



LA GESTION ADMINISTRATIVE: **Chapitre 4**



**3. LES EFFETS DU
CONTRAT DE
TRAVAIL**



Ecole de prévention
et de sécurité

Programme

1. Les effets pour le salarié
2. Les effets pour l'employeur



Ecole de prévention
et de sécurité

LA GESTION ADMINISTRATIVE : Chapitre 4

Le contrat de travail crée des obligations à la charge de l'employeur comme du salarié. La relation de travail qui en résulte est fondée sur l'obéissance et le respect mutuel.



Ecole de prévention
et de sécurité

3.1. Les effets pour le salarié

- **Le salarié doit exécuter le travail demandé :**

Le travail demandé par l'employeur doit être exécuté dans les délais convenus et en évitant tout gaspillage. Il ne peut se faire aider ou se faire remplacer par un tiers en l'absence d'autorisation de l'employeur.

- **Le salarié doit se maintenir en état de faire le travail :**

Le salarié a une obligation de maintenir sa forme physique pour assurer le travail demandé. C'est cette obligation qui permet, par exemple, à l'employeur de sanctionner l'ivresse sur le lieu de travail.

3.2. Les effets pour l'employeur

- **L'employeur doit fournir le travail et les moyens nécessaires :**

L'employeur doit fournir au salarié un travail conforme à la qualification du salarié. Cette qualification n'est pas forcément celle définie par le diplôme du salarié mais c'est celle reconnue par l'employeur sur le contrat (on peut embaucher un bac + 5 en tant que serveur au restaurant). Il doit aussi fournir les moyens nécessaires au travail ce qui, dans certains cas, peut signifier une formation ou même la constitution d'une équipe (par exemple autour d'un chef de projet).

- **L'employeur doit payer le salarié :**

Une fois le travail accompli le salaire doit être versé au salarié et les charges payées à l'URSSAF. Le salaire doit aussi être payé en cas de suspension momentanée du travail (par exemple une rupture de stock) du fait de l'employeur, sous réserve des règles propres du chômage partiel.

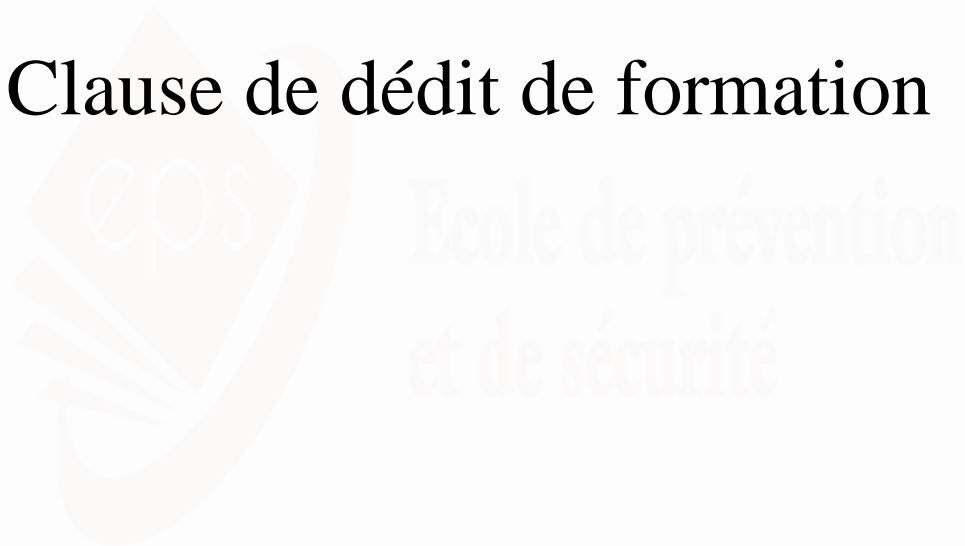
**4. LES PRINCIPALES
CLAUSES
CONTRACTUELLES**



Ecole de prévention
et de sécurité

Programme

1. Clause de mobilité
2. Clause de non-concurrence
3. Clause de dédit de formation



LA GESTION ADMINISTRATIVE : Chapitre 4

Le contrat de travail peut comporter des clauses particulières qui restreignent considérablement les libertés du salarié. Les plus courantes sont les clauses de mobilité, de non concurrence et de dédit- formation.



Ecole de prévention
et de sécurité

4.1. La clause de mobilité

Elle a pour objet d'anticiper l'acceptation du salarié pour une future mutation professionnelle.

Son étendue est librement discutée entre les parties et le refus de l'application peut entraîner le licenciement du salarié.

Elle est toutefois suspendue pendant toute la durée du mandat si le salarié devient représentant du personnel dans son entreprise.



4.2. La clause de non concurrence

Très répandue, elle a pour objet d'interdire à un salarié, lors de son départ de l'entreprise, de rejoindre ou de créer une entreprise concurrente.

Cette clause peut être redoutable pour le salarié car l'empêche de travailler dans le même secteur professionnel que celui qu'il vient de quitter.

Elle n'est valable que lorsque qu'elle comprend :

- Une limite dans la durée (1 an généralement).
- Une limite de secteur géographique (elle ne peut interdire à un salarié de travailler sur le territoire français).
- Et une limite de secteur professionnel (celui d'origine du salarié).

LA GESTION ADMINISTRATIVE : Chapitre 4

Elle doit aussi protéger les « intérêts légitimes » de l'entreprise (son marché, son chiffres d'affaires, son fichier client...).

Depuis une série d'arrêts de juillet et septembre 2002, la Cour de Cassation a considérablement limité la portée de cette clause en prévoyant une contrepartie financière pour la salarié et en laissant toutes opportunités au juge du fond de la réviser.



Ecole de prévention
et de sécurité

4.3. La clause de dédit formation

C'est une clause qui prévoit le maintien dans l'entreprise pendant une certaine durée du salarié qui a profité d'une formation payée par son employeur sous sanction de devoir en rembourser le coût s'il démissionnait avant.

C'est donc un engagement de fidélité en échange d'un avantage reçu.

Cette clause a souvent été validée par la jurisprudence et seul le manque de sérieux de la formation octroyée a permis de la considérer comme nulle.



**5. LES RUPTURES DE
CONTRAT DE
TRAVAIL**



Ecole de prévention
et de sécurité

Programme

1. La rupture du CDD
 1. Rupture anticipée
 2. Durée du préavis

2. La rupture du CDI
 1. La démission
 2. Le licenciement
 3. La retraite
 4. Le décès du salarié
 5. Document à remettre au salarié en fin de contrat

5.1. Rupture du contrat à durée déterminée

Le contrat à durée déterminée cesse de plein droit à l'échéance du terme.

Sauf dispositions contractuelles, l'employeur n'est pas tenu d'observer un délai de prévenance.

Toutefois l'arrivée du terme du contrat à durée déterminée d'un salarié protégé n'entraîne la cessation du lien contractuel qu'après que l'inspecteur du travail ait constaté que le salarié ne fait pas l'objet d'une mesure discriminatoire.

Lorsque le contrat à durée déterminée est rompu pour faute grave l'employeur doit respecter la procédure disciplinaire prévue à l'article L.122-41 du Code du Travail et convoquer le salarié à un entretien préalable.

5.1.1. Rupture anticipée

La rupture peut intervenir dans les cas suivants :

- Pendant la période d'essai.
- Lorsque le salarié justifie d'une embauche à contrat indéterminée.
- Par accord des parties.
- En cas de faute grave.
- En cas de force majeure.



5.1.2. Durée du préavis

Lorsque le salarié prend l'initiative de la rupture pour reprendre un emploi à durée indéterminée il doit respecter un préavis dont la durée est calculée à raison d'un jour par semaine du contrat (ou de la durée effectuée lorsque le contrat ne comporte pas de terme précis).

Dans tous les cas le préavis est limité à deux semaines (Code du Travail : Art. L.122-3-8 et L.124-5).



5.2. Rupture contrat à durée indéterminée

5.2.1. La démission

C'est l'acte du salarié qui prend l'initiative de la rupture de son contrat de travail.

La notification de la démission n'exige aucune forme particulière, une démission verbale est donc tout à fait valable.

Certaines conventions collectives prévoient que la démission ne peut être donnée que par lettre recommandée avec accusé de réception. Donnée par écrit ou verbalement, la volonté de démissionner doit être clairement établie et sans équivoque.

Des ruptures consécutives à des démissions écrites sous la pression ou sous l'empire de la colère, ou données sous le coup de l'émotion, sont le plus souvent considérées comme des licenciements ouvrant droits aux indemnités de rupture.

La démission circonstanciée

- Les jurisprudences récentes de la Cour de Cassation témoignent d'une acception de plus en plus restrictive de la démission, notamment à propos des lettres de démission dites circonstanciées dans lesquelles le salarié formule des reproches à l'égard de son employeur .
- La rupture dont le salarié prend l'initiative peut soit produire les effets d'un licenciement sans cause réelle et sérieuse si les motifs la justifiaient, soit les effets d'une démission dans le cas contraire (Cass. soc. - 25 juin 2003, n° 01-42.335 - Cass. soc. - 25 juin 2003, n°01-43.578).



Le préavis de démission

L'existence et la durée du préavis résultent :

- Soit de la loi .
- Soit de la convention ou de l'accord collectif de travail.
- Soit du règlement de travail en agriculture .

En l'absence de dispositions légales, de conventions ou accords collectifs ou de règlements de travail relatifs au délai de préavis, cette existence et cette durée résultent des usages pratiqués dans localité et la profession, et s'il n'y a pas d'usage dans la localité et la profession considérée, il n'y a pas de préavis à respecter.

LA GESTION ADMINISTRATIVE : Chapitre 4

➤ **Dispositions conventionnelles :**

- Il convient de consulter la convention collective pour connaître la durée du préavis de démission.
- Ses dispositions ne pourraient être écartées, même par un usage plus favorable.
- En l'absence de convention collective, c'est l'usage pratiqué dans la localité et la profession qui sera recherché.

➤ **Incidence indemnisation chômage :**

- La démission n'ouvre pas droit aux allocations chômage. Néanmoins des droits peuvent être ouverts, en cas de démission au cours de la période d'essai, lorsque la précédente rupture relève d'une fin de CDD ou d'un licenciement ainsi que dans les cas prévus par l'accord d'application n°15 de l'UNEDIC.

5.2.2. Le licenciement

C'est l'acte de l'employeur qui prend l'initiative de la rupture de son contrat de travail.

Il doit toujours être fondé sur une cause réelle et sérieuse et ne peut intervenir qu'à l'issue d'une procédure qui comporte notamment un entretien préalable et la notification du licenciement avec l'énoncé des motifs(C.Trav -.Art.L.122-14).

Licenciement disciplinaire

Le licenciement peut-être motivé par une faute du salarié, la jurisprudence distingue :

- La faute légère.
- La faute sérieuse.
- La faute grave.
- La faute lourde.

LA GESTION ADMINISTRATIVE : Chapitre 4

C'est à l'employeur d'apprécier la gravité de la faute.

- La faute légère du salarié même réelle, n'est pas susceptible de justifier un licenciement. Elle peut éventuellement justifier une sanction disciplinaire de moindre importance.
- La faute sérieuse justifie le licenciement mais ne rend pas impossible le maintien du salarié dans l'entreprise pendant la durée du préavis. L'employeur doit respecter le préavis et verser l'indemnité de licenciement.
- La faute grave permet le licenciement immédiat et dispense l'employeur de verser les indemnités de rupture, préavis et licenciement
- La faute lourde autorise le licenciement immédiat et prive le salarié de toute indemnité, y compris de l'indemnité compensatrice de congés payés en cours.

Licenciement pour motif personnel

Le licenciement peut-être également motivé pour des raisons relevant directement de la personne du salarié (comportement, faute professionnelle, abus de confiance, abandon de poste, insuffisance professionnelle), cet énoncé n'est pas exhaustif ,mais quelque soit le motif retenu les tribunaux rechercheront la cause réelle et sérieuse.



5.2.3. La retraite

Départ volontaire

- Tout salarié qui, à 60 ans, quitte volontairement l'entreprise pour faire liquider sa pension de vieillesse a droit, sous réserve de dispositions plus favorables d'une convention collective, d'un accord collectif du travail, à l'indemnité de départ en retraite prévue par l'accord annexé à la loi sur la mensualisation du 19 janvier 1978.



Mise à la retraite

C'est la possibilité donnée à l'employeur de rompre le contrat de travail d'un salarié :

- Qui peut bénéficier d'une pension de vieillesse à taux plein.
- Et qui remplit les conditions d'ouverture du droit à pension de vieillesse ou, si elles existent, les conditions d'âge prévues par convention ou l'accord collectif ou le contrat de travail.

Si l'âge légal du départ à la retraite à l'initiative du salarié reste fixé à 60 ans , sous réserve d'une retraite à taux plein, la possibilité pour l'employeur de mettre d'office un collaborateur à la retraite à été porté à 70 ans (Loi de financement de la sécurité sociale pour 2009).

LA GESTION ADMINISTRATIVE : Chapitre 4

L'accord préalable du salarié sera désormais nécessaire, à partir du 1er janvier 2010 (sauf dans certains secteurs d'activité ayant conclu un accord collectif, comme la banque, ou l'industrie pharmaceutique) sous réserve, par employeur, d'en informer le salarié au moins trois mois avant la date anniversaire du salarié qui dispose d'un mois pour faire connaître sa réponse.

En cas d'acceptation de celui-ci l'employeur peut alors mettre le salarié en retraite.

Dans le cas contraire il est interdit à l'employeur de le mettre à la retraite dans l'année suivant sa date anniversaire.

LA GESTION ADMINISTRATIVE : Chapitre 4

L'employeur devra renouveler sa demande l'année suivante et ainsi de suite jusqu'au 70 ans du salarié.

Si les conditions de mise à la retraite sont réunies, la décision de l'employeur n'a pas à être spécialement motivée.

Si les conditions ne sont pas réunies , la décision de l'employeur de rompre le contrat de travail , d'un salarié entre 65 et 69 ans, est assimilée à un licenciement pour lequel il devra justifier d'un motif réel et sérieux.



Ecole de prévention
et de sécurité

5.2.4. Le décès du salarié

- Si la succession est réglée par notaire, l'employeur versera la ou les sommes dont il est redevable au notaire et lui demandera quittance.
- Si la succession n'est pas réglée par notaire, l'employeur versera les sommes à la veuve sur production d'un certificat d'hérédité ou d'un certificat de propriété.



5.2.5. Document à remettre au salarié : (à la fin du contrat de travail)

Bordereau individuel d'accès à la formation (BIAF)

- Lorsque l'employeur n'est pas assujéti à l'avenant du 8 novembre 1991 à l'Accord national interprofessionnel du 3 juillet 1991 relatif à la formation professionnelle continue, il doit remettre au salarié, lors de la rupture d'un contrat à durée déterminée, un BIAF.
- Ce bordereau permet la prise en compte par l'organisme paritaire des droits de l'intéressé au congé individuel de formation.

LA GESTION ADMINISTRATIVE : Chapitre 4

Ce document doit indiquer :

- Le nom et l'adresse du salarié.
- La raison sociale et l'adresse de l'entreprise.
- Les dates de début et de fin du contrat.
- Le montant du salaire.
- L'adresse de l'organisme paritaire.
- L'adresse des organismes de recouvrement des cotisations de sécurité sociale, d'assurance chômage et de retraite complémentaire.
- Les taux effectifs de cotisations versées au titre du contrat à durée déterminée.
- Le rappel des conditions d'exercice du droit au congé individuel de formation.