



British Columbia Labour Law Postings

Employment Standards Act

Travailler en Colombie-Britannique



SALAIRE MINIMUM

Les employés doivent être payés au moins au salaire minimum, quelle que soit leur situation :

- Leur mode de rémunération – horaire, salaire, commission ou autre base d'incitation.
- Leur statut – temps plein, temps partiel, temporaire ou permanent

Le salaire minimum en C.-B. à compter du 1er juin 2026 est de 18,25 \$ de l'heure.

D'autres groupes d'employés, comme les aides à domicile, les concierges résidents et certains travailleurs agricoles, ont des taux de rémunération différents. Consultez le règlement sur les normes d'emploi pour plus d'informations.

POURBOIRES ET GRATIFICATIONS

Les employeurs peuvent collecter les pourboires et les distribuer à tous les employés qui ont participé à leur obtention. Les employeurs ne peuvent pas retenir les pourboires ou forcer les employés à leur donner leurs pourboires, sauf s'ils y sont contraints par la loi (par exemple, une ordonnance du tribunal pour saisir le salaire).

Les employeurs ne peuvent prendre une part des pourboires que s'ils effectuent régulièrement un travail identique ou similaire à celui des employés qui partagent les pourboires.

SALAIRE JOURNALIER MINIMUM

Un employé qui se présente au travail doit être payé pour au moins 2 heures, même s'il travaille moins de 2 heures. Si le travailleur est prévu pour plus de 8 heures, il doit être payé pour au moins 4 heures.

Si le travail est interrompu pour une raison indépendante de la volonté de l'employeur, l'employé doit recevoir son salaire journalier minimum ou le temps de travail effectif, si celui-ci est plus long.

Un employé n'est payé pour les heures réellement travaillées que si :

- Ils sont inaptes au travail
- Ils ne sont pas conformes aux règles de santé et de sécurité de WorkSafeBC.

PAUSE REPAS

Une pause repas non rémunérée de 30 minutes doit être accordée lorsqu'un employé travaille plus de 5 heures d'affilée. Les employeurs ne sont pas tenus d'accorder des pauses café.

Un employé doit être payé pour sa pause repas s'il est tenu de travailler (ou d'être disponible pour travailler) pendant sa pause repas.

LES JOURS DE PAIE ET LES REGISTRES DE PAIE

Les employés doivent être payés au moins deux fois par mois. La durée des périodes de paie ne peut dépasser 16 jours. Tous les salaires gagnés, y compris les heures supplémentaires et les jours fériés, doivent être payés dans les 8 jours suivant la fin de la période de paie.

Les employeurs doivent fournir un bulletin de paie (fiche de salaire) chaque jour de paie. Il doit comprendre :

- Le nom et l'adresse de l'employeur
 - Les heures travaillées par l'employé
 - Le taux de rémunération de l'employé et la façon dont le salaire a été calculé (par exemple, taux horaire, salaire, taux fixe ou à la pièce, commission ou autre base d'incitation).
 - Les taux d'heures supplémentaires de l'employé
 - Les heures travaillées au taux des heures supplémentaires
 - Toute somme d'argent, toute allocation ou tout autre paiement auquel l'employé a droit (par exemple, une indemnité de vacances ou une indemnité de jours fériés).
 - Le salaire brut et net de l'employé
 - Tous les montants retirés de la banque de temps de l'employé et le temps restant.
 - Le taux de salaire de l'employé et la façon dont le salaire a été calculé
 - Le montant et l'objet de chaque déduction
- Les employeurs doivent conserver les fiches de paie de chaque employé pendant 4 ans. Un employé doit recevoir son salaire final si son emploi prend fin :
- Dans les 48 heures, s'ils sont licenciés ou mis à pied
 - Dans les 6 jours, s'ils abandonnent
- Le salaire final comprend tout ce que l'employeur doit à l'employé – par exemple, le salaire normal, les heures supplémentaires, les congés payés légaux, l'indemnité pour ancienneté de service et les congés payés.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les employés sont payés à temps et demi pour toute heure travaillée au-delà de 8 heures dans une journée, jusqu'à 12 heures. Les employés sont payés à temps double pour toute période de travail supérieure à 12 heures par jour.

Les employés sont payés à temps et demi pour toute heure travaillée au-delà de 40 heures dans une semaine, en ne comptant que les 8 premières heures travaillées chaque jour.

Un employé peut demander par écrit de mettre en banque ses heures supplémentaires au lieu d'être payé pour celles-ci au cours de la période de paie où elles ont été gagnées. Les heures doivent être accumulées sur la base du taux d'heures supplémentaires auquel elles ont été acquises. Plus tard, l'employé peut demander :

- Versement d'une partie ou de la totalité des salaires de la banque de temps.
- Congé payé pour une période convenue entre l'employeur et l'employé.

ACCORDS D'ÉTALEMENT

Un employeur et un employé peuvent convenir d'une moyenne des heures de travail sur 1, 2, 3 ou 4 semaines. Les accords de calcul de la moyenne doivent être :

- Accepté avant de commencer
- Par écrit
- Spécifier une date de début et de fin

Les employés sont payés en heures supplémentaires s'ils travaillent plus d'heures que leur horaire normal :

- Ils sont payés à temps et demi lorsqu'ils travaillent plus de 8 heures dans une journée si les heures supplémentaires sont supérieures à leur horaire normal **ou**
- Ils sont payés à temps et demi pour les heures travaillées au-delà d'une moyenne de 40 heures par semaine pendant la période de calcul de la moyenne convenue (par exemple 80 heures calculées en moyenne sur 2 semaines).

UNIFORMES ET VÊTEMENTS SPÉCIAUX

Si les employeurs exigent un uniforme ou des vêtements spéciaux, ils doivent les fournir gratuitement aux employés. Ils doivent également payer pour le nettoyage et l'entretien de ces articles ou accepter de rembourser les employés pour qu'ils le fassent. Ils ne peuvent pas demander aux employés une caution pour les uniformes.

Un vêtement spécial est tout article qui crée une image spécifique, y compris les articles :

- Choisi par l'employeur
- Acheté dans un magasin spécifique, y compris les vêtements que l'entreprise vend.
- Dans une marque ou un style spécifique
- Avec un logo d'entreprise ou des couleurs d'entreprise uniques

Les employeurs n'ont pas à payer pour qu'un employé respecte un code vestimentaire général tel que la tenue d'affaires décontractée, l'absence de jeans, l'absence de pantalons coupés ou une chemise blanche avec un pantalon foncé.

Les employés doivent acheter leur propre matériel :

- Vêtements nécessaires à la protection contre les éléments
- Gants de travail à usage général
- Des chaussures appropriées, y compris des chaussures de sécurité
- Casque de sécurité

Ces articles ne sont considérés comme des vêtements spéciaux ou un uniforme que s'ils identifient les employés à l'employeur (par exemple, un logo d'entreprise).

LES TRAVAILLEURS ÉTRANGERS TEMPORAIRES

Les travailleurs étrangers temporaires sont couverts par la Loi sur les normes d'emploi et ont droit à toutes ses protections. En outre, de nombreux travailleurs étrangers bénéficient de protections supplémentaires en vertu de la Loi sur la protection des travailleurs étrangers temporaires.

DÉDUCTIONS

Un employeur est tenu par la loi d'effectuer des déductions sur le salaire des employés, par exemple :

- Impôts sur le revenu
- Primes d'assurance-emploi (AE)
- Cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC)
- Une ordonnance du tribunal pour saisir les salaires

Si l'employé donne son accord par écrit, d'autres déductions salariales peuvent également être effectuées :

- Primes médicales
- Remboursement d'avances sur salaire ou d'achats effectués auprès d'un employeur
- Trop-perçus accidentels

Il est illégal de faire payer les dépenses professionnelles par les employés, même s'ils y consentent. Cela inclut la déduction de frais parce que des biens de l'entreprise ont été volés ou endommagés, ou qu'un client est parti sans payer.

LES JOURS FÉRIÉS

Il y a 11 jours fériés en Colombie-Britannique :

- | | | | |
|----------------------|--------------------|---|--------------------|
| • Jour de l'an | – Fête de la Reine | – Fête du travail | - Thanksgiving Day |
| • Jour de la famille | – Fête du Canada | – Journée nationale pour la vérité et la réconciliation | - Jour du Souvenir |
| • Vendredi saint | – Jour de la C.-B. | | - Le jour de Noël |

Le dimanche de Pâques, le lundi de Pâques et le lendemain de Noël ne sont pas des jours fériés en Colombie-Britannique. Les employés sont payés pour les jours fériés s'ils remplissent les conditions requises. Pour avoir droit à la rémunération des jours fériés, un employé doit

- avoir été employé pendant au moins 30 jours civils **et**
- avoir travaillé au moins 15 des 30 jours précédant le jour férié (les employés qui ont travaillé dans le cadre d'un accord d'étalement ne sont pas tenus de travailler 15 jours)

L'indemnité de jour férié est égale à la rémunération d'une journée moyenne.

Les employés qui travaillent un jour férié doivent recevoir le salaire d'une journée moyenne plus le temps et demi pour les heures travaillées. Ils sont payés à temps double pour les heures travaillées au-delà de 12 heures.

Les employeurs et les employés peuvent convenir par écrit de substituer un autre jour à un jour férié.

VACANCES ANNUELLES

Après un an de travail, les employés peuvent prendre jusqu'à deux semaines de vacances par an. Après avoir travaillé pendant 5 années consécutives pour le même employeur, les employés peuvent prendre 3 semaines de vacances. Les vacances doivent être prises dans les 12 mois suivant leur acquisition. Cela signifie que les employés acquièrent des vacances au cours de leur première année d'emploi et les utilisent au cours de l'année suivante.

Les vacances sont prises par périodes d'une ou plusieurs semaines. Les employés peuvent demander à ne prendre qu'un ou deux jours de congé à la fois – c'est à l'employeur d'approuver ou non ce type de demande. Les employeurs ne peuvent pas exiger des employés qu'ils prennent des vacances par périodes de moins d'une semaine à la fois.

Les congés payés représentent au moins 4 % du salaire total d'un employé. Elle passe à 6 % lorsqu'un employé a travaillé pour le même employeur pendant cinq années consécutives.

L'indemnité de vacances est calculée sur l'ensemble du salaire gagné à partir du premier jour d'embauche d'un employé. Elle est considérée comme faisant partie du salaire total de l'employé pour l'année. L'indemnité de congé annuel n'est pas versée aux employés qui travaillent pendant 5 jours civils ou moins.

L'indemnité de congé annuel doit être versée au moins 7 jours avant le début des vacances annuelles de l'employé. Si l'employé et l'employeur en conviennent par écrit, les employés peuvent prendre l'indemnité de vacances sur chaque chèque de paie.

En cas de cessation d'emploi, toutes les indemnités de vacances non payées doivent être versées sur le dernier chèque de paie de l'employé, même s'il a travaillé moins d'un an.

RÉMUNÉRATION POUR ANCIENNETÉ DE SERVICE

Lorsque l'emploi prend fin, les employeurs sont tenus de donner aux employés un préavis de travail écrit ou un montant égal de salaire appelé compensation pour l'ancienneté. Ce n'est pas obligatoire :

- Si un employé travaille moins de 3 mois
- Si un employé démissionne, prend sa retraite ou est licencié pour un motif valable.

Le montant du préavis écrit et/ou de la rémunération est fonction de la durée d'emploi de l'employé.

- Après 3 mois de travail = 1 semaine de préavis et/ou de salaire
- Après 1 an de travail = 2 semaines de préavis et/ou de salaire
- Après 3 ans de travail = 3 semaines de préavis et/ou de salaire, plus 1 semaine pour chaque année supplémentaire de travail (jusqu'à un maximum de 8 semaines).

Un préavis supplémentaire est requis si 50 employés ou plus sont licenciés au même endroit au cours d'une période de deux mois.

QUITTE LE TRAVAIL

Les employés sont autorisés à prendre un congé sans solde pour des raisons spécifiques. Avant de prendre un congé, ils doivent informer leur employeur de la date et de la raison de ce congé. Les employeurs ne peuvent pas mettre fin à l'emploi ou modifier une condition d'emploi en raison d'un congé défini ci-dessous – sauf s'ils obtiennent le consentement écrit de l'employé.

Congé pour maladie ou blessure: Après 90 jours d'emploi, les employés peuvent prendre jusqu'à 5 jours rémunérés et 3 jours non rémunérés de congé protégé par année civile. **Congé pour maladie ou blessure personnelle grave:** Tous les employés peuvent bénéficier de jusqu'à 27 semaines de congé non payé sur toute période de 52 semaines s'ils sont incapables de travailler en raison de leur propre maladie ou blessure.

Congé de maternité : Une employée enceinte peut prendre jusqu'à 17 semaines consécutives. Ce congé peut être prolongé de 6 semaines au maximum.

Congé parental : Une mère qui a pris un congé de maternité peut prendre jusqu'à 61 semaines. Les autres parents peuvent prendre jusqu'à 62 semaines. Le congé peut commencer à tout moment dans les 78 semaines qui suivent la naissance d'un bébé ou le placement d'un enfant. Il peut être prolongé de 5 semaines au maximum.

Congé pour obligations familiales : Un employé peut prendre jusqu'à cinq jours par année d'emploi pour s'occuper des soins, de la santé ou de l'éducation d'un enfant de moins de 19 ans dont il a la charge. Il peut également utiliser ce type de congé pour s'occuper des soins ou de la santé de tout autre membre de sa famille immédiate.

Congé de compassion : Un employé peut prendre jusqu'à 27 semaines au cours d'une période de 52 semaines pour prendre soin d'un membre de sa famille qui est en phase terminale et qui risque de mourir dans les 26 semaines. Un certificat médical est requis.

Congé pour maladie ou blessure grave : Un employé peut prendre 36 semaines pour s'occuper d'un enfant et jusqu'à 16 semaines pour s'occuper d'un membre de la famille âgé de plus de 19 ans. Un certificat médical est requis. **COVID-19 - Congé de vaccination rémunéré :** Les employés peuvent prendre jusqu'à 3 heures de congé payé pour se faire vacciner contre le COVID-19. Si nécessaire, ils peuvent prendre des congés payés supplémentaires pour des doses additionnelles. **COVID-19 - Congé non payé :** Un employé peut prendre un congé sans solde, avec protection de l'emploi, pour certaines raisons liées au COVID-19, comme s'auto-isoler ou aider une personne à charge.

Congé pour les réservistes : Un employé qui est un réserviste des Forces canadiennes a droit à 20 jours de congé sans solde par année civile pour participer à des tâches spécifiques.

Congé pour la disparition ou le décès d'un enfant : Un employé peut prendre jusqu'à 52 semaines si son enfant disparaît et jusqu'à 104 semaines pour le décès de son enfant.

Congé pour violence domestique ou sexuelle : Un employé peut prendre jusqu'à 5 jours de congé payé et 5 autres jours de congé non payé par année civile s'il est touché par la violence domestique ou sexuelle, plus du temps supplémentaire si nécessaire.

Congé de deuil : Un employé peut prendre jusqu'à trois jours en cas de décès d'un membre de sa famille immédiate.

Fonctions de juré : Un employé peut prendre un congé pour assister à un tribunal en tant que juré.

Workers' Compensation

Avis aux travailleurs (Loi et règlement)

L'article 21(2)(f) de la loi sur les accidents du travail (*Workers Compensation Act*) stipule que l'employeur doit disposer d'un exemplaire de la loi et du règlement sur la santé et la sécurité au travail (Occupational Health and Safety Regulation) pour consultation par les travailleurs. Il doit également afficher en permanence un avis indiquant où l'exemplaire peut être consulté.

Sur le présent lieu de travail

La *Workers Compensation Act* et l'Occupational Health and Safety Regulation peuvent être consultés ici :



Work Safe BC

PL29
[French]
R10/24

Occupational Health and Safety

Avis aux Travailleurs

Vos droits en matière de santé et de sécurité

- Vous avez le droit de connaître les dangers présents sur votre lieu de travail.
- Vous avez le droit de participer aux activités liées à la santé et à la sécurité.
- Vous avez le droit de refuser d'effectuer un travail dangereux.

Vos responsabilités en matière de santé et de sécurité

- Suivez les procédures de travail sécuritaires.
- Utilisez votre équipement de protection individuelle (EPI).
- Respectez les règlements de WorkSafeBC.
- Si vous voyez quelque chose d'insécuritaire, informez votre superviseur ou votre employeur, et avisez le comité de santé et de sécurité ou le représentant des travailleurs, si vous en avez un.

En cas de blessure au travail

- Obtenez les premiers soins immédiatement, même si la blessure est mineure.
- Informez votre employeur dès que possible.
- Si vous avez besoin de soins médicaux, dites à votre médecin que votre blessure est liée à votre travail.

Nous sommes là pour vous aider

- Si vous perdez du temps de travail ou avez des frais médicaux, appelez le centre Teleclaim de WorkSafeBC au 1.888.967.5377 ou soumettez une réclamation en ligne à [worksafebc.com/claims](https://www.worksafebc.com/claims)
- Pour toute question ou préoccupation concernant la santé et la sécurité, appelez * notre Ligne d'information sur la prévention au 1.888.621.7233
- Vous pouvez demander à parler à quelqu'un dans la langue de votre choix.



Pour plus d'informations, visitez [worksafebc.com/for workers](https://www.worksafebc.com/for_workers) ou scannez le code QR

Work Safe BC

PL9
(R09/25)

La législation de la Colombie-Britannique établit des normes en matière de paiement, de compensation et de conditions de travail dans la plupart des lieux de travail.
Pour plus de renseignements, veuillez communiquer sans frais avec la Direction des normes d'emploi: 1-833-236-3700 | gov.bc.ca/EmploymentStandards