Île-du-Prince-Édouard
CANADA

GUIDE RELATIF AUX NORMES D'EMPLOI

PrinceEdwardIsland.ca/fr/NormesEmploi

Introduction

Le *Guide des normes d'emploi de l'Île-du-Prince-Édouard* est conçu pour aider les employeurs et les employés à mieux comprendre l'objectif de la réglementation sur les normes d'emploi.

Il renvoie principalement à l'*Employment Standards Act* (loi sur les normes d'emploi), mais il aborde aussi les lois et règlements suivants : *Workers Compensation Act* (loi sur les accidents du travail), *Youth Employment Act* (loi sur l'emploi des jeunes), *Retail Business Holidays Act* (loi sur les jours fériés dans le commerce de détail), *Labour Act* (loi sur le travail), *Human Rights Act* (loi sur les droits de la personne) et Standard Work Week Exemption Order (ordonnance d'exemption concernant la semaine de travail normale). L'intégralité des lois et règlements de l'Île-du-Prince-Édouard se trouve à l'adresse *www.princeedwardisland.ca/fr/legislation* et dans les centres Accès Î.-P.-É.

Il est possible d'organiser des séances d'information pour donner plus d'informations sur la loi. Nous encourageons les nouveaux employeurs à en prévoir une pour leur personnel.

Pour en savoir plus ou pour planifier une séance d'information, communiquer avec la Direction des normes d'emploi par téléphone au 902-368-5550 ou au 1-800-333-4362, ou par courriel à l'adresse labourrelations@gov.pe.ca.

Ce guide n'est fourni qu'à titre informatif. Il n'a pas de valeur juridique. Il est fortement recommandé de consulter les lois provinciales applicables. Ni les auteurs ni le gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard ne sont liés par le contenu du présent document. En cas de divergence entre le présent guide et la loi provinciale applicable, c'est cette dernière qui fait foi.

Juin 2026

Table des matières

Contents

Introduction 2
Table des matières 3
Application 5
Plaintes 7
Continuité de l'emploi 8
Employés contractuels (entrepreneurs autonomes) 8
Retenues sur le salaire 9
Responsabilité des administrateurs 12
Conseil des normes d'emploi 13
Audiences du Conseil *13*
Dossiers d'emploi 15
Travailleurs agricoles 16
Embauche 17
Services de soins à domicile 18
Salaire minimum 19
Pauses repas et périodes de repos 20
Avis de cessation d'emploi 21
Mises à pied et licenciements collectifs *23*
Heures supplémentaires et ententes de calcul de moyenne 25
Semaine de travail standard *25*
Accumulation d'heures supplémentaires *25*
Exemptions sectorielles à la semaine de travail standard *26*
Entente de calcul de moyenne *26*
Jours fériés payés 27
Paie 29
Relevés de paie 30
Transparence en matière de paie 31
Périodes de paie 31
Travail à la pièce 31
Manuels des politiques et procédures 32

Pouvoirs de l'inspecteur 32
Relevés d'emploi (RE) 32
Indemnités de présence 33
Représailles après une plainte 33
Congé d'adoption 34
Congé de deuil pour famille immédiate, fausse couche ou enfant mort-né 35
Congé de deuil pour famille élargie 35
Congé pour cérémonie de citoyenneté 36
Congé pour soignant 36
Congé pour fonctions judiciaires 36
Congé pour mort ou disparition d'un enfant liée à un crime 37
Congé pour enfant gravement malade 39
Congé pour violence familiale, conjugale ou sexuelle 40
Congé d'urgence 41
Congé pour obligations familiales 43
Congé médical 43
Congé parental 43
Congé de grossesse 44
Congé pour réservistes 46
Horaires 47
Congé de maladie 49
Travail le dimanche 50
Pourboires 50
Travailleurs syndiqués 51
Uniformes 52
Vacances et paie de vacances 53
Emploi à temps partiel toute l'année 54
Travail saisonnier 54
Youth Employment Act 56

Application

L'*Employment Standards Act* s'applique à tous les employeurs et à toutes les personnes employées à l'Île-du-Prince-Édouard, sauf pour quelques exceptions.

1. Seules les dispositions de la loi relatives aux plaintes concernant la paie et les dossiers de paie, au règlement de ces plaintes, à la protection des plaignants ainsi qu'aux infractions et sanctions s'appliquent :
    a. aux vendeurs qui tirent l'essentiel de leurs revenus de commissions; si une personne perçoit un salaire ainsi que des commissions, mais que la majeure partie de ses revenus provient de son salaire, elle est couverte par la loi;
    b. aux travailleurs agricoles (sauf si l'exploitation agricole qui les emploie est considérée comme une entreprise commerciale).

2. Certaines dispositions relatives au salaire minimum et aux heures de travail ne s'appliquent pas :
    a. aux personnes qui s'occupent d'enfants, de personnes âgées ou de personnes en situation de handicap dans un domicile privé;
    b. au personnel d'organismes à but non lucratif tenu de résider sur le lieu de travail.

3. Les employés assujettis à une convention collective ne sont soumis qu'à certaines dispositions de la loi, soit celles qui concernent le salaire, les congés, les jours fériés payés, les licenciements collectifs et le traitement et le règlement des plaintes.

4. Les athlètes ne sont pas soumis aux dispositions relatives au salaire minimum, aux jours fériés payés, à l'indemnité

de congés payés, aux heures supplémentaires, aux ententes de calcul de moyenne des heures de travail, aux périodes de repos, aux pourboires, aux indemnités de présence et aux préavis de cessation d'emploi.

5. Les directeurs de scrutin et les greffiers ou agents électoraux ne sont pas assujettis aux dispositions relatives aux jours fériés payés et aux périodes de repos.

6. Un contrat de travail ne peut pas prévoir de conditions inférieures aux minimums établis par la loi. Toute disposition à cet effet est nulle et non avenue.

7. De manière générale, la loi applique les mêmes règles à tous les employés, qu'ils travaillent à temps partiel, occasionnellement ou à temps plein.

Plaintes

Si vous estimez que votre employeur ou employé n'a pas respecté l'*Employment Standards Act*, vous pouvez porter plainte à la Direction des normes d'emploi. Les formulaires de plainte sont disponibles dans tous les centres Accès Î.-P.-É., au bureau de la Direction des normes d'emploi à Charlottetown et en ligne à l'adresse *www.princeedwardisland.ca/fr/sujet/normes-demploi.*

Veillez à joindre tous les documents et les renseignements dont vous disposez en lien avec votre plainte. Vous êtes également tenu d'essayer de résoudre le problème avec l'autre partie **avant de porter plainte**.

Lorsqu'un inspecteur enquête sur une plainte, il parle d'abord à la personne qui a déposé la plainte afin de mieux comprendre la situation. Si l'inspecteur constate que la loi n'a pas été respectée, il discutera avec l'autre partie pour remédier au problème. Les mesures à prendre peuvent être d'améliorer la tenue des registres de paie, de se conformer à certaines dispositions de la loi ou de verser les sommes que l'inspecteur estime dues.

Si l'autre partie n'est pas d'accord avec l'inspecteur, celui-ci peut rendre une ordonnance décrivant les mesures à prendre pour respecter l'*Employment Standards Act* et expliquant comment faire appel de la décision au Conseil des normes d'emploi. L'ordonnance peut également obliger l'employeur à payer une amende administrative.

La personne visée par l'ordonnance a 30 jours ouvrables à compter de la date de notification pour interjeter appel. Au-delà de ce délai, l'ordonnance peut être déposée auprès de la Cour suprême de l'Île-du-Prince-Édouard, ce qui la rendra exécutoire en vertu de la loi.

Référence : Articles 64, 65, 66, 67 et 68

Continuité de l'emploi

Si une entreprise est vendue, cédée ou louée et qu'un employé continue à travailler pour elle, son contrat de travail n'est pas considéré comme résilié. La durée d'emploi auprès de l'ancien propriétaire est prise en compte dans le calcul de son ancienneté totale auprès du nouveau propriétaire. L'ancienneté totale peut servir à déterminer les droits de l'employé en matière de préavis de cessation d'emploi, de congés payés, de congés de maladie, de congés familiaux, de congés de maternité, de congés parentaux et de congés d'adoption.

Le nouveau propriétaire de l'entreprise n'est pas tenu de prendre en compte l'ancienneté de l'employé s'il l'embauche plus de 13 semaines après la vente de l'entreprise, ou plus de 13 semaines après que l'employé a cessé de travailler pour l'ancien propriétaire – la première de ces deux dates faisant foi.

Référence : Paragraphes 1(2) et 1(3)

Employés contractuels (entrepreneurs autonomes)

La Direction des normes d'emploi propose les lignes directrices suivantes concernant les employés contractuels (ou entrepreneurs autonomes) : si une personne est engagée pour effectuer un volume de travail déterminé moyennant une rémunération forfaitaire, l'employeur doit lui indiquer clairement qu'elle est engagée à titre d'employé contractuel ou d'entrepreneur autonome. L'employeur doit également être en mesure de prouver qu'elle a été informée qu'elle exerçait une activité indépendante, que le montant convenu correspond au montant total qui lui sera versé et que l'employeur n'a aucune autre obligation en vertu de la loi (notamment à l'égard de la paie de vacances ou des jours fériés payés).

Retenues sur le salaire

L'employeur ne peut pas prélever de l'argent sur le salaire en cas de manque d'argent dans une caisse enregistreuse si l'employé n'a pas le contrôle total de la caisse ou si la caisse ne peut pas être mise sous verrou lorsque l'employé doit la laisser sans surveillance.

En cas de manque d'argent dans la caisse, l'employeur est tenu d'aviser l'employé à la fin de son quart de travail et de lui donner la possibilité d'expliquer l'écart ou d'en trouver la cause. L'employeur ne peut prélever de l'argent sur la paie de l'employé que s'il est en mesure de prouver que ce dernier est responsable du manque d'argent. Cette démarche doit être effectuée avant la fin de la période de paie de l'employé au cours de laquelle le manque d'argent s'est produit.

L'employeur ne peut prélever des retenues sur le salaire que dans les conditions suivantes :

- La loi l'oblige ou le permet.
- Il y a une entente écrite entre l'employeur et l'employé.
- Il y a une ordonnance de tribunal.
- L'employé a reçu une avance ou un trop-perçu par le passé.
- Pour payer les régimes collectifs auxquels l'employé souscrit.
- Pour payer la cotisation à un régime d'épargne demandée par l'employé.
- Lorsque l'ordonnance sur le salaire minimum le permet.

L’employeur ne peut pas effectuer de retenues sur le salaire dans les situations suivantes :

- Un client de l’employeur reçoit un service ou un produit sans le payer.
- L’employé effectue mal son travail ou endommage un bien de l’employeur.

L’employeur doit informer l’employé par écrit avant de prélever ou de retenir une partie du salaire dans le cadre d’un régime collectif d’avantages sociaux ou d’un régime d’épargne. Un avis écrit est également requis pour toute avance, tout trop-perçu ou tout manque d’argent comptant.

Si la retenue est destinée à un régime collectif d’avantages sociaux ou à un régime d’épargne, l’avis doit préciser :

- le montant de la cotisation;
- la date et la fréquence de cotisation;
- les modalités de cotisation.

Si la retenue est destinée à rembourser une avance, un trop-perçu ou un manque d’argent comptant, l’avis doit préciser :

- le montant dû;
- la raison pour laquelle le montant est dû;
- le mode et le calendrier de remboursement;
- les modalités du remboursement.

L’employé doit avoir une possibilité raisonnable d’examiner le plan de remboursement et d’en discuter.

L’employeur et l’employé peuvent convenir d’un plan de remboursement. S’ils n’y parviennent pas, l’employeur peut tout de même récupérer la somme, mais uniquement si :

- le problème s’est produit au cours des 12 derniers mois;
- l’employé est toujours en poste;
- les retenues ne dépassent pas 10 % du salaire brut par période de paie;
- le remboursement est terminé dans un délai de 12 mois;
- le plan est raisonnable, compte tenu du montant dû, du salaire de l’employé et des éventuelles difficultés financières.

L’employé peut demander de modifier le plan de remboursement en cas de difficultés financières; l’employeur est tenu d’examiner cette demande de bonne foi.
L’employeur n’est pas autorisé à prélever des intérêts, des frais ou des pénalités sur ces montants.

Référence : Article 38

Responsabilité des administrateurs

Les administrateurs d'une société à but lucratif, y compris s'il s'agit d'une coopérative, peuvent être tenus personnellement responsables, au même titre que la société, du paiement des salaires impayés dus aux employés pour une période maximale de six mois au cours de laquelle ils ont occupé leurs fonctions d'administrateur. Cette responsabilité peut être engagée dans les cas suivants :

1) La société est dans l'incapacité de payer ses dettes, et la créance d'un employé déposée auprès d'un séquestre ou d'un syndic n'a pas été réglée.
2) La Direction des normes d'emploi ou le Conseil des normes d'emploi a ordonné à la société de verser les salaires, et celle-ci ne les a pas versés dans les 30 jours suivant la décision.

Aucun administrateur ne sera tenu responsable d'un salaire impayé s'il a pris des mesures raisonnables pour s'assurer que l'employé soit payé. Les responsabilités sont différentes pour les administrateurs des sociétés à but non lucratif.

Référence : Article 82

Conseil des normes d'emploi

Le Conseil des normes d'emploi est un organisme indépendant chargé de rendre des décisions équitables concernant l'application et l'interprétation des lois de l'Île-du-Prince-Édouard sur les normes d'emploi. Il comprend huit membres : trois pour représenter les employés, trois pour représenter les employeurs et un président et un vice-président neutres. Il est habilité à tenir des audiences, à rendre des décisions et à rectifier toute mesure jugée contraire à la loi.

Il se réunit au moins une fois par an pour examiner l'ordonnance sur le salaire minimum. Il décide aussi si l'employeur peut prélever de l'argent sur le salaire d'un employé, sous quelles conditions, et quels renseignements doivent être communiqués à l'employé au préalable.

Audiences du Conseil

Lorsque la Direction des normes d'emploi reçoit une plainte officielle, un inspecteur mène une enquête et rend une décision à la partie plaignante. Si l'une ou l'autre des parties estime que l'inspecteur a commis une erreur dans sa décision, elle peut interjeter appel auprès du Conseil des normes d'emploi.

Les audiences du Conseil sont moins formelles qu'un procès devant un tribunal, et toute partie concernée peut faire comparaître ses propres témoins. Les audiences se tiennent généralement à Charlottetown. Seules les personnes directement concernées par la question et leurs représentants peuvent y participer. Les décisions du Conseil sont définitives et exécutoires. Au besoin, toutes les décisions du Conseil peuvent être déposées auprès d'un tribunal et être exécutées en vertu d'une ordonnance.

Les décisions du Conseil sont sans appel, mais la Cour suprême de l'Île-du-Prince-Édouard a le pouvoir de les examiner et de les annuler si elles dépassent les compétences imparties au Conseil par la loi ou si elles reflètent une interprétation manifestement erronée de la loi. Le Conseil peut aussi réexaminer toutes ses décisions, mais les circonstances où cela peut se produire sont rares.

Le Conseil n'est pas habilité à trancher les dossiers des employés syndiqués, sauf dans certains cas, notamment en ce qui concerne les congés assortis d'une protection d'emploi, les congés payés, la paie et la protection de la paie, la protection de la partie plaignante et le traitement et le règlement des plaintes.

Référence : Articles 7, 8 et 10

Dossiers d'emploi

L'employeur est tenu d'établir des dossiers complets et exacts concernant son employé de l'Île-du-Prince-Édouard et de les conserver pendant 36 mois à compter de la cessation d'emploi.

Si l'employeur ne tient pas ces dossiers, ne les tient pas à jour ou fournit des renseignements erronés à un inspecteur, il pourrait enfreindre la loi et s'exposer à des sanctions.

Les dossiers de paie doivent contenir les renseignements suivants :

a. le nom, l'adresse, la date de naissance et le numéro d'assurance sociale de l'employé;
b. le taux de rémunération et la rémunération nette de l'employé pour chaque période de paie;
c. le nombre d'heures travaillées chaque jour et chaque semaine;
d. la rémunération totale de l'employé par période de paie;
e. les retenues sur la paie ventilées;
f. le début et la fin de l'emploi de l'employé;
g. le type de travail effectué par l'employé;
h. les congés pris par l'employé;
i. toute paie de vacances due ou déjà versée à l'employé;
j. toute rémunération de jour férié due ou déjà versée à l'employé;
k. toute absence prolongée de l'employé, et le motif de cette absence;
l. toute rémunération due ou déjà versée à l'employé;
m. le nombre d'heures supplémentaires accumulées et encaissées;
n. la date où l'employé a été licencié ou mis à pied, et la date à laquelle il en a été avisé.

Référence : Article 39

Travailleurs agricoles

De manière générale, la loi prévoit que les travailleurs agricoles ont droit à ce qui suit :

1. un salaire;
2. un relevé de paie;
3. le paiement du salaire dans un délai raisonnable.

Cependant, les travailleurs agricoles sont entièrement assujettis à la loi s'ils transportent, transforment ou emballent des matières premières dans une exploitation agricole considérée comme une entreprise commerciale.

Une exploitation agricole est considérée comme une entreprise commerciale si :

a. elle achète des matières premières auprès d'autres fournisseurs en vue de les transformer ou de les emballer; et
b. au moins la moitié des matières premières qu'elle traite ou emballe ont été achetées.

Embauche

La Direction des normes d'emploi recommande à l'employeur de définir clairement les conditions d'emploi dès l'embauche. Il est dans l'intérêt de toutes les parties de le faire par écrit pour qu'elles puissent connaître les attentes.

Au moment de l'embauche, l'employeur devrait expliquer :

- la nature de la société et les fonctions principales;
- le taux de rémunération et la méthode de paiement (les paiements en argent comptant nécessitent un reçu signé);
- toute retenue sur le salaire non prévue par la loi;
- le cas échéant, les frais liés à l'hébergement, aux repas, aux uniformes, etc.;
- l'horaire de travail et la semaine typique de travail;
- les modalités concernant les heures supplémentaires;
- les pauses repas et les périodes de repos (en précisant si elles sont payées);
- les régimes d'assurance et d'avantages sociaux;
- les politiques et règlements de la société (l'employé doit en accuser réception);
- la politique sur le harcèlement sexuel;
- la gestion et la répartition des pourboires, le cas échéant.

Services de soins à domicile

Les personnes qui travaillent dans un domicile privé pour prodiguer des soins sont couvertes par la loi, mais les dispositions relatives au salaire minimum et à la rémunération des heures supplémentaires ne s'appliquent pas à elles. Lors de l'embauche dans un tel contexte, l'employeur et l'employé doivent tous deux bien comprendre les tâches prévues et les avantages offerts. Les dispositions convenues doivent être consignées par écrit et signées par les deux parties.

Les personnes qui embauchent des aides à domicile sans passer par une agence de recrutement doivent communiquer avec :

> Agence du revenu du Canada, services de renseignements aux entreprises (retenues sur la paie)
> Numéro sans frais : 1-800-959-7775

pour confirmer la relation employeur-employé et les obligations financières qui peuvent s'appliquer.

Salaire minimum

Le salaire minimum est le salaire horaire le plus bas que l'employeur peut légalement verser. La plupart des employés doivent recevoir au moins le salaire horaire minimum ou un montant équivalent. Le salaire minimum en vigueur se trouve au *www.princeedwardisland.ca/fr/sujet/normes-demploi*. Il est fixé et réexaminé chaque année par le Conseil des normes d'emploi.

Les taux de salaire minimum sont fixés par l'ordonnance sur le salaire minimum, qui définit également les règles concernant l'hébergement et les repas. Ces règles fixent des limites aux montants que l'employeur peut facturer ou déduire lorsqu'il fournit ces avantages à un employé.

Référence : Articles 20 et 21

Pauses repas et périodes de repos

L'employé a droit à une pause repas non rémunérée d'une demi-heure toutes les cinq heures consécutives, et cette pause ne peut pas être refusée sans motif valable. Il arrive parfois que l'employé ne puisse pas prendre l'intégralité de sa demi-heure de pause d'un seul coup; dans ce cas, l'employeur est tenu de rémunérer cette demi-heure.

L'employé n'est pas tenu de rester dans les locaux de son employeur pendant la demi-heure de pause-repas non rémunérée. L'employeur doit accorder à son employé au moins huit heures consécutives de repos non rémunérées toutes les 24 heures, sauf dans des cas exceptionnels.

S'il n'y a pas d'entente concernant la moyenne des heures travaillées, chaque employé doit bénéficier d'une période de repos d'au moins 24 heures consécutives au cours de chaque période de sept jours.

Référence : Article 17

Avis de cessation d'emploi

Les trois premiers mois d'emploi sont considérés comme une période d'essai. Pendant cette période, l'employeur peut congédier l'employé sans préavis ni indemnité. De même, l'employé peut démissionner sans préavis ni pénalité.

L'employeur ne peut pas réduire les heures de travail, le taux de rémunération, ni les avantages sociaux de l'employé pendant le délai de préavis. L'employeur ne peut pas inclure les congés dans le délai de préavis.

Lorsque l'employeur met fin à l'emploi d'un employé sans motif valable, il est tenu de lui remettre un préavis selon les conditions suivantes :

Moins de 90 jours d'emploi continu	Aucun préavis requis
De 90 jours à 1 an d'emploi continu	Préavis de 1 semaine ou indemnité de préavis
De 1 à 5 ans d'emploi continu	Préavis de 2 semaines ou indemnité de préavis
De 5 à 10 ans d'emploi continu	Préavis de 4 semaines ou indemnité de préavis
De 10 à 15 ans d'emploi continu	Préavis de 6 semaines ou indemnité de préavis
Plus de 15 ans d'emploi continu	Préavis de 8 semaines ou indemnité de préavis

Lorsque l'employé démissionne, il doit fournir un préavis à son employeur selon les conditions suivantes :

Moins de 6 mois d'emploi continu	Aucun préavis requis
De 6 mois à 5 ans d'emploi continu	Préavis de 1 semaine
5 ans ou plus d'emploi continu	Préavis de 2 semaines

La loi exige que les deux parties envoient un préavis écrit, mais il peut arriver que cela ne soit pas respecté. Si l'inspecteur peut confirmer qu'un avis verbal a été donné par l'employeur ou l'employé, il peut juger cet avis valide pour résoudre la situation équitablement.

Un employé qui reçoit un préavis de cessation d'emploi écrit, mais qui continue à travailler pendant un mois ou plus, ne peut voir son emploi prendre fin que si l'employeur lui remet un nouveau préavis écrit.

Pour mettre fin au contrat de travail d'un employé sans préavis ni indemnité de préavis, l'employeur doit démontrer l'existence d'un motif valable (on parle alors de « congédiement justifié »). Dans certains cas, les critères ci-dessus ne s'appliquent pas. Toutefois, l'employeur doit être en mesure de prouver ses allégations de vol ou avoir engagé une procédure judiciaire. Dans ce cas, l'inspecteur doit suspendre la procédure jusqu'à ce que le tribunal ou la police ait terminé son enquête.

L'employeur doit envisager de mettre en place une politique disciplinaire prévoyant des sanctions progressives : avertissement verbal, avertissement écrit, suspension et, éventuellement, renvoi. La sanction doit refléter la gravité de la situation.

Des problèmes peuvent survenir lorsqu'un employeur ne corrige pas un comportement ou ignore les problèmes de rendement avant de congédier l'employé pour ces motifs. Il faut dire à l'employé que le mauvais rendement ne sera pas toléré et lui expliquer ce qui se passera si les choses ne s'améliorent pas. Si le contrat de travail prévoit un délai de préavis de cessation d'emploi plus long que celui exigé par la loi, c'est le contrat qui prévaut.

L'employeur n'est pas tenu de donner de préavis avant de mettre fin à l'emploi dans les situations suivantes :

1. L'employé est renvoyé pour un motif valable (« congédiement justifié »).
2. L'employé a été embauché pour un poste spécifique d'une durée maximale de 12 mois.
3. L'employé est mis à pied parce qu'il n'y a pas de travail pendant six jours consécutifs ou moins.
4. L'employeur propose un autre poste raisonnable à l'employé.
5. L'emploi prend fin ou l'employé est mis à pied en raison de conflits de travail, de conditions météorologiques ou de mesures gouvernementales affectant l'entreprise.
6. L'employé est congédié ou mis à pied pour une raison imprévisible et indépendante de la volonté de l'employeur.
7. Avant de mettre fin à l'emploi d'un employé de longue date, l'employeur devrait envisager de solliciter un avis juridique pour établir une indemnité juste.

Le manque de travail ne permet pas à un employeur de mettre fin à l'emploi sans préavis, sauf si les critères énoncés à l'article 59 sont respectés.

Mises à pied et licenciements collectifs
Si 10 employés ou plus, représentant au moins 25 % de l'effectif d'un lieu de travail, sont mis à pied ou renvoyés au cours d'une période de deux mois, l'employeur doit donner un préavis d'au moins six semaines aux employés concernés, au syndicat (le cas échéant) et au ministère de la Main-d'œuvre et des Études supérieures.

Référence : Articles 59, 60 et 61

Orientation et formation

Dans certains cas, l'employeur peut demander à un nouvel employé de faire une courte période d'orientation non rémunérée afin de se familiariser avec l'organisation et d'apprendre les techniques propres à son poste. Cela est autorisé si la personne concernée y consent. Pendant cette période, la personne concernée **ne doit effectuer aucun travail susceptible de procurer un avantage financier à l'employeur ou de se substituer au travail normalement effectué par un autre employé**.

Heures supplémentaires et ententes de calcul de moyenne

Semaine de travail standard
La semaine de travail normale à l'Île-du-Prince-Édouard est de 44 heures, sauf s'il y a une entente de calcul de moyenne des heures de travail ou une ordonnance d'exemption du Conseil des normes d'emploi. Toute heure de travail effectuée au-delà de 44 heures au cours d'une semaine donnée est considérée comme une heure supplémentaire et doit être rémunérée en conséquence, soit à un taux égal à une fois et demie le taux de rémunération normal de l'employé.

Accumulation d'heures supplémentaires
L'employeur est tenu de rémunérer ses employés pour les heures travaillées au-delà de la semaine de travail normale.

Toutefois, les employés peuvent opter pour accumuler (ou « mettre en banque ») les heures supplémentaires pour les prendre sous forme de congé payé plus tard, aux conditions suivantes :

1. L'employé avise l'employeur par écrit qu'il souhaite accumuler ces heures.
2. Le congé payé est pris dans les trois mois suivant la semaine au cours de laquelle les heures supplémentaires ont été accumulées.

L'employeur doit accorder 1,5 heure de congé payé au salaire normal de l'employé pour chaque heure supplémentaire ainsi utilisée.

Si l'employé a encore des heures supplémentaires non utilisées à la fin de son contrat de travail, l'employeur est tenu de lui verser une rémunération égale à 1,5 fois son salaire normal pour chaque heure supplémentaire.

Il incombe à l'employeur de tenir un registre des heures supplémentaires effectuées par l'employé et de leur utilisation.

Exemptions sectorielles à la semaine de travail standard
Le Conseil des normes d'emploi a rendu une ordonnance d'exemption s'appliquant aux heures supplémentaires dans certains secteurs. Veuillez communiquer avec la Direction pour en savoir plus.

Entente de calcul de moyenne
Une entente de calcul de moyenne est un accord écrit entre l'employeur et l'employé permettant de faire la moyenne des heures de travail sur une période allant de deux à quatre semaines plutôt que de comptabiliser chaque semaine séparément. Cette entente doit préciser clairement la durée, les dates de début et de fin, l'horaire de travail quotidien ainsi que les conditions de renouvellement (le cas échéant). Avant d'entrer en vigueur, elle doit être signée par l'employeur et l'employé. Cette entente ne permet pas d'attribuer plus de 44 heures de travail par semaine en moyenne à l'employé. Les heures supplémentaires ne sont rémunérées à un taux égal à 1,5 fois le salaire normal que si cette moyenne est dépassée. L'employé doit également bénéficier d'au moins 36 heures de repos consécutives par semaine, sans quoi il a droit à une rémunération au taux des heures supplémentaires. L'employeur doit conserver une copie de l'entente pendant une durée déterminée.

Référence : Articles 15 et 25
Employment Standards Act
Standard Work Week Exemption Order

Jours fériés payés

L'*Employment Standards Act* prévoit huit jours fériés payés par année pour les employés admissibles : le jour de l'An, la fête des Insulaires, le Vendredi saint, la fête du Canada (1er juillet), la fête du Travail, la Journée nationale de la vérité et de la réconciliation (30 septembre), le jour du Souvenir et le jour de Noël.

Si un jour férié payé tombe un jour où un employé travaille habituellement, l'employé doit bénéficier d'un jour de congé payé. Toutefois, il ne recevra pas d'indemnité de jour férié s'il est absent pour son dernier quart de travail prévu avant le congé et pour son premier quart de travail après le congé sans autorisation ou motif valable. En outre, il pourrait ne pas avoir droit au congé payé si on lui demande de travailler ce jour-là, mais qu'il refuse.

Si un jour férié payé tombe un jour où l'employé ne travaille pas habituellement, l'employeur doit lui accorder un jour de congé payé à une autre date. Le congé peut être donné pour le prochain jour de travail prévu, le premier jour de travail après ses vacances, ou un autre jour convenu avant ses prochaines vacances.

Si un employé travaille un jour férié payé, l'employeur doit soit lui verser une fois et demie son salaire normal pour les heures travaillées, majoré de l'indemnité de jour férié habituelle, soit lui verser son salaire et lui accorder l'indemnité de jour férié un autre jour, à une date ultérieure. Le jour de congé, qui doit être pris avant les prochaines vacances de l'employé, doit être entériné par les deux parties.

L’indemnité de jour férié correspond à 5 % du salaire normal perçu par l’employé au cours des quatre semaines précédant le jour férié (sans compter les heures supplémentaires). Ce montant comprend la paie de vacances et les autres indemnités liées aux jours fériés perçues pendant cette période.

Référence : Articles 27 et 28

Paie

Les employés doivent être rémunérés en dollars canadiens, par chèque ou par virement bancaire.

L'employeur doit informer l'employé de toute diminution de salaire au moins une période de paie avant qu'elle ne prenne effet.

La Direction des normes d'emploi peut refuser les plaintes concernant un défaut de paiement de salaire si l'employé a déjà engagé une action en justice contre l'employeur, ou si l'employeur a engagé une action en justice contre l'employé pour vol ou non-paiement d'une somme d'argent. La Direction peut attendre la décision finale du tribunal avant de prendre des mesures.

Référence : Articles 22 et 36

Relevés de paie

Tout employeur est tenu de remettre à chaque employé, au moment du paiement de son salaire, un relevé de paie écrit comprenant les éléments suivants :

1. le nom et l'adresse de l'employeur, et le nom de l'employé;
2. la période de paie ou le travail payé;
3. le taux horaire de rémunération et les heures travaillées;
4. la rémunération (brute) totale;
5. la paie de vacances, les indemnités de jours fériés payées et la rémunération des congés payés;
6. toute indemnité de cessation d'emploi;
7. les retenues à la source ventilées;
8. les primes, les pourboires, les allocations de subsistance et tout autre paiement;
9. la rémunération nette versée à l'employé.

Relevés de paie électroniques

L'employeur peut fournir un relevé de paie électronique s'il permet de le consulter sur le lieu de travail en y fournissant un accès privé et la possibilité d'en imprimer une copie papier si nécessaire.

Référence : Article 3

Transparence en matière de paie

L'employeur n'a pas le droit de demander aux candidats à l'embauche des informations sur leur historique salarial. En outre, il doit indiquer le salaire prévu ou une fourchette salariale dans toutes les offres d'emploi publiques. L'employeur (ou son agent) ne peut pas menacer, licencier ou traiter de manière injuste un employé pour avoir parlé de sa rémunération ou pris des mesures en lien avec celle-ci. Cela inclut le fait de poser des questions sur son propre salaire ou sur les politiques salariales de l'employeur, de communiquer le montant de son salaire à un autre employé, de fournir des renseignements à un inspecteur ou à un agent de l'État, ou encore de demander à l'employeur de respecter ces règles.

Référence : Articles 18 et 92

Périodes de paie

La période de paie d'un employé ne doit pas dépasser 16 jours. En cas de cessation d'emploi, l'employé doit être rémunéré au plus tard à la prochaine période de paie normale.
L'employé doit être rémunéré pour l'ensemble du travail effectué au cours d'une période de paie dans les cinq jours ouvrables suivant la fin de cette période.
Référence : Paragraphes 36(3) et 35(5)

Travail à la pièce

Certains employeurs rémunèrent leur personnel en fonction de sa production plutôt qu'à l'heure, une pratique qu'on appelle « travail à la pièce ». L'employé doit tout de même recevoir au moins le salaire minimum pour les heures travaillées.

Manuels des politiques et procédures

La loi ne pouvant pas prévoir toutes les situations susceptibles de se produire au travail, les employeurs sont encouragés à mettre en place des politiques et des procédures conformes aux normes minimales en matière d'emploi.

Si l'employeur a mis en place une politique offrant à ses employés des conditions plus favorables que celles prévues par l'*Employment Standards Act,* il est tenu de respecter sa politique.

Pouvoirs de l'inspecteur

Pour assurer le respect de la loi, un inspecteur peut se rendre sur un lieu de travail à tout moment raisonnable pour faire une inspection ou une enquête ou examiner les conditions de travail. L'inspecteur peut examiner les dossiers de l'employeur, notamment les dossiers de paie et d'autres documents, afin de s'assurer que les règles applicables sont respectées.

Si l'inspecteur constate que l'employeur a enfreint la loi, il peut lui imposer une amende.

Référence : Article 69

Relevés d'emploi (RE)

La Direction des normes d'emploi ne s'occupe pas des relevés d'emploi. Ces documents relèvent du gouvernement fédéral, et non de la Direction.

Pour en savoir plus à ce sujet, communiquez avec Service Canada au 1-800-OCANADA (622-6232).

Indemnités de présence

Un quart de travail doit compter au moins trois heures. Chaque fois qu'un employé est tenu de se présenter au travail, il doit être rémunéré pour au moins trois heures.

L'employeur n'est pas tenu de rémunérer ses employés pour les réunions et les activités **facultatives**, mais il peut offrir la rémunération horaire normale pour encourager leur présence.
Les réunions et activités **obligatoires** doivent être rémunérées pour au moins trois heures.

Il incombe à l'employeur de planifier les horaires de travail de manière à éviter les convocations et les réunions de personnel inutiles.

Référence : Article 23

Représailles après une plainte

L'employeur ne peut pas traiter injustement un employé parce que celui-ci a déposé une plainte en vertu de la loi ou qu'il a participé à une enquête ou à une audience liée à l'application de la loi.

Référence : Article 92

Congé d'adoption

Ce congé est de 62 semaines. Pour y avoir droit, l'employé doit avoir travaillé pour le même employeur au moins 20 semaines dans les 52 dernières semaines et encore être en poste chez cet employeur. La durée totale du congé d'adoption pour les deux parents ne peut pas dépasser 62 semaines. Pour prendre un congé parental, de maternité ou d'adoption, l'employé doit fournir un préavis d'au moins quatre semaines à son employeur, en précisant la date de début du congé et la date de reprise du travail. Si la personne prend à la fois un congé de maternité et un congé parental, elle doit les prendre l'un à la suite de l'autre et ne peut pas reprendre le travail entre les deux congés.

La personne peut être autorisée par l'employeur à reprendre le travail avant la fin de son congé parental, de maternité ou d'adoption, à condition qu'elle l'en informe par écrit deux semaines avant la date prévue de son retour. Au retour de son congé de maternité, parental ou d'adoption, la personne doit être réintégrée dans le même poste ou dans un poste similaire, sans perte de salaire, d'ancienneté ou d'avantages sociaux.

Référence : Article 46

Congé de deuil pour famille immédiate, fausse couche ou enfant mort-né

L'employé peut prendre un jour de congé payé et jusqu'à deux jours de congé sans solde en cas de décès d'un membre de la famille immédiate, de fausse couche ou de naissance d'un enfant mort-né. La journée rémunérée est payée au taux normal. Si l'événement se produit pendant ses vacances, l'employé bénéficie d'un jour de congé supplémentaire.

Congé de deuil pour famille élargie

L'employé peut prendre jusqu'à trois jours de congé sans solde en cas de décès d'un membre de sa famille élargie.

Référence : Article 52

Congé pour cérémonie de citoyenneté

L'employé peut prendre un jour de congé sans solde pour assister à sa cérémonie de citoyenneté s'il travaille pour le même employeur depuis au moins 90 jours.

Référence : Article 58

Congé pour soignant

S'il travaille pour le même employeur depuis au moins 30 jours, l'employé peut prendre un congé sans solde d'un maximum de 28 semaines pour prendre soin d'un membre de sa famille immédiate ou élargie, ou d'une personne qu'il considère comme un membre de sa famille. La personne bénéficiant de ces soins doit souffrir d'un problème médical grave qui l'expose à un risque de décès dans les six prochains mois.

Pour demander ce congé, l'employé doit présenter un certificat délivré par un médecin ou un infirmier praticien habilité.

Ce congé doit être pris par tranches d'au moins une semaine. Le congé commence le premier jour de la semaine au cours de laquelle l'employé commence son congé. Il prend fin le dernier jour de la semaine au cours de laquelle l'un des événements suivants se produit : le décès du membre de la famille, l'épuisement des 28 semaines de congé ou l'expiration d'un délai d'un an à compter du début du congé.

Référence : Article 50

Congé pour fonctions judiciaires

Le congé pour fonctions judiciaires est un congé sans solde accordé à un employé lorsqu'il est tenu de siéger dans un jury ou de comparaître devant le tribunal en tant que témoin.

Référence : Article 57

Congé pour mort ou disparition d'un enfant liée à un crime

L'employé peut bénéficier d'un congé sans solde d'une durée maximale de 52 semaines si son enfant est disparu à la suite d'un acte criminel. Il peut bénéficier d'un congé sans solde d'une durée maximale de 104 semaines si son enfant est mort et que la cause en est probablement criminelle. Par « enfant », on entend une personne âgée de moins de 18 ans. Pour avoir droit à ce congé, l'employé doit :

a) être à l'emploi du même employeur depuis au moins trois mois consécutifs;
b) être le parent de l'enfant. Le terme « parent » comprend aussi les parents adoptifs ou d'accueil, les tuteurs et les conjoints d'un des parents de l'enfant.

Le congé commence le premier jour de la semaine de travail au cours de laquelle l'enfant disparaît ou décède de cause probablement criminelle. L'employé doit prendre son congé par tranches d'au moins une semaine. Il n'a pas droit à ce congé s'il est accusé en lien avec la disparition ou le décès de son enfant.

En cas de disparition d'un enfant, le congé prend fin à la fin de la semaine de travail au cours de laquelle l'un des événements suivants se produit : 14 jours après la découverte de l'enfant vivant, 14 jours après qu'il n'y a plus lieu de penser qu'il s'agit d'un crime, 52 semaines après la disparition, ou lorsque l'enfant est retrouvé mort. Si l'enfant est mort, le congé prend fin dès que l'un des événements suivants se produit : 14 jours après qu'il n'y a plus lieu de penser qu'il s'agit d'un crime, ou 104 semaines après la semaine où l'enfant est retrouvé mort.

Si deux employés ou plus prennent ce congé, ils peuvent se partager un maximum de 52 semaines si l'enfant a disparu, ou de 104 semaines si l'enfant est décédé. À la fin du congé, l'employé doit se voir réintégrer à son poste ou se voir proposer un poste similaire, avec le même salaire et les mêmes avantages sociaux.

Référence : Article 53

Congé pour enfant gravement malade

Un employé peut prendre jusqu'à 36 semaines de congé sans solde au cours d'une période de 52 semaines pour s'occuper d'un enfant gravement malade. Pour avoir droit à ce congé, l'employé doit :

a) être à l'emploi du même employeur depuis au moins trois mois;
b) être le parent de l'enfant. Le terme « parent » comprend aussi les parents adoptifs ou d'accueil, les tuteurs et les conjoints d'un des parents de l'enfant.

Le congé doit être pris par tranches d'au moins une semaine au cours de la période de 52 semaines. Il commence le premier jour de la semaine de travail au cours de laquelle le médecin délivre un certificat, ou lorsque l'employé commence son congé avant d'avoir obtenu ce certificat. Il prend fin soit au décès de l'enfant, soit lorsque l'employé a pris 36 semaines de congé au cours de la période de 52 semaines. Si plusieurs employés prennent ce congé, ils peuvent se partager un total de 36 semaines.

Si l'employé est le parent de plus d'un enfant gravement malade, le congé commence le premier jour de la semaine de travail au cours de laquelle le médecin délivre un certificat pour l'un des enfants, ou lorsque l'employé commence son congé avant d'avoir obtenu ce certificat. Le congé prend fin au décès du dernier enfant ou lorsque l'employé a pris 37 semaines de congé au cours de la période de 52 semaines.

Sur demande écrite de l'employeur, l'employé doit fournir une copie du certificat médical. À la fin du congé, l'employé doit se voir réintégrer à son poste ou se voir proposer un poste similaire, avec le même salaire et les mêmes avantages sociaux.

Référence : Article 51

Congé pour violence familiale, conjugale ou sexuelle

Un employé ayant travaillé pour le même employeur pendant au moins trois mois peut bénéficier d'un maximum de trois jours de congé payé et de sept jours de congé sans solde en cas de violence familiale, conjugale ou sexuelle. Le congé doit être pris au cours d'une période de 12 mois. L'employé peut choisir de prendre ce congé un jour à la fois ou en une seule fois. Les règlements énoncent les critères d'admissibilité à ce congé, le calcul, la manière de garder confidentiels les renseignements sur l'employé et les situations où l'employeur peut demander une preuve écrite de certaines personnes approuvées.

Référence : Article 54
Employment Standards Act
Règlements de l'Employment Standards Act

Congé d'urgence

Ce congé sans solde dure tant que l'employé n'est pas en mesure d'exercer ses fonctions en raison d'une situation d'urgence publique. Il ne s'applique que lorsqu'un gouvernement déclare l'état d'urgence, par exemple en raison d'une catastrophe naturelle ou d'une urgence de santé publique. Il ne s'applique pas aux situations d'urgence d'ordre personnel ni aux maladies ne relevant pas d'une situation d'urgence déclarée. Ce congé est également offert aux employés qui doivent s'occuper d'un membre de leur famille directement touché par une situation d'urgence publique. Pour y avoir droit, il faut satisfaire à **tous** les critères suivants :

1. la situation d'urgence publique concerne directement un membre de la famille de l'employé;
2. le membre de la famille a besoin d'aide;
3. l'employé est la seule personne en mesure de fournir cette aide;
4. l'employé ne peut pas travailler tout en offrant son aide.

Le congé d'urgence prend fin lorsque :

1. l'état d'urgence n'empêche plus l'employé de travailler;
2. l'employé n'a plus à s'occuper du membre de sa famille affecté par la situation d'urgence;
3. la situation d'urgence prend fin.

À l'issue du congé d'urgence, l'employé doit pouvoir réintégrer le poste qu'il occupait auparavant. Si ce poste n'existe plus, l'employeur doit lui proposer un poste similaire, avec le même salaire et les mêmes avantages sociaux.

L’employé doit informer son employeur dès que possible de son intention de prendre ce congé. Il doit donner son préavis avant le début du congé, mais si cela n’est pas possible, il doit le faire dès le début du congé d’urgence. L’employeur peut demander à l’employé de fournir une preuve justifiant son congé. La preuve doit être adaptée à la situation, et l’employeur ne peut pas exiger de certificat médical pour ce congé.

Référence : Article 55

Congé pour obligations familiales

Au terme de 30 jours d'emploi ininterrompu, un employé peut prendre 3 jours sans solde au cours d'une période de 12 mois pour s'acquitter de ses obligations familiales.

Référence : Article 49

Congé médical

L'employé a droit à un congé médical sans solde, avec maintien de son emploi, d'une durée maximale de 27 semaines lorsqu'il se trouve dans l'incapacité de travailler en raison d'un traitement médical, d'une convalescence suite à une maladie ou à une blessure, d'un don d'organe ou de tissu, de soins liés à l'affirmation du genre, ou de tout autre traitement ou acte médical prescrit, à condition d'avoir travaillé au moins 90 jours avant le début du congé.

Référence : Article 44

Congé parental

Ce congé permet aux parents de prendre un congé sans solde pour s'occuper de leur nouveau-né. Pour y avoir droit, l'employé avoir travaillé pour le même employeur au moins 20 semaines dans les 52 dernières semaines et encore être en poste chez cet employeur. Ce songé sans solde a une durée maximale de 62 semaines. La durée totale des congés parental et de maternité ne peut pas dépasser 78 semaines.

Congé de grossesse

Ce congé sans solde est accordé aux employées enceintes et a une durée maximale de 17 semaines. L'employée peut commencer son congé jusqu'à 13 semaines avant la date prévue de son accouchement. Pour y avoir droit, elle doit avoir travaillé pour le même employeur au moins 20 semaines dans la dernière année et encore être en poste chez cet employeur.

L'employeur peut exiger d'une employée qu'elle prenne jusqu'à 13 semaines de congé sans solde si sa grossesse affecte sa capacité à exercer ses fonctions.

Référence : Article 45

Congé parental, de maternité ou d'adoption prolongé

L'employé peut prolonger son congé parental, de maternité ou d'adoption de cinq semaines si son enfant souffre d'un trouble physique, psychologique ou émotionnel nécessitant des soins parentaux accrus. Ce congé supplémentaire doit commencer immédiatement après la fin du congé de maternité, du congé parental ou du congé d'adoption.

Pour prolonger son congé, l'employé doit informer son employeur au moins une semaine avant la fin du congé en cours. À la demande de l'employeur, l'employé doit remettre un certificat médical attestant de l'état de santé de l'enfant.

Référence : Article 48

Possibilité de conserver ses avantages sociaux pendant un congé parental, de maternité ou d'adoption :
L'employeur n'est pas tenu de maintenir les avantages sociaux pendant que l'employé est en congé. S'il offre des avantages sociaux, il doit informer l'employé par écrit de la date limite à laquelle il doit faire son choix concernant ces avantages pendant son congé parental, de maternité ou d'adoption. L'avis écrit doit être remis à l'employé au moins 10 jours avant la date limite pour choisir la couverture. Exemples d'avantages sociaux : assurance vie, assurance en cas de décès par accident, assurance maladie complémentaire et assurance dentaire. Si l'employé indique par écrit qu'il choisit de conserver ses avantages sociaux pendant son congé, il doit en assumer l'intégralité du coût, y compris la part de l'employeur. L'employeur doit effectuer les démarches administratives et les paiements conformément à ce qui a été convenu.

Congé pour réservistes

Un employé membre de la Réserve des Forces canadiennes peut prendre un congé sans solde pour des activités de formation ou pour son service militaire s'il travaille pour l'employeur depuis au moins 90 jours.

Si l'employeur le demande, les dates de début et de fin du congé devront être communiquées par écrit. Si l'employeur le demande, l'employé devra fournir une attestation confirmant la formation prévue ou le service militaire.

Au retour de son congé pour réservistes, l'employé doit être réintégré dans le même poste ou dans un poste similaire, sans perte de salaire, d'ancienneté, ni d'avantages sociaux.

Référence : Article 56

Horaires

L'employeur doit fournir un horaire de travail par écrit qui indique clairement :

- le début et la fin du travail;
- les heures des quarts de travail (si l'employé travaille par quarts);
- les périodes de repos et les pauses repas, si possible;
- les heures supplémentaires prévues, si possible.

Cet horaire doit couvrir au moins une semaine.
En cas de modification, l'employeur doit fournir une version mise à jour.

L'horaire peut être communiqué de différentes manières, par exemple en le remettant directement à l'employé, en l'envoyant par voie électronique ou en l'affichant sur le lieu de travail ou sur un site Web sécurisé auquel l'employé a accès.

L'employeur doit transmettre l'horaire aux employés au moins une semaine à l'avance, sauf en cas de changement imprévu, exceptionnel ou dû à une situation d'urgence.

L'employeur peut demander à l'employé d'arriver 15 minutes avant le début de son quart de travail, mais si l'employé commence à travailler pendant ces 15 minutes, il doit être rémunéré pour ce temps. L'employeur ne peut pas demander aux employés travaillant selon un horaire fixe de travailler au-delà de leur quart de travail sans rémunération.

Si l'employeur **demande ou ordonne à un employé d'attendre sur le lieu de travail**, ce temps est considéré comme du temps de travail. L'employeur doit rémunérer l'employé pour l'ensemble de ce temps, **y compris le temps d'attente**.

Référence : Article 16

Congé de maladie

Après 30 jours de travail pour le même employeur, l'employé peut prendre quatre jours de congé de maladie sans solde au cours d'une période de 12 mois.

Les congés de maladie payés sont octroyés selon les modalités suivantes :

- Après 12 mois de service continu, 1 jour payé par période de 12 mois.
- Après 24 mois de service continu, 2 jours payés par période de 12 mois.
- Après 36 mois de service continu, 3 jours payés par période de 12 mois.

Les congés de maladie payés suivent le taux normal de rémunération. Si l'employé dispose de jours de congé de maladie rémunérés, il peut les utiliser avant de recourir à ses jours de congé de maladie non rémunérés. Les jours de congé de maladie ne peuvent pas être reportés.

L'employeur ne peut exiger un certificat médical qu'après que l'employé a été absent pendant cinq jours consécutifs. Le certificat médical peut être délivré par un professionnel de la santé habilité traitant alors l'employé.

Référence : Article 43

Travail le dimanche

Si l'employé a commencé à travailler chez un détaillant avant le 17 mars 2007, il peut refuser de travailler certains dimanches ou tous les dimanches; s'il a commencé à travailler chez un détaillant entre le 17 mars 2007 et le 15 décembre 2010, il peut refuser de travailler certains ou tous les dimanches compris entre le jour de Noël et le vendredi précédant la fête de la Reine; s'il a commencé à travailler chez un détaillant après le 15 décembre 2010, il n'a pas le droit de refuser de travailler le dimanche. L'employé doit informer son employeur, oralement ou par écrit, de son refus au moins sept jours avant le dimanche concerné.

Les employés autorisés à refuser de travailler le dimanche et qui choisissent de le faire ne peuvent être licenciés, suspendus, mis à pied, sanctionnés, soumis à des mesures disciplinaires, ni traités de manière injuste par leur employeur.

Pour toute question concernant le travail le dimanche ou la *Retail Business Holidays Act*, veuillez contacter le bureau du procureur général au 902-368-5653.

Pourboires

Les pourboires appartiennent à l'employé qui les a gagnés, et l'employeur ne peut pas demander à un employé de lui céder une partie de ses pourboires. L'employeur ne peut facturer aucuns frais administratifs à ses employés.
L'employeur peut instaurer une politique prévoyant le partage des pourboires entre les employés, auquel cas il doit en informer l'employé par écrit dès l'embauche et afficher la politique sur le lieu de travail.

Référence : Article 26

Travailleurs syndiqués

Pour les employés syndiqués (qui ont une convention collective), la plupart des dispositions de la présente loi **ne s'appliquent pas**. Toutefois, certaines protections essentielles **restent en vigueur**, dont les suivantes :

- Le droit de percevoir le salaire minimum;
- Les jours fériés payés;
- Les règles encadrant le versement de la paie, les relevés de paie et les dossiers de paie;
- Les congés de maladie et les congés médicaux;
- Les congés de grossesse et les congés parentaux;
- Les congés pour soignant;
- Les congés pour violence familiale ou sexuelle;
- Les congés d'urgence;
- Les congés pour réservistes;
- Les règles relatives aux mises à pied ou licenciements collectifs.

Les dispositions de la loi relatives à l'application et aux plaintes peuvent également s'appliquer, notamment si la convention collective ne prévoit pas ses propres procédures pour le règlement des différends.

Référence : Article 3(2)

Uniformes

L'employeur ne peut pas prélever sur le salaire d'un employé le coût des uniformes ou des chaussures fournis ou exigés dans le cadre de son travail. L'employeur peut exiger le versement d'un dépôt correspondant à 25 % du coût d'un uniforme fourni par l'entreprise. Ce dépôt doit être remis à la fin de l'emploi, une fois l'uniforme restitué à l'employeur. Il est recommandé de demander à l'employé de signer un document attestant qu'il a bien reçu les articles de son uniforme.

Référence : Articles 38(5) et 38(6)

Vacances et paie de vacances

Un employé qui travaille pour le même employeur depuis cinq ans ou moins a droit à au moins deux semaines de vacances payées après 12 mois de travail continu. Un employé qui travaille pour le même employeur depuis plus de cinq ans a droit à au moins trois semaines de vacances payées après 12 mois de travail continu.

La paie de vacances s'élève à 4 % du salaire total de l'employé pour deux semaines de congés et à 6 % pour trois semaines de congés. Les congés payés doivent être accordés dans les quatre mois suivant la fin de la période de travail de 12 mois, sauf si l'employeur et l'employé en conviennent autrement. Les employés doivent être informés au moins une semaine avant le début de leurs congés. Au moins un jour avant le début des congés, l'employé doit recevoir 4 % ou 6 % de son salaire des 12 derniers mois, en fonction de son ancienneté chez l'employeur. Si le contrat de travail prend fin et que l'employé a travaillé moins de 12 mois consécutifs depuis la dernière fois où il a eu droit à des congés payés, il peut bénéficier :

1. de 4 % du salaire total au titre de la paie de vacances, s'il a travaillé pour l'employeur pendant cinq années consécutives ou moins;
2. de 6 % du salaire total au titre de la paie de vacances, s'il a travaillé pour l'employeur pendant plus de cinq années consécutives. La paie de vacances doit être versée au plus tard à la fin de la période de paie normale suivant la fin du contrat de travail

Emploi à temps partiel toute l'année

Un employé qui travaille ou qui travaillera pour un employeur :

1. pendant 12 mois consécutifs et
2. effectuera moins de 90 % des heures de travail normales de l'employeur

peut demander à recevoir sa paie de vacances plutôt que des journées de congé.

L'employé peut choisir de recevoir une paie de vacances plutôt que de prendre ses congés, à condition d'en informer son employeur par écrit avant la fin de la période de 12 mois ou avant le début de sa première période de paie. L'employeur doit alors verser la paie de vacances à l'issue de cette période.

Travail saisonnier

Pour les employés saisonniers et à court terme, l'employeur peut inclure la paie de vacances dans la rémunération normale de l'employé si :

1. l'employeur peut démontrer que l'employé sait que la paie de vacances est comprise dans le salaire habituel;
2. les registres de paie de l'employeur indiquent que la paie de vacances a déjà été versée à l'employé; et
3. le relevé de paie de l'employé indique que la paie de vacances a été incluse dans son salaire.

Si les dispositions ci-dessus ne sont pas respectées, l'inspecteur peut estimer que la paie de vacances n'a pas été versée et exiger de l'employeur qu'il la verse.

L’employeur et l’employé peuvent convenir d’une paie de vacances supérieure à ce que prévoit la loi.

Lorsqu’un jour férié payé tombe pendant la période de congés de l’employé, celle-ci doit être prolongée d’un jour, pour lequel l’employé doit être rémunéré.

Les retenues obligatoires s’appliquent aussi à la paie de vacances.

Un congé de maladie payé ne peut pas être considéré comme des vacances payées ou comme une indemnité compensatrice de vacances.

Référence : Articles 29 à 35

Youth Employment Act

La *Youth Employment Act* énonce les règles relatives aux situations dans lesquelles les jeunes peuvent travailler à l'Île-du-Prince-Édouard. Les lois concernant les jeunes et le travail ne s'appliquent pas aux personnes âgées de 16 ans ou plus. L'employeur doit prendre connaissance de la *Youth Employement Act* s'il embauche ou souhaite embaucher des jeunes.

Juin 2026