

---

## Direction des normes d'emploi

### Ordre de période de pause

En vertu du *Code des normes d'emploi*, les employeurs doivent accorder à leurs employés une pause de 30 minutes après cinq heures consécutives de travail.

Les employeurs peuvent faire une demande pour réduire ou supprimer la pause de 30 minutes, s'ils peuvent démontrer que cela répond à un besoin particulier et constitue un avantage additionnel pour les employés concernés.

### Quels facteurs seront pris en compte par la Direction des normes d'emploi lors de l'examen d'une demande en vue de modifier la période de pause?

Les employeurs doivent satisfaire à des conditions très précises pour que la Direction des normes d'emploi prenne en compte leur demande d'exemption à la disposition concernant la période de pause. Avant de faire une demande, les employeurs devraient se demander si les situations suivantes s'appliquent à leur lieu de travail :

- les employés s'occupent de quelqu'un ou de quelque chose qui ne peut être abandonné;
- répondre aux obligations de pause cause un préjudice injustifié à l'employeur ou constitue une limitation injustifiée à l'exploitation de l'entreprise;
- la cause du problème n'est pas la durée de la pause (30 minutes), mais le moment où celle-ci est prise (après cinq heures de travail);
- les employés ont le droit de prendre une pause lorsque le travail le permet;
- les employés sans pause prévue dans leur emploi du temps sont payés pour l'intégralité de leur quart de travail.

### Comment dois-je soumettre ma demande?

Vous pouvez obtenir des formules de demande au [www.manitoba.ca/labour/standards/forms.fr.html](http://www.manitoba.ca/labour/standards/forms.fr.html) ou en vous adressant à la Direction des normes d'emploi. La demande dûment remplie peut être remise en personne, postée ou télécopiée au bureau de la Direction des normes d'emploi le plus proche de chez vous.

### Comment savoir si mon lieu de travail possède un permis ou un ordre?

Le permis ou l'ordre doit être affiché sur le lieu de travail en tout temps, dans un endroit où les employés peuvent

le consulter. Les employeurs qui n'affichent pas le permis ou l'ordre, ou qui en limitent l'accès, s'exposent à une annulation du permis ou de l'ordre.

## **À partir de quand l'employeur peut-il mettre le nouvel emploi du temps en application?**

Les nouveaux horaires peuvent s'appliquer dès que l'employeur a reçu le permis ou l'ordre et l'a affiché sur le lieu de travail. Les normes minimales continuent à s'appliquer tant que l'employeur n'a pas reçu le permis. Le nouvel horaire demeure en vigueur jusqu'à l'expiration du permis.

## **Le permis expire-t-il?**

Une date d'expiration est indiquée sur le permis ou l'ordre. L'employeur doit présenter une nouvelle demande avant la date d'expiration afin d'éviter toute interruption des activités. Une fois le permis expiré, les normes minimales doivent s'appliquer de nouveau, jusqu'à ce qu'un nouveau permis soit approuvé.

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

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

Télécopieur : 204 948-3046

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

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

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

le mars 4, 2021

Fermer

manitoba.ca | 1-866-MANITOBA