de congé qu'elle a déjà pris.
- Une employée était en congé de maternité depuis six semaines lorsque la grossesse a pris fin sans naissance vivante. L'employée peut prendre le reste du congé de maternité de 16 semaines auquel elle a droit en vertu du code des normes de travail (*Labour Standards Code*), soit 10 semaines.
- Une employée était en congé de maternité, comme le prévoit le code des normes de travail (*Labour Standards Code*), pendant 14 semaines lorsque sa grossesse a pris fin sans naissance vivante. L'employée a droit à six semaines supplémentaires de congé à partir du moment où sa grossesse a pris fin, ce qui totalise 20 semaines de congé.

Congé de réserviste

Le code des normes de travail prévoit un congé pour les employés servant dans la Force de réserve et nécessitant un congé à cette fin. Ce congé peut être pris pour un déploiement, au Canada ou à l'étranger, et les activités connexes; un entraînement requis par les Forces

canadiennes, y compris les entraînements militaires; des déplacements liés à un déploiement et à un entraînement; ainsi que pour un traitement, un rétablissement ou une réadaptation lié à un problème de santé physique ou mentale découlant d'un déploiement ou d'un entraînement. Pour avoir droit à ce congé, l'employé doit avoir au moins trois mois de service chez l'employeur.

Les employés admissibles peuvent prendre un congé maximal de réserviste de 24 mois au cours d'une période de 60 mois. Ils peuvent prendre un congé plus long dans le cas d'une urgence nationale déclarée en vertu de la Loi sur les mesures d'urgence (Canada).

Les employés prenant un congé de réserviste doivent reprendre le travail dans les quatre semaines qui suivent la fin de leur période de service. Les employés prenant un congé de réserviste pour suivre une formation qui n'est pas liée à un déploiement doivent reprendre le travail au plus tard le jour ouvrable suivant la fin de leur période de service.

Pour prendre un congé de réserviste

Un employé souhaitant prendre un congé de réserviste doit remettre à son employeur un avis écrit de quatre semaines indiquant la date de début et de fin dudit congé ainsi que la date prévue de retour au travail. Si l'employé reçoit moins de quatre semaines de préavis des Forces canadiennes, il doit donner à son employeur le préavis le plus raisonnable en fonction des circonstances; il n'est pas nécessaire de donner l'avis par écrit si cela n'est pas possible. En cas de modification des dates de début et de fin prévues du congé et de la date prévue de retour au travail, l'employé doit en informer l'employeur dès qu'il le peut, par écrit si cela est possible.

L'employeur peut exiger que l'employé lui fournisse un certificat remis par un représentant de la Force de réserve pour confirmer que l'employé est membre de la Réserve et qu'il est appelé à servir de telle date à telle date.

Congé de soignant

Le congé de soignant est un congé sans solde accordé aux employés qui doivent prodiguer des soins à un membre de la famille qui est gravement malade (ou à une personne considérée comme de la famille).

Pour avoir droit à ce congé, l'employé doit compter au moins trois mois de service chez l'employeur. Un médecin qualifié doit fournir un certificat médical indiquant que le membre de la famille de l'employé est gravement malade et risque réellement de mourir dans un délai de 26 semaines. Un employé qui doit prendre un congé de soignant est tenu de donner un préavis à l'employeur le plus tôt possible avant de prendre le congé. Un employeur peut demander à l'employé de fournir une copie du certificat médical.

Un employé admissible au congé de soignant peut prendre jusqu'à 28 semaines de congé sur une période maximale de 52 semaines. Pendant la période de 52 semaines, le congé peut être réparti en périodes individuelles d'au moins une semaine chacune. La période de 52 semaines commence le premier jour de la semaine pendant laquelle le certificat est émis ou, si le congé a débuté avant l'émission du certificat, le premier jour de la semaine où le congé a débuté.

Les employés qui prennent un congé de soignant peuvent être admissibles à un congé de soignant avec prestations en vertu du programme d'assurance-emploi du gouvernement fédéral. Adressez-vous à Service Canada pour plus de détails à ce sujet.

Congé pour s'occuper d'un enfant gravement malade

Le congé pour s'occuper d'un enfant gravement malade est un congé sans solde qui permet à un employé de s'absenter de son travail pour fournir des soins et du soutien à un enfant gravement malade ou gravement blessé (l'enfant aura moins de 18 ans) qui est un membre de la famille ou qui est considéré comme tel. Pour avoir droit à ce congé, l'employé doit compter au moins trois mois de service chez l'employeur. Un médecin qualifié doit fournir un certificat médical indiquant que l'enfant est atteint d'une maladie grave et précisant pendant combien de temps l'enfant aura besoin de soins.

L'employé peut prendre jusqu'à 37 semaines de congé sur une période maximale de 52 semaines. Pendant la période de 52 semaines, le congé peut être réparti en périodes individuelles d'au moins une semaine chacune. La période de 52 semaines commence le premier jour de la semaine durant laquelle l'enfant est devenu gravement malade.

Dans certaines circonstances, un employé peut avoir besoin d'un congé plus long, ce qui est possible si un autre certificat est délivré; tous les congés mis ensemble ne doivent pas totaliser plus de 37 semaines sur la période de 52 semaines.

Le congé prend fin lorsque l'employé a pris le nombre de semaines précisé dans le certificat médical.

Si l'employé cesse de prodiguer des soins à l'enfant, le congé prend fin à la fin de la semaine où l'employé cesse de prodiguer des soins. Un employé peut choisir de retourner au travail plus tôt que prévu s'il donne un avis d'au moins 14 jours.

Les employés qui prennent un congé pour s'occuper d'un enfant gravement malade peuvent être admissibles à des prestations en vertu du programme d'assurance-emploi du gouvernement fédéral. Adressez-vous à Service Canada pour plus de détails à ce sujet.

Pour prendre un congé pour s'occuper d'un enfant gravement malade

L'employé doit informer l'employeur par écrit le plus tôt possible de son intention de prendre le congé. Lorsque le congé doit commencer avant que l'employé ait pu donner un préavis par écrit, ce dernier doit, le plus tôt possible, informer l'employeur qu'il entend prendre le congé. L'employé doit aussi fournir à l'employeur un plan indiquant comment le congé sera pris, puisque le congé peut être réparti en plusieurs périodes durant la période de 52 semaines. Le plan de congé peut être modifié durant le congé avec l'accord de l'employeur, ou si l'employé donne un avis raisonnable à l'employeur.

L'employeur peut demander par écrit une copie du certificat médical.

Congé pour s’occuper d’un adulte gravement malade

Le congé pour s’occuper d’un adulte gravement malade est un congé sans solde qui permet à un employé de s’absenter de son travail pour fournir des soins et du soutien à un adulte gravement malade ou gravement blessé (l’adulte aura au moins de 18 ans) qui est un membre de la famille ou qui est considéré comme tel. Pour avoir droit à ce congé, l’employé doit compter au moins trois mois de service chez l’employeur. Un médecin praticien qualifié doit fournir un certificat médical indiquant que l’adulte est atteint d’une maladie grave et précisant pendant combien de temps l’adulte aura besoin de soins.

L’employé peut prendre jusqu’à 16 semaines de congé sur une période maximale de 52 semaines. Pendant cette période, le congé peut être réparti en périodes individuelles d’au moins une semaine chacune. La période de 52 semaines commence le premier jour de la semaine durant laquelle l’adulte est devenu gravement malade.

Dans certaines circonstances, un employé peut avoir besoin d’un congé plus long, ce qui est possible si un autre certificat est délivré; tous les congés mis ensemble ne doivent pas totaliser plus de 16 semaines sur la période de 52 semaines.

Le congé prend fin lorsque l’employé a pris le nombre de semaines précisé dans le certificat médical. Si l’employé cesse de prodiguer des soins à l’adulte, le congé prend fin à la fin de la semaine où l’employé cesse de prodiguer des soins. Un employé peut choisir de retourner au travail plus tôt que prévu s’il donne un avis d’au moins 14 jours.

Les employés qui prennent un congé pour s’occuper d’un adulte gravement malade peuvent être admissibles à une prestation en vertu du programme d’assurance-emploi du gouvernement fédéral. Adressez-vous à Service Canada pour plus de détails à ce sujet.

Pour prendre un congé pour s’occuper d’un adulte gravement malade

L’employé doit informer l’employeur par écrit le plus tôt possible de son intention de prendre le congé. Lorsque le congé doit commencer avant que l’employé ait pu donner un préavis par écrit, ce dernier doit, le plus tôt possible, informer l’employeur qu’il entend prendre le congé. L’employé doit aussi fournir à l’employeur un plan indiquant comment le congé sera pris, puisque le congé peut être réparti en plusieurs périodes durant la période de 52 semaines. Le plan de congé peut être modifié durant le congé avec l’accord de l’employeur, ou si l’employé donne un avis raisonnable à l’employeur.

L’employeur peut demander par écrit une copie du certificat médical.

Congé en cas de violence familiale

Un employé qui est victime de violence familiale ou dont l’enfant (de moins de 18 ans) est victime de violence familiale peut prendre un congé pour violence familiale. L’employé peut prendre jusqu’à dix jours par année civile, de manière consécutive ou intermittente. L’employé peut aussi prendre jusqu’à 16 semaines consécutives par année civile. L’employeur doit le rémunérer pour au plus cinq jours de ce congé. Pour avoir droit au congé en cas de violence familiale, l’employé doit compter au moins trois mois de service chez l’employeur.

Le code des normes de travail (*Labour Standards Code*) définit la violence familiale de manière assez générale. Il s'agit d'un acte de violence physique, sexuelle, émotionnelle ou psychologique. La définition englobe la coercition, la traque furtive, le harcèlement ou l'exploitation financière. Il peut aussi s'agir de la menace de ces actes.

Le congé s'applique aux situations de violence au sein des relations suivantes :

un employé qui est victime de violence infligée par
- son partenaire intime actuel ou son ancien partenaire intime,
- son enfant,
- une personne de moins de 18 ans qui vit avec lui ou
- un adulte qui vit avec lui et avec qui il a un lien par le sang, le mariage, l'adoption ou le placement en famille d'accueil;

un employé dont l'enfant est victime de violence infligée par :
- le partenaire intime actuel ou l'ancien partenaire intime de l'enfant ou
- une personne qui vit avec l'enfant.

Un employé peut utiliser le congé pour cause de violence familiale pour obtenir des soins médicaux pour lui-même ou son enfant, obtenir des services pour lui-même ou son enfant auprès d'un organisme de services aux victimes, du counselling psychologique ou d'autres services professionnels (ou certains services adaptés à sa culture), déménager temporairement ou en permanence ou encore demander une aide juridique ou celle de la police.

Pour prendre un congé pour cause de violence familiale

L'employé doit aviser son employeur par écrit le plus tôt possible de son intention de prendre un congé pour cause de violence familiale et des dates prévues du début et de la fin de ce congé. L'employeur pourrait demander à l'employé de remplir un formulaire préparé par la Division des normes de travail pour confirmer l'admissibilité de l'employé au congé pour cause de violence familiale. Il revient à l'employeur de décider s'il exigera que l'employé lui fournisse le formulaire. L'employé peut obtenir le formulaire (disponible en anglais seulement) ici : Domestic-Violence-Leave-Notification-Form.pdf (novascotia.ca).

L'employé peut également obtenir le formulaire en communiquant avec la Division des normes du travail au 902-424-4311, 1-888-315-0110 (sans frais en Nouvelle-Écosse) ou labourstandards@novascotia.ca.

L'option longue du congé pour cause de violence familiale peut aller jusqu'à 16 semaines consécutives. Pour mettre fin à l'option longue du congé, l'employé doit donner à son employeur un avis écrit d'au moins 14 jours avant la fin souhaitée du congé, ou l'aviser le plus tôt possible.

L'option courte du congé est de dix jours, que l'employé peut prendre à différents moments ou en une seule fois. Un employé peut mettre fin à ce congé en donnant le meilleur préavis qu'il est raisonnablement possible de donner.

L’employeur doit payer jusqu’à cinq jours du congé pour cause de violence familiale, par année civile. Pour ces cinq jours de congé rémunérés, l’employé recevra chaque jour son salaire normal pour toutes les heures durant lesquelles il aurait travaillé s’il n’avait pas pris le congé. L’employé peut choisir les jours qui seront des jours de congé rémunérés en fournissant un avis écrit à cet effet à l’employeur. Autrement, l’employeur doit considérer les cinq premiers jours du congé comme des jours rémunérés.

Toute partie d’une journée prise comme congé pour cause de violence familiale compte comme une pleine journée de congé. Si un employé travaille pendant une partie de la journée, il doit être rémunéré pour les heures pendant lesquelles il a travaillé ce jour-là. Il faut noter que toute partie d’une journée prise comme congé rémunéré est considérée comme une des cinq journées rémunérées auxquelles un employé a droit en vertu du code des normes de travail (*Labour Standards Code*). Par exemple, si un employé prend trois heures de son quart de travail de sept heures comme congé pour cause de violence familiale, et qu’il travaille le reste de son quart, cela représenterait une de ses dix journées de congé. De plus, si l’employé est rémunéré pour les trois heures de congé ce jour-là, cela représentera une des cinq journées de congé rémunérées.

La loi exige aussi que les employés tentent, dans la mesure du possible, de prendre leurs rendez-vous en dehors des heures de travail.

Le centre de ressources sur la violence familiale de l'Office de la condition féminine de la Nouvelle-Écosse offre des ressources sur la violence familiale (Domestic Violence Resource Centre | Status of Women), y compris des renseignements qui aident les employeurs à appuyer les membres du personnel qui pourraient être victimes de violence familiale (Domestic Violence and the Workplace | Status of Women).

Congé pour décès ou disparition d’un enfant à la suite d’un crime

Le congé pour décès ou disparition d’un enfant à la suite d’un crime est un congé sans solde pour les parents ou les tuteurs dont un enfant (âgé de moins de 18 ans) est décédé ou porté disparu probablement à la suite d’un crime. Pour avoir droit à ce congé, l’employé doit compter au moins trois mois de service chez l’employeur. L’employé n’a pas droit au congé s’il est accusé du crime.

Un employé peut prendre un congé sans solde d’au plus 52 semaines consécutives si son enfant a disparu, et un congé sans solde d’au plus 104 semaines consécutives si son enfant est mort.

Lorsqu’un enfant porté disparu est retrouvé vivant durant le congé de 52 semaines, l’employé peut continuer son congé pendant encore 14 jours. Si l’enfant est retrouvé mort, le congé pour disparition prend fin immédiatement et l’employé peut commencer le congé de 104 semaines lié à la mort de son enfant.

Lorsque le décès ou la disparition ne semble plus avoir été causé par un crime, l’employé peut poursuivre le congé pour encore 14 jours, et il doit signifier par écrit à l’employeur qu’il a l’intention de retourner au travail le plus tôt possible.

L’employé peut mettre fin au congé plus tôt en donnant à l’employeur un préavis écrit de 14 jours.

Les employés qui prennent un congé pour décès ou disparition d’un enfant à la suite d’un crime peuvent être admissibles à un soutien au revenu sous forme d’une subvention du gouvernement fédéral. Adressez-vous à Service Canada pour plus d’information à ce sujet.

Pour prendre un congé pour décès ou disparition d’un enfant à la suite d’un crime

L’employé doit informer l’employeur par écrit le plus tôt possible de son intention de prendre le congé. Lorsque le congé doit commencer avant que l’employé ait pu donner un préavis par écrit, ce dernier doit, le plus tôt possible, informer l’employeur qu’il entend prendre le congé.

L’employé doit aussi fournir à l’employeur un plan écrit expliquant la période durant laquelle il prendra le congé, lequel plan pouvant être modifié pendant la période de congé avec l’accord de l’employeur ou sur la signification d’un avis écrit de quatre semaines à l’employeur.

L’employeur peut demander une preuve raisonnable du décès ou de la disparition de l’enfant et une preuve que l’incident résulte probablement d’un crime.

Congé d’urgence

Un employé a droit à un congé sans solde s’il ne peut pas travailler pour l’une des raisons suivantes :

- Urgence déclarée en vertu de la loi sur la gestion des urgences (*Emergency Management Act*);
- Directive ou ordonnance d’un médecin-hygiéniste ou urgence de santé publique déclarée en vertu de la loi sur la protection de la santé (*Health Protection Act*);
- Urgence déclarée en vertu de la Loi sur les mesures d’urgence.

Un employé a également droit à un congé d’urgence s’il doit s’absenter de son travail pour s’occuper d’un membre de sa famille qui est touché par l’une des situations d’urgence énoncées ci-dessus et qu’il est la seule personne pouvant s’occuper dudit membre dans les circonstances.

Un employé a droit à un congé d’urgence aussi longtemps que l’urgence l’empêche d’effectuer son travail. Si un employé peut se mettre en télétravail, le congé ne s’applique pas.

Congé de maladie et congé pour obligations familiales

Les employés ont droit à un maximum de cinq jours de congé de maladie non payé par an pour une maladie ou une blessure subie par l'employé.

Les employés ont droit à un maximum de trois jours de congé non payé par an pour prendre soin d'un parent, d'un enfant ou d'un membre de la famille qui est malade. Ces trois jours peuvent aussi être utilisés pour des rendez-vous chez le médecin ou le dentiste ou tout

autre rendez-vous de même nature aussi bien pour l'employé que pour un membre de sa famille.

Certificat médical pour les absences en raison d'une maladie ou d'une blessure

La loi sur l'accès aux soins (*Patient Access to Care Act*) inclut des mesures visant à réduire le fardeau administratif sur les fournisseurs de soins de santé, leur donnant ainsi plus de temps pour voir les patients. L'annexe B de la loi, c'est-à-dire la loi sur les certificats médicaux pour les absences des employés (*Medical Certificates for Employee Absence Act*), est administrée par la Division des normes de travail. La loi restreint les circonstances dans lesquelles les employeurs peuvent exiger une attestation médicale et permet à un plus grand nombre de professionnels de la santé de fournir ces attestations.

Les renseignements qui suivent donnent un aperçu de la loi sur les certificats médicaux pour les absences des employés (*Medical Certificates for Employee Absence Act*). Pour toute question au sujet de la loi, communiquez avec la Division des normes de travail.

Faits saillants de la loi sur les certificats médicaux pour les absences des employés (*Medical Certificates for Employee Absence Act*) :

- Les employeurs ne peuvent pas exiger que les employés soumettent une attestation médicale, sauf si :
    - l'employé a été absent pendant plus de cinq jours de travail consécutifs en raison d'une maladie ou d'une blessure; ou
    - l'employé a déjà eu au moins deux absences non consécutives de cinq jours ou moins en raison d'une maladie ou d'une blessure au cours des 12 mois précédents.

    Par exemple, si un employé a été absent pendant six jours de travail consécutifs (première absence), puis deux jours consécutifs (deuxième absence), puis quatre jours consécutifs (troisième absence) pendant une période de 12 mois, l'employeur peut seulement exiger une attestation médicale pour la première absence. L'employeur ne peut pas exiger une attestation médicale pour la deuxième ou la troisième absence parce que ces absences ne dépassent pas cinq jours consécutifs, et l'employé n'a pas eu plus de deux absences non consécutives de cinq jours ou moins au cours des 12 mois précédents.

- Les employeurs sont tenus d'accepter les certificats médicaux de divers professionnels de la santé, non seulement des médecins.
- Un employé peut déposer une plainte auprès de la Division des normes de travail s'ils sont d'avis que l'employeur ne respecte pas la loi.
- La Division des normes de travail est autorisée à faire respecter la loi dans la même mesure où elle est autorisée à faire respecter le code des normes de travail.

- Les décisions de la Division des normes de travail relativement à la loi sur les certificats médicaux pour les absences des employés (*Medical Certificates for Employee Absence Act*) peuvent faire l'objet d'un appel auprès du Conseil du travail.

Congé pour maladie ou blessure grave

Un employé qui est employé par un employeur depuis une période d'au moins trois mois et qui a reçu un diagnostic de maladie grave ou subi une blessure grave a droit à un maximum de vingt-sept semaines de congé non payé à partir de la date où :

(a) l'employé a reçu le diagnostic; ou
(b) le congé a débuté, si le congé a débuté avant le diagnostic.

Ce congé peut être divisé en plusieurs périodes, mais chaque période doit être d'une durée d'au moins une semaine. Ce congé ne doit pas dépasser vingt-sept semaines dans toute période de cinquante-deux semaines. Si le congé est divisé en quatre périodes non consécutives ou plus, l'employé n'est pas admissible à un autre congé pendant six mois à partir de la dernière journée du congé le plus récent, sauf si l'employé et l'employeur s'entendent autrement.

L'employé doit informer l'employeur par écrit le plus tôt possible de son intention de prendre le congé. Lorsque le congé doit commencer avant que l'employé ait pu donner un préavis par écrit, ce dernier doit, le plus tôt possible, informer l'employeur qu'il entend prendre le congé.

L'employeur peut demander à l'employé de fournir un formulaire créé par la Division des normes du travail pour confirmer que l'employé a droit au congé pour maladie ou blessure grave. Il revient à l'employeur de décider s'il exigera que l'employé lui fournisse le formulaire. L'employé peut obtenir le formulaire en ligne ou en communiquant avec la Division des normes du travail.

Les employés qui prennent le congé pour maladie ou blessure grave pourraient être admissibles à des prestations de maladie dans le cadre du programme d'assurance-emploi du gouvernement fédéral. Pour en savoir plus sur ces prestations, communiquez avec Service Canada.

Congé de deuil

Les employés peuvent prendre un congé non payé d'une durée maximale de cinq jours ouvrables consécutifs à l'occasion de la mort de leur conjointe ou conjoint, parent, tuteur, enfant ou enfant dont ils ont la charge, grand-parent, petit-fils ou petite-fille, sœur, frère, belle-mère, beau-père, belle-fille, beau-fils, belle-sœur ou beau-frère.

Les employés doivent informer leur employeur le plus tôt possible avant de prendre ce congé.

Congé pour fonctions judiciaires

Les employés peuvent prendre un congé non payé s'ils doivent faire partie d'un jury ou si un tribunal déclare qu'ils doivent comparaître à titre de témoins. Ils doivent donner le plus tôt possible un préavis à l'employeur avant de prendre un congé pour fonctions judiciaires.

Congé pour cérémonie de citoyenneté

Les employés ont droit à un congé non payé d'une durée maximale d'une journée, ou moins s'ils le choisissent, pour assister à leur cérémonie de citoyenneté.

S'il est possible de le faire, les employés doivent donner à leur employeur un préavis de 14 jours indiquant leur intention de prendre le congé. Autrement, ils doivent donner le meilleur préavis qu'il est raisonnablement possible de donner.

Si l'employeur le demande, l'employé doit fournir une preuve qu'il assistera à sa cérémonie de citoyenneté un jour particulier, par exemple, l'avis de convocation envoyé par Citoyenneté et Immigration Canada.

Discrimination à l'égard d'un employé

Il est illégal de congédier ou de mettre à pied un employé ou de prendre des mesures discriminatoires quelconques contre un employé qui a pris ou qui a indiqué qu'il allait prendre un congé autorisé en vertu du code des normes de travail, ou si l'employeur croit que l'employé pourrait prendre un tel congé. Si une plainte est déposée, la Division des normes de travail mènera une enquête afin de déterminer :

- si l'employeur a de bonnes raisons de congédier ou de suspendre l'employé pour un comportement précédent et s'il peut démontrer qu'il n'a pas autorisé le comportement qui donne lieu au congédiement ou à la suspension;
- s'il y a un manque de travail que l'employeur n'a pas pu prévoir ou éviter;
- si l'entreprise cesse ses activités ou si le travail de l'employé n'est plus nécessaire et que l'employeur n'est pas en mesure de lui offrir un autre emploi raisonnable. L'employeur doit montrer qu'il a agi de bonne foi.

Si la Division des normes de travail détermine qu'un employé a fait l'objet de discrimination pour avoir pris ou avoir eu l'intention de prendre un congé, il peut être ordonné à l'employeur de réintégrer l'employé dans son poste avec son plein salaire rétroactif à la date de son congédiement. Si l'employé ne souhaite pas reprendre ce travail, la Division des normes de travail peut ordonner un autre recours raisonnable.

Heures de travail (période de repos, pauses)

Période de repos

Le code des normes de travail stipule que dans des circonstances normales, les employeurs doivent accorder aux employés une période de repos d'au moins 24 heures consécutives tous les 7 jours.

Situations d'urgence

Un employeur peut exiger plus de six jours de travail consécutifs s'il est survenu un accident ou s'il faut effectuer un travail urgent sur l'équipement ou dans l'usine. Dans ces situations, il peut exiger de la part de l'employé uniquement le travail nécessaire pour prévenir une perturbation grave des opérations ordinaires du lieu de travail. À noter que l'employeur doit quand même suivre les règles sur les pauses et les heures supplémentaires.

Demande d'une exemption aux règles

Dans quelques cas, les employeurs peuvent présenter une demande au Directeur des normes de travail pour obtenir une exemption temporaire à la règle de la période de repos. Il s'agit d'une dérogation. Par exemple, un centre d'appel peut accepter un nouveau contrat et devoir fournir aux employés la formation nécessaire dans un court délai. L'employeur peut demander une dérogation afin de faire travailler temporairement les employés plus de six jours sans repos pendant la période de formation.

Avant de décider d'accorder ou non une exemption, la Division des normes de travail tient compte de certains facteurs :

- La demande d'exemption de l'employeur est-elle attribuable à un projet ou à des travaux particuliers?
- L'exemption est-elle temporaire?
- L'employeur propose-t-il un autre arrangement pour la période de repos selon lequel le nombre de jours de repos auquel les employés ont droit après une période de travail est égal à au moins un jour de congé pour chaque période de sept jours?
- La majorité des employés appuient-ils l'autre arrangement demandé par l'employeur pour la période de repos?
- Si le lieu de travail est syndiqué, le syndicat appuie-t-il la demande de l'employeur?
- Faut-il tenir compte de considérations liées à la santé et à la sécurité?

Il faut noter que même si une dérogation est accordée, l'employeur doit suivre les règles sur les périodes de repos et les heures supplémentaires.

Employés non visés par les règles

Les règles sur les jours de repos ne s'appliquent pas aux employés suivants :

- la plupart des employés agricoles;
- les vendeurs à commission qui travaillent à l'extérieur du lieu d'affaires de l'employeur;
- les employés qui travaillent sur un bateau de pêche;
- les praticiens ou les stagiaires en architecture, médecine dentaire, droit, médecine, podiatrie, ingénierie, comptabilité (expert-comptable ou comptable agréé), psychologie, arpentage ou médecine vétérinaire;
- les employés qui travaillent pour l'industrie pétrolière et gazière en mer et qui sont sous la compétence administrative de l'Office Canada–Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers;
- les athlètes lorsqu'ils s'adonnent aux activités liées à la poursuite de leurs aspirations sportives;
- les autres travailleurs figurant à la page 5.

Périodes de repos ou de repas

Les employés ont droit à une pause continue d'une demi-heure de façon qu'ils ne soient pas tenus de travailler plus de cinq heures consécutives sans pauses. Par exemple, si un employé travaille un quart de travail de 12 heures consécutives, il doit recevoir une pause ininterrompue de 30 minutes plus 30 minutes de pause qu'il peut prendre d'une seule traite ou séparer en deux périodes ou plus.

En général, les employeurs ne sont pas tenus de payer les employés pendant les pauses. Toutefois, si un employé doit rester à son lieu de travail sous le contrôle de l'employeur et être prêt, au besoin, à travailler durant la pause, cela peut être considéré comme du travail. Par conséquent, l'employé doit être payé pour ces périodes de pause.

S'il en a besoin pour des raisons de santé, selon le code des normes de travail, un employé a droit à une pause de repos ou à une pause de repas à des moments autres que ceux résumés ci-dessus; en outre, un employé pourrait avoir droit à des pauses supplémentaires comme mesures d'adaptation au titre de la *Loi sur les droits de la personne*.

Exceptions à l'exigence d'accorder des pauses

Un employeur n'est pas tenu d'accorder une pause si cela n'est pas pratique en raison d'un accident, d'un travail urgent à effectuer ou d'une circonstance imprévue ou inévitable, ou s'il est déraisonnable pour l'employé de faire une pause pour un repas. Dans de tels cas, un employé doit pouvoir manger au travail à moins que cela ne soit pas sécuritaire ou raisonnable.

Employés non visés par les règles

Les règles concernant les pauses de repos ou de repas ne s'appliquent pas aux employés suivants :

- les athlètes lorsqu'ils s'adonnent aux activités liées à la poursuite de leurs aspirations sportives;
- les employés visés par une convention collective;
- les autres travailleurs figurant à la page 5.

Travail des enfants

Le code des normes de travail contient des règles sur l'embauche des enfants en Nouvelle-Écosse. Les lois sur le travail des enfants ne s'appliquent pas aux personnes âgées d'au moins 16 ans.

En général, la loi sépare les enfants en deux groupes : ceux âgés de moins de 14 ans et ceux âgés de moins de 16 ans.

Enfants de moins de 14 ans

Il est illégal de rémunérer un enfant âgé de moins de 14 ans pour un travail qui :

- peut être malsain ou nuire à la santé ou au développement normal de l'enfant;
- peut empêcher l'enfant d'aller à l'école ou nuire à son apprentissage à l'école.

Il est illégal d'embaucher un enfant âgé de moins de 14 ans pour faire du travail :

- pendant plus de huit heures par jour;
- pendant plus de trois heures un jour de classe, sauf si un certificat a été émis en vertu de la *Loi sur l'éducation* (*Education Act*) afin de permettre à l'enfant de travailler;
- pendant toute période de la journée où la période de travail et le temps que l'enfant passe à l'école représentent plus de huit heures;
- entre 22 h et 6 h le lendemain.

Enfants de moins de 16 ans

Le code des normes de travail stipule que personne ne peut embaucher un enfant âgé de moins de 16 ans pour effectuer certains types de travail, par exemple :

- dans l'exploitation minière,
- dans le secteur manufacturier,
- dans le secteur de la construction,
- dans le secteur de la foresterie,
- dans les garages et les stations-service,
- dans les hôtels,
- dans les salles de billard, les salles de quilles ou les cinémas.

Enfants qui travaillent dans les restaurants

Les employeurs peuvent embaucher des enfants âgés de 14 et de 15 ans pour travailler dans un restaurant à condition que ces employés :

- ne soient pas affectés aux appareils de cuisson;
- reçoivent une formation sur la sécurité relativement à tout l'équipement et
- bénéficient d'une supervision adéquate.

Exception

Les règles interdisant aux enfants de moins de 16 ans de travailler dans les types d'entreprises mentionnés précédemment ne s'appliquent pas à une situation où l'employeur embauche un membre de sa propre famille. Un employeur qui embauche un membre de sa famille de moins de 14 ans doit cependant se conformer aux règles mentionnées précédemment qui s'appliquent aux enfants de moins de 14 ans.

Responsabilité d'un parent ou d'un tuteur

Le parent ou le tuteur d'un enfant dont l'emploi enfreint le code des normes de travail peut être passible d'une amende, sauf s'il peut prouver que l'enfant travaillait à son insu.

Dépôt d'une plainte

La Division des normes de travail traite en priorité les plaintes concernant les employeurs qui embauchent des enfants n'étant pas en âge de travailler. Si vous avez des inquiétudes concernant l'embauche d'enfants qui ne sont pas en âge de travailler, communiquez immédiatement avec la Division des normes de travail.

Recrutement et embauche des travailleurs étrangers

Le code des normes de travail prévoit des protections en matière d'emploi pour la plupart des employés de la Nouvelle-Écosse. Certaines protections s'appliquent spécifiquement aux travailleurs étrangers qui sont particulièrement vulnérables aux méthodes peu scrupuleuses de recrutement et d'embauche. Voici de l'information sur les règles prévues dans le code des normes de travail pour protéger les travailleurs étrangers. Ces règles s'appliquent aux travailleurs qui ne sont pas citoyens canadiens ou résidents permanents du Canada et qui sont recrutés pour un emploi en Nouvelle-Écosse.

Règles relatives aux travailleurs étrangers

Modification des conditions d'emploi

Les employeurs ne peuvent pas éliminer ou réduire le salaire, les avantages sociaux ou les autres conditions d'emploi (p. ex. heures de travail) d'un travailleur étranger. Un travailleur étranger ne peut pas non plus accepter l'élimination ou une réduction de son salaire. Quelques exceptions limitées existent à cette règle.

Retenue de biens

Les employeurs et les recruteurs ne peuvent pas prendre ou garder les biens d'un travailleur étranger (par ex. son passeport, son permis de travail).

Recouvrement des frais de recrutement

Les recruteurs ne peuvent pas facturer aux travailleurs des frais pour les services de recrutement. Les employeurs ne peuvent pas faire des retenues directes ou indirectes sur le salaire des employés pour payer les frais de recrutement. Ces règles s'appliquent à tous les travailleurs, et non seulement aux travailleurs étrangers.

Permis de recruteur

La plupart des personnes qui souhaitent fournir des services de recrutement de travailleurs étrangers en Nouvelle-Écosse doivent être autorisées par la Division des normes de travail.

Sauf dans certains cas, un employeur qui souhaite retenir les services d'un tiers recruteur pour embaucher des travailleurs étrangers doit faire appel à un recruteur autorisé. Une liste des recruteurs autorisés figure dans le site Web de la Division des normes de travail.

Inscription des employeurs

La plupart des employeurs qui souhaitent recruter et embaucher des travailleurs étrangers en Nouvelle-Écosse doivent obtenir un certificat d'inscription d'employeur pour l'embauche de travailleurs étrangers auprès de la Division des normes de travail.

Dossiers

Les employeurs doivent tenir des dossiers d'emploi de tous les employés, y compris les travailleurs étrangers. Les employeurs doivent aussi tenir des dossiers sur le recrutement des employés. Ces dossiers doivent être conservés pendant au moins trois ans après que le travail a été effectué. Les recruteurs doivent conserver des dossiers sur le recrutement des travailleurs étrangers pendant au moins trois ans après avoir fourni des services de recrutement (voir aussi la section sur les dossiers).

Travailleurs non visés par les règles concernant les travailleurs étrangers

Trois catégories de travailleurs étrangers sont exemptées des règles concernant les travailleurs étrangers :

1. Étudiants étrangers – Étudiants dont les études sont la principale raison de leur présence en Nouvelle-Écosse.
2. Fournisseurs de services spécialisés – Personnes qui viennent dans la province pour de courtes périodes afin d'offrir des services spécialisés – par exemple, une personne au service d'une entreprise en Allemagne qui est envoyée en Nouvelle-Écosse pour trois jours afin de faire l'entretien du matériel vendu par son employeur à une entreprise en Nouvelle-Écosse.
3. Entrepreneurs indépendants – Personnes qui sont recrutées dans d'autres pays pour effectuer du travail en Nouvelle-Écosse comme entrepreneurs indépendants (c.-à-d. des travailleurs indépendants).

Remarque : les étudiants étrangers sont visés par les autres parties du code des normes de travail.

Exceptions à l'exigence relative aux licences

Les types de recruteurs suivants n'ont pas besoin de licence pour fournir des services de recrutement de travailleurs étrangers :

- ceux qui recrutent des travailleurs étrangers pour des emplois au sein d'organismes du gouvernement provincial, par exemple, un ministère du gouvernement provincial, la Régie de la santé de la Nouvelle-Écosse (hôpitaux), le Nova Scotia Community College et les conseils scolaires; les municipalités et les universités;
- ceux qui recrutent des travailleurs étrangers pour des emplois qui figurent sous les Codes 0 de la Classification nationale des professions (CNP), par exemple, des postes de cadres supérieurs, et A, par exemple, des médecins, des professeurs d'université et des professionnels des arts de la scène (p. ex. des comédiens).

Remarque importante : si vous recrutez des travailleurs étrangers pour un des organismes ou des types d'emploi indiqués ci-dessus, et que vous recrutez aussi des travailleurs étrangers pour des organismes ou des emplois qui ne sont pas exemptés, vous devez détenir une licence.

Les employeurs n'ont pas besoin de licence afin de recruter des travailleurs étrangers pour leur entreprise.

Exceptions à l’exigence relative à l’inscription

Les types d’employeurs suivants n’ont pas besoin d’un certificat d’inscription d’employeur de travailleurs étrangers pour recruter et embaucher des travailleurs étrangers :

- des organismes du gouvernement provincial, par exemple, un ministère du gouvernement provincial, la Régie de la santé de la Nouvelle-Écosse (hôpitaux), le Nova Scotia Community College et les conseils scolaires; les municipalités et les universités;
- des employeurs qui recrutent des travailleurs étrangers pour des emplois qui figurent sous les Codes 0 de la Classification nationale des professions (CNP), par exemple, des postes de cadres supérieurs, et A, par exemple, des médecins, des professeurs d’université et des professionnels des arts de la scène (p. ex. des comédiens).

Remarque importante : si vous êtes un employeur qui utilise les services d’un tiers recruteur pour trouver des travailleurs étrangers et que vous pouvez vous prévaloir de ces exceptions, vous êtes aussi exempté de l’exigence d’utiliser un recruteur autorisé.

Préoccupations concernant le recrutement de travailleurs étrangers

Si vous êtes préoccupé par le fait qu’un individu qui ne détient pas de permis de recruteur de travailleurs étrangers aide des travailleurs étrangers à trouver du travail en Nouvelle-Écosse ou aide des employeurs de la province à trouver des travailleurs étrangers, vous pouvez entrer en contact avec la Division des normes de travail.

Vous pouvez aussi vous adresser à la Division des normes de travail si vous êtes préoccupé par le fait que quelqu’un demande des frais à un travailleur étranger pour lui trouver du travail en Nouvelle-Écosse, par le fait qu’un travailleur étranger doive rembourser à son employeur des frais de recrutement, ou par d’autres infractions possibles au code des normes de travail.

Dossiers

Les employeurs et les recruteurs doivent tenir des dossiers sur l'embauche et le recrutement des employés et des particuliers.

Employeurs

Les employeurs doivent tenir des dossiers d'emploi pour démontrer que les employés reçoivent au moins les avantages auxquels ils ont droit en vertu du code des normes de travail. Ces dossiers doivent être conservés au lieu de travail principal de l'employeur pour une période d'au moins trois ans après l'exécution du travail. De plus, les employeurs doivent être prêts à démontrer que tout arriéré salarial a été versé.

Les employeurs doivent conserver les renseignements suivants :

- une liste où figurent le nom, l'âge et la dernière adresse domiciliaire connue de tous les employés;
- un dossier des taux de rémunération, des heures de travail, des périodes de vacances, des congés autorisés, des paies et des paies de vacances de chaque employé;
- un dossier indiquant la date de la première journée d'emploi de chaque employé et, si l'employé ne travaille plus pour l'employeur, la date de sa dernière journée d'emploi;
- un dossier des employés qui ont été mis à pied ou congédiés et les dates auxquelles ces employés ont reçu un avis de fin d'emploi;
- un dossier indiquant le salaire versé à chaque employé.

Les employeurs qui font appel à un recruteur pour recruter des employés doivent aussi conserver les renseignements suivants pendant trois ans après que le travail a été effectué :

- le nom et l'adresse de toute personne à qui l'employeur a payé des frais de recrutement et la date et le montant du paiement.

Relevés de paie

Les employeurs doivent remettre les relevés de paie aux employés lorsqu'ils leur versent leur salaire. Le relevé de paie doit indiquer :

- la période de paie pour laquelle l'employé est rémunéré;
- le nombre d'heures pour lesquelles l'employé est rémunéré;
- le taux salarial (par exemple, 17,00 $ l'heure, 1 800 $ aux deux semaines, 100 $ par jour);
- des renseignements détaillés au sujet de toutes les retenues sur la paie de l'employé;
- le montant net de la paie après les retenues.

Les employeurs peuvent fournir des relevés de paie électroniques pourvu que les employés puissent y avoir accès de manière confidentielle et puissent les imprimer.

Recruteurs de travailleurs étrangers

Les recruteurs de travailleurs étrangers doivent, de manière individuelle, tenir et conserver les dossiers suivants pendant au moins trois ans après la constitution des dossiers :

- des dossiers financiers exacts de leurs opérations en Nouvelle-Écosse;
- une copie de chaque accord que le recruteur a conclu concernant le recrutement d'un travailleur étranger;
- une liste de tous les travailleurs étrangers recrutés pour travailler en Nouvelle-Écosse.

Méthode de tenue des dossiers

Les employeurs et les recruteurs peuvent tenir les dossiers d'emploi à l'aide de n'importe quelle méthode, que ce soit un système manuel au moyen d'un livre de paie acheté dans une papeterie ou un programme informatisé de tenue des livres et de feuille de paie. Les dossiers doivent être bien organisés, faciles à lire, exacts et à jour.

Inspection des dossiers

Les agents des normes de travail peuvent vérifier tous les dossiers des employeurs et des recruteurs qui sont liés de près ou de loin au recrutement et à l'embauche de personnes, y compris des travailleurs étrangers.

Ils ont aussi le droit, à n'importe quel moment raisonnable, d'entrer dans un lieu de travail ou un bureau afin :

- d'inspecter un lieu où peuvent travailler des personnes, ou un lieu où une personne a été ou est recrutée;
- de parler, pendant les heures de travail ou en dehors des heures de travail, avec un employé ou avec un particulier qui a été ou qui est recruté.

Les employeurs et les recruteurs qui omettent de tenir des dossiers, ou de les tenir à jour, et qui omettent de fournir des renseignements au directeur des normes de travail ou à un agent des normes de travail peuvent être coupables d'une infraction au code des normes de travail.

Procédure relative aux plaintes concernant les normes de travail

Communiquez avec nous

Pour poser une question ou pour déposer une plainte, appelez la Division des normes de travail (sans frais en Nouvelle-Écosse au 1-888-315-0110) ou consultez toutes nos coordonnées dans notre site Web (en anglais seulement).

Lorsque nous recevons une plainte, à la Division des normes de travail, nous décidons d'abord si nous avons l'autorité pour traiter le problème soulevé par le plaignant. Une plainte ne passera pas à la prochaine étape, par exemple, si les questions du plaignant ne relèvent pas de la loi sur les normes de travail ou si la plainte est déposée plus de six mois après la prétendue infraction à la loi. Si la plainte relève de notre compétence, le dossier sera assigné à un agent des normes de travail pour traitement.

Traitement des plaintes

L'agent traitera la plainte d'une façon juste, impartiale et objective. Le rôle de l'agent est d'assurer la conformité aux normes minimales établies dans la loi. L'agent ne représente pas les parties à la plainte. Les « parties » à la plainte sont la personne ou l'entreprise qui dépose la plainte (plaignant) et la personne ou l'entreprise contre qui la plainte est déposée (intimé).

Règlement des plaintes

L'agent doit d'abord demander aux parties si elles veulent s'entendre pour régler l'affaire. Si les parties souhaitent régler l'affaire elles-mêmes, l'agent facilitera les discussions en vue d'un règlement. Le règlement permet aux parties de décider ce qui constitue pour elles un règlement juste de la plainte. Si les parties ne souhaitent pas régler le différend, ou si les discussions ne mènent pas à un règlement, l'agent enquêtera sur la plainte. Dans certains cas, la plainte peut être réassignée à un autre agent pour une enquête plus approfondie.

Enquête

Durant l'enquête, l'agent recueillera de l'information auprès des parties. Dans le cadre de l'enquête, l'intimé peut être appelé à fournir de l'information à l'agent comme les dossiers de paie, les talons de paie, les feuilles de temps, les dossiers des mesures disciplinaires prises contre un employé et les politiques du lieu de travail. L'agent pourrait devoir interroger des témoins qui ont des renseignements concernant la plainte. À n'importe quel moment durant l'enquête, un intimé peut décider de régler la plainte ou un plaignant peut décider de retirer la plainte. Un plaignant peut retirer la plainte si, par exemple, il estime que la preuve ne vient pas appuyer la plainte.

Décision

Si la plainte n'est pas réglée pendant l'enquête, l'agent terminera l'enquête et prendra une décision en s'appuyant sur les meilleurs renseignements à sa disposition.

Le code des normes de travail précise que les employeurs doivent tenir des dossiers montrant qu'ils ont respecté les normes minimales du code. Si l'employeur ne tient pas des dossiers adéquats, il pourrait être incapable de démontrer qu'il a satisfait aux normes, et la plainte d'un employé pourrait alors être acceptée. Dans certains cas, les employés tiennent des dossiers personnels dans lesquels ils consignent, par exemple, les heures travaillées et la paie reçue, et ces dossiers peuvent servir à décider si l'employeur a répondu ou non aux normes.

Si un agent décide qu'il revient de l'argent à un plaignant, et qu'il détermine la somme qui lui est due, les parties ne peuvent pas régler la plainte pour un montant inférieur à celui qui est dû au plaignant.

Lorsque l'agent rend une décision officielle, qui s'appelle une décision du directeur, les parties peuvent se conformer à la décision ou, si elles n'acceptent pas la décision, elles pourraient, dans certains cas, interjeter appel devant le Conseil du travail.

Communication de l'information

L'information que nous obtenons est transmise aux parties. D'habitude, l'agent communique l'information aux parties verbalement ou par lettre ou courriel.

Appel d'une décision devant le Conseil du travail

Le Conseil du travail ne fait pas partie de la Division des normes de travail. C'est un organisme tout à fait distinct et indépendant de la Division.

Un employeur ou un recruteur qui décide d'appeler d'une décision de la Division des normes de travail ordonnant de payer devra déposer un formulaire d'appel auprès du Conseil du travail et fournir à celui-ci 1) le montant le moins élevé entre celui ordonné par la Division des normes de travail et 2000 $, ou 2) un cautionnement pour le montant total ordonné. La somme sera conservée par le Conseil jusqu'à ce que le processus d'appel soit terminé. Selon le résultat de l'appel, une partie ou la totalité de la somme peut être versée au plaignant ou retournée à l'employeur ou au recruteur.

Pour obtenir de l'information sur les modalités d'appel, adressez-vous au Conseil du travail. Le site est en anglais seulement.

Coordonnées

Téléphone
1-888-315-0110 (sans frais en Nouvelle-Écosse)
902-424-4311 (Municipalité régionale d'Halifax)

Courriel
labourstandards@novascotia.ca

Site Web
www.novascotia.ca/lae/employmentrights