



Semestre : 6
Matière : Droit du Travail
Enseignant : Mr ANOUAR

Eléments du cours

- Introduction Générale
- Le Contrat du Travail
- La Réglementation du Travail
- Les relations collectives du Travail

Numérisation & Conception
Mr Soufian MARHOUM

Le Portail des Etudiant d'Economie

www.e-tahero.net

contact@e-tahero.net

INTRODUCTION

La relation de travail repose sur un contrat d'adhésion qui fait l'objet d'une réglementation de protection des travailleurs.

Le droit du travail est marqué par l'intervention législative. La première loi est de 1841 et concerne les travailleurs les plus vulnérables, les enfants. Le premier code du travail est adopté entre 1910 et 1927. Les dispositions législatives actuellement applicables sont incorporées dans le Code du Travail. La jurisprudence sociale telle qu'elle résulte des décisions en particulier de la Chambre Sociale de la Cour de Cassation joue un rôle fondamental dans la définition des règles applicables.

La relation de travail est par ailleurs organisée sur le plan contractuel par des conventions négociées sur un plan collectif entre les syndicats représentant les salariés et les organisations d'employeurs.

La Constitution de 1958 confie en son article 34 au législateur la détermination des "principes fondamentaux du droit du travail" et à l'exécutif la mise en œuvre de ces principes, conformément au principe général de répartition des compétences entre la loi et le décret.

Cette mise en œuvre appartient par ailleurs à la voie d'accords collectifs et de conventions collectives de travail. Le Conseil Constitutionnel a affirmé (CC 25 juillet 1989) que « Tout travailleur participe, par l'intermédiaire de ses délégués, à la détermination collective des conditions de travail ainsi qu'à la gestion des entreprises ».

Ces accords interviennent au niveau interprofessionnel ou au niveau des branches. Ils peuvent aussi intervenir au niveau d'une collectivité de travail et se situer dans l'entreprise ou dans l'établissement.

Les accords collectifs peuvent conformément à l'article L 132-4 du Code du travail, aller au delà des dispositions législatives ou réglementaires si elles ne sont pas d'ordre public.

L'employeur peut par ailleurs lui-même fixer dans l'entreprise des normes dans le cadre de son pouvoir de direction. Celles-ci peuvent s'exprimer au niveau collectif dans un règlement intérieur ou par des usages d'entreprises. L'employeur peut prendre par ailleurs des engagements unilatéraux.

Des normes européennes ou internationales s'ajoutent par ailleurs aux normes françaises.

I - Définition

Le droit du travail est l'ensemble des règles qui régissent les relations entre les employeurs et les salariés. Le contrat de travail crée un lien de subordination juridique entre employeur et salarié, dès lors, le droit du travail rassemble tout ce qui est source de droit rétablissant l'équilibre. C'est une branche du droit privé.

Le droit du travail est parfois improprement nommé droit social. Cette seconde discipline est plus large, puisqu'elle englobe non seulement le droit du travail mais aussi le droit de la protection sociale.

Le droit du travail a pour objectif de protéger l'employé dans sa relation avec l'employeur.

Il regroupe l'ensemble des règles qui s'appliquent lorsqu'un employé est lié par un

contrat de travail (licenciement, grève, etc.). Il suppose donc un lien de subordination employeur employé et un travail en contrepartie d'une rémunération.

Le droit du travail s'applique dès lors qu'un contrat lie un employeur et un employé. Si le salarié n'a pas signé de contrat écrit, ce dernier est présumé dès lors qu'il existe un lien de subordination, une fiche de paye et un salaire contre un travail. Le droit du travail constitue le droit commun du travail car il ne régit que les relations de travail entre un employeur et un salarié d'une entreprise privée (par opposition au droit public qui s'applique aux fonctionnaires et assimilés).

II - Sources du droit de travail

1 - Les sources externes

- Les traités bilatéraux : accords signés entre deux Etats
- Les conventions internationales : accords signés entre plusieurs Etats, l'objectif de ces conventions est l'unification des règles de droit

Exemples de conventions : Conventions de La Haye de 1964 (L.U.V.I. et L.U.F.C.), Conventions de Berne, Hambourg, Varsovie et CMR sur les Transports Internationaux, Conventions C.N.U.D.C.I. sur la vente internationale.

- Les conventions de l'union africaine.

2 - Les sources internes

- La constitution (loi suprême) : c'est la norme fondamentale d'un système juridique globalement efficace et sanctionné. C'est elle qui détermine la production et la validité des normes inférieures.
- La loi : elle est votée par le parlement.
- Les règlements (décrets et arrêtés) :

Décret : Un décret est un acte administratif ou/et décision signée soit par le premier ministre et les ministres compétents. Le décret se situe en dessous des lois mais est supérieur aux arrêtés

Arrêté : L'arrêté est un acte émanant d'une autorité administrative autre que le Premier ministre. Il peut s'agir des ministres, des préfets, des maires, des présidents de conseil général ou de conseil régional.

- La **jurisprudence** : Ensemble des décisions de justice (tribunaux) permettant d'interpréter et de préciser une question de droit.
- La **coutume** : C'est une règle non écrite dont l'existence tient à la réunion de deux éléments. D'une part l'élément matériel constitué par la répétition d'actes donnés conduisant à l'adoption d'un comportement précis. D'autre part par le fait qu'elle est acquise par plusieurs personnes.
- Conventions
- Les règlements intérieurs.

III - Les caractéristiques du droit de travail

- C'est un facteur déterminant de l'augmentation du salaire.
- C'est un facteur déterminant de la paix sociale.
- C'est un droit évolutif, basé sur la morale.

C'est une convention par laquelle une personne appelée salarié s'engage à mettre son activité professionnelle à la disposition d'une autre personne appelée employeur sous la subordination de laquelle elle se place, moyennant une rémunération.

Section I : La formation du contrat de travail

1- Conditions de formes

- L'écrit : d'après le doc, le contrat de travail est consensuel, établi par simple échange de consentement entre deux parties, dans le contrat de travail "s'il n'est pas constaté par écrit" l'employeur est tenu de délivrer au salarié une carte de travail dans le but est de disposer d'un moyen de preuve
- Le contenu : c'est un document délivré à l'employé indiquant la qualification, la fonction que l'employé aura à remplir, le lieu de l'emploi, la date de l'engagement, le salaire, les avantages,... mais ces mentions restent simples mentions facultatives.

2- Conditions de fonds

- La capacité : le contrat de travail n'est valable que si les parties contractantes ont la capacité.
 - *L'emploi du mineur* : la loi fixe l'âge minimum d'admission d'un mineur à 14 ans révolues.
 - *La femme mariée* : avec le nouveau code, la femme mariée peut exercer un emploi sans l'accord du mari or il peut s'opposer en cas où le travail touche les intérêts familiaux.
- Les interdits : ce sont les personnes privées de leurs droits et qui ont besoin d'une assistance
- Le consentement : c'est l'acceptation libre et volontaire des deux parties, il n'y a pas un contrat de travail lorsque le consentement se base sur l'erreur, le dol ou la violence (vices du consentement)
- L'objet : dans le contrat de travail, l'objet pour le salarié est l'obligation de fournir le travail et du côté de l'employeur, c'est l'obligation de l'employeur le salarié dans son propre poste et lui verser son salaire
- La cause : dans le contrat de travail, la cause est le résultat que chaque partie espère recevoir. Pour le travailleur, l'obtention du salaire, pour l'employeur; la réalisation du travail. Si la cause est illicite le contrat est résilié.

Section II : Les caractéristiques du contrat de travail

- Contrat consensuel : accord de volonté des parties (mariage).
- Contrat synallagmatique : engagement réciproque des 2 parties ; l'employeur doit verser le salaire et l'employé doit fournir le travail en contre travail.

- Contrat unilatéral : engagement d'une seule partie (donation).
- Contrat à titre onéreux : chacun y trouve un avantage, une contre partie (l'employeur le travail, l'employé le salaire) .
- Contrat à titre gratuit : bienfaisance ; l'un procure 1 avantage sans retour (donation).
- Contrat aléatoire : événement soumis au hasard, (rente viagère)
- Contrat de gré à gré : les conditions du contrat sont librement discutées.
- Contrat d'adhésion : imposé par la partie la plus forte économiquement, sans discussion

Section III : La cessation du contrat de travail

Tant le salarié que l'employeur disposent de la possibilité de mettre fin à leur relation contractuelle, sous réserves du respect de certaines conditions. On distingue deux types de cessation :

➤ *La suspension (cessation provisoire) :*

Le salarié peut se trouver en impossibilité temporaire d'exercer son travail. Ceci peut résulter des décisions de l'employeur : avertissement disciplinaire (mise à pied) ; la grève ; etc.

En général la suspension du contrat de travail a lieu dans les cas suivants :

- La période des services militaires obligatoires.
- Les périodes d'absences légales (décès, fêtes....)
- L'incapacité temporaire du salarié (à titre de maladie ou accident de travail)
- La durée de grève
- La mise à pied (elle peut être une suspension ou sanction disciplinaire ou pour une raison économique, exemple de réduction de l'activité de l'entreprise).
- La fermeture temporaire de l'entreprise suite à une sanction administrative (fraude, corruption,....etc.).

Remarques :

- *Lorsque le salarié reprend son travail ; il trouve son emploi et l'ancienneté qu'il détenait reste acquise.*
- *Le salarié est considéré comme démissionner dans le cadre d'une absence de 180 jours, les personnes qui exercent les travaux militaires on droit de réintégrer.*

➤ *La résiliation (cessation définitive) :*

C'est la rupture du contrat de travail, elle met fin aux rapports liant l'employé et l'employeur. Elle peut être volontaire, unilatérale ou selon les conjonctures économiques.

La résiliation du contrat peut prendre différentes formes :

1) Le licenciement (pour le CDI) :

Rupture du contrat de travail à durée indéterminée décidée par l'employeur, soit pour motif personnel, soit pour motif économique, mais toujours fondée sur une cause réelle et sérieuse. Il basé sur les conditions suivantes :

- Il doit être bâti sur des motifs justifiés ou acceptables (incapacité professionnelle, fraude, etc.).
- L'obligation d'un délai préavis.
- Notification d'une lettre de recommandation pour le salarié lui informant sur les procédures du licenciement.

2) Le licenciement disciplinaire :

Il repose sur une faute commise par le salarié, ainsi l'employeur peut utiliser des sanctions disciplinaires à l'encontre du salarié sans faute grave :

- Avertissement
- 2^{ème} avertissement
- Mise à pied
- Transfert d'un service à un autre ou d'un établissement à un autre

En cas de faute grave le salarié peut être observé ou licencié immédiatement sans pris en charge le délai préavis, indemnités, ou dommages et intérêts.

Est considéré comme faute grave :

- le vol
- l'absence répétitive
- les insultes graves
- la détérioration des équipements de l'entreprise
- l'incitation à la débauche
- l'ivresse publique
- le refus délibéré et injustifié du salarié d'exécuter un travail de sa compétence

Remarque : la décision des sanctions et de licenciement doit être faite en informant le salarié dans un délai de 48h

3) Le licenciement abusif :

C'est la rupture du contrat sans délai préavis, ni juste motif (c'est le renvoi immédiat du salarié). Le salarié dispose d'un délai de 90 jours pour tenter à un recours à la justice pour demander sa réintégration ou dommages et intérêts.

4) La démission :

C'est le salarié qui met fin au contrat, elle doit être écrite, signée et légalisée par les autorités compétentes, elle ne donne pas droit aux indemnités pour le démissionnaire.

5) Le licenciement collectif :

Il peut être défini comme un ensemble de licenciements individuels.

L'employeur est tenu de :

- Prévenir les délégués du personnel un mois avant.
- Organiser des rencontres pour négociation avec les délégués du personnel.
- Présenter une demande au gouverneur de la région ou de la province dans un délai de 2 mois, accompagnée par un procès verbal de négociation et des pièces justificatifs qui sont :
 - Un rapport motivant le licenciement.
 - L'état de la situation économique et financière de l'entreprise.

- Un rapport établi par un expert comptable ou par un commissaire aux comptes marquant les motifs du licenciement.

Section IV : Les effets de la résiliation du contrat de travail

1- Le délai préavis

Le principe de ce délai est de minimiser et de limiter le préjudice des 2 parties, pour l'employeur (il lui permet de trouver un remplaçant du salarié partant) ; et pour le salarié (il lui permet de trouver un autre emploi).

Ce délai ne peut être inférieur à 8 jours, pour les cadres supérieurs 3 mois, et peut aller à 8 mois pour ceux ayant une ancienneté de 30 ans.

Le non respect du délai de préavis expose le contrevenant à des dommages et intérêts, son montant est égal au montant du salaire qu'aurait perçu le salarié s'il était demeuré à son poste.

2- Le reçu pour solde de tout compte

C'est un reçu délivré par le salarié à son employeur à la cessation du contrat de travail, sous peine de nullité le reçu pour solde de tout compte doit mentionner :

- La somme totale versée par le l'employeur avec incitation détaillée des paiements.
- La signature du salarié portée sur le reçu doit être précédée par la mention « lu et approuvé »
- Le fait que le reçu pour solde de tout compte a été établi en deux exemplaires dont l'un est remis au salarié.

3- Le certificat de travail

C'est un document comportant obligatoirement la date d'entrée et de sortie du salarié, sa qualification professionnelle.

4- L'indemnité de licenciement

Elle est obligatoire en faveur d'un salarié engagé d'une période indéterminée et ayant une ancienneté de 6 mois, le taux de l'indemnité varie en fonction de chaque tranche de 5 années :

Barèmes des tranches

5 premières années	96 heures
5 deuxièmes années	144 heures
5 troisièmes années	192 heures
Plus de 15 ans	240 heures

Exercice :

Soit une personne qui a un salaire mensuel de 95.000.00 par ans, il a 22 ans d'ancienneté. On parle d'un licenciement normal justifié.

T.A.F : Déterminer l'indemnité de licenciement

Solution :

- Nombre d'heures travaillées par le salarié pendant les 22 ans :

$$96h * 5 = 480h$$

$$144h * 5 = 720h$$

$$192h * 5 = 960h$$

$$240h * 7 = 1680$$

On doit d'abord déterminer le salaire mensuel :

$$95\ 000.00/12 = 7916.00$$

Ensuite on calcul le salaire à l'heure :

$$7916.00/208h \text{ (à raison de 8h par jour et 26 jours par mois)} = 38.06$$

- L'indemnité versée :

$$480h * 38 = 18268.00$$

$$720h * 38 = 27403.00$$

$$960h * 38 = 36537.00$$

$$1680h * 38 = 63940.00$$

$$\text{Montant total de l'indemnité légale} = 146\ 150.00$$

5- L'indemnité de licenciement abusif

En cas de licenciement abusif, le salarié peut bénéficier des dommages et intérêts, de l'indemnité de préavis prévu par les articles 41,45 du code de travail.

Ainsi il peut bénéficier d'une indemnité de suspension du travail, le calcul des dommages et intérêts se fait sur 1 mois et ½ par an sans dépasser 36 mois.

Section I : La durée du travail

L'Etat s'est intervenu pour fixer la durée de travail légale pour deux raisons :

- Le souci de la santé physique et morale du salarié.
- Nécessité d'action sur l'économie (lutte contre le chômage).

La durée du travail effectif est le temps effectivement consacré à l'activité professionnelle, elle est égale à 44 h par semaine et 2288h par an, les 2288h peuvent être réparties sur l'année selon les besoins de l'entreprise à condition de ne pas dépasser 10h par jours.

On distingue 2 types d'heures :

- Les dérogations
- Les heures supplémentaires

I- Les dérogations

Elles sont au nombre de 2 :

1)- dérogation provisoire :

On en parle de ces heures en cas de perte d'heures dans l'entreprise due à des éléments indépendants de la volonté de l'employeur ou a raison d'un surcroît de la production (trop de commande a satisfaire pendant une période donnée), a condition de ne pas dépasser 10h par jour (a raison de 2h par jour) et ils sont faites un mois par an.

2)- dérogation permanente :

C'est la nature de l'activité qui exige la prolongation de la durée du travail, maximum de 12h/jour (a raison de 4h par jour).

II- Les heures supplémentaires

Ce sont des heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire légale avec autorisation de l'inspecteur du travail et avec le consentement des deux parties (salarié et employeur).

Elles sont rémunérées au taux horaire majoré. Le taux de majoration est de :

25%	Entre 5h du matin - 22h du soir
50%	Entre 22h du soir – 5h du matin

Le taux de Ces heures est majoré encore s'elles sont effectuées un jour de repos ou jours fériés :

50%	Entre 5h du matin - 22h du soir
100%	Entre 22h du soir – 5h du matin

III- Les repos et les absences

- Le repos hebdomadaire :

C'est un repos forcé obligatoire, en principe il est de 24h consécutif de minuit à minuit, il doit être accordé le vendredi, le samedi, le dimanche ou même un jour du souk et il doit être accordé à l'ensemble du personnel simultanément.

Ce repos peut être suspendu pour les raisons suivantes :

- Les entreprises de transports, de spectacles, les restaurants, les hôtels, les hôpitaux...etc.
- Le surcroît du travail.
- La récupération des heures de travail perdu.

En général en cas de travaux urgent on suspend le repos hebdomadaire.

➤ Le congé annuel :

C'est une notion restreinte, elle se justifie par des raisons de santé physique et morale du salarié, c'est une période d'absence qui permet au salarié de se reconstituer afin d'affronter une nouvelle période avec un meilleur rendement qualitatif et quantitatif.

Sa durée varie en fonction de la durée du travail effectué :

6 mois de travail donnent droit à 10 jours (dont 9 jours ouvrables), elle est augmentée d'un jour et ½ pour chaque mois supplémentaire de travail.

12 mois de travail donnent lieu à 21 jours (dont 18 jours ouvrables), elle est augmentée d'un jour et ½ pour chaque mois supplémentaire jusqu'à 31/12.

A cette période de congé s'ajoute 2 jours par mois pour les mineurs sans dépasser 30 jours.

On ajoute 1 jour chaque fois qu'un jour coïncide avec un jour chômé dans l'entreprise.

- L'indemnité du congé :

Le salarié a droit pendant son congé annuel payé, à une indemnité équivalente à la rémunération qu'il aurait perçue s'il était en service.

Cette indemnité comprend le salaire et ses accessoires, qu'ils soient matériels ou en nature.

- L'indemnité compensatrice du congé payé :

L'indemnité compensatrice du congé annuel payé est due quels que soient les motifs de la rupture du contrat de travail ;

Lorsqu'un salarié rompt le contrat de travail sans respecter le préavis dû à son employeur dans les conditions prévus par le code du travail, celui-ci peut opérer une compensation entre l'indemnité du congé annuel payé et l'indemnité du préavis.

Lorsqu'un salarié, appelé sous les drapeaux, n'as pas bénéficié du congé annuel auquel il avait droit, une indemnité compensatrice du congé lui est servie par l'employeur à son départ de l'entreprise.

Lorsqu' un salarié est décédé avant d'avoir bénéficié du congé annuel payé, il est versé à ses ayants droits par l'employeur l'indemnité compensatrice du congé que ce salarié aurait perçue, si le contrat avait été rompu le jour de son décès.

- Les effets du congé annuel payé :
 - Il est interdit à tout employeur d'occuper un de ses salariés pendant la période de son congé annuel payé à un travail, rémunéré ou non, même en dehors de l'entreprise.

- Il est interdit à tout employeur d'occuper un salarié congé annuel payé d'une autre entreprise alors qu'il savait que ce salarié était bénéficiaire d'un congé annuel payé.
- Il est interdit à tout salarié bénéficiaire d'un congé annuel payé d'exécuter des travaux rémunérés pendant son congé.
- L'employeur doit tenir à jours un registre dans lequel ils sont conciliés, le Nom, le Prénom, l'Activité professionnelle, la durée du congé, le Montant de l'indemnité du congé, ainsi que la date de départ et du retour du salarié.

IV- Les repos et congés exceptionnels

Ils ont lieu en cas d'événements familiaux ou de maladies.

➤ Les événements familiaux :

- 1- Congé de naissance : le travailleur a 3 jours de repos qui sont rémunérés au salaire journalier habituel.
- 2- Mariage du salarié : 3 jours, de son fils 2 jours
- 3- Circoncision : 1 jours, opération chirurgicale d'un membre de famille 1 jours.

Ans tous les cas, le travailleur doit avoir la permission de son employeur. Ce dernier n'est pas obligé de rémunérer ces jours d'absences.

➤ Les congés de maladie :

Le salarié doit aviser son employeur dans les 24 heures et au-delà des 4 jrs de maladies, il y'a nécessité de produire un certificat médical et le travailleur ne peut pas refuser une contre visite demandée par son employeur.

Le travailleur qui s'absente d'une manière irrégulière peut être licencié après 8 jours et ½ d'absences sans justifications dans un délai d 12 mois.

➤ Les femmes en couche :

En vue d'élever son enfant, la mère salariée peut s'abstenir de reprendre Son Emploi à l'expiration du délai de sept semaines suivant L'accouchement ou, Éventuellement de 14 semaines.

➤ Les jours fériés : il s'agit des jours de fêtes nationales et religieuses.

Section II : Le Salaire

I - Définition :

➤ du point de vue juridique :

C'est la contre partie du travail effectué par le travailleur en égard d'un employeur au quel il est lié par la relation du travail.

Il est conditionné par l'accomplissement du travail

➤ du point de vue économique :

Il a un caractère alimentaire dans la mesure où il est le revenu essentiel et unique permettant au salarié de satisfaire ses besoins.

On peut l'appeler aussi un besoin vital car il est libre et fixé par un consentement des deux parties (salarié et employeur) et sujet de la fluctuation entre l'offre et la demande.

Vue son caractère alimentaire l'état s'est intervenue pour fixer un minimum légal (SMIG), en vue d'assurer le salarié un pouvoir d'achat permettant de suivre l'évolution du niveau des prix et à la contribution du développement économique et social.

II - Les composantes du salaire :

Il se compose de deux parties :

La partie principale qui est la rémunération fixe et la partie complémentaire qui comprend (les primes, les avantages, les indemnités, les gratifications et les heurs supplémentaires)

1- Les primes :

Elles sont prévues pour l'incitation à la production et l'encouragement des salariés, Exemples : prime de fonction, prime d'ancienneté)

Barème de prime d'ancienneté

Ancienneté	Pourcentage
- 2 ans	0%
2 à 5 ans	5%
5 à 12 ans	10%
12 à 15 ans	15%
15 à 25 ans	20%
25 et +	25%

2- Les avantages :

Sont en nombre deux ; avantages en nature (logements, nourriture, transport...) ou en numéraire.

3- Les indemnités :

Elles sont données pour réparer un préjudice subit par le salarié

4- Les gratifications :

Il s'agit de sommes d'argent versées bénévolement par l'employeur à événement déterminé (naissance d'enfant, succès réalisé par l'entreprise, prime de fin d'année).

III - Les modalités de paiement :

- périodicité de paiement :

Le travailleur doit être payé pendant :

- Au moins 2 fois par mois, les salaires sont versés aux ouvriers
- Versement mensuel pour les employés
- Une fois par trimestre pour les représentants commerciaux

- Jours de paiements :

Le paiement doit être effectué un jour ouvrable et pendant les heures de travail pour ne pas priver le salarié de son repos.

L'employeur doit afficher l'heure, le jour et le lieu de paiement (le paiement doit être fait ½ à la fin du travail et il ne doit pas avoir lieu dans les magasins de vente).

➤ Formes de paiements :

Le salaire doit être payé en monnaie légale. Il peut être payé en nature (exemple : dans l'agriculture *khemass* 1/5).

III - La preuve de paie :

Les preuves de paiement peuvent être obtenues par les moyens suivants :

➤ Le bulletin de paie :

C'est une obligation qui incombe à l'employeur de remettre au salarié une feuille appelée bulletin de paie et qui comporte l'identité des deux parties, le numéro d'affiliation à la CNSS, le nombre d'heures normales, le nombre d'heures supplémentaires, le montant brut du salaire, les avantages et tout autre complément, et le net à payer.

➤ La carte du travail :

L'employeur est tenu de remettre à son salarié une pièce justificative au moment de son règlement, on parle de carte de travail dans le cas où le salarié ne dispose pas de bulletin de paie.

➤ Livre de paie :

C'est un document comptable qui doit être tenu par l'employeur, et qui comporte l'ensemble des bulletins de paie de tous les salariés, et qui doit être présenté à l'inspecteur du travail en cas de demande.

VI - les garanties de paiement du salaire :

Le salaire doit être protégé :

➤ Contre les créanciers de l'employeur :

En cas d'insolvabilité de l'employeur, les salariés bénéficient d'un super privilège par lequel il faut les payer avant tout autres créanciers y compris l'Etat.

➤ Contre les créanciers du travailleur lui-même :

Pour protéger le salarié contre un remboursement à un créancier qui pourra le priver de la totalité ou d'une partie importante de son salaire. Le droit à fixer une somme d'argent maximum à versé aux créanciers appelée quotité cessible et saisissable.

V - les retenus sur salaire :

➤ Les avances et acomptes :

- les avances : ce sont des prêts accordés par l'employeur à ses salariés, ces dernières ne peuvent se rembourser que par des retenues successives sur le salaire ne dépassant pas le 1/10 du salaire.
- Les acomptes : ce sont des sommes d'argent octroyés par l'employeur sur le travail encouru, ils ne sont pas des avances, ils peuvent être retenus sur le revenu suivant.

➤ Les cotisations de sécurités sociales (CNSS, CIMR)

➤ Les prélèvements fiscaux (IR)

➤ Les saisies-arrêts :

Il s'agit d'une action en justice effectuée par le créancier contre un salarié débiteur dans le but de se rembourser par une retenue directe sur le salaire effectué par l'employeur (exemple : le cas de retenues effectuées sur le salaire d'un père divorcé pour la pension de ses enfants).

➤ La cession du salaire :

Le salarié s'acquitte d'une dette en consentant à un créancier de percevoir à sa place une partie de son salaire

➤ Les économats :

Il est interdit à tout employeur :

- D'annexer à son établissement un économat où il vend, directement ou indirectement, à ses salariés ou à leurs familles des denrées ou marchandises de quelque nature que ce soit ;
- D'imposer à ses salariés de dépenser leur salaire, en totalité ou en partie, dans les magasins indiqués par lui ;
- De payer directement les fournisseurs de ses salariés sauf accord contraire écrit.

➤ Les peines et amendes :

Il est interdit à tout employeur de sanctionner par des amendes les manquements aux prescriptions du règlement intérieur à son établissement sauf dans le cas où il s'agit des manquements aux règles d'hygiène et de sécurité des travailleurs.

Le montant des amendes ou peines doit être versés dans des caisses de secours au sein de l'entreprise à défaut de versement à des œuvres de bienfaisances régulièrement constituées.

Section I : La représentation du personnel au sein de l'entreprise

I - Les délégués de personnel :

1- Définition :

C'est une institution obligatoire dans tout établissement employant au moins 10 salariés, elle a pour rôle d'interlocuteur entre l'employeur et le salarié, elle a pour mission de représenter les réclamations individuelles ou collectives à l'employeur concernant les conditions de travail

Remarque : il ne faut pas confondre le délégué du personnel avec le représentant de l'entreprise.

2- Nombre de délégués de personnel :

Le nombre des délégués de personnel varie en fonction de l'effectif des salariés dans l'entreprise, ainsi le montre le tableau suivant :

Nombre de salariés	Nombre de délégués		Total délégués
	titulaires	suppléants	
10 - 25	1	1	2
26 – 50	2	3	5
51 – 100	3	5	8
101 - 250	5	5	10
251 – 500	7	7	14
501 – 1000	9	9	18
Au delà de 1000	Pour chaque tranche de 500 salariés 1 titulaire et 1 suppléant		

Remarque : les délégués suppléants remplacent les délégués titulaires en cas de cessation des fonctions de ces derniers avant l'expiration de leur mandat. Ils deviennent ainsi délégués titulaires.

Les délégués suppléants peuvent assister à toutes les réunions aux côtés des délégués titulaires.

3- Les obligations de l'employeur envers les délégués de personnel :

- L'employeur est tenu de mettre un local à la disposition des délégués du personnel pour leur permettre de se réunir et d'accomplir leur mission.
- L'employeur est tenu de laisser aux délégués de personnel, le temps nécessaire à l'exercice de leurs fonctions. Ce temps est payé comme temps de travail, mais ne peut excéder 15 heures par mois.
- L'employeur doit mettre à l'intérêt des délégués du personnel un emplacement pour l'affichage des informations et renseignements qu'ils ont pour communiquer aux personnels.
- L'employeur doit recevoir collectivement les délégués du personnel au moins une fois par mois, ou en cas d'urgence sur leur demande.

- L'employeur doit fixer la date des élections et l'heure d'ouverture des plis pour chaque collège électoral. Ces renseignements doivent être annoncés et affichés 15 jours à l'avance.

Les opérations de vote ont lieu généralement dans l'établissement, en dehors des heures de travail.

4- Les Missions des délégués de personnel :

Les délégués de personnel ont pour missions de présenter au chef de l'établissement toutes les réclamations individuelles ou collectives qui n'auraient pas été directement satisfaites, et concernant :

- Les salaires ;
- Les classifications professionnelles ;
- L'application de la législation du travail en général.

Ils donnent leurs avis sur le service médical de l'entreprise

Ils sont consultés au moins un mois avant le licenciement partiel ou total du salarié, et négocient avec l'employeur les moyens pour éviter le licenciement collectif ou la réduction de l'effectif à licencier.

Ils ont la faculté de saisir l'inspection du travail en cas de désaccord.

5- Les conditions d'élection des délégués de personnel :

- être âgé de 16 ans.
- Avoir travaillé au moins 6 mois dans l'établissement.
- N'avoir encouru aucune condamnation irrévocable à une peine criminelle, ou d'emprisonnement sans sursis, (exceptées infractions non intentionnelles).

6- Les conditions d'exigibilité :

Pour être candidat délégué il faut :

- Ne pas être ascendant, descendant, frères du chef d'établissement ;
- Etre âgé de 20 ans accomplis
- Avoir travaillé dans l'entreprise depuis au moins 1 mois sans interruption.

7- Durée et fin de mandat :

Les délégués de personnel sont élus pour une durée de 6 ans, leur mandat est renouvelable.

Le mandat commence avec le début de chaque législature et prend fin avec elle.

Les fonctions du délégués de personnel prennent fin par :

- Le décès ;
- La démission ;
- La rupture du contrat de travail ;
- La condamnation irrévocable à une peine criminelle ou d'emprisonnement ferme pour crime ou délits.

II - Les institutions de contrôle

1- Comité de l'entreprise :

C'est une institution obligatoire dans tout établissement employant au moins 50 salariés, il a une structure consultative, il se compose de l'employeur (ou son représentant), 2 délégués de personnel et 1 ou 2 représentants syndicaux.

Cette institution doit être obligatoirement consultée sur les grandes décisions stratégiques et de gestion.

Il est sollicité :

- Dans les changements structurels et technologiques de l'entreprise.
- Pour le bilan social de l'entreprise.
- La stratégie de production et les moyens d'élever la productivité.
- Mise en commun des projets sociaux en faveur ou profit des salariés.
- La programmation des stages, formations continues.
- La lutte contre l'analphabétisme en visant l'insertion professionnelle des salariés.

Il bénéficie des mêmes protections et garanties des délégués de personnel.

2- Comité d'hygiène et de sécurité :

C'est une institution obligatoire dans tout établissement employant au moins 50 salariés, elle est représentative et tant dans un mouvement de solidarité à garantir la sécurité et préserver la santé du salarié.

- Ce comité doit assurer l'application des dispositions légales et réglementaires concernant la sécurité et l'hygiène dans l'entreprise (mission principale).
- Il analyse les risques professionnels
- Il dresse des rapports et mène des enquêtes (pour un accident salariale ou une maladie d'un personnel), tous ces rapports sont mis dans un registre qui peut être consulté par tous les salariés un jour par moi en dehors des heures du travail et ils sont également mis à la disposition
- de l'inspection du travail

3- Représentants syndicaux :

Ils sont élus pour un rôle revendicatif, ils sont désignés par le syndicat le plus représentatif et ayant le plus grand nombre de voix dans l'entreprise.

Leur nombre varie en fonction du nombre des salariés de l'entreprise

Nombre de salariés	Nombre de représentants
100 - 250	1
251 - 500	2
501 - 2000	3
2001 – 3500	4
3501 - 6000	5
+ de 6001	6

Les missions des représentants syndicaux :

Ils sont tenus de :

- présenter, défendre et négocier avec l'employeur le dossier revendicatif ;
- engager un dialogue à ce sujet ;
- participer aux conventions collectives

4- L'inspection de travail :

C'est un service administratif extérieur rattaché au ministère du travail, il a pour mission de veiller à la bonne application et la réglementation du travail.

C'est un corps d'agent hiérarchisés, assermentés et tenus au secret professionnel, il dispose de large pouvoir d'investigation (c'est un service extérieur qui représente l'inspection du travail).

a) Le cadre d'inspecteurs de travail :

Le personnel de l'inspection de travail comprend :

- Un cadre d'inspecteurs et d'inspectrices de travail composé :
 - d'inspecteurs divisionnaires ;
 - d'inspecteurs divisionnaires adjoints ;
 - d'inspecteurs principaux et d'inspecteurs
- Un cadre de contrôleurs du travail composé :
 - de contrôleurs principaux ;
 - de contrôleurs ;
 - de contrôleurs adjoints

b) compétences de l'inspection de travail :

- il est autorisé à l'inspecteur du travail de pénétrer librement sans avertissement préalable à toute heure du jour et de la nuit dans tout établissement assujetti au contrôle de l'inspection ;
- de procéder à tous examens, contrôle ou enquête jugée nécessaire pour s'assurer que les dispositions légales sont effectivement observées. ;
- peut demander la communication de tous livres, registres et documents dont la tenue est obligatoire (registre de paie, rapports consignés par les syndicaux...etc.) ;
- constate les infractions aux dispositions légales par les dites procès verbaux.

Avant de dresser un procès verbal, l'inspecteur doit dresser la mise en demeure (c'est un délai qui permet à l'employeur de se conformer à la législation du travail, ce délai est de 4jours).

Le procès est dressé en 3 exemplaires :

- 1 exemplaire est adressé au tribunal compétent ;
- 1 exemplaire est adressé à la direction du travail ;
- 1 exemplaire est conservé dans le dossier de l'établissement.

***Remarque :** lorsqu'il s'agit d'une fraction à la règle d'hygiène et de sécurité l'inspecteur peut dresser par l'intermédiaire des présidents du tribunal la fermeture de l'établissement.*

Section II : La négociation collective du travail

C'est une structure sociale créée par l'article 92 du code du travail, étant à vulgariser dans le monde du travail la philosophie du dialogue comme moyen pour résoudre les crises sociales.

Elle est tenue de :

- Organiser mes relations entre l'employeur et le salarié ;
- Déterminer et améliorer les conditions du travail.

Elle se déroule soit au niveau de l'entreprise (entre l'employeur et salariés), soit au niveau du secteur (entre l'employeur et un groupe d'employeur ou le syndicat le plus représentatif du secteur), soit au niveau national (entre l'organisation professionnelle de l'employeur et le syndicat des salariés).

Afin de promouvoir la négociation collective et encourager la convention collective la loi a institué un conseil qui est présidé par le ministère du travail ou son représentant, de l'organisation professionnelle de l'employeur, représentants de la CGEM (Confédération Générale des Entreprises du Maroc), 1 représentant de chambre de commerce et d'industrie.

Section III : La convention collective

C'est un accord écrit relatif aux conditions d'emploi et de travail, conclu entre, d'une part, les représentants d'un ou de plusieurs syndicats professionnels de travailleurs et, d'autre part, soit un ou plusieurs employeurs contractant à titre personnel, soit les représentants d'un ou de plusieurs syndicats ou groupements professionnels d'employeurs.

Elle défendant les intérêts des salariés elle peut être pour une durée déterminée ou indéterminée et/ou d'accomplissement d'un projet déterminé.

Remarque : en cas d'énonciation il faut signer un préavis 1 mois avant la date prévue de l'expiration du contrat.

La convention collective se caractérise par certaines caractéristiques :

- Elle est souple (c'est-à-dire, la modification du contrat peut se faire à un rigoureuse moins compliquées à la loi).
- Elle doit être affichée dans les locaux de l'entreprise, ainsi qu'une copie peut être mise en faveur du salarié.

Section IV : Règlement des conflits

On entend par conflit tout différent qui naît à l'occasion du travail, dont l'une des 2 parties est un employeur ou un groupe d'employeurs ou l'organisation professionnelle des employeurs, et l'organisation syndicale qui défend les intérêts des salariés.

Pour régler le conflit on doit mettre une procédure de conciliation et d'arbitrage.

Pour résoudre un conflit on doit passer par les étapes suivantes :

- Tentative de conciliation

Tout conflit doit mettre une conciliation devant l'inspecteur du travail.

Lorsque le conflit dépasse l'entreprise c'est devant le délégué chargé du personnel qui dresse un procès ou sont consignés les résultats de la conciliation (accord ; désaccord).

En cas de désaccord on soumet le conflit à la commission provinciale de conciliation et d'enquête, cette commission est présidée par le gouverneur ; elle comprend à l'égalité, les représentants des syndicats et les représentants de l'organisation professionnelle des employeurs

Cette commission convoque deux parties, en cas d'empêchement la partie absente doit représenter elle-même par un représentant ;

Elle reçoit les deux parties toutes les informations et observations ;

Elle dresse un procès verbal accord ou désaccord

- L'arbitrage

Il est arrêté par le ministre du travail (arrêt exécutoire qui n'est pas susceptible d'aucun recours).

Section VI : La grève

I - Le droit de grève (définition)

La grève est la cessation collective et concertée du travail de la part des salariés pour obtenir certains avantages détenus de leurs employeurs.

II - Formes de grèves

La grève peut revêtir plusieurs formes :

- La grève d'avertissement : pour attirer l'attention à une crise (durée limitée fixée à l'avance) ;
- La grève surprise : grève brusque pour désorganiser la production ;
- La grève tournante : les services de l'entreprise font la grève l'un après l'autre.
- La grève perlée : les travailleurs exercent leurs activités en ralentissant ;
- La grève générale : grève qui touche tout le secteur ;
- La grève du port de brassard : les travailleurs portent des bandes pour manifester la grève.

La grève doit présenter un certain nombre de caractères pour s'inscrire dans le cadre de travail :

- la grève doit concerner que les salariés (la défense des intérêts des salariés) ;
- il s'agit d'une interruption effective et collective du travail (ce qui exclu la grève tournante) ;
- respect de la procédure de conciliation.

III - Les effets de la grève

- c'est une cessation du travail (suspension du contrat de travail, mais elle ne le rompt pas sauf dans le cas d'une faute grève : suspension du salaire) ;
- l'employeur ne peut faire appel à des remplaçants, ainsi les salariés ne peuvent travailler au profit d'un autre employeur pendant la période de grève ;
- interdiction d'occuper les lieux de travail pendant la grève
- liberté de droit de grève et de travail (c'est-à-dire, on n'oblige pas les autres gens qui veulent travailler de faire la grève s'ils ne veulent pas le faire) ;

Le droit de grève est soumis à des conditions :

- Prévenir l'employeur (au minimum 10 jours avant) ;
- Motifs de la grève (défendre les intérêts professionnels des salariés) ;
- Date ou jour de la grève ;
- Durée probable de la grève.

Remarque : En cas d'usage abusif du droit de grève (intention de nuire à l'employeur, de l'insulter, de participer à la destruction des équipements ou marchandises de l'entreprise...etc.), le l'employeur peut licencier le salarié, soit le salarié est soumis à une peine d'emprisonnement qui peut aller de 2 à 10 ans.