

Permis d'étalement

Les employeurs doivent établir l'horaire de travail des employés en fonction de la durée normale de travail (40 heures par semaine, 8 heures par jour). Les heures travaillées en sus de la durée normale de travail sont des heures supplémentaires. Les employeurs doivent aussi s'assurer que les employés ont une pause adéquate ainsi qu'une période hebdomadaire de repos. Lorsque les besoins de l'entreprise ne permettent pas de respecter ces normes, les employeurs peuvent présenter une demande à la Direction des normes d'emploi afin d'obtenir un permis leur permettant de modifier le nombre d'heures effectué chaque jour et chaque semaine, la période de pause et le jour hebdomadaire de repos. L'accord de la grande majorité des employés visés est généralement nécessaire.

Comment puis-je présenter une demande?

Vous pouvez obtenir un formulaire de demande en vous rendant sur le site Web suivant : <http://www.gov.mb.ca/labour/standards/forms.fr.html> ou en communiquant avec la Direction des normes d'emploi. L'employeur doit justifier sa demande, fournir des renseignements concernant le milieu de travail et démontrer que les employés ont accepté la proposition. Le formulaire dûment rempli peut être posté, télécopié ou présenté en personne au bureau de la Direction des normes d'emploi.

Est ce que n'importe qui peut présenter une demande?

Oui. Toutefois, la Direction n'examinera que les demandes présentées par les employeurs dont le lieu de travail respecte les dispositions législatives et qui ont proposé un horaire régulier ou une période de travail. Les permis ne sont généralement pas délivrés lorsqu'il s'agit de modifier l'horaire d'un seul employé ou d'autoriser un « horaire souple ». En outre, aucun permis n'est délivré à un employeur dont la majorité des employés ont rejeté la proposition.

Pour certains secteurs, la loi prévoit une durée normale de travail différente. Pour en savoir plus sur les heures supplémentaires, consultez notre [Feuille de renseignements sur les heures supplémentaires](#).

Les employés ont-ils leur mot à dire quant à l'horaire proposé?

La Direction doit tenir compte de l'opinion des employés visés. Dans la plupart des cas, la grande majorité des employés doivent approuver par écrit la proposition avant que la Direction l'examine. S'ils ont des questions concernant leurs droits, les employés devraient téléphoner à la Direction des normes d'emploi. Si la demande est acceptée, l'employeur peut toutefois exiger de la minorité d'employés qui ont rejeté la proposition qu'ils travaillent en fonction du nouvel horaire.

En quoi consiste « l'accord des employés »?

Les demandes d'étalement des heures normales de travail et de modification de la période de pause doivent comprendre un document présentant l'opinion des employés visés. Ce document doit clairement démontrer que les

employés ont pris une décision éclairée et qu'ils savaient qu'ils avaient le choix d'approuver ou non la proposition. Pour en savoir plus, consultez le modèle intitulé Accord écrit des employés.

Les employés peuvent-ils voir le permis et en connaître les conditions?

Oui. Les permis doivent être affichés sur le lieu de travail en tout temps, à un endroit où les employés pourront le consulter. Les employeurs qui n'afficheront pas le permis ou qui en limiteront l'accès risquent de voir leur permis annulé ou leur demande rejetée.

Les employés qui travaillent aux termes d'un permis touchent-ils une rémunération des heures supplémentaires?

Oui. Les employeurs qui demandent ou permettent à leurs employés de travailler au-delà de la durée normale de travail prévue aux termes du permis doivent les payer une fois et demie leur taux de rémunération normal pour chaque heure supplémentaire travaillée. Un employé ne peut toucher de rémunération des heures supplémentaires lorsque l'employeur établit l'horaire de l'employé conformément aux conditions du permis.

Par exemple, un permis permet à un employé de travailler au maximum 10 heures par jour, 50 heures par semaine et 80 heures en deux semaines. Si l'employé se voit demander ou permettre de travailler plus de dix heures par jour, il touchera alors une rémunération des heures supplémentaires (une fois et demie son taux de rémunération normal) pour chaque heure supplémentaire effectuée. Si l'employé travaille plus de 50 heures au cours d'une semaine ou de 80 heures en deux semaines, il touchera également une rémunération des heures supplémentaires.

Quand le nouvel horaire peut-il entrer en vigueur?

Le nouvel horaire peut entrer en vigueur dès que l'employeur a reçu et affiché le permis. Avant cela, la durée normale de travail est de 8 heures par jour et de 40 heures par semaine et les heures de travail effectuées au-delà de la durée normale de travail sont considérées comme des heures supplémentaires.

L'horaire demeure en vigueur jusqu'à ce que le permis expire. Pour maintenir l'horaire en vigueur, les employeurs doivent obtenir un nouveau permis avant que l'ancien n'expire. Chaque demande doit être accompagnée d'un document confirmant l'approbation des employés actuels. Les employeurs qui ne présenteront pas de demande afin d'obtenir un nouveau permis devront recommencer à appliquer les dispositions du *Code des normes d'emploi* en ce qui a trait à la durée normale de travail et rémunérer les employés qui effectueront des heures supplémentaires.

Quels facteurs la Direction des normes d'emploi prend-elle en considération lorsqu'elle examine une demande?

Avant d'accepter une demande de permis, la Direction doit s'assurer que le nouvel horaire est conforme aux pratiques du secteur, qu'il ne présente pas de risque supplémentaire en matière de santé et de sécurité et que les employés visés en tireront profit. Des violations répétées du *Code des normes d'emploi* peuvent aussi entraîner le rejet de la demande de permis.

Facteurs examinés lors de la présentation d'une demande en vue d'étaler les heures normales de travail ou de modifier la période de pause :

- Habitudes ou pratiques du secteur
- Opinion de la grande majorité des employés visés
- Sécurité, santé et bien-être du public et des employés
- Tout précédent relatif au respect ou au non-respect du Code

Facteurs examinés lors de la présentation d'une demande en vue de modifier la période hebdomadaire de repos :

- Difficulté induite ou perte importante pour l'employeur
- Avantages réels pour les employés, par exemple dans des régions éloignées
- Restriction pour une entreprise qui est en activité seulement une partie de l'année

Qu'est-ce qu'un permis d'étalement?

La durée normale de travail est de 40 heures par semaine et de 8 heures par jour. Les heures travaillées en sus de la durée normale de travail sont des heures supplémentaires. Les employeurs peuvent demander que la journée de travail comporte plus d'heures au cours d'une semaine de 40 heures ou que les heures de travail soient étalées sur une période plus longue, comme 80 heures au cours d'une période de deux semaines, 120 heures au cours d'une période de trois semaines, 240 heures au cours d'une période de six semaines, et ainsi de suite.

Qu'est-ce qu'une ordonnance relative à la période de pause?

Le Code prévoit que chaque employé a droit à une période de pause de 30 minutes après 5 heures consécutives de travail. Durant cette période, l'employé n'a aucune tâche à accomplir ni aucune responsabilité à assumer. Les employeurs peuvent demander que cette période de pause soit éliminée ou écourtée, avec l'approbation de l'employé, s'ils peuvent prouver qu'il existe un besoin et que les employés visés en tireront profit.

Qu'est-ce qu'une ordonnance relative au jour hebdomadaire de repos?

Le Code prévoit que les employés ont droit à une période hebdomadaire de repos d'au moins 24 heures consécutives. Les employeurs peuvent demander que leur entreprise soit exemptée de cette obligation afin de modifier le moment prévu pour la période de repos et d'augmenter le nombre de jours de travail consécutifs. Le nombre de jours de repos auxquels les employés ont droit à la fin de la période de travail est encore de un par semaine.

Pour communiquer avec la Direction des normes d'emploi :

Téléphone : 204-945-3352 ou sans frais au Manitoba le
1-800-821-4307
Télécopieur : 204-948-3046
Courriel : employmentstandards@gov.mb.ca
Site Web : www.manitoba.ca/labour/standards

Ce qui précède est donné à titre de référence seulement et ne peut servir d'avis juridique. Pour obtenir des renseignements plus complets, veuillez consulter le Code des normes d'emploi, ou communiquez avec nous pour

obtenir plus de détails.

le septembre 17, 2008