

DOSSIER 04 - LE LIEN DE SUBORDINATION ET LES POUVOIRS DE L'EMPLOYEUR

Le droit du travail s'applique aux salariés des entreprises privées et publiques (SNCF, EDF, RATP...). Par contre, il n'est jamais applicable aux fonctionnaires employés par l'État, les collectivités territoriales (communes, départements, régions) ou les hôpitaux publics. Ces derniers sont soumis au droit administratif.

Les dispositions du droit du travail instituent un équilibre toujours fragile entre les intérêts des entreprises et ceux des salariés.

1. LE CONTRAT DE TRAVAIL

Le contrat de travail passé entre l'employeur et le salarié est normalement à temps plein et à durée indéterminée.

Mais pour accroître la flexibilité de l'emploi, c'est-à-dire adapter leurs effectifs de salariés aux variations de leur activité, et réduire ainsi leurs charges salariales, les entreprises recourent à d'autres types de contrats de travail : contrats à durée déterminée, contrats de travail temporaire... Le législateur est intervenu pour assurer une protection minimale aux salariés titulaires de ces contrats.

A. DÉFINITION ET CONTENU DU CONTRAT DE TRAVAIL

1. Définition du contrat de travail

Le contrat de travail est un accord par lequel une personne (le salarié) s'engage à travailler pour le compte et sous la direction d'une autre personne (l'employeur) qui, en contrepartie, lui verse une rémunération.



Les trois éléments qui caractérisent un contrat de travail sont donc :

- la prestation de travail du salarié ;
- la rémunération versée par l'employeur ;
- l'existence d'un lien de subordination entre le salarié et l'employeur.

2. Contenu du contrat de travail

Le contrat de travail définit les conditions de travail et de rémunération applicables au salarié. Ces conditions ne peuvent être contraires à la loi, aux conventions collectives ou aux usages de la profession.

Le contrat de travail peut prévoir une période d'essai, dont la durée maximale, renouvellement compris, est fixée par la loi et au cours de laquelle les parties sont libres de rompre, à tout moment, leur engagement sans indemnité, mais en respectant un délai de prévenance.

Les principales obligations qui résultent du contrat de travail sont les suivantes.

a. Obligations du salarié

- – Exécuter le travail convenu.
- – Prendre soin du matériel et de l'outillage qui lui sont confiés.
- – ne pas révéler les secrets de fabrication dont il pourrait avoir connaissance.
- – Se conformer aux ordres reçus et respecter le règlement intérieur.

b. Obligations de l'employeur

- ✓ Fournir le travail convenu.
- ✓ Payer le salaire.
- ✓ Respecter la législation sociale, les conventions et accords collectifs applicables.

B. DURÉE ET FORME DU CONTRAT DE TRAVAIL

1. Durée du contrat de travail

Le contrat de travail peut être conclu :

- pour une durée déterminée (un mois, un an...) : ce contrat prend fin à la date prévue ;
- pour une durée indéterminée : ce contrat peut être rompu à tout moment par l'une des parties, employeur ou salarié, sous réserve du respect de règles que nous verrons ultérieurement.

2. Forme du contrat de travail

Depuis 1979, le contrat de travail à durée déterminée doit être obligatoirement établi par écrit. Le contrat de travail à durée indéterminée peut être établi verbalement ou par écrit. Toutefois, l'employeur doit remettre au salarié une copie de la déclaration préalable à l'embauche adressée à l'URSSAF, dans les 2 mois qui suivent son embauche. Ce document comporte des informations que l'employeur doit fournir par écrit au salarié : identité des parties, lieu de travail, durée journalière ou hebdomadaire, etc.

C. LES CONTRATS PRÉCAIRES

1. Définitions

Le contrat de travail à durée déterminée (CDD), est conclu entre une entreprise et un salarié pour une durée limitée et prend fin à l'échéance fixée.

Le contrat de travail temporaire (CTT), ou d'intérim, est un contrat par lequel une entreprise de travail temporaire embauche un salarié qu'elle met à la disposition d'une entreprise utilisatrice pour une durée déterminée.

2. Le recours par l'entreprise au contrat de travail à durée déterminée et au contrat de travail temporaire et les droits des salariés

Le contrat à durée indéterminée est « la forme normale du contrat de travail ». La loi a donc limité les cas où les entreprises peuvent recourir aux CDD ou CTT : remplacement d'un salarié absent, accroissement temporaire d'activité, travaux saisonniers...

Par ailleurs, des droits ont été garantis aux travailleurs précaires en matière de rémunération, de congés payés, etc. Une indemnité de précarité doit leur être versée en fin de contrat.

3. La rupture anticipée des contrats à durée déterminée et de travail temporaire

« Sauf accord des parties, le contrat de travail à durée déterminée ne peut être rompu avant l'échéance du terme qu'en cas de faute grave ou de force majeure ».

Si l'employeur rompt le contrat à durée déterminée, en dehors des trois cas prévus ci-dessus, le salarié a droit à des dommages-intérêts d'un montant au moins égal aux rémunérations qu'il aurait perçues jusqu'à la fin du contrat.

Si c'est le salarié qui rompt le contrat, l'employeur a, en principe, droit à une indemnité égale au préjudice subi.

Les règles applicables à la rupture anticipée du contrat de travail temporaire sont les mêmes.

2. LES POUVOIRS DE L'EMPLOYEUR

Pour assurer la bonne marche de son entreprise, l'employeur dispose de trois pouvoirs découlant du lien de subordination du salarié à son égard :

- ✓ le pouvoir de direction (ou de gestion),
- ✓ le pouvoir réglementaire (ou pouvoir normatif), c'est-à-dire le pouvoir d'imposer des normes de conduite à ses salariés par l'établissement d'un règlement intérieur,
- ✓ le pouvoir disciplinaire.

A – LE POUVOIR DE DIRECTION (OU DE GESTION)

L'employeur tire profit de l'entreprise, mais en assume aussi les risques. Il doit donc pouvoir déterminer librement les buts à atteindre (objectifs stratégiques) et les moyens pour y arriver. Ce pouvoir de direction s'exerce aussi sur chaque salarié de l'entreprise pris individuellement. Le contrat de travail place, en effet, le salarié sous l'autorité du chef d'entreprise (l'employeur). Le salarié est tenu de respecter les ordres et de suivre les instructions du chef d'entreprise ou des cadres qui le représentent.

Toutefois, l'employeur ne peut apporter aux droits des salariés et aux libertés collectives et individuelles des restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées au but recherché.

B – LE POUVOIR RÉGLEMENTAIRE : LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le pouvoir réglementaire (ou normatif) du chef d'entreprise se traduit par l'instauration d'un règlement intérieur qui doit être obligatoirement établi dans toutes les entreprises d'au moins vingt salariés.

Le Code du travail réglemente strictement le contenu du règlement intérieur. L'inspecteur du travail peut, à tout moment, exiger le retrait ou la modification des dispositions du règlement intérieur contraires au Code du travail.

Le règlement intérieur est un document écrit par lequel l'employeur fixe **exclusivement** :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise ou l'établissement ;
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur ;
- les dispositions relatives aux droits de défense des salariés ;
- les dispositions relatives au harcèlement sexuel et moral.

Par contre, un règlement intérieur ne peut comporter de restrictions aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées aux buts recherchés : obligation d'adopter un type de coiffure, interdiction absolue de chanter, siffler ou parler à ses collègues, interdiction de porter des badges ou des insignes, par exemple.

C – LE DROIT DISCIPLINAIRE

Le règlement intérieur doit fixer **la nature et l'échelle des sanctions** susceptibles d'être infligées aux salariés.

Généralement, l'échelle des sanctions rencontrées comporte, dans un ordre croissant : l'avertissement ou le blâme, la mise à pied, la mutation, la rétrogradation, le licenciement.

Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont totalement interdites depuis 1979.

Pour toutes les sanctions plus graves que l'avertissement ou le blâme simple, l'employeur est tenu de respecter la procédure suivante :

- convocation par écrit du salarié à un entretien ;
- au cours de l'entretien, l'employeur doit indiquer le motif de la sanction envisagée et recueillir les explications du salarié. Le salarié peut se faire assister par une personne de son choix ;
- si l'employeur persiste dans sa volonté de sanctionner, il doit motiver et notifier sa sanction par écrit.

En cas de litige, le conseil des prud'hommes peut, s'il est saisi par le salarié :

- contrôler la régularité de la procédure ;
- vérifier si les faits reprochés au salarié sont de nature à justifier une sanction ;
- annuler une sanction irrégulière en la forme, injustifiée ou disproportionnée à la faute commise.