

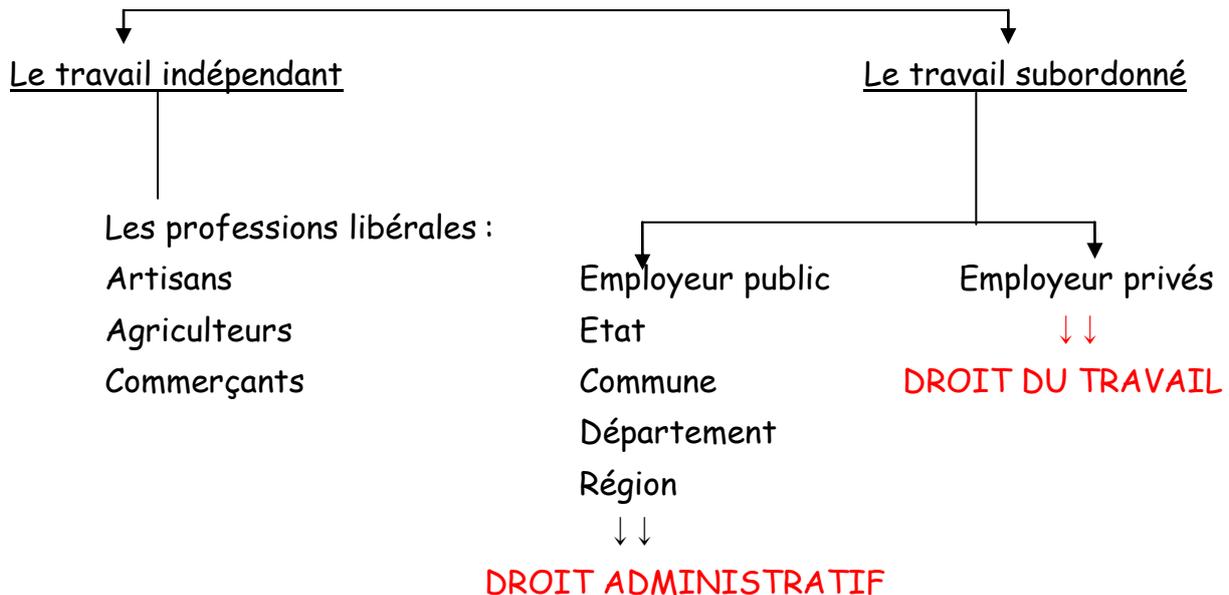
DROIT DU TRAVAIL

INTRODUCTION :

1. Généralités :

2.

Droit du travail : c'est l'ensemble des règles qui organise la vie des hommes au travail.



DROIT SOCIAL = droit du travail + droit de la Sécurité Sociale

3. Caractères du droit du travail :

- Droit relativement jeune (1910 début mais surtout à partir de 1950)
- Il est protecteur (des salariés)
- Il est évolutif (d'abord protection des salariés, ensuite toutes les catégories de personnel)
- Il évolue en fonction de la **jurisprudence**.
- Il est impératif (mais négocié collectivement)
- Il est répressif (sanctions civiles et pénales (prison))

- Il est aussi ineffectif car dans certains secteurs les exigences sont moindres (travail au noir, manque d'inspecteurs du travail. Souvent enclenché une procédure en droit du travail fait peur).

4. Les sources du Droit du Travail : Culture personnelle

a) Les sources internationales :

- L'organisation internationale du travail : à l'origine des textes et des conventions (ex abolition du travail des enfants).
- Les accords et conventions sont signés par les états membres : harmonisation, coordination du travail (notamment des travailleurs migrants).
- Les conventions du Conseil de l'Europe : application des textes fondamentaux et des droits.

b) Les sources communautaires :

b-1) Les traités constitutifs :

- Traité de Rome 1957 : égalité des rémunérations sans discrimination de sexe.
- Traité de Maastricht 1992 : reconnaissance de la négociation collective au niveau communautaire.
- Traité d'Amsterdam 1997 : coordination des stratégies des états membres pour le droit du travail.
- Traité de Nice 2001 : élargissement de l'union européenne, chaque nouvel état membre doit appliquer les lois déjà appliquées dans l'union.

b-2) Le droit dérivé :

C'est un ensemble de normes :

- Les règlements : s'imposent aux états membres et ont primauté sur les droits nationaux.

- Les directives : sont des instruments de rapprochements des législations des différents états membres. Elles sont obligatoires quand au résultat à atteindre mais les états ont libre choix des moyens juridiques a utiliser.
- Les Chartes Sociales : c'est des textes qui listent les droits sociaux fondamentaux (pas de caractère d'obligation).
- Les accords Communautaires : ils sont conclus avec les différents partenaires sociaux (ex sur les temps partiels, sur les congés parental...).

Il y a primauté du droit communautaire sur le droit interne au pays

b-3) Les sources nationales :

- La constitution de 1958 va énumérer les droits fondamentaux : droit du travail, droit syndical, droit de grève.
- Les lois et règlements qui fixent le minimum social :
 - les lois sont votées par le parlement (députés et sénateurs) regroupées dans le code du travail (qui compulse toutes les lois).
 - Les règlements : ce sont les ordonnances, les décrets (règlements autonomes) les décrets du Conseil d'état.
 - Les arrêtés ministériels, préfectoraux, municipaux.
 - Les circulaires.
- La jurisprudence :

Elle est constituée par les décisions des juridictions dans les litiges qui leur sont soumis. Elle permet :

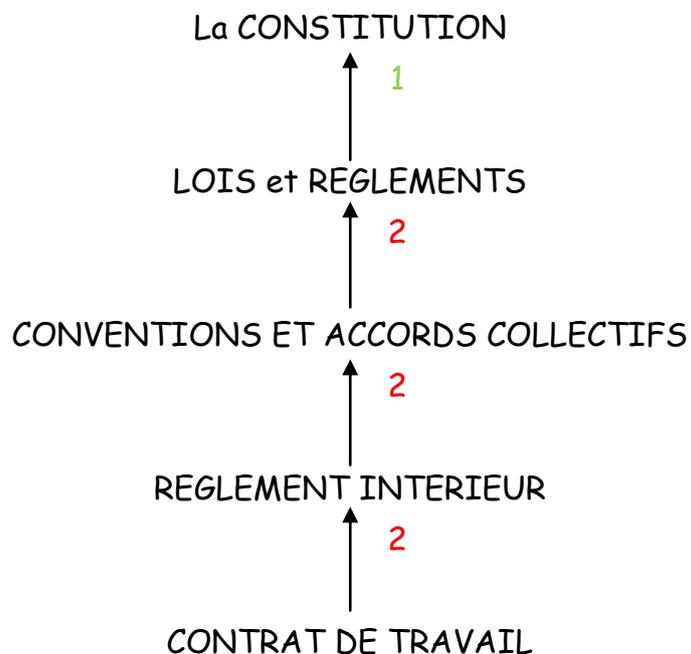
 - D'interpréter la loi et de l'appliquer à des cas particuliers
 - De pallier l'absence des lois sur des questions nouvelles.
 - D'inspirer des lois nouvelles.
- La coutume et les usages : **important en France**

Leur force résulte en la croyance de leur caractère obligatoire.

 - Les usages professionnels sont souvent repris dans les conventions collectives (avantages à EDF, SNCF...)
 - Les usages d'entreprises sont des pratiques de l'employeur qui présentent des caractères de généralités et qui confèrent un avantage aux salariés.

- La doctrine : c'est l'opinion des spécialistes du droit. Ces opinions peuvent éclairer et influencer le législateur.
- Les sources conventionnelles : conventions collectives
- Les règlements intérieurs : sont élaborés par l'employeur.
- L'engagement unilatéral de l'employeur peut accorder un avantage à un seul salarié, c'est le pouvoir de direction (peut semer la discorde au sein des équipes).

Les sources nationales du droit du travail sont hiérarchisées.



1 : doit respecter

2 : doit respecter sauf si condition plus favorable aux salariés

I. LE CONTRAT DE TRAVAIL

Evolution considérable. Au départ il s'agit d'un contrat de louage. On ne trouve nulle part une définition du contrat de travail. Toutefois, il existe une définition entendue par la doctrine :

C'est un contrat par lequel une personne s'engage à mettre son activité à la disposition d'une autre, sous la subordination de laquelle elle se place moyennant une rémunération.

A) La validité :

Le contrat de travail est une convention par laquelle une ou plusieurs personnes s'obligent envers une ou plusieurs autres, à donner, à faire ou ne pas faire quelque chose.

Contrat = Convention

On appelle contractant ou partie ceux qui ont participé à l'acte et qui y ont consenti.

A-1 Les conditions de validité :

La validité d'un contrat de travail est soumise à quatre conditions relatives à :

- Le consentement mutuel
- La capacité (Attention au tuteur)
- L'objet
- La cause

a) **La capacité** : l'embauche de mineurs de moins de 16 ans est interdite. Il faut l'assistance d'un tuteur pour un majeur sous tutelle.

b) **Le consentement** : la volonté de contracter doit émaner de chacun des contractants et être juridiquement correcte (pas de consentement valable si celui-ci n'a été donné que par erreur, ou s'il a été extorqué par la violence ou surpris par DOL).

-**l'erreur** : représentation fautive de la réalité. Peut porter sur l'objet ou sur la personne du contrat.

-**La violence** : peut être physique, morale. Vers le cocontractant (signataire), contre ses proches, ou ses biens.

-**Le DOL** : il découle d'agissements malhonnêtes destinés à provoquer chez le cocontractant une erreur qui le déterminera à consentir au contrat (mentir sur ses diplômes). Implique l'intention de nuire (en rapport direct avec l'objet du travail)

c) **L'objet** : donner à faire ou ne pas faire

Donner ou vendre —————> un objet ou une chose :

QUI DOIT

- exister
- être déterminée
- être dans le commerce (légal

// par rapport à la loi).

De faire ou ne pas faire —————> un objet ou une chose :

(ex clause de non concurrence)

QUI DOIT ETRE

- possible
- déterminée ou
- licite (quelque chose

déterminable

non contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs)

d) **La cause** : le droit exige qu'une obligation (contrat) ait une cause et que celle-ci soit licite. La cause, c'est les motifs propres à chacune des parties du contrat, pour lesquelles chacune d'elles a conclu le contrat. Important // aux modifications substantielles d'un contrat.

A-2 Les conditions de nullité :

Elles peuvent frapper une clause du contrat et dans ce cas, la clause est réputée non écrite, le contrat reste valable.

La nullité peut frapper le contrat dans son intégralité. Alors il est censé ne jamais avoir existé (sauf en droit du travail car une prestation de travail ne peut être rendue). La nullité existe quand une ou plusieurs conditions de validité ne sont pas respectées.

B) Les caractères d'un contrat de travail :

Le contrat de travail est un contrat consensuel, synallagmatique, successif, à titre onéreux, et intuitu personae.

1) Contrat consensuel :

Il se forme par le seul accord entre les parties. Aucun formalisme n'est exigé pour sa validité. Dans la pratique il est établi un écrit sous seing privé qui pourra servir de preuve en cas de conflit.

2) Contrat synallagmatique :

Contrat qui crée des obligations à la charge des parties : la prestation de travail / rémunération. Ces obligations sont interdépendantes. Leur inobservation par l'une des parties, justifie le recours à l'exception d'inexécution qui peut aller jusqu'à la résiliation du contrat.

3) Contrat successif :

L'exécution de ses obligations étant sur une certaine durée, il est susceptible d'être révisé lors de certaines échéances.

4) Contrat à titre onéreux :

La prestation de travail est accomplie en échange d'une rémunération (salaire).

5) Contrat intuitu personae :

On n'a pas tous le même contrat. Chaque contrat est conclu en considération de la personne du cocontractant.

6) Contrat d'adhésion :

C'est un contrat dont le contenu est imposé à l'une des parties qui peut l'accepter ou non.

C) Le lieu de subordination :

Trois éléments caractérisent le contrat de travail :

-**La prestation de travail** : c'est la tâche que le salarié s'engage à accomplir. Peut être physique, intellectuelle ou artistique.

-**La rémunération** qui est la contre partie financière de la tâche effectuée, versée lorsque le travail est accompli.

-**Le lieu de subordination** : c'est la situation de dépendance dans laquelle accepte de se placer le salarié, pour effectuer un travail. Différents caractères définissent ce lieu :

- Il faut que la dépendance soit juridique et non économique. C'est-à-dire que le salarié se place sous l'autorité de son employeur, qui **lui donne des ordres pour l'exécution du travail et en vérifie l'accomplissement et les résultats.** Juridiquement la personne qui est responsable est celle qui donne les ordres.
- Les personnes : ex travail temporaire (nous ne sommes pas responsables)
- Le lieu et les conditions de travail : ex lors de la location d'un local, nous ne sommes pas responsables du respect des normes de sécurité.
- Du contrôle du travail : c'est l'essence même du lieu de subordination (pouvoir de direction/pouvoir de soumission du salarié)

C'est l'existence d'un lieu de subordination qui permet la classification juridique d'un contrat de travail.

D) Les mentions obligatoires :

Une directive européenne de 1991 a rendu obligatoire la remise d'un écrit au salarié. Il peut s'agir du contrat lui-même, d'une lettre d'embauche acceptée, de la remise d'un bulletin de salaire.... Cependant, pour éviter les litiges certaines mentions sont obligatoires (recommandations) :

- L'identité des parties
- Le lieu de travail
- Le nom et la qualification du salarié (pas obligé de les mettre toutes. On peut juste noter celles en rapport avec l'emploi tenu).
- L'identification de la fonction et description de l'activité (ou fiche de poste).
- La date de début de contrat.
- La durée de la période d'essai éventuelle (ne se suppose pas). Elle doit être écrite, peut être renouvelée une fois. C'est la phase d'exécution initiale du contrat de travail, pendant laquelle il peut être rompu par l'une ou l'autre des parties sans motivation. Un préavis de 2 à 15 jours est à respecter sinon cela donne droit au versement d'indemnités quelque soit la partie (employeur ou salarié).
- Les jours et horaires de travail (important pour les temps partiels).
- La modalité d'attribution des congés payés.
- Les délais de préavis à observer en cas de cessation du travail.
- Le montant de la rémunération.
- Les nom et adresse de la Caisse Complémentaire.

Certaines clauses peuvent être rajoutées. Exemple : clause de mobilité, de non concurrence, du dédit de formation (le salarié s'engage en contre partie de la formation suivie dans le cadre de son contrat de travail, à rester au service de l'employeur pendant une certaine durée). **En revanche il n'y a pas d'obligation de résultat lorsque l'on suit une formation.**

E) Les formalités d'embauche :

- ✓ La remise d'un écrit au salarié sous 48 heures.
- ✓ La déclaration unique d'embauche doit être faite 8 jour avant l'embauche effective, et adressée à l'URSSAF qui dispache les différents supports dans les services concernés.
- ✓ La visite médicale d'embauche qui doit être faite avant l'embauche ou au plus tard avant la fin de la période d'essai.

II. LA SUSPENSION, LA MODIFICATION, LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL.

A) La suspension :

Lors d'une suspension le salarié appartient toujours à l'entreprise mais son contrat de travail ne produit momentanément plus d'effet (on ne travaille pas, pas de salaire mais on fait tjs partie de l'effectif on vote pour le CE et les DP).

Les causes qui émanent de l'employeur :

- ✓ La mise à pied
- ✓ La fermeture temporaire de l'établissement.

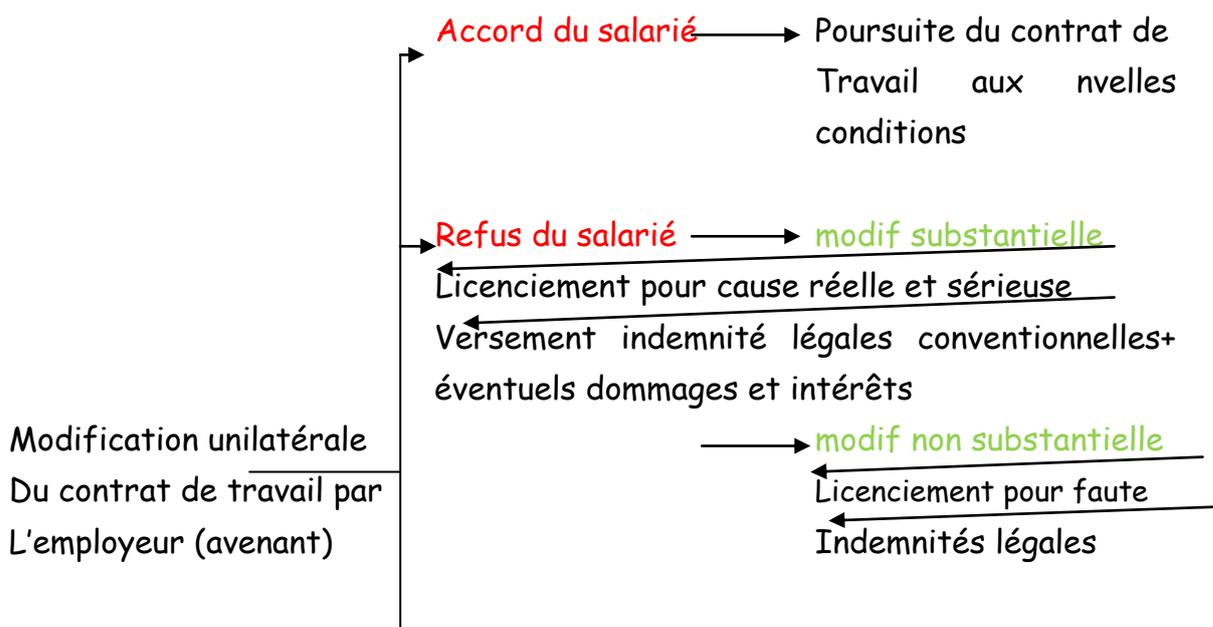
Les causes qui émanent de l'employé :

- ✓ Maladie, maternité, adoption, accident de travail. Si la maladie se prolonge plus de 6 mois cela peut devenir une cause de licenciement.
- ✓ L'accomplissement d'un service public (juré, mandat électif, réserviste de l'armée..).
- ✓ La période de congés pour convenance personnelle (sabbatique, de formation).

B) La modification :

C'est une opération juridiquement délicate. Car 2 notions s'affrontent : celle de l'engagement contractuel, pris entre deux partenaires, et celle du pouvoir de direction de l'employeur qui a le droit de réorganiser son établissement comme il le souhaite.

Le principe : le salarié sous la subordination de l'employeur ne peut refuser une modification de son contrat de travail. Sauf si elle porte sur des éléments essentiels ou substantiels. C'est-à-dire qui ont été déterminant dans la formation du contrat (c'est à l'employé de prouver). Sont généralement considérés comme essentiels : la rémunération, la qualification, les attributions du salarié (fiche de poste).



La loi oblige que les modifications essentielles fassent l'objet d'un avenant.

C) La rupture :

Le contrat de travail conclu sans détermination de durée (CDI) peut cesser à l'initiative de l'une ou l'autre des parties signataires sous réserve de l'application de certaines règles.

Lorsque l'initiative est du salarié c'est une démission.

Lorsque l'initiative est de l'employeur c'est un licenciement.

Les dispositions légales sont inscrites soit dans le contrat de travail, soit dans la convention collective, soit dans les usages de la profession.

Si le préavis n'est pas respecté, le contrevenant peut être condamné au versement d'une indemnité compensatrice dite de brusque rupture (souvent le montant est égale à celui versé lors du préavis). Quand une démission ou un licenciement est abusif, (qui implique l'intention de nuire en terme juridique) le tribunal des prud'hommes peut accorder des dommages et intérêts.

III. LES OBLIGATIONS SALARIALES ET PATRNNALES :

A) Les obligations salariales :

- ✓ L'accomplissement matériel de la prestation de travail : le salarié doit effectuer personnellement le travail en respectant les horaires. Le salarié doit accomplir le travail demandé dans les délais exigés, en prenant soin du matériel que l'on lui à confié et en agissant consciencieusement pour éviter tout gaspillage. Le salarié doit respecter toutes les dispositions du règlement intérieur. Le salarié doit se maintenir en condition physique d'accomplir son travail.
- ✓ L'obligation de loyauté et d'action dans l'intérêt de l'entreprise ou établissement. Prohibition de la concurrence (soit par soit même soit son conjoint), obligation de réserve et de discrétion.

B) Les obligations patronales :

- ✓ L'employeur est tenu de fournir au salarié le travail tel qu'il est défini dans le contrat. Travail conforme à la qualification conventionnelle du travailleur (définie dans le contrat de travail). Sous entend la fourniture des moyens nécessaires à l'exécution du travail (humains et matériels et financiers).
- ✓ L'employeur doit verser le salaire fixé.
- ✓ L'employeur doit respecter la réglementation légale du travail et la convention collective.

C) Le pouvoir de surveillance de l'employeur:

L'employeur a le droit de contrôler l'activité des salariés pendant le temps de travail à 3 conditions :

- ✓ Justifier d'un intérêt légitime à la mise en place d'une surveillance (// aux faiblesses du public accueilli par ex)
- ✓ Consulter le comité d'entreprise.
- ✓ Informer les salariés avant la mise en place de la surveillance, ainsi que sur les modalités de celle-ci.

La surveillance doit être proportionnée au but recherché. Tout ce qui est vidéo surveillance, enregistrement, GPS sur véhicule de service, écoute téléphonique, sont possibles, si on est prévenu en amont.

IV. LA DUREE DU TRAVAIL : (Horaires)

Elle est fixée à 35 heures hebdomadaires pour toute entreprise ou établissement quelque soit son effectif. C'est la durée de référence à partir de laquelle on calcule les heures supplémentaires ou complémentaires. **Attention :**

Dans certaines professions (notamment sociales et médico-sociales) il existe des heures d'équivalence (h travaillées + inaction). Dans ce cas la durée de travail est égale à 38 h hebdo payées 35 h. (ex les éducateurs de nuit). Les heures supplémentaires seront alors payées au-delà de 38 h.

- ✓ Les heures supplémentaires sont décomptées en semaine civile du lundi zéro heures au dimanche 24 h.

Il existe des durées maxi au-delà desquelles aucun travail effectif ne peut être demandé. La durée maxi est de 10h par jour. (12h avec dérogation convention collective ou accord de l'inspecteur du travail) **OU** 8h par jour pour un travail de nuit (12h avec dérogation) **OU** 48 h semaine **OU** 44 h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives (46 h avec dérogation).

Les salariés doivent bénéficier d'un repos quotidien de 11 h mini et d'un repos hebdo de 24h auquel s'ajoute le repos quotidien (11h entre chaque prise de poste).

- ✓ L'astreinte ou garde administrative : période pendant laquelle le salarié a obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir rapidement pour accomplir un travail au service de son employeur. Si astreinte avec intervention : cela constitue un temps de travail effectif comptabilisé dans la durée de travail.

Si astreinte sans intervention : elle est décomptée dans les durées de repos quotidien et hebdomadaire. Pour les modalités des astreintes se renseigner avec la convention collective, le comité d'entreprise, le délégué du personnel ou l'inspection du travail.

V. LA SANCTION DISCIPLINAIRE :

C'est une mesure prise par l'employeur, à la suite d'agissements du salarié, qu'il considère comme fautif. L'employeur doit respecter une procédure précise. La convention collective peut prévoir des dispositions spécifiques en matière de sanctions disciplinaires.

A) Les agissements fautifs :

Peuvent être considérés comme fautifs :

- ✓ Le non respect des règles de discipline fixées par le règlement intérieur, ou par note de service.
- ✓ Le refus de se conformer à un ordre de l'employeur.
- ✓ Le non respect de l'obligation de discrétion et de loyauté (obligation).
- ✓ Les erreurs et négligences commises dans le travail.

La liste est non exhaustive (complétée par des conditions du contrat de travail et règlement intérieur).

La faute peut être légère, sérieuse, grave ou lourde :

- ✓ Entre légère (blâme ou avertissement) et sérieuse (mutation, rétrogradation) il n'y a pas de différence et de plus il y a le maintien dans l'entreprise.
- ✓ Faute grave : elle cause des troubles sérieux et rend impossible le maintien du salarié dans l'entreprise → Exclusion du salarié.
- ✓ Faute lourde : par son comportement le salarié a eu l'intention de nuire à son employeur. Licenciement SS indemnités.

B) Les caractéristiques de la sanction disciplinaire :

La sanction doit être proportionnée à la faute commise et on ne peut pas sanctionner deux fois la même faute.

A l'exception de l'avertissement ou du blâme, elle est de nature à affecter tout de suite ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière et ou sa rémunération (changement de contrat) :

- ✓ L'avertissement
- ✓ Le blâme
- ✓ La mise à pied ss salaire.
- ✓ La rétrogradation
- ✓ La mutation
- ✓ Le licenciement pour cause réelle et sérieuse.
- ✓ // // // faute grave (ss préavis ni indemnités)
- ✓ Le licenciement pour faute lourde (ss préavis, ni indemnités, ni congés payés)

Les amendes et sanctions pécuniaires sont interdites. Aucun fait fautif ne peut donner lieu à une sanction, passé un délai de 2 mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance. Après ce délai, il y a prescription.

L'employeur est seul juge de l'opportunité de la sanction, liée au pouvoir de direction.

C) La procédure :

1. Les sanctions légères : Avertissement, blâme :

L'employeur doit informer le salarié des griefs retenus contre lui, par une notification écrite et motivée, soit avec accusé de réception, ou remise en main propre contre décharge. Pas d'entretien.

2. Les sanctions lourdes : procédure stricte a suivre

- ✓ Convocation à un entretien préalable avec un accusé de réception ou remise en main propre avec décharge. Date, heure et lieu de l'entretien. L'objet de la convocation et il faut inscrire la possibilité pour le salarié de se faire assister par une personne de son choix qui appartient à l'entreprise.
- ✓ Il ne faut jamais supposer de la sanction prévue sur la convocation.
- ✓ Le délai à respecter entre la réception du courrier et l'entretien est de 5 jours mini.
- ✓ L'entretien lui-même : on va expliquer les motifs de la sanction envisagée (rappel des faits, être factuel) ensuite on recueille les explications du salarié, ensuite un compte rendu est fait par la personne qui assiste à l'entretien. Le compte rendu est signé par les deux parties. On ne parle toujours pas de la sanction lors de l'entretien.
- ✓ La lettre de notification : elle doit arriver entre 1 jour franc et 1 mois après l'entretien. Si la sanction est un licenciement le délai doit être compris entre 2 jours et 1 mois. Dans cette lettre on rappelle la date de l'entretien, rappel des faits constitutifs de la faute, et la sanction prise.
- ✓ Le recours : s'il s'estime injustement ou trop lourdement sanctionné, un salarié peut saisir le conseil des prud'hommes qui est seul compétant pour apprécier la régularité de la procédure et pour décider si les faits reprochés justifient la sanction infligée.

D) Le harcèlement :

Les textes :

- ✓ L 122-46 : aucun salarié ou candidat à un stage ou à un recrutement ne pourra être sanctionné, licencié, ou faire l'objet de mesure discriminatoire pour avoir subi ou refuser de subir des agissements de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs sexuelles,

à son profit ou au profit d'un tiers. Il en est de même pour un salarié qui aurait été témoin de ces agissements.

- ✓ L 122-49 : Aucun salarié ne doit subir des agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail, susceptible de porter atteinte à ses droits, à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

E) La protection contre les discriminations :

Toute décision de l'employeur quand à l'embauche, la promotion, les sanctions, les mutations ou la formation et le licenciement, doit être prise en fonction de critères professionnels et non sur les considérations d'ordre personnel fondée sur des éléments extérieur au travail. A défaut des sanctions sont encourues.

- ✓ L'origine ou milieu social
- ✓ Le sexe
- ✓ Les mœurs
- ✓ L'orientation sexuelle
- ✓ L'âge
- ✓ Situation de famille et grossesse
- ✓ L'appartenance ou non appartenance vraie ou supposée à une ethnie, une nation, ou une race.
- ✓ Les opinions politiques
- ✓ Les activités syndicales ou mutualistes
- ✓ Les convictions religieuses
- ✓ L'apparence physique
- ✓ Le patronyme

- ✓ L'état de santé ou le handicap.

Cependant certaines différences de traitement sont admises en fonction de l'âge, du handicap de l'état de santé et du sexe. Toute victime ou témoins de discriminations peut faire un recours pénal ou civil.

VI LE CONSEIL DES PUD'HOMMES :

Le 21/02/2011