



En Clair :

Le contrat de Travail

18 JUIN

En Clair – Cap Adulte

Conceptualisation : Sam Noirot

Introduction

Le contrat de travail est souvent l'un des premiers documents administratifs importants de la vie d'adulte.

Pourtant, beaucoup de jeunes le signent sans réellement comprendre :

- sa structure,
- son vocabulaire,
- ou les implications qu'il peut avoir dans leur quotidien.

Cette capsule En Clair a pour objectif de vous aider à mieux comprendre les grandes bases d'un contrat de travail belge.

Ensemble, nous allons apprendre à :

- identifier ses différentes parties,
- comprendre l'équilibre entre vos droits et vos devoirs,
- reconnaître les principaux types de salariés et de contrats,
- et repérer certaines notions importantes du monde du travail.

Il est important de préciser que le droit du travail belge est vaste et souvent lié à de nombreux autres domaines :

- rémunération,
- santé au travail,
- chômage,
- fiscalité,
- protection sociale,
- réglementation.

Certains sujets seront donc volontairement introduits sans être entièrement développés afin de garder cette capsule claire et accessible.

Ils pourront faire l'objet de futurs En Clair permettant d'approfondir progressivement chaque notion.

Commençons.

Qu'est-ce qu'un contrat de travail ?

Tout d'abord, nous allons aborder un peu de théorie.

Qu'est-ce qu'un contrat de travail ?

Il s'agit d'un document administratif liant deux personnes dans le monde du travail. L'employeur et le salarié. Les deux parties s'accordent entre elles afin de définir un cadre clair et réglementé sur un poste de travail défini.

Ce document présenté sous la forme d'une liste successive d'articles sert donc de base légale à la future collaboration des parties.

Il protège également les deux parties en cas de désaccord de par la nature des articles qu'il contient.

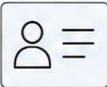
De cette base, nous allons pouvoir parler de la structure de ce document.

Comme dit précédemment, il est impossible de nommer point par point l'entièreté des articles et clauses d'un contrat de travail à cause de leur diversité et de leurs spécificités.

Mais, nous allons quand même faire une ébauche de chemin pour parvenir à lire les différentes parties principales de ce document.

Celles qui structurent la généralité du lien entre vous et votre futur employeur.

Au sein d'un contrat de travail se distinguent 9 grandes parties

CONTRAT DE TRAVAIL		
Les 9 grandes parties d'un contrat de travail		
1 LES DONNÉES PERSONNELLES  • Identité de l'employeur • Identité du travailleur (nom, adresse, date de naissance, numéro national, etc.) • Coordonnées	2 LA NATURE DE L'EMPLOI (FONCTION)  • Description précise du poste • Tâches principales et responsabilités confiées au travailleur	3 LE TYPE D'EMPLOI  • Ouvrier ou employé • Statut • Temps plein ou temps partiel • Type de contrat (CDI, CDD, contrat d'intérim, etc.)
4 LA PÉRIODICITÉ DU TRAVAIL  • Horaire de travail (quotidien, hebdomadaire, etc.) • Organisation du temps de travail • Travail posté, flexibilité, heures supplémentaires, etc.	5 LA PÉRIODICITÉ DE L'EMPLOI  • Durée du contrat (début et fin si CDD) • Période d'essai • Renouvellement éventuel • Préavis applicable	6 LA RÉMUNÉRATION  • Salaire de base • Barème (échelle salariale) • Primes et avantages • Mode de paiement • Date de paiement
7 L'INCAPACITÉ DE TRAVAIL  • Règles en cas de maladie ou d'accident • Certificat médical • Maintien du salaire • Obligations du travailleur • Organismes concernés	8 LA RÉGLEMENTATION DU CADRE DE L'ENTREPRISE  • Règlement de travail • Conventions collectives • Règles internes applicables • Politique de l'entreprise (sécurité, confidentialité, etc.)	9 LA SIGNATURE  • Engagement des deux parties (employeur et travailleur) • Date de signature • Mention « Lu et approuvé »
Fait à _____, le _____		
L'EMPLOYEUR (nom et signature)		LE TRAVAILLEUR (nom et signature)
i Ce contrat constitue un accord entre l'employeur et le travailleur avec des droits et des devoirs réciproques.		

1. Les données personnelles

- Du salarié

Partie reprenant les données vous concernant telles que votre dénomination, votre adresse, votre situation familiale ou votre numéro de registre national (NISS).

- De l'employeur

Partie reprenant les données concernant votre futur employeur telles que sa dénomination, le numéro d'entreprise et l'adresse de l'entreprise.

2. La nature de l'emploi (Fonction)

Il s'agit de la partie définissant votre mission dans l'entreprise.

Elle établit les différents articles et clauses de votre future fonction au sein de l'entreprise.

Elle sert de base d'équilibre entre vos droits et vos devoirs.

3. Le type d'emploi

Cette partie définit quel type de salarié vous êtes dans le cadre de votre contrat de travail.

Il en existe deux grands principaux mais nous y reviendrons plus tard.

4. La périodicité du travail

Cette partie établit le cadre temporel de votre futur emploi tel que votre horaire, l'organisation du temps de travail ou vos heures dites supplémentaires.

5. La périodicité de l'emploi

Cette partie établit la durée de votre contrat de travail ainsi que le type de contrat que vous êtes sur le point de signer avec votre nouvel employeur.

Il en existe également deux grands types principaux et nous y reviendrons également plus tard.

6. La rémunération

Cette partie décrit votre salaire, vos primes et les différents bonus qui peuvent s'ajouter. Elle définit également les barèmes auxquels vous serez soumis, votre commission paritaire associée ou encore les modes et dates de paiement.

Pour en savoir plus, je vous invite à regarder En Clair : La fiche de paie.

7. L'incapacité de travail

Cette partie définit la réglementation en vigueur de l'entreprise en matière d'incapacité de travail.

Cette réglementation est encadrée et structurée pour protéger les droits du salarié en cette matière.

8. La réglementation du cadre de l'entreprise

Cette partie donne les articles de la politique de l'entreprise. Elle s'accompagne du règlement d'ordre intérieur (R.O.I) duquel elle est complémentaire.

À tout moment vous devez pouvoir avoir accès au R.O.I de l'entreprise.

9. La signature

Cette partie officialise le contrat de travail et vous lie à l'employeur dans le cadre d'un emploi avec toute la réglementation qui s'y associe et s'applique.

Maintenant que nous avons établi la structure et la base d'un contrat de travail, nous allons pouvoir éclaircir certains points.

En effet, nous allons aborder une notion importante du contrat de travail.

L'équilibre entre vos droits et vos devoirs.

Dans certains cas, et suite à l'utilisation d'un vocabulaire pouvant faire peur au premier abord, on a souvent l'impression, à tort, que votre employeur a tous les droits.

Surtout lorsqu'il s'agit de vos premiers emplois.

Notre but n'est pas de vous faire un cours sur le droit du travail car cela serait indigeste, mais bien de vous faire prendre conscience qu'il existe un équilibre.

Nous allons donc mettre en avant certains points auxquels porter attention afin d'éviter le piège suivant :

Le langage administratif peut parfois donner l'impression que le salarié n'a que peu de marge ou de protection.

Nous cherchons à expliquer que cet équilibre est un lien bien encadré entre l'employeur et le salarié via des organismes bien définis et le droit du travail. Nous y reviendrons plus tard.

Le but n'est pas de diaboliser l'employeur, ni de victimiser le salarié.

Le but est donc de rééquilibrer le lien entre les deux parties car chacun a son rôle, sa place et ses fonctions.

Il faut voir une entreprise comme une collaboration entre les parties pour lui définir sa valeur et son utilité.

Attaquons ensemble cet équilibre.

• Vos devoirs

Votre fonction au sein de l'entreprise est définie par des articles bien précis et auxquels il faut porter une attention toute particulière.

Lors de l'établissement du contrat, votre employeur vous fait part de ses attentes à votre égard dans l'entreprise.

En effet, elles organisent le travail afin de le rendre harmonieux et productif.

Nous allons passer en revue quelques types d'articles que vous pouvez retrouver dans votre contrat de travail en ce qui concerne vos devoirs.

- ❖ L'exécution du travail avec soin, loyauté et conscience professionnelle
- ❖ Le respect de la planification du travail
- ❖ S'il y en a, ne pas rendre publics les secrets d'affaires ou secrets de fabrication
- ❖ Ne pas prendre part à la concurrence déloyale, respecter la clause de non concurrence
- ❖ Prêter une attention particulière à la sécurité pour la bonne cohésion dans l'entreprise
- ❖ Prêter une attention particulière aux outils, locaux et matériels utilisés dans le cadre professionnel
- ❖ Etc.

Le non-respect de ces articles peut octroyer à votre employeur la possibilité d'une conséquence.

Il existe différentes fautes qu'un salarié peut commettre au cours de sa carrière.

En effet, personne n'est parfait. En revanche ce qui fait la différence c'est l'intention ou non de nuire à l'entreprise et la façon de le faire.

Par exemple, en général, vous ne serez pas licencié parce que vous êtes arrivé en retard une fois. Par contre, la répétition de ces retards peut changer la donne.

Ce qui me permet de vous parler de la prochaine partie de vos devoirs, les conséquences.

En droit du travail, il existe différentes fautes avec leur niveau de gravité.

Nous allons d'abord parler des fautes engageant la responsabilité financière du salarié.

- ❖ La faute légère à caractère habituel

Petite faute à laquelle le salarié prête généralement attention mais qui est répétée trop de fois.

Exemple : une erreur de caisse répétée

- ❖ La faute lourde

Faute particulièrement grave pouvant engager fortement la responsabilité du salarié.

Exemple : Dans le secteur des transports, négliger un panneau important de la sécurité routière.

❖ Le dol (faute volontaire visant à nuire)

Exemple : Dans le secteur automobile, trafiquer un compteur kilométrique d'une voiture.

Nous allons maintenant décrire les fautes pouvant entraîner un licenciement

❖ Licenciement pour faute grave

Faute unique ou répétée qui entraîne la fin de toute collaboration entre l'employeur et son salarié sans préavis ou indemnités.

❖ Faute légère isolée

Erreur ou faute ponctuelle commise sans intention de nuire.

Elle peut entraîner un avertissement, une remarque ou parfois une fin de collaboration encadrée par le droit du travail.

Il est important de différencier les deux, la première catégorie engage votre responsabilité civile et peut entraîner une réponse juridique de votre employeur.

La suivante ne sert qu'à la rupture du contrat qui vous lie.

Les conséquences peuvent être plus ou moins lourdes en fonction du type de faute.

● Vos droits

Quel que soit votre fonction ou le type de salarié que vous êtes, la réglementation prévoit d'encadrer vos droits.

Ces mêmes droits sont encadrés et défendus d'une part, par la législation belge via le droit du travail et d'autre part via des organisations telles que les syndicats.

Le droit du travail est règlementé et très encadré, il s'applique différemment selon le contexte, la répétition, l'intention, les preuves et la proportionnalité.

Dans un cas bien précis, le salarié peut rompre son contrat de travail avec effet de licenciement, s'il y a de la part de l'employeur des constatations de fautes graves avérées telles que le non-paiement du salaire ou pour des faits de harcèlement, c'est ce qu'on appelle l'acte équipollent à rupture.

Nous allons donc vous présenter une liste des éventuels types d'articles encadrant vos droits.

- ❖ Les limites du contrat en fonction des conditions, du temps et du lieu pour l'exécution du travail
- ❖ La définition des conditions de travail encadrant la sécurité et la santé du travailleur telles que :
 - ✓ L'évaluation des risques
 - ✓ Plan de prévention
 - ✓ Information et formation
 - ✓ Mesure de protection
 - ✓ Surveillance de la santé
 - ✓ Service interne de prévention
- ❖ L'assurance d'être payé en fonction des conditions, du temps et du lieu sur lequel votre contrat s'applique.
- ❖ Le respect des convictions religieuses et des devoirs d'ordres civiques de tout en chacun afin d'éviter la discrimination.
- ❖ Avoir une attention particulière à l'accueil du salarié en particulier les plus jeunes ;
- ❖ Assurer l'accès et la conformité des outils de travail du salarié.
- ❖ Garantir l'accès aux formations liées aux fonctions du salarié de manière gratuite si la formation vient de l'entreprise.
- ❖ Le respect des normes sur les conditions de travail telles que :
 - ✓ Temps de travail
 - ✓ Période de repos
 - ✓ Salaire minimum
 - ✓ Droits aux congés
- ❖ Garantir l'accès aux différentes façons de régler un différend tel que :
 - ✓ La manière interne
 - ✓ Via la médiation
 - ✓ Via l'inspection sociale
 - ✓ Via le tribunal du travail

En résumé, nous venons d'établir l'équilibre qu'il y a entre les droits et les devoirs. Il s'agit d'une notion importante du contrat de travail.

Nous avons donc répondu à plusieurs questions jusqu'à présent.

Qu'est ce qu'un contrat de travail ?

Quelle est sa structure ?

Quels sont mes droits et mes devoirs ?

Nous pouvons donc passer à la suite,

Quelle est la différence entre les types de salarié ?

En effet, il existe deux grands types de salarié. Les ouvriers et les employés. Il en existe bien entendu d'autres tels que les flexi-jobistes, les étudiants, les artistes. Mais nous allons nous consacrer aux deux plus courants.

Sur votre contrat de travail, vous trouverez la catégorie de salarié à laquelle vous appartenez.

Nous allons décoder les grandes différences entre les deux statuts. Il faut, néanmoins, savoir que depuis 2014, l'État belge a statué sur l'harmonisation des statuts. En clair, l'État a travaillé sur la réduction des inégalités entre employé et ouvrier.

- L'ouvrier

- ❖ L'ouvrier exerce généralement des fonctions davantage liées à la production, au terrain ou au travail manuel.
- ❖ Son salaire est payé sur base horaire.
- ❖ Son salaire brut est majoré de 8% avant d'en retirer les cotisations sociales (Voir En Clair : La fiche de paie).
- ❖ En cas de maladie, son salaire est généralement dégressif en fonction de la durée et de l'ancienneté lorsque ce salaire est encore assuré par l'employeur.
En effet, plusieurs paramètres rentrent en compte. Comme la situation, la durée, le type d'incapacité, les conventions collectives, etc.
- ❖ Les modalités de rupture au début du contrat peuvent varier selon le statut et l'ancienneté.
- ❖ Au niveau des horaires, il est plus souvent soumis aux heures supplémentaires.
- ❖ En cas de chômage temporaire, l'accès est plus facile
- ❖ Le pécule de vacances est payé par des organismes externes (ONVA : Office national des vacances annuelles).

- L'employé

- ❖ L'employé exerce généralement des fonctions administratives, organisationnelles ou intellectuelles.
- ❖ Son salaire est payé sur base mensuelle.
- ❖ Son salaire brut est directement pris en compte avant d'en retirer les cotisations sociales.
En cas de maladie, son salaire est généralement garanti à 100% sans dégressivité quelle que soit l'ancienneté lorsque ce salaire est encore assuré par l'employeur.
En effet, plusieurs paramètres rentrent en compte. Comme la situation, la durée, le type d'incapacité, les conventions collectives, etc.
- ❖ Les modalités de rupture au début du contrat peuvent donc varier selon le statut et l'ancienneté.
- ❖ Au niveau des horaires, l'employé travaille plus souvent dans des horaires structurés ou administratifs.
- ❖ En cas de chômage temporaire, l'accès y est plus complexe.
- ❖ Le pécule de vacances est payé par l'employeur.

Cette liste de différence est une liste non exhaustive, d'autres différences peuvent entrer en ligne de compte. Mais nous avons cité les plus grandes lignes.

Maintenant que nous avons établi les différences entre les types de salariés, nous pouvons nous attaquer aux différences entre les types de contrats.

Quels sont les deux types de contrat pour lesquels vous pouvez signer ?

Il existe deux grands types de contrat, les CDD (Contrat à durée déterminée) et les CDI (Contrat à durée indéterminée). Il en existe d'autres tels que les contrats de remplacement par exemple, mais, nous allons nous concentrer sur les principaux.

Ils ont une influence directe et concrète sur la périodicité de votre contrat.

- Le CDD

Le CDD est un contrat limité dans le temps.

Sa durée peut varier selon le secteur, la fonction et les besoins de l'employeur.

Leur durée de successibilité ne peut pas dépasser 2 ans selon la loi belge, et ce depuis le 8 mai 2023.

- Le CDI

Le CDI quant à lui contient des obligations supplémentaires pour l'employeur. Notamment sur le préavis ou les indemnités compensatoires. C'est-à-dire la somme versée au salarié lors de la rupture du contrat par l'employeur sans motif grave.

Exemple : une restructuration de l'entreprise.

Nous venons de terminer le tour général d'un contrat de travail. Différentes capsules En Clair viendront compléter celle-ci à l'avenir afin d'affiner les propos.

Remerciements Particuliers

À Monsieur Paul Léonard (Ami) pour la relecture orthographique.

À Monsieur Pierre Rondiat (Avocat) pour la relecture.

Sources

www.droitsquotidiens.be

www.emploi.belgique.be

www.justifit.be

www.rivermate.com

www.belgium.be

www.securex.be