



FGTB

Ensemble, on est plus forts

**Le contrat
de travail**
... en survol



AVERTISSEMENT

Cette brochure de vulgarisation expose des réglementations parfois complexes. Dès lors, il se pourrait que certains cas spécifiques n'y soient pas traités. Aussi, en cas de doute ainsi pour obtenir des explications complémentaires sur les matières exposées dans cette brochure. Il faut s'adresser à votre secrétaire professionnel(le) ou à votre centrale.

HOMMES-FEMMES

Toute référence à des personnes ou à des fonctions se rapporte aux deux sexes.



Le contrat de travail: un survol

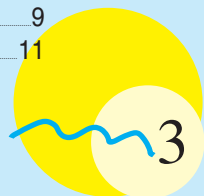
Vous avez passé avec succès le cap de la procédure d'embauche, vous avez un (nouveau) boulot. Félicitations! Un nouveau boulot, c'est aussi un contrat de travail. Vous mettez votre signature en bas du contrat et vous pouvez commencer à travailler. Mais avant de signer votre contrat, il est toujours utile de vérifier ce qu'il contient.

Ceci est la deuxième brochure de notre série "un survol". La première concernait le pécule de vacances.

Dans cette deuxième brochure, nous examinerons le contrat de travail: les types de contrat de travail; les dispositions obligatoires du contrat; contrat verbal ou écrit? Comment mettre fin au contrat de travail?

Table des matières

1. Avez-vous un contrat de travail?	4
2. Les types de contrat de travail	4
3. Le contrat de travail, doit-il obligatoirement être écrit?	7
4. A quel moment dois-je signer mon contrat de travail?	8
5. Le contenu du contrat de travail	8
6. Période d'essai	8
7. Il y a aussi le règlement de travail	8
8. Fin du contrat	9
9. Quelques conseils utiles	11



1. Avez-vous un contrat de travail ?

Lorsque vous êtes sous contrat de travail, vous avez certains droits. Il est donc utile de savoir si vous êtes sous contrat de travail et à quelles conditions il doit satisfaire.

Selon la loi, il y a un contrat de travail dans les cas suivants :

- Il y a une relation hiérarchique entre le travailleur et l'employeur
- Le travailleur est payé en échange du travail qu'il accomplit
- Le travailleur effectue des prestations de travail.

En d'autres termes, un **contrat de travail** est un contrat conclu entre un employeur et un travailleur dans le cadre duquel le travailleur est obligé de fournir des prestations de travail sous l'autorité de l'employeur, tandis que l'employeur est obligé de payer un salaire au travailleur.

2. Les types de contrat de travail

Il existe différents types de contrats de travail selon

- la **nature du travail** effectué
- la **durée** ou
- l'**ampleur des prestations**.

Nous les passons en revue.

2.1. Les contrats selon la nature du travail

Notre législation fait une distinction entre ouvriers et employés :

- l'ouvrier est la personne qui exerce un travail principalement manuel; il reçoit un **contrat de travail d'ouvrier**;
- l'employé accomplit un travail principalement intellectuel; il reçoit un **contrat d'employé**.

2.2. Les contrats selon la durée

On peut distinguer également les contrats en fonction de leur durée. Un contrat de travail peut être conclu pour

- une durée indéterminée
- un travail nettement défini ou
- une durée déterminée.

Pour être complets, mentionnons aussi le contrat de remplacement, le contrat pour l'exécution d'un travail temporaire (travail intérimaire, mise à disposition,...), le contrat pour un travail d'étudiant (voir les brochures des Jeunes FGTB).



2.2.1. Contrat de travail pour une durée indéterminée

Si aucune durée n'a été convenue, le contrat de travail est conclu pour une durée indéterminée. Il prend fin lorsqu'une des parties (le travailleur ou l'employeur) y met fin.

Un contrat écrit n'est pas obligatoire, mais il est conseillé d'en avoir un pour éviter des problèmes plus tard (preuve).

La règle, c'est un contrat à durée indéterminée, sauf stipulation écrite contraire.

2.2.2. Contrat de travail de durée déterminée

Ce type de contrat prévoit la **date de début et de fin** de l'occupation. Le contrat se termine donc automatiquement à la date mentionnée dans le contrat.

Un contrat de travail de durée déterminée doit obligatoirement être écrit au plus tard au moment de l'entrée en service.

Attention!

Si vous continuez à travailler après l'expiration du contrat, celui-ci devient automatiquement de durée indéterminée. Il existe toutefois deux **exceptions** à cette règle.

Vous pouvez convenir de conclure au maximum quatre contrats successifs de durée déterminée. La durée de chaque contrat ne peut cependant être inférieure à trois mois et la durée totale des contrats successifs ne peut être supérieure à deux ans.

De plus, après accord de l'inspection, des contrats successifs de durée déterminée dont la durée doit chaque fois être égale à au moins six mois peuvent être conclus. A condition que la durée totale des contrats successifs ne puisse dépasser trois ans.

2.2.3. Contrat de travail pour un travail nettement défini

Dans ce cas, le travailleur reçoit un contrat pour exécuter un travail nettement défini. Le contrat expire à la fin du travail convenu.

Attention!

La définition de la tâche doit être suffisamment précise. Dès la signature du contrat, le travailleur doit pouvoir évaluer correctement la durée du contrat et l'ampleur du travail convenu.

Exemple : établir le stock, écrire un programme informatique spécifique, terminer le gros œuvre d'une habitation, ...

Lorsque la définition n'est pas assez précise, le contrat pour un travail nettement défini évolue dans le sens d'un contrat de durée indéterminée si bien qu'une indemnité de rupture devra être payée lorsqu'il sera mis fin au contrat.



2.2.4. Contrat de remplacement

Un contrat de remplacement permet de remplacer un travailleur momentanément absent (attention : un contrat de remplacement n'est pas possible lorsque l'absence est due à un chômage économique ou résultant, d'intempéries ou en cas de grève ou de lock-out).

Un contrat de remplacement doit obligatoirement être écrit, au plus tard au moment où le travailleur commence son travail. De plus, le motif du remplacement, le nom du travailleur à remplacer et les conditions d'entrée en service doivent être repris dans le contrat.

Le contrat de remplacement peut être conclu pour une durée déterminée ou indéterminée. La durée du contrat de remplacement ne peut normalement pas excéder deux ans, sauf s'il a été conclu pour remplacer un travailleur en crédit-temps.

2.2.5. Travail temporaire et intérimaire

- **le remplacement d'un travailleur "fixe"** (ex: remplacement d'un collègue malade jusqu'à son retour)
- **un surcroît temporaire du travail** (ex: activités saisonnières et donc temporaires)
- **l'exécution d'un travail exceptionnel** (ex: organisation de foires, réalisation de missions spécialisées, travaux de bilan et d'inventaire...).

Le contrat pour un travail temporaire se conclut avec un employeur « classique » tandis que les travailleurs intérimaires sont engagés par l'agence intérimaire dans les liens d'un contrat de travail intérimaire. L'entreprise qui occupe l'intérimaire est l'utilisateur qui donne des instructions, commande et surveille l'intérimaire pour ce qui concerne le travail convenu et les mesures de sécurité.

Il faut un contrat écrit pour chaque mission spécifique. Ce contrat doit mentionner le motif pour lequel il a été conclu (remplacement, surcroît ou travail exceptionnel).

Les travailleurs intérimaires ont droit au même salaire que les travailleurs fixes. Ils ont également droit aux autres avantages salariaux (chèques repas aux mêmes conditions, frais de transport, primes d'équipe...) applicables chez l'utilisateur.

La législation prévoit l'intervention des organisations syndicales dans le cadre du travail intérimaire. Il se peut donc que vous soyez contacté par elles, de votre côté, n'hésitez pas à les contacter en cas de problème !

2.3. Contrats selon "l'ampleur des prestations"

Le contrat de travail peut être à temps plein ou à temps partiel.

On parle d'un contrat de travail à temps partiel lorsque le travailleur preste moins d'heures qu'un travailleur occupé à temps plein. Ex. un travailleur qui preste 20 heures par semaine alors que la durée de travail hebdomadaire normale dans l'entreprise est de 38 heures.



Le contrat de travail à temps partiel doit obligatoirement être écrit, au plus tard au moment de l'entrée en service. Il doit mentionner le régime de travail (la durée et les jours de travail) et l'horaire (périodes de travail dans la journée) ou du moins renvoyer au règlement de travail ou à une convention collective sur ce point.

S'il n'y a pas de contrat écrit ou si le contrat écrit ne contient pas les mentions obligatoires, le travailleur pourra choisir l'horaire de travail qui lui est le plus favorable parmi ceux qui figurent dans le règlement de travail..

Signalons à toutes fins utiles que les pouvoirs publics ont instauré des contrats spéciaux dans le but de promouvoir l'emploi de groupes spécifiques et de donner aux jeunes l'occasion d'acquérir une expérience de travail (contrat de premier emploi, contrat d'apprentissage, contrat de formation professionnelle en entreprise...). Nous ne les traiterons pas dans cette brochure.

3. Le contrat de travail, doit-il obligatoirement être écrit ?

La plupart des travailleurs ont un contrat de travail écrit.

Si vous avez un contrat de durée indéterminée, il ne doit pas être écrit. Toutefois, nous vous conseillons de demander un contrat écrit afin d'éviter toute discussion par la suite.

Un contrat écrit est obligatoire pour les contrats de durée déterminée, les contrats de remplacement, les contrats pour un travail nettement défini, les contrats de travail à temps partiel, les contrats de stage et les contrats pour le travail à domicile.

Attention!

Veillez à mettre le plus d'éléments sur papier. Vous aurez ainsi des preuves en main. Le contrat doit être signé par le travailleur et par l'employeur. Un exemplaire vous est destiné.

Avant de signer un contrat de travail, n'hésitez pas à consulter l'organisation syndicale. Elle pourra vous informer plus en détail sur les conditions salariale et de travail en vigueur dans le secteur et dans l'entreprise.

4. A quel moment dois-je signer mon contrat de travail?

Le contrat de travail écrit doit être signé au plus tard le premier jour d'occupation. Si cela n'a pas été le cas, toutes les conditions du contrat de durée indéterminée sont d'application. Il n'y aura dans ce cas pas de période d'essai.

5. Le contenu du contrat de travail

Qu'il soit oral ou écrit, le contrat contient toujours une série d'éléments de base : le lieu de travail, la date d'entrée en service, le type de contrat de travail, le salaire, les avantages complémentaires, la durée de travail, l'horaire, la fonction...

Tous ces éléments constituent les conditions de travail de base.

Bien sûr ces éléments varient en fonction des conventions collectives, du règlement de travail (qui doit être remis) et éventuellement des usages dans l'entreprise. N'hésitez pas à nous contacter en cas de doute.

6. Période d'essai

Le contrat de travail comprend souvent une clause d'essai. La période d'essai vise à permettre au travailleur et à l'employeur de faire plus ample connaissance. L'employeur peut alors vérifier si le travailleur travaille aussi bien qu'il en avait donné l'impression lors de l'entretien d'embauche. Le travailleur peut constater si l'entreprise ou son nouvel emploi répond à ses attentes.

La clause d'essai doit toujours être reprise dans le contrat de travail. Une telle clause doit être convenue au plus tard le premier jour de travail.

- Pendant la période d'essai, le délai de préavis est très court : sept jours calendrier.
- Chez les ouvriers, la période d'essai s'élève à sept jours minimum et quatorze jours maximum.
- Chez les employés, la période d'essai s'élève à au moins un mois. En fonction du revenu, la période d'essai est de six ou de douze mois maximum.

Lorsque la clause d'essai ne prévoit pas de période déterminée, la période d'essai est de 7 jours pour un ouvrier et de 1 mois pour un employé.

7. Il y a aussi le règlement de travail

Outre le contrat de travail, le travailleur doit recevoir également le règlement de travail.

Le règlement de travail est une espèce de règlement d'ordre intérieur de l'entreprise. Lisez-le avant de signer le contrat de travail.

Le règlement de travail s'applique à tous les travailleurs de l'entreprise alors qu'un contrat n'est d'application qu'aux parties contractantes, l'employeur et le travailleur.

Dans le règlement de travail on retrouve par exemple les heures de travail, les pauses, les jours libres, le mode et le moment de paiement du salaire, les procédures et mesures

disciplinaires, les motifs graves justifiant le licenciement sans préavis, la prévention des accidents du travail, les mesures de prévention et les sanctions contre le harcèlement sexuel, l'identification des représentants des travailleurs (délégation syndicale, conseil d'entreprise, comité pour la prévention et la protection au travail, ...), l'adresse du bureau d'inspection compétent, les coordonnées de l'assurance accident de travail, la caisse d'allocations familiales, l'organisation éventuelle de contrôles des travailleurs à la sortie des entreprises, ...

Sur tous ces points, vous recevrez plus d'informations lors de votre premier jour de travail. Si vous voulez en savoir plus, lisez la brochure sur le règlement de travail du SPF Emploi (www.emploi.belgique.be) ou visitez le site des Jeunes FG TB (www.fgtb-jeunes.be).

8. Fin du contrat

À la fin du contrat de travail, aussi bien l'employeur que le travailleur doivent respecter une période de préavis, ce qui n'est pas le cas pour le licenciement pour motif grave, donc lorsqu'une faute grave a été commise.

8.1. Comment se donne un préavis ?

Voici quelques explications

8.1.1. Préavis donné par l'employeur

L'employeur peut mettre fin au contrat de travail de deux manières :

- par lettre recommandée
- par exploit d'huissier.

La lettre recommandée produit ses effets le troisième jour ouvrable de la date d'expédition. Un jour ouvrable: tous les jours sauf le dimanche et les jours fériés. Cela signifie en pratique qu'une lettre recommandée doit être remise à la poste au plus tard le mercredi pour que le délai de préavis puisse prendre cours le lundi.

Attention!

Le fait de refuser ou de ne pas aller chercher la lettre recommandée n'aura pas d'influence sur la prise de cours du préavis.

Lorsque la lettre recommandée a été adressée à une adresse fautive ou à votre ancienne adresse, une nouvelle lettre doit être envoyée, sauf si l'employeur peut démontrer qu'il n'avait pas été informé du changement d'adresse, malgré l'obligation prévue dans le règlement de travail de communiquer tout changement d'adresse. Dans ce cas, le préavis est valable à l'ancienne adresse.

Le préavis peut être signifié également par un huissier. Dans ce cas, le préavis est censé être reçu le jour même et il prend cours le lendemain. Un refus éventuel n'a aucune influence sur la validité de la notification. En pratique, il est très rare qu'un employeur fasse appel à un huissier.



8.1.2. Préavis donné par le travailleur

Le travailleur peut lui aussi donner son préavis par lettre recommandée ou par exploit d'huissier, mais il peut également remettre tout simplement sa lettre de démission dans les mains de l'employeur.

La lettre doit mentionner le début et la fin du préavis. Dans ce cas, il faut s'assurer que l'employeur contre-signé la lettre «pour réception». Le préavis remis en mains propres de l'employeur et contresigné par l'employeur, prend cours le lendemain.

Lorsque l'employeur refuse de contre-signer la lettre de préavis, la notification n'a pas eu lieu. Il faut alors recourir à la lettre recommandée ou à l'exploit d'huissier.

Lorsque vous êtes licencié, les périodes de suspension du contrat de travail, comme les vacances ou la maladie, prolongent la durée du préavis (pas si c'est vous qui quittez l'entreprise)

8.2. Quand le préavis prend-il cours ?

La date de prise de cours doit être mentionnée dans la lettre de préavis.

Pour les ouvriers, le délai de préavis prend cours (en principe) le premier lundi qui suit la semaine au cours de laquelle le délai de préavis a été notifié.

Pour les employés, le délai de préavis prend cours (en principe) le premier jour du mois qui suit le mois au cours duquel le délai de préavis a été notifié.

8.3. Durée du délai de préavis

La durée du délai de préavis est fixée par la loi et par d'autres sources juridiques : arrêtés royaux, conventions collectives ou contrats de travail individuels. Le délai de préavis diffère selon le statut du travailleur (ouvrier ou employé).

Le délai de préavis des ouvriers est souvent réglé par voie de convention de secteur ou d'entreprise. Ces régimes peuvent différer sensiblement d'un secteur à l'autre. Nous vous conseillons par conséquent de vous informer au sujet des régimes sectoriels. Vous pouvez à cet effet vous adresser à **votre secrétaire professionnel** ou à votre centrale professionnelle.

La loi prévoit toutefois une règle générale. Le délai de préavis des ouvriers est calculé sur la **base de l'ancienneté** de l'ouvrier. Quand vous remettez vous-même votre démission, d'autres délais de préavis sont d'application que lorsque le préavis est donné par l'employeur.

Si vous êtes ouvrier en **période d'essai**, des règles spécifiques sont d'application.

Le délai de préavis des employés dépend de l'ancienneté et du montant du **salaire annuel brut**. Pour plus de détails, visitez le site www.monsalaire.be.

Est-ce que je peux m'absenter pendant le délai de préavis pour chercher un nouvel emploi?

Oui. Vous avez le droit de vous absenter au maximum un jour ou deux demi-jours par semaine pour chercher un autre emploi et ce aussi bien si vous avez été licencié par l'employeur que si vous avez démissionné vous-même. Pour les employés gagnant plus que..., le droit de s'absenter est réduit à un demi-jour par semaine pendant la période de préavis précédant les 6 derniers mois du préavis. Pour ces jours, vous conservez votre salaire normal.

8.4. Déclaration de documents sociaux

À la fin du contrat de travail, l'employeur doit vous remettre certains documents sociaux :

- une attestation d'occupation (à la demande du travailleur) mentionnant la date de début et de fin du contrat de travail et la nature du travail effectué;
- le décompte des derniers paiements,
- le compte individuel de l'année en cours;
- l'attestation de chômage C4;
- la fiche fiscale 281.10.

9. Quelques conseils utiles

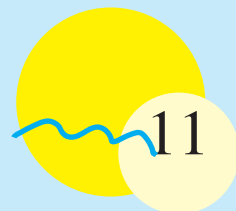
- Faites **mettre sur papier tout ce que vous convenez** avec l'employeur pour éviter des problèmes de preuve par la suite.
- Votre contrat doit mentionner le montant de votre salaire. Vous avez droit au salaire qui correspond à la fonction que vous exercez. L'employeur ne peut pas vous mettre dans une catégorie inférieure, par exemple parce que vous êtes une femme ou d'origine étrangère.

Vérifiez toujours si le contrat mentionne le mode et le moment du paiement du salaire. Avant de signer, contactez votre syndicat qui pourra vous informer davantage sur les salaires et les conditions de travail en vigueur dans le secteur ou dans l'entreprise. N'hésitez pas à visiter le site de la FGTB www.monsalaire.be où vous trouverez de nombreuses informations utiles.

- Avant de signer, lisez le **règlement de travail**. Ce règlement prévoit les règles relatives e.a. aux vacances, aux heures de travail, à l'absence pour cause de maladie, à l'accueil des enfants, à la formation etc. qui vous seront d'application.

Lorsque le contrat de travail se réfère à un tel règlement de travail, il est conseillé de le consulter avant de signer. En effet, en mettant votre signature sous le contrat de travail, vous êtes lié par le contenu du règlement de travail également.

- Si vous êtes **engagé temporairement** (contrat de durée déterminée), le contrat de travail doit préciser la fin du contrat, par exemple la date à laquelle le contrat prend fin. Il se peut aussi que vous ayez été engagé pour la durée d'un projet ou pour remplacer un travailleur malade. Ces éléments doivent également ressortir du contrat qui peut par exemple stipuler "engagé pour la durée du projet X de à " ou "engagé pour la durée de la maladie de Y".
- Le contrat de travail doit mentionner la durée de **travail hebdomadaire** (à temps plein ou à temps partiel). Si vous travaillez à temps partiel, le contrat doit mentionner les jours et/ou les heures auxquels vous devez travailler ou du moins renvoyer sur ce point au règlement de travail. Cela empêche l'employeur de les modifier sans plus par la suite.



FGTB

Pour plus d'info :

FGTB
Rue Haute 42 | 1000 Bruxelles
Tél. +32 2 506 82 11 | Fax +32 2 506 82 29
infos@fgtb.be | www.fgtb.be | www.es2008.be

Toute reprise ou reproduction totale ou partielle
du texte de cette brochure n'est autorisée que
moyennant mention explicite des sources.

© Février 2008

Cover design by www.ramdamsdesign.be

Editeur responsable : Rudy De Leeuw