

*David Affodjou*

*Notions préliminaires*

*Les sources du droit du travail*

*Le contrat de travail  
et l'embauche du salarié*

*Contrat de travail et notions  
voisines*

*La typologie des contrats  
de travail*

*Forme et contenu du contrat  
de travail*

*Droits et obligations des  
parties au contrat de travail*

*La démission du salarié*

*Le licenciement pour motif  
personnel*

*Le licenciement pour motif  
économique*

*Les effets de la rupture du  
contrat de travail*

*Les droits aux repos et aux  
congrés du salarié*

# LE DROIT BÉNINOIS DU TRAVAIL

## Guide pratique

A l'usage des :

- chefs d'entreprise
- responsables des ressources humaines
- salariés, syndicats et délégués du personnel
- enseignants et étudiants

1<sup>ère</sup> édition

**FRIEDRICH  
EBERT**  
**STIFTUNG**

**LE DROIT BÉNINOIS  
DU TRAVAIL**

**Guide pratique**



David Affodjou

# LE DROIT BÉNINOIS DU TRAVAIL

## Guide pratique

A l'usage des :

- chefs d'entreprise
- responsables des ressources humaines
- salariés, syndicats et délégués du personnel
- enseignants et étudiants

*1<sup>ère</sup> édition*

COPEF

---

**© FES Bénin**

Les Cocotiers  
08 BP. 0620 Tri Postal  
Cotonou-Bénin  
Tél. : +229 67 67 04 65  
E-mail : info@fes-benin.org  
internet : www.fes-benin.org

**Coordination**

Nouratou ZATO-KOTO YERIMA  
Chargée de programmes FES BENIN

**Relecture**

Gbèssè Aristide Bruce NOUTAÏ  
Omer Marie Francis SASSE

**Dépôt légal** N° 11444 du 11/07/2019

Bibliothèque Nationale du Bénin,  
3<sup>ème</sup> Trimestre

**ISBN** : 978-99982-51-91-5

**Mise en page et impression**

Imprimerie COPEF  
01 BP 2507 - Cotonou/Bénin  
+229 61 61 65 38 / 95 84 34 34  
imprimerie\_copef2006@yahoo.fr

«Tout usage à but commercial des publications, brochures ou autres imprimés de la Friedrich-Ebert-Stiftung est formellement interdit à moins d'une autorisation écrite délivrée préalablement par la Friedrich-Ebert-Stiftung». L'ouvrage est cependant téléchargeable gratuitement sur le site de la bibliothèque de la FES<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup><http://www.fes.de/international/publikationen/benin.php>

---

## Sommaire

---

<b>Liste des principales abréviations</b> .....	9
<b>Remerciements</b> .....	11
<b>Préface</b> .....	15
<b>Thème 1 : Notions préliminaires</b> .....	19
Section 1: Evolution historique du droit du travail.....	23
Section 2 : Clarifications de concepts.....	31
Section 3 : Notion de droit du travail.....	54
<b>Thème 2 : Les sources du droit du travail</b> .....	65
Section 1 : Les sources internationales.....	65
Section 2 : Les sources internes ou nationales.....	74
<b>Thème 3 : Le contrat de travail et l’embauche du salarié</b> .....	99
Section 1 : Notion de contrat de travail.....	99
Section 2 : Les caractéristiques du contrat de travail.....	108
Section 3 : L’embauche du salarié.....	110
<b>Thème 4 : Contrat de travail et notions voisines</b> .....	119
Section 1 : Les notions voisines du contrat de travail.....	119
Section 2 : La requalification en contrat de travail.....	133
<b>Thème 5 : La typologie des contrats de travail</b> .....	137
Section 1 : Les contrats de travail classiques.....	137
Section 2 : Les contrats de travail particuliers.....	141
Section 3 : L’engagement à l’essai et le contrat d’apprentissage.....	161

<b>Thème 6 : Forme et contenu du contrat de travail</b> .....	171
Section 1 : Les conditions de formation du contrat de travail.....	171
Section 2 : La preuve du contrat de travail.....	186
<b>Thème 7 : Droits et obligations des parties</b> .....	205
Section 1 : Les parties au contrat de travail.....	205
Section 2 : Droits et obligations de l'employeur.....	208
Section 3 : Droits et obligations du salarié.....	238
<b>Thème 8 : La démission du salarié</b> .....	241
Section 1 : Notions de démission et de rétractation.....	241
Section 2 : L'absence injustifiée du travailleur et la démission.....	253
<b>Thème 9 : Le licenciement pour motif personnel</b> .....	263
Section 1 : Le licenciement pour faute ou licenciement disciplinaire.....	264
Section 2 : Le licenciement sans faute ou licenciement de droit commun.....	272
Section 3 : La procédure du licenciement pour motif personnel.....	277
<b>Thème 10 : Le licenciement pour motif économique</b> .....	297
Section 1 : Généralités.....	297
Section 2 : La procédure du licenciement économique.....	301
<b>Thème 11 : Les effets de la rupture du contrat de travail</b> .....	307
Section 1 : L'exécution du préavis ou délai-congé.....	308
Section 2 : Les indemnités et dommages-intérêts.....	313
Section 3 : Les documents établis lors de la séparation.....	321

<b>Thème 12 : Les droits aux repos et aux congés du salarié .....</b>	<b>327</b>
Section 1 : Les repos et pauses.....	327
Section 2 : La jouissance du congé.....	329
Section 3 : Le droit au congé de maternité.....	333
Section 4 : Les permissions d'absence et les jours fériés.....	337
Index alphabétique .....	341

**Gratitude éternelle à :**

- ☞ ma feu grand-mère Akidéré ;
- ☞ feu Ayéto Antoinette ASSOGBA épouse AKPAMOLI.

---

## Liste des principales abréviations

---

<b>ABSSA</b>	Agence Béninoise de Sécurité Sanitaire des Aliments
<b>ANAC</b>	Agence Nationale de l'Aviation Civile
<b>ARCEP</b>	Autorité de Régulation des Communications Electroniques et de la Poste
<b>Art.</b>	Article
<b>AUSCGIE</b>	Acte Uniforme relatif au Droit des Sociétés Commerciales et du Groupement d'Intérêt Economique
<b>BCEAO</b>	Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest
<b>BIT</b>	Bureau International du Travail
<b>BUBEDRA</b>	Bureau Béninois du Droit d'Auteur
<b>C. trav.</b>	Code du travail
<b>CA</b>	Cour d'Appel ou Conseil d'Administration
<b>Cas. Soc.</b>	Cassation, Chambre Sociale
<b>CCJA</b>	Cour Commune de Justice et d'Arbitrage de l'OHADA
<b>CDD</b>	Contrat à Durée Déterminée
<b>CDI</b>	Contrat à Durée Indéterminée
<b>CEACR</b>	Commission d'Experts pour l'Application des Conventions et des Recommandations
<b>CEDEAO</b>	Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest
<b>CEMAC</b>	Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique centrale
<b>Ch. Soc.</b>	Chambre Sociale
<b>CHS</b>	Comité d'Hygiène et de Sécurité
<b>CI</b>	Contrat d'Intérim
<b>CIPRES</b>	Conférence Interafricaine de la Prévoyance Sociale
<b>CIT</b>	Conférence Internationale du Travail
<b>CNCB</b>	Conseil National des Chargeurs du Bénin
<b>CNSS</b>	Caisse Nationale de Sécurité Sociale
<b>COSI-BENIN</b>	Confédération des Organisations Syndicales Indépendantes du Bénin
<b>CTOM</b>	Code du Travail des Territoires d'Outre-Mer

<b>CTT</b>	Contrat de Travail Temporaire
<b>DDTFP</b>	Direction Départementale du Travail et de la Fonction Publique
<b>DG</b>	Directeur Général
<b>DGT</b>	Direction Générale du Travail
<b>DNT</b>	Direction des Normes du Travail
<b>ETT</b>	Entreprise de Travail Temporaire
<b>LNB</b>	Loterie Nationale du Bénin
<b>MTFP</b>	Ministère du Travail et de la Fonction Publique
<b>OHADA</b>	Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
<b>OIT</b>	Organisation Internationale du Travail
<b>ONG</b>	Organisation Non Gouvernementale
<b>ONU</b>	Organisation des Nations Unies
<b>PAC</b>	Port Autonome de Cotonou
<b>PDG</b>	Président Directeur Général
<b>PNUD</b>	Programme des Nations Unies pour le Développement
<b>RCCM</b>	Registre de Commerce et de Crédit Mobilier
<b>SBEE</b>	Société Béninoise d'Énergie Électrique
<b>SMIC</b>	Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance
<b>SMIG</b>	Salaire Minimum Interprofessionnel Garanti
<b>SMS</b>	Short Message System ou Système de Message Succinct en français
<b>SOBEMAP</b>	Société Béninoise des Manutentions Portuaires
<b>Soc.</b>	Arrêt de la Cour de Cassation, Chambre sociale
<b>SONEB</b>	Société Nationale des Eaux du Bénin
<b>Syntra-BOA</b>	Syndicat des Travailleurs de la « Banque Of Africa »
<b>UE</b>	Union Européenne
<b>UEMOA</b>	Union Économique et Monétaire Ouest Africaine
<b>UNIDA</b>	Association pour l'Unification du Droit en Afrique
<b>VRP</b>	Vendeur, Représentant et Placier

---

## Remerciements

---

Il y a des leçons, même parfois rudes, qui vous enseignent vos limites. Ceux qui nous font remarquer nos insuffisances et nos faiblesses sont nos professeurs les plus bienveillants, et beaucoup de personnes comptent sûrement parmi les miens. J'exprime ici toute ma gratitude à chacun de ces nombreux enseignants de bonne volonté pour leurs multiples remarques qui m'ont été très utiles dans la rédaction du présent document.

Je dois beaucoup au Dr Hans Joachim Preuss, Représentant Résident de la Fondation Friedrich Ebert. Et je ne saurais manquer de mentionner tout ce que je dois à Madame Nouratou Zato-Koto Yérïma, chargée de programmes à la Fondation Friedrich Ebert pour sa précieuse diligence sans laquelle ce livre serait encore à l'étape de projet.

Je tiens en particulier pour une très grande chance d'avoir rencontré Expédit B. Ologou, politologue, journaliste-chroniqueur, chargé de programmes à la Fondation Friedrich Ebert dont les patientes lectures ont permis d'instructives remarques et corrections. J'ai eu l'insigne privilège d'avoir compté parmi mes premiers enseignants, Albert Tévoèdjèrè, ancien Directeur Général Adjoint du Bureau International du Travail et ancien Médiateur de la République qui, le premier a lu ce document, allant jusqu'à préfacer la première version qui n'a jamais vu le jour, faute de moyens financiers ; Noël Chadaré, Secrétaire Général de la COSI-BENIN.

Personne n'a autant travaillé avec moi sur ce livre que mon collègue et fidèle ami Aristide Noutaï envers qui j'ai une dette toute spéciale. Brillant pédagogue, Inspecteur du Travail, des Services et Emplois Publics, ses utiles commentaires et observations ont été inestimables et incisifs. J'aimerais aussi exprimer toute ma gratitude à Jean S. Dingni, juriste et officier de police à qui je dois plus que je ne peux dire pour son amour et son dévouement.

D'autres personnes ont contribué directement ou indirectement à la réalisation du projet d'édition de ce document devenu réalité, par leurs conseils, leurs réponses, leurs encouragements, leur amitié, ou en révisant certains thèmes ou modèles de documents. Il s'agit de professionnels, d'amis ou de fonctionnaires qui se sont exprimés à titre gracieux. Il serait fastidieux, voire risqué dans le cas de ceux qui ont manifestement participé à la réalisation de ce document, de me livrer à la litanie de leurs noms. Je les remercie tous, tout simplement.

Certains méritent néanmoins, chacun dans son domaine, une mention pour l'aide qu'ils m'ont apportée dans le cadre de la présente édition : Honorable Grégoire Laourou ; O.H.S. Jacques Ayadji, Ingénieur des Travaux Publics, ancien Secrétaire Général du SYNTRA-TTP, Directeur Général des Infrastructures ; Norbert B. Kanhounon, Inspecteur Général des Services et Emplois Publics et Secrétaire Général du MTFP ; Georges W. Gbaguidi, Magistrat et Conseiller à la Cour d'Appel de Cotonou ; Dr. Didier Agossadou, Médecin de Santé Publique et Secrétaire Général du Ministère de la Santé ; Arsène B. Soglo, Ingénieur des Travaux Publics, Directeur des Travaux Neufs à la DGI ; Simplicite Délé, Ingénieur Planificateur au MTFP ; Marius Loko, Diplomate ; Constantin Amoussou, Journaliste et homme de lettres ; Sadeck Orou Guidou, Maurice Emiola Adéfalou et Marcellin Laourou, Inspecteurs des douanes ; Edgard Dahoui, Directeur Départemental du Travail et de la Fonction Publique Atlantique/Littoral ; Igor Ulrich Aholou, ancien Directeur des Relations Professionnelles à la DGT, Chargé de Missions du Préfet de l'Ouémé ; Edmond Ayindé, Chargé de Missions du Préfet de l'Ouémé ; Simon Dinan, Chargé de Missions du Président de la République ; Gildas Lantokpodé, Directeur Général de Canal 3 MBOA ; Armand ZADJI, DAF de Socia-Bénin ; Marius Idohou, ancien Secrétaire Général de la Mairie de Bantè ; Jordan R. H. Copiery, Administrateur des Impôts; Elie Mèvo, Directeur des Ressources Financières et du Matériel à la Mairie d'Abomey-Calavi ; Olivier M.

Gbèdan, Gestionnaire des Ressources Humaines au MTFP ; Eraste Agossou, Inspecteur du Travail et Secrétaire Général du Syntra-BOA et Pascal Médard Koty, agent de la BOA et délégué du personnel ; Alain Allagbé, logisticien de santé ; Alexis Oussou, photographe ; Efloric Avlessi, Enseignant de français des lycées et collèges ; Gervais et Joseph Ayénikafo ; Hyppolyte Amoussou ; Wilfried Adjakpa ; Karl Agbangla ; Franck Kpokpohou ; les personnels de l'Administration du Travail.

Il m'aurait été agréable d'allonger davantage cette liste qui, de toute évidence, n'aurait jamais été complète. Cependant, je reste persuadé que ceux qui ne sont pas ici nommés et ceux qui le sont, font partie de la réalisation de ce document, par leurs conseils, leurs inspirations et leurs contributions de diverses manières. Ces personnes ont acquis la dimension de personnages qui habitent tout ce manuel, lequel, je l'espère, leur rend pleinement et à juste titre hommage.

**David Affodjou**

Cotonou, mars 2019



---

## Préface

---

Le travail est un besoin, une obligation fondamentale et quotidienne dans l'épanouissement de nos vies. Le droit qui s'y attache prend une dimension toute particulière au regard des conditions qui entourent sa mise en œuvre. Le droit du travail est en effet un vecteur puissant de la convergence économique et sociale. Ainsi, le droit du travail apparaît comme un facteur de création et de régulation de l'emploi. Il induit un équilibre dans les relations individuelles et collectives de travail, entre les intérêts de l'employeur et les droits des travailleurs. L'importance du droit du travail dans le quotidien des citoyens est donc capitale et révèle la place de choix qu'il occupe dans le droit positif béninois.

Généralement, la plupart des écrits en droit du travail s'adressent à un lectorat sélectif composé de professionnels du droit : praticiens, chercheurs et étudiants, excluant de ce fait les principaux acteurs des relations de travail, les employeurs et les travailleurs.

Ces documents souvent trop techniques et complexes ne sont pas accessibles au grand public. En effet, même les employeurs et les travailleurs (Chefs d'entreprises, gestionnaires de ressources humaines, salariés, syndicats et délégués du personnel) scolarisés ne maîtrisent pas toujours le langage des juristes, et ne peuvent donc comprendre que vaguement les termes juridiques, les textes, et autres documents traitant des sujets pourtant d'intérêts majeurs.

Sans méconnaître ni négliger l'avantage qui s'attache à une production destinée aux spécialistes, il est utile de prendre en compte l'intérêt des employeurs, travailleurs pris individuellement de même que leurs organes de représentation : syndicats et délégués du personnel. Ceux-ci sont parfois

confrontés à d'énormes difficultés à comprendre le contenu du droit du travail pourtant élaboré à leur profit. Quand on sait que la méconnaissance ou la non-observance des règles juridiques élémentaires est fréquemment source de conséquences désagréables pour les travailleurs et les entreprises, on comprend aisément le bien-fondé d'un ouvrage dédié à une meilleure compréhension du droit béninois du travail.

C'est pourquoi, il a été agréable à la Fondation Friedrich Ebert de prendre intégralement en charge la présente édition du « Droit béninois du travail, guide pratique » qui intègre de manière satisfaisante les nouvelles dispositions de la loi n° 2017-05 du 29 août 2017 fixant les conditions et la procédure d'embauche, de placement de la main-d'œuvre et de résiliation du contrat de travail en République du Bénin.

Ce manuel est, de toute évidence, innovant tant dans son contenu que dans sa méthodologie. Il s'agit d'un ouvrage pratique, dans sa conception et sa présentation. Chaque thème correspond à des problématiques typiques et répond directement au besoin d'information ou d'interprétation qui pourrait se présenter aux personnes ciblées dans son exploitation: travailleurs, syndicalistes, employeurs, praticiens, enseignants, étudiants et tous ceux qui, à quelque titre que ce soit, veulent s'y retrouver.

Riche, bien renseigné et écrit dans un style digeste, l'ouvrage démontre la très grande expérience avérée de l'auteur en droit du travail. Il est structuré en douze (12) thèmes mettant l'accent sur :

- les notions préliminaires ;
- les sources du droit du travail ;
- le contrat de travail et l'embauche du salarié ;
- la typologie des contrats de travail ;

- la forme et le contenu du contrat de travail ;
- les droits et obligations des parties ;
- la démission du salarié ;
- le licenciement pour motif personnel ;
- le licenciement pour motif économique ;
- les effets de la rupture du contrat de travail ;
- les droits aux repos et aux congés du salarié.

Il est important de souligner que la quasi-totalité des sujets abordés a subi un traitement minutieux pour en faciliter la lecture et la compréhension. Les thèmes détaillés montrent à suffisance, la détermination de l'auteur à accompagner l'utilisateur, à guider sa démarche en toute logique et à soutenir son effort dans l'usage pratique, quotidien de ce précieux outil qu'est « Le droit béninois du travail : guide pratique ».

Le lecteur avisé ne perdra pas de vue que le manuel est essentiellement conçu pour le grand public et qu'il se détache de quelques règles et méthodologies scientifiques. Ainsi en est-il tant de la jurisprudence que de la doctrine qui, à l'université et dans les milieux des affaires ou judiciaires, occupent de vastes étendues. De même quelques thèmes ont été survolés par souci de simplification et de concision.

Bonne lecture !

**Dr Hans-Joachim Preuss**

Représentant Résident

Friedrich Ebert Stiftung



---

## Thème 1 : Notions préliminaires

---

### Introduction

Contrairement au droit civil et au droit commercial qui accordent une place prépondérante au patrimoine, le droit du travail place l'homme au centre de son intérêt. Le travail est un concept indissociable de l'être humain. L'idée de travail a subi d'énormes transformations de l'antiquité à nos jours. Le travail était perçu dans l'antiquité comme impur, voire une punition divine, (le travail est une malédiction et une punition de l'homme marqué par le péché originel, mais une punition qu'il doit accepter sous peine d'être à nouveau châtié, la paresse étant érigée en péché capital). Progressivement, le travail va devenir un moyen, non seulement de « survivre », d'assurer sa « pitance », mais aussi et surtout un moyen d'« existence » au sens propre. Il permet, en conséquence, d'échapper aux trois grands maux de Voltaire que sont : l'ennui, le vice et le besoin.

Le travail est donc devenu par essence libérateur et contredit désormais les philosophes grecs antiques qui distinguaient le travail noble et libre, exercé dans certains domaines, notamment les arts, la science, la guerre et la politique du travail avilissant et servile, destiné à la production des biens utiles et nécessaires pour l'existence matérielle de l'homme. Il ne pouvait en être autrement parce que l'origine latine « tripalium » du mot « travail », renvoie généralement à une conception négative de celui-ci : le tripalium étant un instrument de torture, composé de trois pieux et qui servait à punir les esclaves rebelles ou insoumis et à ferrer les chevaux indociles. C'est pourquoi, « tripalium » semble donc bien renvoyer à l'expérience de la contrainte et de la domination. Ainsi, le travail manuel est, dans l'antiquité, la négation de la personne juridique. Il était l'apanage des esclaves qui travaillent pour le compte de leurs maîtres, utiles pour la cité. Le travail fut physiquement

fort pénible. Travailler aujourd'hui est synonyme d'affirmation de soi ; c'est revendiquer sa place et sa présence formelles et asseoir son influence dans la société dans laquelle chaque individu peut espérer trouver une réelle reconnaissance sociale et le sentiment d'être utile à ses semblables.

Les mutations socio-politiques et économiques qui ont précédé l'industrialisation ou même succédé à celle-ci, ont contribué à changer considérablement la mentalité des gens, relativement à la perception négative du travail : désormais il n'est plus utile de rappeler que le travail humain est devenu une nécessité et le pilier d'une seconde vie parallèle et complémentaire à la vie privée et personnelle, dans laquelle, il est possible parfois de se réaliser. L'activité professionnelle, peu qualifiée ou modeste soit-elle, permet à celui ou celle qui l'exerce, l'accès à la dignité et contribue de ce fait à l'intégration dans la société. Le travail, tel que conçu et perçu actuellement est source d'émancipation. C'est pourquoi, le bien-être au travail, et en tous cas, l'absence de souffrance, est devenu une aspiration et une préoccupation quotidienne majeure.

C'est dans cette dynamique qu'est né le droit du travail qui s'est développé d'abord pour protéger les salariés : il impose aux entreprises un certain nombre de contraintes destinées à garantir un statut plus protecteur « aux opprimés », rétablissant ainsi l'équilibre des relations. Le droit du travail est donc le fruit des rapports de force entre les propriétaires des moyens de production et la main-d'œuvre ouvrière. Le développement du machinisme et la concentration des entreprises vont davantage aggraver l'abominable misère des ouvriers : salaires très bas, insuffisants et non payés en cas d'accident ou de maladie, très longues journées de travail sans hygiène ni sécurité, etc. L'amélioration des conditions de travail et le maintien de l'équilibre entre employeurs et travailleurs fut donc la raison d'être de ce droit qui reste et demeure un droit de masse. C'est son objectif premier. L'histoire du droit du travail est pour le moins singulière lorsque l'on se

réfère à l'exploitation abusive du salarié au cours du 19<sup>ème</sup> siècle d'une part, et l'influence idéologique des déclarations de droits de la période révolutionnaire d'autre part. En effet, la Révolution avait plus un caractère politique qu'économique. C'est pourquoi, le travailleur fut largement négligé au cours de cette période. La seule disposition relative à la protection du salarié fut celle qui marqua le refus de l'aliénation du travailleur à son maître. L'article 19 de la Déclaration de 1793 dispose à cet effet que « *tout homme peut engager ses services, son temps, mais il ne peut pas se vendre lui-même* » : sa personne n'étant pas une propriété aliénable. L'article 1780 du code Napoléon reprendra cette disposition en indiquant qu' : « *on ne peut engager ses services qu'à temps ou pour une entreprise déterminée* ». Les exigences issues des luttes sociales en matière de travail salarié ont connu plusieurs étapes depuis la deuxième moitié du 20<sup>ème</sup> siècle. Une première phase, correspondant au 19<sup>ème</sup> siècle et à la première moitié du 20<sup>ème</sup> siècle, a porté sur l'élaboration de droits qui semblent de nos jours minimaux : l'interdiction du travail des enfants, la réglementation du travail des femmes enceintes, le/les jour(s) de repos hebdomadaire, la durée de la journée de travail, les congés payés et le droit à la retraite, ainsi que les règles relatives à la sécurité sociale en général.

L'histoire de l'Afrique a été marquée par une négation des droits de l'homme avec successivement, l'esclavage et la colonisation ayant instauré le travail forcé. Le Bénin, pays francophone d'Afrique de l'Ouest est, à l'instar des autres pays du continent, historiquement et singulièrement caractérisé par une présence européenne très prononcée, notamment celle de la France, entre le 15<sup>ème</sup> et le milieu du 20<sup>ème</sup> siècle. Son histoire juridique est donc liée à l'histoire politique des États européens, particulièrement de l'État français qui l'a colonisé. Si cette histoire juridique comporte les traces d'une importation de modèles continentaux, l'histoire politique, sociale et économique du Bénin revêt des dimensions plus complexes. Au-delà des traits communs

que le droit béninois du travail peut partager avec l'ancienne puissance coloniale, et par conséquent avec d'autres États d'Afrique subsaharienne, il reste cependant, un droit qui prend de nos jours ses marques. La naissance du droit du travail en Afrique francophone remonte à une date récente, en 1952, avec l'adoption du Code du travail des Territoires d'Outre-Mer (CTOM) qui fut majoritairement une loi d'inspiration métropolitaine. Il contenait toutes les grandes réglementations relatives au travail. Il a été appliqué jusqu'au moment des indépendances.

En accédant à la souveraineté internationale, le Dahomey aujourd'hui le Bénin, comme la plupart des pays africains francophones indépendants, a opté pour la continuité du droit mis en place pendant la période de colonisation, mais avec le vote de lois spécifiques portant réglementation des relations de travail et de la protection sociale des travailleurs. Ancienne colonie française comme la plupart des pays de l'Afrique de l'Ouest, le pays a accédé à son indépendance le 1<sup>er</sup> août 1960. Cette souveraineté reconnue internationalement, a permis au pays de faire son entrée dans de nombreuses institutions internationales dont l'Organisation Internationale du Travail (OIT), le 14 décembre 1960.

A la faveur des événements de la conférence nationale de février 1990 et avec l'option du libéralisme économique auquel le Bénin a souscrit, la loi n° 98-027 du 27 janvier 1998 portant code du travail en République du Bénin a été votée. Ce code actuellement en vigueur a été modifié et complété par la loi n°2017-05 du 29 août 2017 fixant les conditions, la procédure d'embauche de la main-d'œuvre et de résiliation du contrat de travail en République du Bénin. Il a principalement pour objet d'offrir un cadre juridique approprié à l'exécution d'un programme de réforme économique du Bénin et à l'exercice des droits sociaux constitutionnellement reconnus : droit au travail, liberté du travail, liberté d'entreprise, droit de grève, protection contre les licenciements injustifiés ou arbitraires, etc.

## Section 1 : Evolution historique du droit du travail

Historiquement, quelques dates et actes forts ont consacré les premières protections. Elles constituent les principales étapes de la législation sociale comme le précise le tableau ci-après.

Dates	Evénements
<b>Période précoloniale et coloniale</b>	
<b>24 décembre 1789</b> <b>Amélioration du droit au travail</b>	Reconnaissance aux non-catholiques (les protestants) et aux comédiens l'aptitude à tous les emplois civils et militaires. Le texte leur accorde également le droit de vote et d'éligibilité. Les juifs ne bénéficient pas de ces améliorations et restent soumis à des restrictions en matière d'égalité d'emploi.
<b>2 mars 1791</b> <b>Décret d'Allarde</b>	Le décret d'Allarde supprime les corporations, introduisant un changement radical dans l'économie et l'organisation du travail. Les corporations étaient des regroupements de personnes exerçant le même métier. Renforcé par la loi Le Chapelier, ce décret permet ainsi de modifier l'économie ainsi que le statut de l'employé même si celle-ci sera aussi l'occasion d'interdire le droit de grève.
<b>14 juin 1791</b> <b>Promulgation de la loi Le Chapelier</b>	S'inspirant « du contrat social » de Jean-Jacques Rousseau, Isaac Le Chapelier, par sa loi, met fin à toute possibilité d'organisation ouvrière (syndicats) ou de grève. Cette loi fut abrogée en deux temps : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ d'abord le 25 mai 1864 par la loi Olivier (abolition du délit de coalition) ;</li> <li>▪ ensuite le 21 mars 1884 par la loi Waldeck-Rousseau, légalisant les syndicats.</li> </ul>
<b>12 avril 1803</b> <b>Apparition du livret ouvrier (loi du 22 Germinal an XI)</b>	L'interdiction des rassemblements d'ouvriers (illégalité des syndicats) est réaffirmée faisant de la grève un délit. Elle instaure un nouveau système de contrôle plus strict des travailleurs avec le livret ouvrier qui doit porter les dates de début et de fin de chaque emploi. Mais, c'est surtout la volonté de renforcer la dépendance du salarié vis-à-vis de son employeur et celle d'accentuer le contrôle policier qui constituent les principaux mobiles de la loi.

<p><b>18 mars 1806</b></p> <p><b>Création du conseil de prud'hommes</b></p>	<p>Créé par Napoléon 1<sup>er</sup> et composé majoritairement de patrons (employeurs), ce conseil est chargé de régler les différends du travail entre employeurs et salariés. Le premier conseil de prud'hommes verra le jour à Lyon à la demande des industriels de la soie.</p>
<p><b>22 mars 1841</b></p> <p><b>Loi Montalembert sur le travail des enfants</b></p>	<p>Fixation de l'âge minimum d'embauche à 8 ans et à 13 ans, s'agissant du travail de nuit. La durée du temps de travail est établie à 8 heures par jour pour les enfants de 8 à 12 ans et à 12 heures pour ceux entre 12 et 16 ans. Cette loi n'était valable que dans les entreprises de moins de 20 ouvriers mais ne connaîtra pas une application effective.</p>
<p><b>2 mars 1848</b></p> <p><b>Limitation du temps de travail en France</b></p>	<p>Sur une proposition de la Commission du Luxembourg présidée par Louis Blanc, le tout jeune gouvernement de la Deuxième République fixe la durée de la journée de travail à 10 heures à Paris et 11 heures en province. Cependant, cette mesure n'aura pas l'occasion d'être appliquée puisqu'elle sera abrogée six mois plus tard.</p>
<p><b>9 septembre 1848</b></p> <p><b>Limitation du temps de travail à 12 heures</b></p>	<p>Abrogation de la loi du 2 mars 1841 et fixation de la journée de travail à 12 heures.</p>
<p><b>22 juin 1854</b></p> <p><b>Généralisation du livret ouvrier</b></p>	<p>Chaque ouvrier qui ne présenterait pas son livret ouvrier à la police est considéré comme un vagabond ; les déplacements de main-d'œuvre sont ainsi contrôlés. Par ailleurs, le livret peut être retenu par l'employeur si le salarié lui doit de l'argent, notamment dans le cas des avances sur salaire.</p>
<p><b>5 mai 1864</b></p> <p><b>(Loi Olivier) Reconnaissance de la liberté de coalition</b></p>	<p>Suppression du délit de coalition qui réprimait toute association de plus de 20 personnes.</p>
<p><b>19 mai 1874</b></p> <p><b>Réglementation du travail de la femme et de l'enfant</b></p>	<p>Interdiction d'employer un enfant en deçà de 12 ans, sauf exception, et limitation de la journée de travail à 12 heures pour les mineurs et les femmes en âge de travailler avec interdiction de travailler le dimanche et les jours fériés.</p>

<p><b>21 mars 1884</b></p> <p><b>Loi Waldeck-Rousseau</b></p> <p><b>Reconnaissance officielle des syndicats</b></p>	<p>Réglementation du travail et prise en compte des intérêts ouvriers. Instauration de la liberté syndicale et d'association professionnelle. Cette loi abroge la loi Le Chapelier de 1791. A noter que cette loi exclut les fonctionnaires et agents de l'État. Elle favorisera la création de la CGT en 1895.</p>
<p><b>1<sup>er</sup> mai 1886</b></p> <p><b>Grève générale des travailleurs américains</b></p>	<p>La grève des travailleurs américains fut la date qui marque l'origine de la « fête du travail ». Les syndicats américains organisent une grève pour que la journée de travail soit limitée à 8 heures. Les affrontements entre manifestants et policiers font plusieurs morts. En 1889, la 2<sup>ème</sup> Internationale socialiste réunie à Paris, décide de faire du 1<sup>er</sup> mai une journée de revendications ouvrières. En France en 1941, le 1<sup>er</sup> mai est consacré «fête du Travail et de la concorde nationale». En 1947, il devient de droit un jour chômé et payé. Aujourd'hui aux Etats-Unis, bien que le 1<sup>er</sup> mai soit né dans ce pays, le «Labor Day» est fêté le 1<sup>er</sup> lundi de septembre.</p>
<p><b>2 novembre 1892</b></p> <p><b>Création de l'inspection du travail</b></p>	<p>Les Inspecteurs du Travail sont recrutés par concours et possèdent le statut de fonctionnaires d'État. Ils sont chargés du contrôle des lois du travail et de médiation en cas de conflit.</p>
<p><b>9 avril 1898</b></p> <p><b>Loi sur les accidents du travail</b></p>	<p>Le Parlement français vote (après un long débat qui aura commencé en mai 1882) une loi établissant la responsabilité patronale dans les accidents du travail consacrant ainsi la réparation des accidents du travail. Par ailleurs, cette loi établit la notion de risque professionnel.</p>
<p><b>30 mars 1900</b></p> <p><b>Loi Millerand</b></p> <p><b>Réforme du droit du travail</b></p>	<p>Alexandre Millerand, homme d'État français et premier socialiste à entrer dans un gouvernement, réforme le droit du travail en inaugurant un ensemble de lois : limitation absolue du temps de travail (11 heures par jour), sécurité, repos hebdomadaire, retraites, semaine de travail à 70 heures.</p>
<p><b>13 juillet 1906</b></p> <p><b>Repos hebdomadaire obligatoire</b></p>	<p>Ce repos s'applique, en principe, le dimanche. Dès les années 1970, les grands magasins remettront en cause cette législation, en manifestant leur volonté d'ouvrir le dimanche.</p>
<p><b>25 octobre 1906</b></p> <p><b>Création du Ministère du Travail</b></p>	<p>Cette création fut rendue possible par Georges Clemenceau, Président du Conseil.</p>
<p><b>28 décembre 1910</b></p> <p><b>Loi instituant le Code du Travail</b></p>	<p>René Viviani, ministre socialiste du Travail est l'initiateur de la loi qui instaure un code du travail et de la prévoyance sociale.</p>

<p><b>25 mars 1919</b></p> <p><b>Instauration des Conventions collectives</b></p>	<p>Après un climat autoritaire dû à la première guerre mondiale, le droit du travail français subit de nouvelles évolutions plus favorables aux salariés, notamment en 1919. Ainsi le 25 mars, une loi instaure un cadre général pour les conventions collectives. Dans un premier temps, les effets seront limités, mais l'évolution vers ce système va se poursuivre. D'autres lois vont suivre, notamment un an plus tard avec la modification de la loi sur les syndicats, malgré un changement de gouvernement. Cette loi a commencé à sortir du droit commun la convention collective de travail. Elle pose le principe que les contrats individuels conclus entre personnes liées par une convention collective ne peuvent contenir de clauses contraires à cette convention.</p>
<p><b>11 avril 1919</b></p> <p><b>Création de l'OIT</b></p>	<p>La conférence de la paix réunie à Versailles adopte une charte internationale du travail baptisée Organisation Internationale du Travail (OIT) ou aussi Organisation Mondiale du Travail (OMT). Composée de 150 états, l'institution a pour but d'améliorer les conditions de travail, le niveau de vie et de veiller à la stabilité économique et sociale. Etablie à Genève, l'OIT sera rattachée à l'ONU en 1946.</p>
<p><b>23 avril 1919</b></p> <p><b>Passage de la journée de travail à huit heures</b></p>	<p>Un mois à peine après avoir voté la loi sur les conventions collectives, les députés instaurent la journée de huit heures. Fixation de la durée hebdomadaire de travail à 48 heures avec quelques exceptions.</p>
<p><b>28 octobre 1919</b></p> <p><b>Première réunion de l'Organisation internationale du Travail</b></p>	<p>Lors de cette première réunion, six conventions sont adoptées. Elles portent notamment sur la limitation du temps de travail et les conditions de travail des enfants.</p>
<p><b>7 juin 1936</b></p> <p><b>Accords de Matignon Congés payés et semaine de 40 heures</b></p>	<p>Dans la nuit du 7 au 8 juin, à l'hôtel Matignon à Paris, sont signés les accords entre le nouveau président du Conseil, Léon Blum, la Confédération Générale du Patronat Français (CGPF) et la Confédération Générale du Travail (CGT). Consécutifs à l'arrivée au pouvoir du gouvernement du Front Populaire, ces accords prévoient la généralisation des conventions collectives, la création des délégués du personnel et une augmentation de 12% des salaires. Mais on retiendra surtout l'instauration de la semaine de 40 heures et l'octroi de 15 jours de congés payés.</p>
<p><b>4 octobre 1941</b></p> <p><b>Interdiction de faire grève en France</b></p>	<p>La loi du 4 octobre 1941 dite « Charte du travail », est votée par le régime de Vichy. Elle interdit la grève et pose le principe des syndicats uniques et obligatoires.</p>

<p><b>22 février 1945</b></p> <p><b>Création des Comités d'entreprise, de la médecine du travail et des Comités d'Hygiène et de Sécurité (CHS)</b></p>	<p>Cette création fut rendue possible sous l'impulsion d'Alexandre Parodi, Ministre du Travail et de la Sécurité Sociale, Albert Gazier, Secrétaire de la CGT et rapporteur du projet, Ambroise Croizat, Secrétaire de la Fédération CGT de la métallurgie et Président de la Commission du Travail puis Ministre du Travail (en octobre 1945).</p>
<p><b>27 octobre 1946</b></p> <p><b>Les droits sociaux inscrits dans la constitution de la Quatrième République</b></p>	<p>L'avènement de la Quatrième République transforma à sa manière le droit du travail en France. Désormais, par leur inscription dans le préambule, certains droits et libertés deviennent constitutionnels. Le texte affirme ainsi que « <i>tout homme peut défendre ses droits et ses intérêts par l'action syndicale et adhérer au syndicat de son choix</i> », instaure le droit de grève et l'interdiction de la discrimination au travail. Il s'engage aussi sur le respect du droit international. L'attachement à ce préambule et à la déclaration universelle des droits de l'homme sera réaffirmé dans la constitution de 1958.</p>
<p><b>11 février 1950</b></p> <p><b>Création du SMIG et restauration des conventions collectives</b></p>	<p>Le Salaire Minimum Interprofessionnel Garanti (SMIG) entre en vigueur en France. Le nouveau dispositif impose le principe d'une rémunération minimale en dessous de laquelle aucun salarié ne peut être payé. Déterminé en fonction du budget type d'un ménage, le SMIG permet aussi de garantir un pouvoir d'achat minimum aux ménages les plus modestes. Le 21 janvier 1970, il sera remplacé par le SMIC (Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance).</p>
<p><b>15 décembre 1952</b></p> <p><b>Loi n° 52-1322</b></p>	<p>Cette loi fut la première qui institua le Code du travail dans les territoires et territoires associés relevant du Ministère de la France d'Outre-Mer (CTOM). C'est le premier Code applicable à tous les territoires sous domination française. Il sera d'application jusqu'aux indépendances et même après. Il institue un nouvel ordonnancement des normes du travail dans ces territoires. Cette loi en appelle aux représentants gouvernementaux locaux pour préciser les modalités d'application de certaines de ses dispositions. Ces autorités élaboreront en effet un nombre considérable de réglementations d'application.</p>
<p><b>31 décembre 1958</b></p> <p><b>Création de l'assurance chômage et inscription des droits sociaux dans la Constitution</b></p>	<p>Le régime d'Assurance chômage a été créé par les partenaires sociaux pour les salariés de l'industrie et du commerce, sous l'impulsion du Général de Gaulle. Ce régime est complémentaire du régime public d'assistance.</p>

<b>Période postcoloniale</b>	
<b>14 décembre 1960</b>	Adhésion du Dahomey connu sous ce nom depuis 1904, actuel République du Bénin, à l'Organisation Internationale du Travail (OIT)
<b>28 septembre 1967</b>	Ordonnance n° 33/PR/MFPTT portant Code du Travail en République Populaire du Bénin
<b>17 mai 1974</b>	Convention Collective Générale du Travail applicable aux entreprises de la République Populaire du Bénin relevant du secteur privé
<b>1986</b> <b>Réglementation du travail domestique au Bénin</b>	Arrêté n° 151/MTAS/DGM/DT/SRI fixant les conditions générales d'emploi des employés de maison en République Populaire du Bénin. C'est cet arrêté qui encadrerait juridiquement pour la première fois le travail domestique au Bénin.
<b>15 mai 1990</b> <b>Loi n° 90-004</b>	Loi régissant la déclaration de la main-d'œuvre, les embauches et les résiliations des contrats de travail
<b>23 juillet 1992</b> <b>Lois 92 – 026 et 92 - 027</b>	Loi portant autorisation de ratification des Conventions 160 (Concernant les statistiques du travail) et 161 (Concernant les services de santé au travail) et des Recommandations 170 et 171 adoptés par les 71 <sup>ème</sup> et 72 <sup>ème</sup> Sessions de la Conférence Internationale du Travail. Elle a été promulguée le 6 août 1992.
	Loi portant autorisation de ratification de l'instrument d'amendement à la Constitution de l'OIT adopté par la 72 <sup>ème</sup> Session de la Conférence Internationale du Travail
<b>29 décembre 1992</b> <b>Loi n°92 - 036</b>	Loi portant autorisation de ratification de la Convention de Sécurité Sociale du Personnel de la Société Multinationale AIR AFRIQUE. Elle fut promulguée le 30 décembre 1992.
<b>12 septembre 1995</b> <b>Loi n° 95-009</b>	Loi portant autorisation de ratification du traité portant création de la Convention Interafricaine de la Prévoyance Sociale (CIPRES) signée à Abidjan le 21 septembre 1993 et promulguée le 25 septembre 1995
<b>22 janvier 1998</b> <b>Loi 98-004</b>	Loi portant code du travail en République du Bénin, promulguée le 27 janvier 1998
<b>23 juin 1998</b> <b>Loi 98-019</b>	Loi portant code de sécurité sociale en République du Bénin, promulguée le 21 mars 2003
<b>04 avril 1998</b>	Arrêté n°26/MFPTRAI/DC/SGM/SRT fixant les conditions générales d'emploi des employés de maison. Cet arrêté est actuellement la norme spécifiquement destinée à la réglementation du travail domestique. Il énonce les grandes lignes de la relation de travail des employés de maison.

<p><b>26 juin 2000</b> <b>Loi n° 2000-10</b></p>	<p>Loi portant autorisation de ratification de l'accord relatif à la Charte africaine des droits de l'homme et des peuples portant création de la Cour africaine des droits de l'homme et des peuples. Elle fut promulguée le 04 juillet 2000.</p>
<p><b>7 novembre 2000</b> <b>Arrêté interministériel n°132/MFPTRA/MSP/DC/SGM/DT/SST</b></p>	<p>L'arrêté interministériel n°132/MFPTRA/MSP/DC/SGM/DT/SST fixe la nature des travaux et les catégories d'entreprises interdites aux femmes, aux femmes enceintes et aux jeunes gens et l'âge limite auquel s'applique l'interdiction. Il est une disposition complémentaire au Code du travail et à la Convention Collective Générale qui énumère un certain nombre de travaux interdits aux femmes, aux femmes enceintes et aux jeunes travailleurs. Le chapitre III de l'Arrêté qui traite des travaux interdits aux jeunes ne mentionne nulle part l'interdiction du travail domestique pour les jeunes travailleurs de moins de 18 ans. Par ailleurs, la CEACR a déjà dénoncé et noté en 2004 que les dispositions dudit arrêté se limitaient uniquement aux professions relevant du Code du travail et pas aux activités indépendantes.</p>
<p><b>13 mai 2002 et</b> <b>14 mai 2001</b> <b>Loi n° 2001-09</b></p>	<p>Loi relative à l'exercice du droit de grève. Elle fut promulguée le 21 juin 2001. La mise en conformité avec la Constitution, suite à la décision DCC 02-004 du 09 janvier 2002 de la Cour Constitutionnelle.</p>
<p><b>08 juillet 2003</b> <b>Loi n° 2003-14</b></p>	<p>Loi portant autorisation de ratification de l'instrument d'amendement de la Constitution de l'Organisation Internationale du Travail adopté par la 85<sup>ème</sup> session de la Conférence internationale du travail. Elle fut promulguée le 11 juillet 2003.</p>
<p><b>30 décembre 2005</b></p>	<p>Adoption de la Convention Collective Générale du Travail en République du Bénin.</p>
<p><b>17 juillet 2006</b> <b>Loi n° 2006-19</b></p>	<p>Loi portant répression du harcèlement sexuel et protection des victimes en République du Bénin, promulguée le 05 septembre 2006</p>
<p><b>05 avril 2006</b> <b>Loi n° 2006-04</b></p>	<p>Loi portant condition de déplacement des mineurs et répression de la traite en République du Bénin. Elle interdit l'exploitation des enfants sous toutes ses formes. L'article 4 de la loi précise de manière non exhaustive les diverses formes d'exploitation qui comprennent, entre autres, les diverses formes d'esclavage ou de pratique analogues, la servitude pour dettes et les travaux qui par leur nature et ou les conditions dans lesquelles ils s'exercent, sont susceptibles de nuire à la santé, à la sécurité ou à la moralité de l'enfant ou de le livrer à lui-même. L'article 6 quant à lui rappelle l'interdiction de la traite des enfants.</p>

<p><b>29 janvier 2007</b> <b>Loi n° 2007-02</b></p>	<p>Loi portant modification des dispositions des articles 10, 89, 93, 95 et 101 de la loi n° 98-019 du 21 mars 2003 portant code de sécurité sociale en République du Bénin, promulguée le 29 janvier 2007</p>
<p><b>18 janvier 2010</b> <b>Loi n° 2010-09</b></p>	<p>Loi portant autorisation de ratification de la Convention n° 183 de l'OIT concernant la protection de la maternité, promulguée le 02 février 2010</p>
<p><b>26 janvier 2010</b> <b>Loi n° 2010-10</b></p>	<p>Loi modifiant et complétant les dispositions des articles 93 et 146 de la loi n° 98-019 du 21 mars 2003 portant code de sécurité sociale en République du Bénin, promulguée le 22 mars 2010</p>
<p><b>08 juin 2010</b> <b>Loi n° 2010-23</b></p>	<p>Loi portant autorisation de ratification de la convention du travail maritime, adoptée à Genève, le 07 février 2006, promulguée le 19 juin 2010</p>
<p><b>13 avril 2011</b> <b>Modification de l'arrêté n°26/MFPTRAI/DC/SGM/SRT</b></p>	<p>Application de la discrimination positive en raison de la spécificité de l'emploi domestique fixant l'âge minimum légal d'admission à l'emploi domestique au Bénin est de 18 ans</p>
<p><b>31 janvier 2011</b> <b>Fixation de la liste des travaux dangereux en République du Bénin</b></p>	<p>L'adoption du décret n° 2011-029 portant fixation de la liste des travaux dangereux en République du Bénin a permis d'intégrer le travail domestique dans la liste des travaux dangereux pour les enfants</p>
<p><b>29 août 2017</b> <b>Loi n° 2017-05</b></p>	<p>Promulgation de la loi n° 2017-05 du 29 août 2017 fixant les conditions et la procédure d'embauche, de placement de la main-d'œuvre et de résiliation du contrat de travail en République du Bénin. Elle a été votée par l'Assemblée Nationale en sa séance du 21 mars 2017.</p>
<p><b>02 Juillet 2018</b></p>	<p>Loi n°2017-43 modifiant et complétant la loi n°2015-18 du 13 juillet 2017 portant statut général de la fonction publique</p>

## Section 2 : Clarifications de concepts

Pour bien appréhender le droit du travail et d'un point de vue méthodologique, il convient de définir en premier lieu certains termes de manière à lever si possible certaines ambiguïtés ou équivoques qui pourraient en résulter. Certaines notions, plus que d'autres, méritent d'être précisées.

### **1. Notion d'activité**

Généralement, l'activité est le moyen de disposer de son temps d'existence ou de vie. C'est la manière de s'occuper : faire un travail de production, exécuter des tâches domestiques, lire, écrire, chanter, jouer, discuter, etc.

Dans l'antiquité, on distinguait :

- les activités pénibles confiées aux esclaves ;
- les activités « d'imitation » liées à la production d'objets pour la satisfaction des besoins confiées aux artisans ;
- les activités agricoles, fortement liées à la religion, qui constituent une catégorie à part.

### **2. Notion de travail**

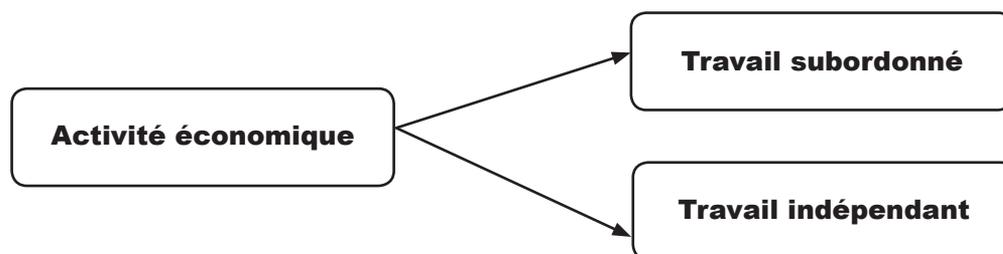
De nos jours, le travail est une notion au centre de tous les intérêts même si son origine étymologique telle que vue dans la Grèce Antique, renvoie à un ensemble de tâches dégradantes, sans valeur. Au 16<sup>ème</sup> siècle, au terme travail vont se substituer progressivement « labeur » et « ouvrage » pour désigner l'activité humaine de production de biens, même s'il continue de renvoyer à la fois à la souffrance et au moyen de lutter contre la paresse et l'oisiveté génératrices de vices comme l'exprime Voltaire. Cette conception qui a largement évolué, a laissé place à une autre perception du travail dans sa forme moderne classique, faisant du travail « *le principal moyen*

*d'acquisition des revenus permettant aux individus de vivre* ». Le travail, source d'aliénation est devenu un moyen d'émancipation. Pour Hegel, le travail, essence de l'humanité, est à la fois activité créatrice et expression de soi. En conséquence, le travail permet à l'homme de se révéler à lui-même et de s'affirmer dans la société.

Le travail consiste à transformer une matière première en produit fini ou semi-fini ou encore à prester un service. C'est l'activité poursuivie dans le but de produire des biens et services à usage domestique ou non. Lorsqu'elle n'est pas domestique, la notion de travail renvoie à l'activité économique telle qu'elle est entendue lorsqu'il est question de la population active.

Le travail peut être aussi défini comme la mise en œuvre des capacités physiques et intellectuelles des individus, c'est-à-dire de la force de travail. Pour Edgar Morin, « *le travail est avant tout une activité par laquelle une personne s'insère dans le monde, exerce ses talents, se définit, actualise son potentiel et crée de la valeur qui lui donne, en retour, le sentiment d'accomplissement et d'efficacité personnelle, voire peut-être un sens à sa vie* ».

L'activité économique peut être subdivisée en travail subordonné (travail dépendant) et en travail indépendant.



## **2.1. Le travail subordonné**

Le travail subordonné se caractérise par la réalisation d'un travail par une personne (le salarié) au profit et sous l'autorité d'une autre personne (l'employeur) moyennant rémunération. Toute prestation de travail pour autrui en échange d'une rémunération ne correspond pas nécessairement à un travail subordonné. Il peut s'agir du travail indépendant. Le travailleur subordonné est par conséquent celui qui se soumet à l'exécution d'un travail, sous l'autorité de l'employeur qui a le pouvoir de donner des ordres et des directives, de contrôler leur exécution et de sanctionner les manquements de ses subordonnés.

## **2.2. Le travail indépendant**

Le travail indépendant correspond à une prestation de services fournie par une personne dans le cadre d'un contrat de prestation de services.

### ***2.2.1. Les différentes catégories de travail indépendant***

On peut regrouper les travailleurs indépendants en trois grandes catégories d'activités comme le précise le tableau ci-dessous : l'artisanat, l'agriculture et les services.

Services	Agriculture	Artisanat
<p><b>Professions libérales</b> : médecins, avocats, notaires, huis-siers, pharmaciens, architectes, dentistes, kinésithérapeute, agents généraux, interprètes...</p> <p><b>Commerce</b> : commerçants de gros et de détail</p> <p><b>Transports</b> : gérants et conducteurs de taxi, de bus, de camions...</p> <p><b>Restauration et hébergement</b> : gérants et serveurs de bars, restaurants, hôtels ;</p> <p><b>Garages et services</b> : mécaniciens</p> <p><b>Autres</b> : cireurs, coiffeurs, esthéticiens, photographes, ministres de culte(prêtres, pasteurs, religieuses...), les artistes (musiciens, comédiens...).</p>	<p><b>Travailleurs agricoles</b> :</p> <p><b>Eleveur</b></p> <p><b>Pêcheur</b></p> <p><b>Paysan</b></p> <p><b>Fermier, etc.</b></p>	<p><b>Alimentation</b> : boucher, boulanger, charcutier, glacier, poissonnier, pâtissier, traiteur, etc.</p> <p><b>Bâtiment</b> : électricien, maçon, briquetier, staffeur ; etc.</p> <p><b>Artisanat traditionnel</b> : cordonnier, fabricant de chaussures, etc.</p> <p><b>Menuiserie</b> : menuisier, ébéniste, traitement du bois ; etc.</p> <p><b>Couture</b> : tailleur ;</p> <p><b>Bijouterie</b> : bijoutier,</p> <p><b>Fabrication de boissons</b> (artisanale ou industrielle) ;</p> <p><b>Transformation des aliments</b> ;</p> <p><b>Vêtements/chaussure</b> ;</p> <p><b>Travail des métaux</b> ;</p> <p><b>Artisanat d'art</b> ;</p> <p><b>Construction...</b></p>

Pour déterminer si une personne doit être considérée comme un salarié ou comme un travailleur indépendant, il est nécessaire d'examiner la nature de la relation qui existe entre les parties. Pour ce faire, différents critères existent pour analyser les conditions d'emploi du travailleur, et évaluer le degré de subordination existant entre le travailleur et l'employeur afin d'éclairer l'office de l'inspecteur du travail ou du juge.

<b>Critères de comparaison</b>	<b>Travail salarié ou subordonné</b>	<b>Travail indépendant</b>
<b>Contrôle d'une autorité hiérarchique</b>	Soumis à l'autorité de l'employeur	Non soumis à l'autorité de l'employeur
<b>Type de contrat</b>	Contrat de travail	Contrat de prestation de services
<b>Rémunération du travail fourni</b>	Salaire	Honoraires ou bénéfices
<b>Maîtrise des moyens de production</b>	Employeur	Travailleur indépendant
<b>Risques économiques de l'activité</b>	Supportés par l'employeur	Supportés par le travailleur indépendant
<b>Profit</b>	Employeur	Travailleur indépendant
<b>Fourniture de l'équipement et des outils</b>	Employeur	Travailleur indépendant

### ***2.2.2. Importance ou intérêt de la qualification de statut d'employé ou de travailleur***

Une personne exerçant une activité peut se considérer comme un travailleur indépendant, ou être considérée comme tel par le donneur d'ouvrage, alors qu'aux yeux du législateur, il s'agit bel et bien d'une personne ayant le statut de salarié.

Il arrive très souvent que certains salariés soient incités par leur employeur à devenir des travailleurs indépendants. Cette situation peut effectivement sembler alléchante puisque dans une relation employeur-employé (selon un contrat de travail écrit ou verbal), la personne qui paie le salaire doit effectuer des retenues à la source et verser certaines cotisations alors que le donneur d'ouvrage n'a pas ces obligations s'il retient les services d'un travailleur indépendant.

### ***2.2.3. Conséquences juridiques de la qualification de travailleur***

La détermination du statut d'un travailleur n'est pas laissée au choix des parties : il ne suffit pas que celles-ci soient favorables à ce changement pour

que le statut de travailleur indépendant soit reconnu du point de vue légal ou fiscal.

La qualification de travail subordonné a des conséquences juridiques favorables pour le travailleur ou le salarié. En effet, l'occupation d'un travailleur sous contrat de travail implique l'assujettissement de ce dernier au statut social des travailleurs salariés de même que l'application des règles du droit du travail. Ce choix de relation contractuelle implique la naissance d'une série d'obligations à la charge de l'employeur, tant vis-à-vis de la Caisse nationale de sécurité sociale (CNSS) : déclaration et immatriculation du travailleur, paiement des cotisations de sécurité sociale, ... que vis-à-vis du travailleur lui-même.

Ainsi, le salarié :

- ne supporte pas les risques de son activité. C'est l'employeur qui subit les risques économiques et profite des bénéfices même si parfois il est institué par l'employeur un treizième (13<sup>ème</sup> mois) au profit de ses salariés ;
- bénéficie des dispositions du droit du travail (congrés, repos, salaire minimum, santé et sécurité au travail...) ;
- bénéficie de la sécurité sociale, etc.

Dans la pratique, quand un contentieux naît de la rupture des relations contractuelles et que le juge du travail en conclut à un travail subordonné, il en tire aussi les conséquences juridiques notamment le paiement des droits et la régularisation de la situation du travailleur vis-à-vis de l'institution en charge de la prévoyance sociale.

### 2.3. Le travail forcé ou obligatoire

L'expression travail forcé ou obligatoire désigne tout travail ou service exigé d'un individu sous la menace d'une peine quelconque et pour lequel ledit individu ne s'est pas offert de plein gré.

Ce type de travail est strictement interdit sauf dans les cas qui échappent à cette notion. Ainsi, ne constitue pas un travail forcé ou obligatoire :

- tout travail ou service exigé en vertu des lois sur le service militaire obligatoire et affecté à des travaux d'un caractère purement militaire ;
- tout travail ou service faisant partie des obligations civiques normales des citoyens d'un pays se gouvernant pleinement lui-même ;
- tout travail ou service exigé d'un individu comme conséquence d'une condamnation prononcée par une décision judiciaire, à la condition que ce travail ou service soit exécuté sous la surveillance et le contrôle des autorités publiques et que ledit individu ne soit pas concédé ou mis à la disposition de particuliers, compagnies ou personnes morales privées ;
- tout travail ou service exigé dans les cas de force majeure, c'est-à-dire dans les cas de guerre, de sinistres ou menaces de sinistres tels qu'incendies, inondations, famines, tremblements de terre, épidémies et épizooties violentes, invasions d'animaux, d'insectes ou de parasites végétaux nuisibles, et en général toutes circonstances mettant en danger ou risquant de mettre en danger la vie ou les conditions normales d'existence de l'ensemble ou d'une partie de la population ;
- les menus travaux de village, c'est-à-dire les travaux exécutés dans l'intérêt direct de la collectivité par les membres de celle-ci, travaux qui, de ce chef, peuvent être considérés comme des obligations

civiques normales incombant aux membres de la collectivité, à condition que la population elle-même ou ses représentants directs aient le droit de se prononcer sur le bien-fondé de ces travaux.

## **2.4. Le travail domestique**

### **2.4.1. Contenu de la notion**

#### **a) Généralités**

Certains auteurs pensent que le travail domestique est une notion ambiguë qui exprime deux situations clairement différentes. Annie Dusset qui rattache la notion au sexe féminin, estime à tort ou à raison que le travail domestique désigne *« d'une part des femmes qui effectuent des tâches non rémunérées à destination de leur propre famille, et d'autre part, il désigne des femmes salariées qui effectuent le même type de tâches au domicile de personnes qui leur sont étrangères »*. Quant à Christine Delphy, elle affirmera, à la suite d'Annie Dusset que *« le travail domestique constitue une question épineuse pour tous les mouvements féministes dans la mesure où il est l'une des manifestations les plus flagrantes de l'inégalité entre les sexes »*. Enfin, on peut déduire de la pensée de Blandine Destremau, que *« le travail domestique n'est pas reconnu comme une profession »*. Pour elle, le travail domestique est *« souvent dévalorisé »* et est *« exercé majoritairement par des femmes qui l'ont rarement choisi »*. Elle achèvera son réquisitoire en indiquant que l'emploi domestique est *« peu protégé par le droit »* et *« se pratique dans le cadre des domiciles ce qui le rend invisible et plus exposé aux abus et aux dénis »*.

Plusieurs termes sont usuellement utilisés pour qualifier au Bénin, celles et ceux qui exercent un travail domestique. *« Bonne ou boniche »*, *« domestique »*, *« servante »*, *« boy »* ; etc. sont autant de termes, souvent perçus

comme péjoratifs et dévalorisants, employés pour désigner les travailleuses et travailleurs domestiques, les employées et employés de maison.

## **b) Définition**

C'est l'instrument international qu'est la convention n°189 qui rend compte de la notion. En effet, au sens de cette Convention du 16 juin 2011, concernant le travail décent pour les travailleuses et travailleurs domestiques, entrée en vigueur le 5 septembre 2013, le terme travailleur domestique « *désigne toute personne de genre féminin ou masculin exécutant un travail domestique dans le cadre d'une relation de travail* ». Aux termes de cette convention, le travail domestique est « *... celui effectué au sein de ou pour un ou plusieurs ménages* ».

En définitive, sont considérés comme domestiques, les travailleurs qui s'engagent contre rémunération à effectuer sous l'autorité d'un employeur, principalement des travaux ménagers d'ordre manuel pour les besoins du ménage de l'employeur ou de sa famille. Il résulte de cette définition que tous les travailleurs occupés au service privé d'un employeur ne sont pas liés par un contrat de travail domestique. En conséquence, ne sont pas des travailleurs domestiques mais des gens de maison :

- les personnes qui sont occupées à des tâches d'ordre principalement intellectuel (gouvernantes, précepteurs et préceptrices des enfants de l'employeur, secrétaires privé(e)s, infirmier(e)s, etc.) ;
- les personnes qui en ordre principal effectuent des travaux qu'on ne peut qualifier de ménagers (Chauffeurs d'auto, garde-malades, etc.) ;
- les personnes dont l'activité n'est pas destinée aux besoins du ménage (concierges d'immeubles à appartements multiples chargés de la surveillance de l'immeuble et de l'entretien des parties communes, etc.) ;

- les personnes qui sont au service d'une communauté religieuse ou autre, dont les membres ne forment pas à proprement parler un ménage ;
- les personnes qui sont occupées à des travaux à l'extérieur des habitations (jardiniers, hommes de peine, etc.) ;
- les personnes qui effectuent en ordre principal des travaux en relation avec l'occupation professionnelle de l'employeur et accessoirement des travaux pour le ménage de celui-ci.

L'article 3 de l'Arrêté n°26/MFPTRAI/DC/SGM/SRT du 14 avril 1998 fixant les conditions générales d'emploi des employés de maison, établit une classification professionnelle en huit catégories d'employés de maison :

- 1<sup>ère</sup> catégorie : les boys et bonnes ne pouvant justifier d'une année d'expérience ;
- 2<sup>ème</sup> catégorie : jardinier, gardien, blanchisseur débutant, boy ou bonne pouvant justifier d'une année d'expérience ;
- 3<sup>ème</sup> catégorie : boy, bonne, gardien, blanchisseur, jardinier pouvant justifier de trois ans de pratique professionnelle ;
- 4<sup>ème</sup> catégorie : cuisinier ou cuisinière débutant ;
- 5<sup>ème</sup> catégorie : boy, bonne, cuisinier cuisinière ou ménagère qualifié chargé d'exécuter l'ensemble des travaux rentrant dans le cadre de sa qualification et justifiant de 3 ans de pratique ;
- 6<sup>ème</sup> catégorie : cuisinier, cuisinière justifiant de plus de 5 ans de pratique et boy, bonne, ménagère ayant au moins deux enfants à garder ou 4 ans de pratique ;

- 7<sup>ème</sup> catégorie : cuisinier, cuisinière de plus de 7 ans de pratique, cuisinier, cuisinière qualifié de popote de plus de 5 personnes ou boy, bonne, ménagère de plus de 7 ans de pratique ;
- 8<sup>ème</sup> catégorie : cuisinier ou cuisinière hautement qualifié de popote de plus de 8 personnes.

Pour les travailleurs dont l'activité manuelle au service privé de l'employeur est principalement consacrée à des travaux ménagers et destinée aux besoins de ménage de cet employeur ou de sa famille (cuisinier(e)s, valets ou femmes de chambre, couturières, filles de cuisine, femmes d'ouvrage, etc.), il y a lieu de distinguer entre :

- les travailleurs domestiques internes, c'est-à-dire les personnes qui louent leurs services à un seul maître et sont logées chez lui. Ils sont soumis au régime de sécurité sociale ;
- les travailleurs domestiques externes, c'est-à-dire les personnes qui sans être logées, sont occupées au service d'un seul ou de plusieurs employeurs.

Dans certains pays, les domestiques comme les travailleurs indépendants, les saisonniers, les travailleurs familiaux sont généralement exclus de la couverture de sécurité sociale. C'est le cas au Bénin où l'OIT relève que le travail domestique est caractérisé par le recours aux « vidomegons » qui signifie littéralement en langue Fon « *enfant placé chez autrui* ». Ce phénomène, solidarité agissante, consacré par une pratique de « confiage » des enfants issus de familles défavorisées vers des familles en ville plus aisées remonterait à l'époque coloniale entre 1872 et 1960.

Cependant, on peut noter que des efforts significatifs sont faits chaque année par l'Etat béninois à travers la Direction des Normes du Travail de la Direction Générale du Travail pour favoriser le travail décent.

## 2.5. Le travailleur

Aux termes de l'article 2 du code du travail et de la loi n° 2017-05 du 29 août 2017 fixant les conditions et la procédure d'embauche, de placement de la main-d'œuvre et de résiliation du contrat de travail en République du Bénin, « *est considéré comme travailleur au sens du code du travail, quels que soient son sexe et sa nationalité, toute personne qui s'est engagée à mettre son activité professionnelle, moyennant rémunération, sous la direction et l'autorité d'une personne physique ou morale, publique ou privée. Pour la détermination de la qualité de travailleur, il ne doit être tenu compte ni du statut juridique de l'employeur, ni de celui du travailleur* ».

Le travailleur est donc toute personne physique qui exécute un travail rémunéré conformément à un contrat de travail ou d'apprentissage. Il est lié par un contrat de travail plutôt que par un contrat d'entreprise. Le terme générique travailleur est considéré comme équivalent à « employé », et « salarié » même si quelques auteurs font une certaine démarcation entre ces notions.

### **2.5.1. Le travailleur indépendant**

Le travailleur indépendant est une personne non salariée exerçant pour son propre compte une activité économique, une profession industrielle, commerciale ou libérale. Par opposition au salarié, le travailleur indépendant a le choix des moyens d'exécution du contrat et il n'existe entre lui et le client aucun lien de subordination quant à l'exécution du contrat. Le travailleur indépendant est en relation d'affaires avec son cocontractant.

Il supporte les risques de cette activité et s'approprie les profits éventuels que celle-ci pourrait générer. Il est autonome dans l'organisation de son travail (horaires, dates, moyens mis en œuvre...), et ne se trouve pas, à la différence du salarié, dans une situation de subordination juridique à l'égard de la personne (physique ou morale) pour qui il travaille.

L'activité indépendante se caractérise essentiellement par le fait que celui qui l'exerce a pris librement l'initiative de la créer ou de la reprendre, qu'il conserve, pour son exercice, la maîtrise de l'organisation des tâches à effectuer, ainsi que de la recherche de la clientèle et des fournisseurs. Le travailleur indépendant relève par ailleurs d'un régime spécifique de protection sociale (régime dit "des travailleurs indépendants"), distinct du régime général, et son intervention échappe aux règles édictées par les codes du travail et de la sécurité sociale.

### **2.5.2. L'entrepreneur**

Dans la perspective de la résorption de l'économie informelle qui bat son plein dans la quasi-totalité des pays d'Afrique, et en vue de promouvoir l'entreprise individuelle, le droit OHADA a institué, à côté de la sphère des acteurs économiques traditionnels, une nouvelle catégorie d'acteurs :

« l'entrepreneur ».

L'article 30 de l'Acte uniforme de l'OHADA portant sur le droit commercial général définit l'entrepreneur comme « *un entrepreneur individuel, personne physique qui sur simple déclaration prévue dans le présent Acte uniforme, exerce une activité professionnelle civile, commerciale, artisanale ou agricole* ».

#### **Précision**

L'entrepreneur est obligatoirement une personne physique et exerce à titre individuel contrairement au commerçant qui peut être une personne physique ou morale. En conséquence, une société commerciale ne saurait acquérir la qualité d'entrepreneur. Pour l'exercice de son activité professionnelle, l'entrepreneur n'est pas tenu de se faire immatriculer au registre du commerce et du crédit mobilier, mais plutôt de faire une simple déclaration d'activité audit registre.

L'entrepreneur bénéficie d'un régime souple qui lui permet de se faire connaître sans passer par le formalisme de l'immatriculation au RCCM, et qui l'incite à s'engager dans une activité pour son épanouissement et le développement de son entreprise, si petite soit-elle. Pour conserver son statut d'entrepreneur, il ne doit pas réaliser, pendant deux exercices successifs, un chiffre d'affaires annuel qui excède les seuils fixés par l'Acte uniforme de l'OHADA portant organisation et harmonisation des comptabilités des entreprises.

Ces seuils sont fixés de la manière ci-après :

- trente millions (30 000 000) de FCFA, pour les entreprises de négoce ;
- vingt millions (25 000 000) de FCFA, pour les entreprises artisanales et assimilées ;
- dix millions (10 000 000) de FCFA, pour les entreprises de service.

### ***2.5.3. La relation d'affaires***

La relation d'affaires est une entente verbale ou écrite selon laquelle un travailleur indépendant accepte d'exécuter pour le payeur des travaux précis en contrepartie d'un paiement. Il n'y a pas d'employeur ni d'employé. Dans une telle relation, le travailleur indépendant n'est habituellement pas tenu d'exécuter lui-même les travaux ou une partie des travaux. Il s'agit d'un contrat pour services.

## **2.6. Le droit au travail**

Le droit au travail peut être appréhendé comme une prérogative constitutionnelle et universelle reconnue à tout individu. C'est la faculté dont dispose le citoyen en âge de travailler de prétendre ou d'exiger un travail décent devant lui permettre de subvenir à ses besoins essentiels et existentiels ainsi qu'à ceux de sa famille.

L'article 23 de la Déclaration universelle des Droits de l'Homme proclame que *«toute personne a droit au travail, au libre choix de son travail, à des conditions équitables et satisfaisantes de travail et à la protection contre le chômage»*.

Le Pacte International relatif aux droits économiques, sociaux et culturels, après avoir précisé dans son article 6, aliéna 1<sup>er</sup> que les Etats parties au présent Pacte reconnaissent le droit au travail qui comprend le droit qu'a toute personne d'obtenir la possibilité de gagner sa vie par un travail librement choisi ou accepté, et prendront des mesures appropriées pour sauvegarder ce droit, ajoute (6 aliéna 2) que : *«les mesures que chacun des Etats parties au présent Pacte prendra en vue d'assurer le plein exercice de ce droit doivent inclure l'orientation et la formation techniques et professionnelles, l'élaboration de programmes, de politiques et de techniques propres à assurer un développement économique, social et culturel constant et un plein emploi productif dans des conditions qui sauvegardent aux individus la jouissance des libertés politiques et économiques fondamentales »*.

### **3. Le salarié**

Le salarié est toute personne physique qui s'engage de façon verbale ou écrite à exécuter un travail pour une période limitée ou indéterminée, à temps plein ou à temps partiel, pour le compte et sous la direction d'un employeur, en contrepartie d'un salaire ou d'un traitement. Il est donc admis que le salarié est toute personne, obligée de fournir son activité professionnelle sous la subordination d'un seul ou de plusieurs employeurs moyennant un salaire quels que soient sa forme et le moyen de son paiement. Cette définition du salarié renvoie à celle du travailleur. C'est pourquoi, pour désigner cet acteur de la relation salariale, le code du travail emploie le terme générique de *« travailleur »* tel que défini plus haut à la différence notable que le terme

salarié est plus restrictif et n'inclut pas par exemple, l'apprenti à qui le code béninois du travail accorde une importance capitale.

#### **4. L'employé**

L'employé est un particulier qui est au service d'un employeur.

#### **5. L'employeur**

Est considéré comme employeur, toute entreprise (personne morale) ou particulier (personne physique) qui est tenu de verser un salaire ou autre rémunération en contrepartie de services rendus par un employé. L'employeur est donc toute personne physique ou morale, privée ou publique qui loue les services d'une seule ou de plusieurs personnes physiques.

En clair, l'employeur est toute personne physique ou morale qui a sous sa direction une ou plusieurs personnes salariée (s) qu'il rémunère. Comme on le constate, la notion d'employeur englobe aussi bien les personnes physiques que les personnes morales. C'est lui qui détient le pouvoir de direction et l'autorité sur les travailleurs, en vertu d'un contrat de travail. Une personne physique propriétaire d'une entreprise individuelle ou d'un établissement peut être qualifiée d'employeur dès lors qu'elle utilise les services d'une ou de plusieurs personnes qui exécutent leurs tâches sous une direction unique.

#### **6. Notion d'emploi**

En 1789, la Déclaration des Droits de l'Homme indiquait déjà en son article 6 que « *tous les citoyens sont également admissibles à toutes dignités, places et emplois publics* ». De cette affirmation, on peut retenir que l'emploi correspond d'un point de vue historique à un poste de travail, à une place qu'un individu est appelé à tenir. Par la suite, le terme emploi est apparu également dans les relations de droit privé, pour se distinguer du

simple travail : le patron offrait un travail aux ouvriers, alors qu'il proposait un emploi aux employés administratifs. Cette distinction fait apparaître en réalité une différence de statut qui aura perduré jusqu'à l'extension de la mensualisation.

## **7. Notions d'entreprise et d'établissement**

L'activité, objet du contrat de travail s'exerce au profit d'un individu ou au sein d'une structure organisée tels que l'entreprise et l'établissement.

### **7.1. L'entreprise**

L'activité économique d'un pays est en partie le résultat des divers agents économiques qui produisent des biens et des services. Les producteurs de ces richesses sont les entreprises.

L'entreprise est d'abord définie comme une unité de production de biens ou de services destinés à être vendus. C'est aussi toute organisation économique, sociale, culturelle, communautaire, philanthropique, de forme juridique déterminée, propriété individuelle ou collective, poursuivant ou non un but lucratif pouvant comprendre un ou plusieurs établissements.

Pour résumer Despax, l'entreprise est un organisme autonome formé par l'union intime de deux cellules : la cellule économique rassemblant les éléments matériels nécessaires à l'œuvre de production et la cellule sociale composée des éléments humains nécessaires à la mise en œuvre des éléments matériels de la cellule économique. Pour l'Institut français de la Statistique et des Etudes Economiques (INSEE), « *l'entreprise est toute personne morale de droit privé ou de droit public, ou toute personne physique exerçant de manière indépendante une activité non salariée* ».

Pour être plus complet, il est utile de retenir la définition donnée par l'ordre des experts comptables français qui fait de l'entreprise, « *un groupement humain hiérarchisé qui met en œuvre des moyens intellectuels, physiques, financiers pour extraire, transformer, transporter, distribuer des biens ou des services conformément à des objectifs définis par une direction en faisant intervenir les motivations de profit et d'utilité sociale à des degrés divers* ».

On distingue l'entreprise privée de l'entreprise publique. En d'autres mots, les entreprises peuvent être privées (initiatives de particuliers) ou publiques (initiatives de l'Etat central ou d'une collectivité décentralisée).

La production des entreprises (privées ou publiques) se subdivise en trois (03) secteurs d'activités :

- le secteur primaire : agriculture et extraction (tout ce qui a trait au sol et au sous-sol) ;
- le secteur secondaire : industries transformatrices (manufactures, ateliers...) qui, au départ d'une matière première, réalisent des produits finis ou semi-finis ;
- le secteur tertiaire : distribution de biens et production de services.

Comme toutes les entreprises, l'entreprise publique est un organisme gérant une activité de production de biens ou de services et soumis aux règles du droit privé. La caractéristique de l'entreprise publique est qu'elle est soumise au pouvoir d'une autorité publique, afin d'orienter ses actions vers l'intérêt général. On peut citer à titre illustratif : la LNB, la SONEB, la SBEE, le PAC, la SOBEMAP, la POSTE DU BENIN, etc.

On distingue deux formes juridiques d'entreprises publiques :

- elles peuvent avoir le statut d'établissement public industriel et commercial, (SBEE, SONEB, etc.) ;

- elles peuvent également être constituées en société nationale. Dans cette catégorie on distingue les sociétés publiques dont le capital est entièrement détenu par l'Etat et les sociétés d'économie mixte dont le capital est partagé entre les personnes publiques et privées.

## **7.2. L'établissement**

L'établissement peut être défini comme un centre d'activités individualisé dans l'espace ayant, au point de vue technique, son objet propre et utilisant le service d'un ou de plusieurs travailleurs qui exécutent une tâche sous une direction unique. Comme l'entreprise, son rôle est de prendre l'initiative de rassembler les différents facteurs nécessaires à la production de biens ou de services, c'est-à-dire principalement la matière, le travail, le capital et la technique.

## **8. Notion de droit**

### **8.1. Définitions**

Le droit est né de la nécessité de régir les rapports entre les hommes car tant qu'il y a la société, il y aura le droit. Le mot droit peut revêtir deux sens.

Il vise d'une part, l'ensemble des règles juridiques qui gouvernent l'activité humaine dans une société organisée et dont l'inobservation est sanctionnée par l'autorité publique. Dans ce premier sens, il est défini par rapport à l'objet qu'il réglemente. C'est pourquoi on l'appelle droit objectif. Le droit dans ce sens est aussi la règle de droit.

Pour G. Cornu, le droit est un « *ensemble de règles de conduite socialement édictées et sanctionnées qui s'imposent aux membres de la société* » en vue de permettre :

- à ceux-ci de mieux vivre ensemble,
- à chacun d'en tirer tous les bénéfices pour mener la meilleure vie possible.

En d'autres termes, le droit ou règle de droit est une « *règle de conduite sociale dont le respect est assuré par l'autorité publique* » (Mazeaud), dans le fonctionnement des sociétés humaines.

D'autre part, le droit désigne le pouvoir ou les prérogatives que le droit objectif reconnaît, sous la protection des pouvoirs publics, à un individu en tant que sujet de droit. Dans ce second sens, il est défini par rapport au sujet. Il ne s'agit plus de droit au singulier mais il s'agit plutôt des droits. On parle d'ailleurs des droits subjectifs ou droits individuels.

Pour marquer la différence entre droit objectif et droits subjectifs, les Anglais utilisent deux termes différents : law pour désigner le droit objectif et rights pour les droits subjectifs.

## **8.2. Les branches du droit**

Le droit est constitué d'un ensemble de concepts qui font l'objet d'une classification permettant de les regrouper généralement en droit public et en droit privé. Ces deux branches se distinguent autant par leur objet que par leur finalité.

### **8.2.1. Le droit public**

C'est un droit essentiellement impératif et les particuliers ne peuvent y déroger.

Il regroupe l'ensemble des dispositions réglementant d'une part la constitution, le fonctionnement et l'organisation des institutions publiques et, d'autre part, les rapports entre la puissance publique et les personnes privées.

Les principales branches du droit public sont répertoriées dans le tableau ci-dessous.

Branches	Commentaires
<b>Le droit constitutionnel</b>	Il regroupe l'ensemble des règles qui président à l'organisation politique de l'Etat et à son fonctionnement ainsi que celui de l'ensemble des institutions publiques. C'est le droit constitutionnel qui permet de déterminer la nature du régime politique d'un Etat (présidentiel, parlementaire, etc.).
<b>Le droit administratif</b>	Il a pour objet principal d'organiser les rapports que les autorités administratives (Etat, départements, communes) entretiennent avec les particuliers. Il établit les règles applicables aux rapports entre l'Administration et les personnes privées.
<b>Le droit des finances publiques</b>	Il détermine les modes d'utilisation de l'ensemble des ressources de l'Etat et des collectivités locales (ressources et dépenses de l'Etat et des collectivités publiques).
<b>Le droit fiscal</b>	C'est l'ensemble des règles qui déterminent le mode de calcul et de recouvrement des différents impôts et taxes que l'Etat peut réclamer aux particuliers et aux entreprises.
<b>Le droit international public</b>	Il étudie les rapports entre les Etats et les organisations internationales. Elle inclut notamment le droit des traités (Conventions internationales, accords internationaux, etc.).

### ***8.2.2. Le droit privé***

Le droit privé est l'ensemble des règles juridiques qui gouvernent les rapports entre personnes privées (particuliers et personnes morales privées). Il regroupe une multitude de disciplines comme le précise le tableau ci-après.

BRANCHES	COMMENTAIRES
<b>Le droit civil</b>	C'est le droit commun privé normalement applicable à tous les rapports de droit privé. Il comprend le droit des personnes (état et capacité), le droit des biens (propriété et droits réels principaux), le droit de la famille (couple et enfants), le droit des obligations, le droit des contrats spéciaux, le droit des régimes matrimoniaux, le droit des successions, le droit des libéralités et le droit des sûretés.
<b>Le droit des affaires</b>	Il a pour vocation de régler la vie des affaires. Il regroupe :
	<b>le droit commercial</b> : c'est l'ensemble des règles de droit privé applicables aux commerçants et aux actes de commerce ;
	<b>le droit des sociétés</b> : ensemble des règles régissant la formation, le fonctionnement et la dissolution des sociétés ;
	<b>le droit de la concurrence</b> : ensemble des règles régissant les rapports entre agents économiques dans leurs activités de recherche et de conservation d'une clientèle dans un cadre concurrentiel ;
	<b>le droit bancaire</b> : ensemble des règles applicables aux opérations de banque et aux personnes qui les accomplissent à titre professionnel ;
<b>Le droit judiciaire privé</b>	Cette discipline régit, d'une part, le déroulement procédural des instances civiles (la procédure civile) et, d'autre part, l'organisation et la compétence des différentes juridictions civiles (Tribunaux de Première Instance, Cours d'Appel et autres Cours, Cour Suprême...).

<b>Le droit pénal</b>	Entendu au sens large, le droit pénal a pour objet l'étude du phénomène criminel révélé par des agissements de nature à créer un trouble pour la société. Il se divise en plusieurs matières dont :
	<b>le droit pénal général</b> : il définit les éléments constitutifs des infractions et détermine les sanctions applicables ;
	<b>la procédure pénale</b> : elle est constituée par l'ensemble des règles organisant le déroulement du procès pénal (de la phase policière au jugement) ;
	<b>la criminologie</b> : elle permet l'étude du phénomène criminel dans sa réalité sociale et individuelle (étude des causes et des conséquences de la criminalité).
<b>Le droit international privé</b>	<p>Le droit international privé est l'ensemble des règles juridiques qui régissent les rapports d'ordre privé (droit des personnes, droit de la famille, droit des successions, droit des contrats, droit des sociétés, etc.) à caractère international, c'est-à-dire que les parties sont de nationalités différentes, résident dans des pays différents ou sont liées par des engagements pris dans un pays autre que leur pays de résidence.</p> <p>Il répond principalement aux questions suivantes : quel droit national est applicable (ex. divorce entre un Béninois et une Sénégalaise installés en France) ? Quel tribunal est compétent ? A quelles conditions une décision rendue dans un Etat peut-elle être reconnue et exécutée dans un autre Etat ? Généralement, ces questions sont réglées par des traités internationaux.</p>
<b>Le droit social</b>	Il se divise principalement en deux disciplines :
	<p><b>le droit du travail</b> : ensemble des règles qui régissent les relations individuelles de travail (les rapports entre l'employeur et les salariés) et les relations collectives de travail (les rapports entre les employeurs et les syndicats et représentants du personnel) ;</p> <p><b>le droit de la sécurité sociale</b> : ensemble des règles qui organisent la protection des individus contre les risques sociaux (maladie, maternité, invalidité, accident du travail, maladie professionnelle).</p>

## Section 3 : Notion de droit du travail

### 1. Définition et finalités du droit du travail

#### 1.1. Définition

Autrefois connu sous diverses appellations, notamment, législation industrielle, législation ouvrière, droit ouvrier ou encore législation sociale, le droit du travail est la branche du droit privé qui se définit comme « *l'ensemble des règles juridiques régissant les relations individuelles et /ou collectives qui naissent entre l'employeur et le salarié* ».

Pour Gérard Lyon-Caen, Professeur à la Faculté de Droit de Dijon, le droit du travail « *est l'ensemble des règles qui régissent :*

- *l'exploitation du travail humain en régime capitaliste ;*
- *les instruments de la lutte ouvrière contre cette exploitation ;*
- *les résultats de cette lutte, c'est-à-dire les modifications incessantes subies par le régime d'exploitation lui-même ».*

#### Précision

Le Droit du travail ne doit pas être confondu avec le droit social qui est une notion qui regroupe non seulement le droit du travail mais aussi le droit de la sécurité sociale. En clair, le droit social est le droit du travail et le droit de la sécurité sociale. Ce dernier a pour objectif de garantir l'individu ou le ménage contre tous les risques sociaux, d'origine professionnelle ou non, susceptibles :

- d'altérer son revenu en portant atteinte à sa capacité de travail ;
- d'empêcher sa capacité de travail de s'exprimer ;
- d'entraîner des dépenses à la charge de l'individu ou du ménage.

## 1.2. Finalité du droit du travail

La définition que l'on donne du droit du travail peut tenir en peu de mots : ensemble des règles applicables aux relations de travail. Ces règles régissent à la fois :

- **les relations individuelles du travail** nées du contrat individuel de travail (la formation du contrat de travail, la rémunération, les conditions de travail, le licenciement...);
- **et les rapports collectifs du travail**, notamment les rapports qui naissent et se justifient par la présence d'une multitude de travailleurs au service du même employeur ou d'un groupement d'employeurs (le droit syndical, les institutions représentatives du personnel, le droit à la négociation...). Cette situation de fait engendre des intérêts communs qui sont défendus grâce à des moyens d'organisation et d'expression consacrés par les textes.

Ainsi compris, le droit du travail a prioritairement pour objectif la protection du salarié qui est souvent exposé aux abus de toutes natures de la part de son employeur, compte tenu de sa situation de dépendance. Il est donc évident qu'à l'origine, le droit du travail a pour principale finalité la réglementation des relations de travail en favorisant l'amélioration des conditions de vie et de travail du salarié à travers une batterie de dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles.

## ***2. Perception d'ineffectivité du droit du travail***

Ces derniers temps, il n'est pas rare de constater que de vives critiques s'élèvent contre le droit du travail parce que souvent lié aux contingences politiques et économiques. Il faut reconnaître que le droit du travail est parfois inefficace car tributaire pour la plupart du temps de contingences législatives et même administratives. En d'autres termes, le droit du travail

est parfois inefficace car son application se heurte à plusieurs obstacles. De ce fait, la finalité qu'il espère atteindre reste largement théorique. Au Bénin, on peut mettre en relief deux principales causes à l'origine de cette perception d'ineffectivité qui tiennent aux pouvoirs exécutif et législatif.

### **2.1. Les causes liées au pouvoir exécutif**

Ces causes sont strictement administratives. En dehors du nombre insuffisant des fonctionnaires de l'administration du travail (notamment les contrôleurs, inspecteurs et administrateurs du travail ainsi que les agents administratifs chargés d'appuyer ceux-ci dans leurs missions), la problématique récurrente du rapprochement de l'administration de l'administré se pose avec acuité.

En effet, il est souvent reproché à l'administration du travail d'être trop éloignée de l'entreprise. Cet éloignement révélé par le nombre insuffisant du personnel et le manque de moyens surtout roulants, est aussi géographique.

L'inspecteur du travail est avant tout un homme de terrain dont les visites régulières sont destinées à la prévention des conflits individuels et collectifs. Or, il est constant de constater que le rôle premier de l'inspection du travail a été délaissé au profit du règlement des litiges, surtout individuels. Par ailleurs, les distances assez considérables qui séparent les inspections du travail de certaines communes, rendent difficile l'efficacité du droit du travail. Comment comprendre par exemple qu'un salarié licencié à Malanville, fasse le trajet Malanville-Parakou pour le dépôt d'une plainte et pour la séance de conciliation ?

Il serait très utile, même après l'installation effective des douze directions départementales du travail, de penser à faire des déplacements ponctuels sous forme d'audiences foraines, pour éviter au travailleur moralement

détruit par la perte de son emploi, des dépenses supplémentaires ainsi que les risques inhérents au trajet.

Enfin, le travail « dissimilé » échappe à tout contrôle.

## **2.2. Les causes liées au pouvoir législatif**

En premier lieu, il se révèle que le législateur réduit parfois le champ d'application de la réglementation du travail en exigeant un certain effectif dans l'entreprise conformément aux « *lois du nombre* ». Au Bénin, pour mettre en place par exemple les délégués du personnel, il faut un effectif de onze (11) salariés. Egalement, on peut évoquer le règlement intérieur rendu obligatoire uniquement dans les entreprises béninoises ayant un effectif de 15 salariés au moins.

Deuxièmement, il faut souligner que les sanctions pénales sont insignifiantes. Le montant des amendes éventuellement infligées est tout à fait dérisoire. L'emprisonnement n'est jamais prononcé. Il est même parfois inconcevable. C'est pourquoi la répression telle qu'elle est instituée par le législateur ne peut ni dissuader ni réprimer.

Enfin, le vote de certaines lois remet en cause certains acquis des travailleurs.

## **3. La place du droit du travail dans le système juridique béninois**

L'autonomie du droit du travail se manifeste dans trois domaines essentiels : dans ses sources, dans sa technique et enfin dans son champ d'application. Cependant, il entretient d'importants rapports avec d'autres disciplines du droit, qu'elles soient publiques ou privées.

### **3.1. Le droit du travail et le droit privé**

Le droit du travail est une branche du droit privé. Aucune contradiction doctrinale n'est observée dans cette classification. L'importance du droit privé, et spécialement du droit civil dans la construction du droit du travail n'est plus à démontrer même si ce dernier a acquis son indépendance. Généralement et malgré sa finalité propre, le droit du travail reste tributaire du droit civil en raison des liens « quasi-filiaux » avec ce dernier en dépit des règles lui sont propres. En effet, le droit du travail reste malgré tout, régi quelques fois par les principes du droit civil surtout avec l'omniprésence de la théorie des obligations.

Le droit du travail entretient aussi des rapports étroits avec d'autres disciplines juridiques du droit privé. Il en est ainsi du droit commercial qui s'empare à sa manière du droit du travail. Par exemple, la liquidation des biens ou le règlement judiciaire et d'une façon générale la faillite intéresse directement les salariés. Il va de soi que les difficultés dont l'entreprise pourrait faire l'objet entraînent des incidences néfastes sur la stabilité de l'emploi. Par ailleurs, les règles issues du code du travail s'appliquent à toutes les personnes qui exercent le commerce en qualité de salariés ; ce qui sous certains aspects (notamment le caractère protecteur du droit du travail) influencent l'application des règles commerciales.

### **3.2. Le droit du travail et le droit public**

A l'évidence, comme le droit privé, d'autres disciplines du droit public exercent à des degrés différents, une influence sur le droit du travail. C'est le cas notamment du droit administratif et du droit pénal. En effet, le droit du travail est largement influencé par le droit public dont l'impact sur la relation privée de travail est très marqué notamment par l'intervention des pouvoirs publics qui, par actes législatifs ou réglementaires, disposent de moyens d'action importants pour influencer les relations de travail.

Le droit administratif joue un rôle important dans la construction du droit du travail. Ce rôle est caractérisé par l'omniprésence et l'intervention :

- du pouvoir exécutif dans les relations du secteur privé (ordonnances, décrets, arrêtés, notes de services) ;
- de l'administration du travail qui contrôle certaines décisions de l'employeur (règlement intérieur, durée du travail, hygiène et sécurité...) et qui autorise les licenciements (licenciement pour motif économique, licenciement de salariés protégés : délégués du personnel et responsables syndicaux) ;
- du juge social dans les différends individuels de travail.

Les points de rencontre entre le droit du travail et le droit pénal se situent au niveau du caractère impératif et d'ordre public du droit du travail. Ce caractère justifie l'existence de sanctions civiles, pénales et administratives. En effet, la nécessité d'assortir les violations des règles du droit du travail de sanctions a été consacrée dans le code du travail par le titre IX qui traite notamment des pénalités en cas d'infractions. En dehors des amendes, certaines dispositions du code du travail permettent de sanctionner pénalement le contrevenant.

#### ***4. Les caractères du droit du travail***

Le droit du travail trouve son originalité dans ses caractères qui le particularisent et le distinguent des autres droits comme le précisent le tableau ci-après qui, du reste, n'a pas l'intention de faire ici le répertoire exhaustif.

<b>Caractères</b>	<b>Explications</b>
<b>Protecteur ou partisan</b>	Le droit du travail est pour l'essentiel, un droit de protection du salarié en raison de son état de subordination. Cette protection consiste à assurer au salarié une sécurité de l'emploi et des conditions de travail ainsi qu'une participation à l'élaboration et à l'application du droit du travail. Mais de plus en plus, le droit du travail vise aussi la protection de l'entreprise pour tenir compte des nécessités de flexibilité.
<b>Relativement jeune ou récent</b>	Le droit du travail est d'origine récente. Comparé aux autres disciplines juridiques, notamment le droit civil et le droit commercial, le droit du travail est relativement récent ou jeune car il n'a commencé à s'affirmer que dans la seconde moitié du 19 <sup>ème</sup> siècle, sous l'influence des luttes politiques et sociales.
<b>Collectif ou conventionnel</b>	Le droit du travail accorde une place de choix à la négociation collective. La convention collective et les accords collectifs apparaissent en effet comme une source originale adaptée aux réalités de l'entreprise, élaborée par les partenaires sociaux avec l'expertise des structures compétentes de l'Etat.
<b>Répressif</b>	Les infractions à la réglementation du travail sont punies par l'engagement de la responsabilité civile ou pénale du contrevenant. La responsabilité pénale repose généralement sur le chef d'entreprise qui doit veiller personnellement au respect strict et constant dans son entreprise, des règles édictées par le code du travail et ses textes d'application.
<b>Evolutif, dynamique ou mouvant</b>	Il est instable car il organise la vie quotidienne des travailleurs et est influencé par la situation économique, politique, sociale qui est instable par nature. Il se transforme et progresse sous l'impulsion des facteurs techniques, économiques et sociaux. Ses règles changent en fonction des évolutions de la société. On dit aussi que le droit du travail est un droit instable.
<b>Expansif ou diversifié</b>	Le droit du travail s'étend de manière continue. Limité au début au monde ouvrier et à l'industrie, il s'est étendu à toutes les formes de travail subordonné. Il prend donc en compte aujourd'hui les activités nouvelles (télétravail) et les rapports collectifs de travail (syndicats, conventions collectives, grève) et son champ d'application s'est élargi par rapport aux professions et aux personnes originellement régies (enfants, femmes). Certaines professions jusqu'alors exclues de son champ d'application du fait de leur statut imprécis comme les avocats, les médecins, les journalistes sont désormais pris en compte.
<b>Progressiste</b>	Le droit du travail est un droit de progrès social parce qu'il admet et reconnaît aux salariés des droits économiques et sociaux qui peuvent être améliorés par des accords collectifs fixant des dérogations (l'ordre public social et le principe de faveur). Cela signifie qu'en cas de conflits de normes, il est appliqué non pas la norme hiérarchiquement plus élevée, conformément à la hiérarchie des normes, mais celle qui est plus avantageuse pour le salarié. Par ailleurs, le droit du travail assure la sauvegarde de la personne du salarié. « <i>Le droit du travail est une terre d'élection des droits de l'Homme</i> », selon la formule du professeur Jean-Maurice Verdier. Il exprime des valeurs fondamentales de la société (l'égalité entre les femmes et les hommes, la liberté d'expression, etc.).

<b>Impératif</b>	Par définition, une règle juridique est impérative, autrement dit, elle a une force contraignante, donc obligatoire. Le droit du travail est constitué de règles impératives qui organisent des garanties au profit du salarié. La qualification du contrat de travail par exemple ne dépend pas de la volonté des parties, mais de la situation objective dans laquelle se trouve la personne qui fournit le travail. Les parties ne peuvent se soustraire de son champ d'application et ne peuvent non plus écarter l'application d'une règle sociale que lorsqu'elle convient de mettre une autre plus avantageuse à sa place.
<b>Ambivalent</b>	Le droit du travail concilie des intérêts contradictoires en trouvant un compromis entre les positions des employeurs, des salariés et celles de l'Etat. Il joue un rôle d'arbitrage entre les intérêts souvent antagonistes des parties en présence. Le droit du travail est aussi le lieu où l'économique et le social s'opposent selon certains auteurs et se complètent selon d'autres. Cette ambivalence du droit du travail justifie la position du professeur Gérard Lyon-Caen qui estime à juste titre que, « <i>c'est une inexactitude dont se rendent coupables ceux qui présentent le Droit du travail comme assurant la protection du salarié et seulement celle-ci. S'il en était ainsi, il freinerait l'emploi, mais cet unilatéralisme du droit n'a jamais existé</i> ».
<b>Autonome</b>	Le droit du travail, bien que bénéficiant de l'apport des disciplines juridiques telles que le droit civil, notamment le droit des obligations, le droit administratif, le droit pénal et autres, est aussi un droit autonome. Il a ses propres concepts et surtout ses propres sources.
<b>Mixte</b>	Un droit mixte parce qu'il est une combinaison de règles relevant du droit public et du droit privé. A l'évidence, le droit du travail est une matière interdisciplinaire. Il fait appel au Droit civil (le contrat et les conditions de validité), au Droit pénal (les sanctions) ou au Droit administratif (l'inspection du travail).
<b>Emancipateur et pacificateur</b>	Le droit du travail assure la promotion de l'individu au travail. Il cherche à concilier les intérêts (individuels et collectifs) légitimes des différentes parties au contrat ainsi qu'à régler les conflits d'intérêts par le biais du droit et non plus par la violence (économique, physique, etc.), selon la « loi du plus fort ». En somme, le droit du travail est le régulateur de tensions dans l'entreprise.

## ***5. Domaine ou champ d'application du droit du travail***

Le champ d'application du droit du travail au Bénin trouve son siège dans les dispositions du code du travail en son article 1<sup>er</sup> qui stipule que « *la présente loi est applicable aux travailleurs et aux employeurs exerçant leur activité professionnelle en République du Bénin. Elle s'applique également aux apprentis* ». On peut constater, vu sous cet angle que le droit du travail couvre un vaste domaine : salariés et employeurs au sens large.

Cependant, malgré son intitulé et cette délimitation, le droit du travail ne régit pas toutes les relations de travail. C'est l'article 2 du même code du travail qui précise les personnes assujetties ou non à la législation du travail. D'après cet article, *« est considéré comme travailleur au sens du code du travail, quels que soient son sexe et sa nationalité, toute personne qui s'est engagée à mettre son activité professionnelle, moyennant rémunération, sous la direction et l'autorité d'une personne physique ou morale, publique ou privée. Pour la détermination de la qualité de travailleur, il ne doit être tenu compte ni du statut juridique de l'employeur, ni de celui du travailleur. Sont exclues du champ d'application du présent code, les personnes nommées dans un emploi permanent d'un cadre d'une administration publique. Les travailleurs de la marine marchande et des pêches maritimes restent régis par les dispositions du code de la marine marchande et les textes législatifs et réglementaires subséquents »*.

De ce qui précède, il en résulte que certaines personnes sont assujetties au droit du travail contrairement à certaines catégories de personnes qui relèvent du droit administratif et plus précisément du droit de la fonction publique comme le précise le tableau ci-après.

Personnes assujetties au droit du travail	Les personnes exclues du champ d'application du droit du travail
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Employeurs (personnes morales ou physiques) et travailleurs des entreprises privées</b> : petites et moyennes entreprises, aux petites et moyennes industries du secteur informel et aux organisations sociales, culturelles, communautaires, philanthropiques, etc.</li>   <li>▪ <b>Salariés des services publics détenteurs d'un contrat de travail</b> : ANAC, ARCEP, BUBEDRA, ABSSA, etc.</li>   <li>▪ <b>Salariés des entreprises publiques de l'Etat</b> : LNB , SBEE, SONEB, PAC, CNCB, etc.</li>   <li>▪ <b>Collaborateurs externes de l'Etat</b>, en ce qui concerne notamment «les conflits nés de l'exécution ou de l'interprétation des contrats de collaboration ou de placement (Cf. Art. 408 de la loi n°2017-43 du 02 juillet 2018 modifiant et complétant la loi n°2015-18 du 13 juillet 2017 portant statut général de la fonction publique).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Personnes nommées dans un emploi permanent d'un cadre d'une administration publique</b> : magistrats ; agents de carrière (agents permanents et contractuels de l'Etat) des services publics de l'Etat ; agents et fonctionnaires de carrière des services publics de l'Etat régis par des statuts particuliers, l'on peut citer notamment le personnel de l'enseignement supérieur et universitaire ; fonctionnaires de la police républicaine ; éléments des forces armées béninoises ; etc.</li>   <li>▪ <b>Travailleurs indépendants ou autonomes</b> : artisans, commerçants, professions libérales, exploitants agricoles, artistes....</li>   <li>▪ <b>Travailleurs de la marine marchande et des pêches maritimes</b></li> </ul>



---

## Thème 2 : Les sources du droit du travail

---

La particularité du droit du travail est manifestement l'organisation de ses sources. Le rôle des conventions, c'est-à-dire les règles établies par les parties elles-mêmes, est beaucoup plus prononcé en droit du travail qu'en droit civil. De plus, le droit international y tient une place très importante.

Les relations dans l'entreprise sont organisées par une multitude de textes. Il s'agit des :

- **sources internationales ou supranationales ;**
- **sources nationales ou internes.**

### Section 1 : Les sources internationales

C'est la Constitution qui confère toute son importance au droit international. Les sources internationales jouent un rôle important dans la réglementation des relations de travail.

Les sources internationales regroupent prioritairement les normes de l'Organisation Internationale du Travail et les traités africains, notamment le projet d'harmonisation dans le cadre de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA) et les directives communautaires de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA).

#### ***1. Les normes de l'Organisation Internationale du Travail (OIT)***

Les normes internationales du travail sont élaborées par la Conférence internationale du travail, composée de délégations tripartites de chaque Etat qui envoie des représentants du gouvernement, des organisations les plus représentatives des employeurs et des salariés.

## **1.1. L'organisation internationale du travail**

Créée dans le cadre du traité de Versailles après la première guerre mondiale, l'Organisation Internationale du Travail (OIT) est une institution spécialisée de l'Organisation des Nations Unies (ONU) avec 187 États membres. Elle a pour ambition de faire progresser la cause de la justice sociale et contribuer ainsi à une paix universelle durable, c'est-à-dire promouvoir le progrès social afin de favoriser un développement économique et social harmonieux. Elle veille à ce que les droits fondamentaux du travailleur soient sauvegardés. Elle seconde les efforts de la société internationale en vue de rechercher le plein emploi, d'élever le niveau de vie en favorisant notamment la création d'emplois décents pour les hommes et les femmes, de protéger la santé des travailleurs, de chercher l'amélioration de la production et des conditions de travail.

Depuis sa création en 1919 et avec une charte fixée en 1944 dans la Déclaration de Philadelphie, l'OIT s'est chargée d'élaborer des normes pour promouvoir le travail décent, et de veiller à leur application par les États qui ratifient les conventions correspondantes. Sa structure tripartite fondée sur la représentation des organisations des travailleurs, des employeurs et des gouvernements, a fortement contribué à conférer au droit d'organisation et de négociation collective, une place centrale dans le droit international du travail permettant ainsi au dialogue social tripartite de se constituer en axe central autour duquel gravitent les normes en vigueur.

Pour atteindre ses objectifs, l'OIT s'est dotée de trois organes.

## **1.2. Les organes de l'O.I. T**

Trois organes principaux assurent le fonctionnement de l'OIT à savoir :

- la Conférence Internationale du Travail (CIT) ou Conférence Générale des Etats membres;
- le Conseil d'Administration (CA) ;
- et le Bureau International du Travail (BIT).

### ***1.2.1. La Conférence Générale des Etats membres***

La conférence générale des Etats membres ou conférence internationale du travail est la plus haute instance de l'organisation. Elle est formée par l'assemblée générale annuelle des Etats membres de l'OIT. En principe, chaque pays est représenté à cette conférence par une délégation tripartite composée de :

- vingt-huit (28) représentants du gouvernement ;
- quatorze (14) représentants du patronat ;
- quatorze (14) représentants des syndicats les plus représentatifs de travailleurs.

Chaque délégué peut s'exprimer librement et voter comme il l'entend.

### ***1.2.2. Le Conseil d'Administration***

Véritable organe exécutif de l'OIT, le conseil d'administration est un organe élu par la conférence tous les trois ans. Il siège trois fois par an, établit l'ordre du jour de la conférence, détermine ses diverses réunions, prend connaissance de leurs conclusions et décide des suites à y donner.

### ***1.2.3. Le Bureau International du Travail***

Secrétariat permanent de l'OIT, le Bureau International du Travail (BIT) est chargé de préparer les sessions de la conférence et du conseil. Il prépare aussi d'autres réunions ainsi que les rapports qui servent de base aux travaux de l'organisation. Il est actuellement un centre mondial de recherche et de publications, un office de documentation et un bureau d'action.

### **1.3. L'action normative de l'OIT**

Pour accomplir sa tâche et atteindre ses objectifs et ambitions, l'OIT recourt à trois modes d'actions complémentaires qui en constituent ses principales fonctions que sont :

- la fonction législative : elle adopte les normes internationales du travail ;
- la fonction de contrôle : elle surveille l'application ;
- la fonction d'assistance : elle aide les Etats membres.

La fonction législative est la plus importante et se concrétise prioritairement par l'adoption des conventions et des recommandations qui participent à l'unification du droit du travail.

#### ***1.3.1. Les conventions de l'Organisation Internationale du travail***

Les conventions internationales du travail sont des instruments juridiques élaborés par les mandats de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et adoptés à la majorité des 2/3 par la Conférence Internationale du Travail qui, une fois ratifiés par un État membre, créent des obligations à sa charge.

La convention ratifiée l'emporte sur une loi nationale contraire, même antérieure. En conséquence, un salarié peut invoquer une convention de l'OIT contre son employeur.

### **Précision**

Les conventions de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) ne s'appliquent qu'aux Etats qui les ont régulièrement ratifiées sauf pour huit (08) conventions considérées comme fondamentales pour l'OIT. La particularité de celles-ci réside dans le fait qu'elles ont force obligatoire même si elles ne sont pas ratifiées, dès lors qu'un État adhère ou est membre de l'OIT. Il s'agit de :

- ☞ la Convention (n° 29) sur le travail forcé, 1930 ;
- ☞ la Convention (n° 87) sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical, 1948 ;
- ☞ la Convention (n° 98) sur le droit d'organisation et de négociation collective, 1949 ;
- ☞ La Convention (n° 100) sur l'égalité de rémunération, 1951 ;
- ☞ la Convention (n° 105) sur l'abolition du travail forcé, 1957 ;
- ☞ la Convention (n° 111) sur l'interdiction de la discrimination (emploi et profession), 1958 ;
- ☞ la Convention (n° 138) sur l'abolition du travail des enfants et la fixation d'un âge minimum d'admission à l'emploi, 1973 ;
- ☞ la Convention (n° 182) sur les pires formes de travail des enfants : l'interdiction de l'emploi des enfants à toute activité jugée dangereuse ou nuisible, 1999.

### ***1.3.2. Les recommandations de l'Organisation Internationale du Travail***

Les recommandations de l'Organisation Internationale du Travail n'ont pas de force obligatoire et ne sont pas soumises à la ratification des États membres. Elles sont des vœux contenant des normes internationales du travail, des orientations et conseils pratiques très utiles sur la manière d'appliquer les conventions correspondantes afin de permettre à ces dernières d'atteindre les objectifs visés. Même si elles ne sont pas contraignantes pour les destinataires, c'est-à-dire les États membres, elles leur permettent néanmoins d'orienter le droit positif interne en matière de réformes sociales.

Au nombre des recommandations on peut citer :

- la Recommandation n° 158 sur l'Administration et l'Inspection du Travail, 1978 ;
- la Recommandation n° 163 sur la Négociation Collective, 1981 ;
- la Recommandation n° 90 sur l'égalité de rémunération, 1951 ;
- la Recommandation n° 111 sur la discrimination (emploi et profession), 1958 ;
- la Recommandation n° 146 sur l'âge minimum d'admission à l'emploi, 1973 ;
- la Recommandation n° 185 sur l'inspection du travail (gens de mer), 1996
- la Recommandation n° 190 sur les pires formes de travail des enfants, 1999 ;

## **Précision**

Il existe au sein de l'OIT, une Commission d'Experts pour l'Application des Conventions et des Recommandations (CEACR) dont les travaux constituent le socle du système de contrôle des normes internationales du travail de l'OIT. Créée en 1926, elle est chargée d'examiner les rapports présentés par les Etats et ses observations sont publiées chaque année dans un rapport. La CEACR fait partie intégrante du système international de suivi, d'orientation et de contrôle.

- Le Comité de la Liberté Syndicale : Compétent pour statuer sur les plaintes relatives à la violation du droit d'organisation et de négociation collective, abstraction faite de la ratification par les Etats des conventions n° 87 et 98.
- La Commission des Experts pour l'Application des conventions et des recommandations : Etudie les rapports des Etats relatifs à l'application des conventions fondamentales et des conventions ratifiées (contrôle triennal des conventions 87 et 98).

## **1. 4. Les traités africains**

### ***1.4.1. Notion de traité***

Les traités internationaux peuvent être définis comme des accords conclus entre sujet de droit international, au premier rang desquels se trouvent les Etats. Les traités sont donc des accords internationaux conclus à l'échelle internationale dont le Bénin est signataire. Un traité n'engage l'Etat béninois qu'à la double condition d'être ratifié, c'est-à-dire approuvé par le Président de la République (ordonnance) ou par l'Assemblée Nationale et que celui-ci soit appliqué par l'autre partie (le ou les autres pays signataires). A partir de ce moment, le traité peut s'appliquer directement en droit positif béninois.

Les traités doivent être conformes à la Constitution du Bénin. Il existe deux (02) catégories de traités : les traités bilatéraux et les traités multilatéraux. Quand le traité est signé par deux Etats, on parle de traités bilatéraux et avec plusieurs Etats, de traités multilatéraux.

#### ***1.4.2. Le droit communautaire***

Le droit communautaire originaire en Afrique est caractérisé par l'adoption de plusieurs traités dont le plus important est celui instituant l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA) signé le 17 octobre 1993 à Port Louis (Île Maurice) et ratifié par 17 Etats africains dont le Bénin. C'est ce texte qui est désormais applicable dans l'espace OHADA et sur la base duquel sont pris les différents actes uniformes dont l'Acte uniforme sur le droit du travail, en chantier depuis de nombreuses années.

En clair, l'uniformisation du droit du travail au sein de l'OHADA reste encore un droit en devenir et un vœu en l'absence d'adoption de l'avant-projet d'acte uniforme relatif au droit du travail. En effet, la branche du droit du travail est inscrite au programme d'harmonisation depuis 1999. Un avant-projet d'acte a été élaboré sous la direction de Madame Couty Fall en 2003 désignée pour la rédaction du projet. Elle en a présenté le contenu lors de réunions régionales exceptionnellement élargies aux organisations d'employeurs et de travailleurs. De nombreux observateurs ont également assisté à ces réunions et débats au nombre desquels on peut citer : la Coopération française, le PNUD, le BIT, l'UNIDA, la Conférence Interafricaine de la Prévoyance Sociale (CIPRES), la BCEAO, l'UEMOA, la CEMAC, l'Union européenne (UE). Or, les amendements et débats sur cet avant-projet de 500 articles qualifié à l'époque d'« excellent texte » par certains n'ont pas permis d'aboutir jusqu'à ce jour à un texte commun.

Par ailleurs, on peut noter l'existence de quelques principes qui sont relatifs à l'emploi ou au droit social contenus dans les différentes conventions bilatérales ou multilatérales qui lient les Etats africains. A titre illustratif, on peut indiquer les Traités de la CEDEAO et de l'UEMOA qui contiennent des dispositions relatives à la situation des personnes et aux conditions de leur établissement.

Le Traité de l'UEMOA instituant la liberté de circulation des personnes, la liberté de circulation des services, des capitaux et des marchandises a interdit par exemple toute discrimination fondée sur la nationalité dans la recherche et l'exercice d'un emploi. Ce principe connaît un handicap majeur lié notamment au développement croissant des politiques discriminatoires fondées sur la nationalité.

## **Section 2 : Les sources internes ou nationales**

Les sources nationales sont elles-mêmes subdivisées en sources étatiques ou de droit commun et sources professionnelles ou spécifiques. C'est là une manifestation de la présence de l'Etat mais aussi de la participation des acteurs sociaux à l'élaboration des normes.

### ***1. Les sources étatiques ou de droit commun***

Les sources étatiques sont multiples, elles comportent d'abord la constitution, ensuite les lois et règlements et enfin la jurisprudence.

#### **1.1. La constitution**

La constitution est au sommet de la pyramide des normes en droit interne béninois. Loi fondamentale, elle garantit les principes de base du fonctionnement démocratique de l'appareil social, politique et judiciaire de la Nation. Elle regroupe l'ensemble des règles relatives à l'organisation et à l'exercice des pouvoirs (exécutif, législatif, judiciaire).

En conséquence, la constitution béninoise du 11 décembre 1990 est la charte suprême qui consacre certains principes fondamentaux du droit du travail, notamment ceux relatifs à la liberté et aux droits des travailleurs béninois : les droits au travail, au repos et à la liberté du travail, la liberté syndicale, liberté d'association, le droit de grève, l'absence de la discrimination dans l'emploi et la profession, etc.

#### **1.2. La loi et les règlements**

L'État a la compétence d'élaborer des lois et règlements pour normaliser certains domaines de la vie sociale sur son territoire. Ces lois et règlements constituent de manière classique le droit issu de l'œuvre étatique et adopté en son nom. Une particularité de l'articulation de ces deux sources d'origine

étatique est le rôle de relai que peut détenir la seconde en vertu de la première. Ceci ressort le plus souvent de l'appel explicite de la loi à ce relai de précision réglementaire. La combinaison de ces deux sources est une donnée de droit du travail qui conduit à la pluralisation des procédures et règles générales dérogatoires. La loi et les règlements sont des textes qui fixent un « minimum social », c'est-à-dire le plancher au-dessous duquel aucune autre source ne peut descendre.

### **1.2.1. La loi**

La loi est formellement la règle élaborée par le Parlement. Les lois (élaborées par le Parlement) et les ordonnances (élaborées par le Gouvernement avec autorisation du Parlement) :

- fixent les principes fondamentaux qui déterminent les droits et les obligations applicables à tous les salariés et employeurs ;
- déterminent l'organisation administrative et financière de la Sécurité sociale, créent les prestations et fixent les conditions propres à leur attribution.

De manière pratique, la loi correspond d'abord en droit du travail, aux normes contenues dans :

- le code du travail ;
- la loi n°2017-05 du 29 août 2017 ;
- le code de sécurité sociale ;
- la loi n°2017-43 du 02 juillet 2018 modifiant et complétant la loi n°2015-18 du 13 juillet 2017 portant statut général de la fonction publique en ce qui concerne les collaborateurs externes de l'Etat .

## **a) Le Code du Travail**

Le code du travail constitue le socle commun de droit auquel de plus en plus de dérogations sont possibles. Le Code du travail béninois a été adopté par la loi n° 98-004 du 27 janvier 1998. Cette loi a fait l'objet d'une récente actualisation par la loi n°2017-05 du 29 août 2017 fixant les conditions et la procédure d'embauche, de placement de la main-d'œuvre et de résiliation du contrat de travail en République du Bénin qui la complète et la modifie.

Le code du travail, il faut le rappeler, s'applique à tous les travailleurs et à tous les employeurs. Il régit le contrat de travail et les rapports juridiques qui en découlent, singulièrement les aspects suivants : obligations des parties, suspension du contrat, résiliation ou rupture du contrat, rémunération des travailleurs, conditions générales du travail, hygiène et sécurité sur le lieu du travail, litiges individuels et collectifs du travail, organisations professionnelles, conventions collectives, règlement intérieur ; etc. comme le précise le tableau ci-après.

<b>THEMATIQUES</b>	<b>ARTICLES</b>
<b>Les rapports individuels de travail</b>	<b>13 - 78</b>
<b>Les rapports collectifs de travail</b>	<b>79 - 140</b>
<b>Les conditions de travail</b>	<b>141 - 206</b>
<b>Le salaire</b>	<b>207 - 236</b>
<b>Le règlement des différends individuels et collectifs du travail</b>	<b>237 - 265</b>
<b>Le contrôle du travail et la promotion de l'emploi</b>	<b>266 - 277</b>

La loi n°2017-05 du 29 août 2017 qui abroge toutes dispositions antérieures notamment celles de l'article 56 de la loi portant organisation judiciaire et la loi n°90-004 du 15 mai 1990 régissant la déclaration de la main-d'œuvre, les embauches et les résiliations de contrat de travail, quant à elle, fixe les conditions et la procédure d'embauche, de placement de la main-d'œuvre et de résiliation du contrat de travail et se présente ainsi qu'il suit :

<b>THEMATIQUES</b>	<b>ARTICLES</b>
<b>Champ d'application</b>	<b>1-2</b>
<b>Conditions et procédures d'embauche et de placement de la main-d'œuvre</b>	<b>3-5</b>
<b>Conclusion du contrat de travail et cessation des relations de travail</b>	<b>6-38</b>
<b>Conditions de travail</b>	<b>39-45</b>
<b>Conventions et accords collectifs</b>	<b>46</b>
<b>Règlement des conflits du travail</b>	<b>47-51</b>
<b>Incriminations et pénalités</b>	<b>52-59</b>
<b>Dispositions transitoires et finales</b>	<b>60-64</b>

## **Précisions**

- La loi n°2017-05 du 29 août 2017 fixant les conditions et la procédure d'embauche, de placement de la main-d'œuvre et de résiliation du contrat de travail en République du Bénin franchit une nouvelle étape dans la remise en cause de certains fondamentaux assurés par le code qu'elle vient compléter et modifier. Elle donne la primauté à l'usage en ce qui concerne la durée de la clause de l'essai.
- Il est intéressant de relever que la loi ci-dessus citée est fortement critiquée et même querellée par les partenaires sociaux qui y relèvent certaines incohérences. Il est connu et admis qu'en droit du travail, le contrat à durée indéterminée est la règle et le contrat à durée déterminée l'exception. Les perceptions de recul relevées chez certains acteurs sont liées à l'idée selon laquelle la réforme devait se donner pour ambition d'améliorer les conditions de travail au Bénin ou tout du moins ne pas les rendre plus précaires ou remettre en cause l'existant. La principale critique dans ce sens touche au choix du législateur de rendre illimité le nombre de renouvellement du contrat à durée déterminée. Il s'agit en effet de l'une des innovations légales les plus largement décriées chez les différents acteurs sociaux.

Cette critique s'élève aussi chez certains praticiens du droit du travail qui décèlent dans cette nouveauté une voie élargie de précarisation et de persécution du travailleur. Sous cet aspect de régression, est également dénoncée l'instauration par le législateur d'un plancher de trois (03) mois et surtout d'un plafond de neuf (09) mois pour la réparation des licenciements jugés abusifs, arbitraires, illégitimes ou irréguliers.

Ces dispositions caractérisent donc presque unanimement une évolution en défaveur des travailleurs. En clair, des critiques désapprouvent la démarche législative qui affichait pourtant l'ambition de l'amélioration de l'application des règles de droit du travail. En d'autres mots, l'interprétation de l'amélioration est à géométrie variable.

## **b) Le Code de Sécurité Sociale**

Hormis le Code du travail, deux autres instruments non moins essentiels viennent également encadrer le droit du travail dans le secteur privé. Il s'agit tout d'abord de la loi 98-019 du 21 mars 2003 portant Code de sécurité sociale qui organise la gestion administrative de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ainsi que les règles en matière de prévoyance sociale et de prestations à l'intention des bénéficiaires. Comme le code du travail, le code de sécurité sociale a été mis à jour par :

- d'abord la loi n°2007-02 du 26 mars 2007 portant modification des dispositions des articles 10, 89, 93, 94, 95 et 101 de la loi n°98-019 du 21 mars 2007 portant Code de Sécurité Sociale en République du Bénin ;
- ensuite par la loi n°2010-10 du 22 mars 2010 modifiant et complétant les dispositions des articles 93 et 146 de la loi n°98-019 du 21 mars 2003 portant Code de Sécurité Sociale en République du Bénin.

Le tableau ci-dessous rend compte de façon détaillée des différents thématiques abordées par le code du travail, la loi n°2017-05 du 29 août 2017, la convention collective générale du travail et le code de sécurité sociale.

Notions	Références (Articles)			
	Code du travail	Loi n°2017-05 du 29 août 2017	Convention Collective Générale du Travail	Code de sécurité sociale
<b>A</b>				
Accidents du travail				55-63
Accord d'établissement	129-131 et 132-135			
Administration du travail	266-277			
Allocation de congé			52	
Allocations et rentes d'incapacité				72-78
Allocations familiales				43-48
Allocations prénatales				41-42
Arbitrage	257-265			
Autorisations d'absence	159		54	
<b>C</b>				
Cautionnement	71-74	45		
Cessation du CDD	41- 42	37		
Cessation du CDI	44-52			
Cessation de l'essai	43			
Clause de non-concurrence			21	
Conclusion du contrat de travail	12			
Conciliation	252-256			
Conditions de travail	141-265		47-59	
Congé de maternité	170			
Congés payés	158-165		50-53	
Commission nationale de sécurité et de santé au travail	293-294			
Contentieux et procédure CNSS				131-136

Conseil national du travail	286-289		73	
Contrat à temps partiel		14-15		
Contrat d'apprentissage	64-65			
Contrat de travail	9-11	6-10		
Contrat de travail à durée déterminée	13 -15	12-13		
Contrat de travail à durée indéterminée	26 - 30	11		
Contrat de travail occasionnel	16			
Contrat de travail saisonnier	15-17			
Contrat de travail temporaire	16	17-21		
Contrat du travailleur étranger	26-30	5		
Convention collective	122-128 et 132-135	45		
Contrôle du travail et promotion de l'emploi	266-285			
Cautionnement	71-74			
<b>D</b>				
Décès du travailleur			37	
Détermination du salaire	207-214			
Durée du travail	141-152	39-40	47-49	
Délégués du personnel	93-121		42-46	
Démission	44	27, 36		
Différend, litige ou conflit individuel du travail	237-242	47-48		
Différend collectif du travail				
Dispositions particulières au travail des femmes et des enfants	166-173			
Dommages- intérêts	252-265	29-31		
<b>E</b>				
Economats	235-236			
Embauchage			9	
Enfants à charge				114
Engagement à l'essai	19 -24			
Emploi de personnes handicapées	31-34			

<b>F</b>				
Faute inexcusable de la victime ou de l'employeur				86-87
Faute intentionnelle de la victime ou de l'employeur				84-85
Fautes lourdes	56		19	
Fiche de paie	223		63	
Forme du contrat	10		7	
<b>H</b>				
Heures supplémentaires	147		66	
<b>I</b>				
Indemnité de congé de maternité				49-50
Indemnité de déplacement			67	
Indemnité journalière				67-71
Indemnité de licenciement			36	
Indemnité de préavis :	55			
<b>J</b>				
Jours fériés	157		49	
<b>L</b>				
Licenciement	45	27-28		
Licenciement abusif		30		
Licenciements collectifs			35	
Licenciement de la femme enceinte	171-172			
Licenciement irrégulier		29		
Licenciement pour motif économique	47- 52	32-35		
Licenciement pour motif personnel	46,52			
<b>M</b>				
Main-d'œuvre étrangère	26-30	6		
Maladies professionnelles				88
Modification du contrat de travail		24-25	11	
Modification de la situation juridique de l'employeur		26		
Motifs du licenciement	45			

<b>O</b>				
Obligations du travailleur			20	
Organismes consultatifs	286-312			
<b>P</b>				
Paiement des prestations				116-121
Paiement du salaire	220-226			
Pénalités	295-312	52-59		
Pensions				92
Pensions et allocations de survivants				96-105
Pensions et allocations de vieillesse				93-95
Période d'essai	19-24	7-10	9-10	
Placement de la main d'œuvre	278-280			
Pouvoir disciplinaire			18	
Préavis (de rupture)	53-57			
Prescription du salaire	232-234	44		
Prescription des prestations CNSS				123-125
Prestations en espèces				66
Prestations en nature				65
Prestations familiales				38-40
Prévention des risques professionnels				89-91
Prime d'ancienneté			65	
Privilèges et garanties de la créance de salaire	227-231			
Procédure de règlement des litiges individuels devant le tribunal	243-251	50-51		
Procédure devant l'inspecteur du travail	238-240	49		
<b>R</b>				
Règlement des litiges CNSS				126-130
Règlement intérieur	137-140			
Règlements des différends individuels	237-242			
Rentes de survivants				79-81
Repos hebdomadaire	156			

Repos pour allaitement	173			
Repos sanitaire			74	
Retenue sur salaire	215-219			
Retraite			81-82	
Risques professionnels				54
Rupture du contrat de travail			30-37	
<b>S</b>				
Salaire	207-214	41-44	50-64	
Sanctions			17	
Sécurité et santé au travail	182-193			
Sécurité sociale			59	
Service de santé au travail	194-206			
Sous-traitance		22-23		
Suspension du contrat de travail	35-40		22-29	
Syndicat	79-92		38-41	
<b>T</b>				
Tâcheronnat	75-78			
Transports	174-181			
Travail des femmes et des enfants	166-173			
Travail de nuit	153-155			
Travailleur	2			
Travailleur déplacé				
Travail intérimaire		17-21		
<b>V</b>				
Visite médicale			72	

En dehors des principales lois ci-dessus énumérées, d'autres lois spécifiques viennent compléter l'arsenal juridique du droit positif béninois en matière de la réglementation du travail. Au nombre de celles-ci, on peut citer :

- la loi n°90-019 du 27 juillet 1990 fixant les fêtes légales en République du Bénin ;

- la loi n°97-031 du 20 août 1997 portant institution d'une fête annuelle des religions traditionnelles ;
- la loi n°2006-04 du 05 avril 2006 portant conditions de déplacement des mineurs et répression de la traite d'enfants en République du Bénin ; etc.

### **1.2.2. Les règlements**

Les textes d'application de la loi sont du domaine réglementaire. Le règlement est un acte prescriptif impersonnel ou individuel émanant du pouvoir exécutif.

Les règlements sont des prérogatives du pouvoir exécutif. Ils permettent de préciser les lois et de les appliquer.

Il est certain que le Président de la République oriente sa politique économique et sociale par le biais du pouvoir réglementaire qu'il détient. De leur part les ministres sectoriels, notamment ceux en charge du travail, de la formation professionnelle, des affaires sociales et des finances interviennent fréquemment dans ce domaine à l'aide des arrêtés. Il existe une multitude d'actes réglementaires (les ordonnances, les décrets, les arrêtés) qui viennent enrichir les normes du travail du Bénin.

#### **a) Les ordonnances**

Une ordonnance est un acte fait par le gouvernement, avec l'autorisation de l'Assemblée Nationale dans les matières qui sont normalement réservées à la loi : elle est l'exercice par le pouvoir exécutif d'une compétence législative. Au Bénin, la prise d'ordonnance est une prérogative exclusive du Président de la République. Une ordonnance est donc un acte signé par le Président de la République. Une fois ratifiée par le Parlement, elle acquiert une valeur

législative et ne peut donc être modifiée que par une loi, échappant ainsi au contrôle du juge administratif.

A titre illustratif, on peut citer l'ordonnance n°33/PR/MFPTT du 28 septembre 1967 portant code du travail en République du Bénin, abrogée par le code du travail actuellement en vigueur (loi n°98-004 du 27 janvier 1998).

## **b) Les décrets**

Le décret est un acte portant une prescription impersonnelle ou individuelle émanant en principe du Président de la République et du Premier Ministre selon le régime. Au Bénin, le décret est du domaine exclusif du Président de la République.

A titre d'exemples, on peut citer :

- le décret n° 55-972 du 16 juillet 1955 fixant les portions cessibles ou saisissables du salaire ;
- le décret n° 97-639 du 31 décembre 1997 portant création, composition et fonctionnement du Comité National d'Orientation de la Prévoyance Sociale ;
- le décret n° 98-151 du 27 avril 1998 accordant des heures de liberté aux représentants syndicaux dans les entreprises privées et parapubliques ;
- le décret n°98-368 du 4 septembre 1998 fixant les heures d'équivalence dans les entreprises régies par le code du travail ;
- le décret n° 98-485 du 15 octobre 1998 portant conditions d'organisation et de fonctionnement du conseil national du travail ;

- le décret n° 99-436 du 13 septembre 1999 portant définition des différentes formes d'organisations syndicales et critères de représentativité ;
- le décret n° 2000-178 du 11 avril 2000 portant organisation et fonctionnement de la commission nationale de sécurité et de santé au travail ;
- le décret n° 2001-129 du 04 avril 2001 portant conditions de jouissance de la pension de veuf ; etc.

### **c) Les arrêtés**

Ce sont des règlements qui sont porteurs de prescriptions individuelles ou impersonnelles qui émanent de différents organes de l'Etat. Il y a des arrêtés ministériels ou interministériels. C'est l'instrument de toutes les actions juridiques de toutes les instances administratives autres que le Président de la République. La loi confère au Ministre du Travail la prérogative de pouvoir fixer des conditions particulières en dehors de celles prévues par le code du travail pour réglementer certaines professions qui ne disposent pas d'une convention.

Ces arrêtés se trouvent sous la subordination des décrets et à fortiori de la loi.

Au nombre des arrêtés destinés aux relations de travail salarié, on peut noter :

- l'arrêté n° 155/MFPTRA/DC/SGM/DGT/DNT/SRT du 12 juin 2003 fixant la contexture du bulletin de paie individuel ;
- l'arrêté interministériel n°031/MFPTRA/MSP/DC/SGM/DT/SST/ du 05 mai 1999, portant attributions, organisation et fonctionnement des Services de Santé au Travail ;

- l'arrêté interministériel n°132/MFPTRA/MSP/SGM/DT/SST du 07 novembre 2000 fixant la nature et les catégories d'entreprises interdites aux femmes, aux femmes enceintes et aux jeunes gens et l'âge limite auquel s'applique l'interdiction ;
- l'arrêté n° 155/MFPTRA/DC/SGM/DGT/DNT/SRT du 12 Juin 2003 fixant la contexture de bulletin de paie individuel ;
- l'arrêté n° 217/MFPTRA/DC/SGM/DGT/DRPSS/SRI du 17 septembre 2003 fixant les conditions minimales de travail des enseignants du secteur privé en République du Bénin ;
- l'arrêté n° 468/MFPTRA/DC/SGM/DGT/DNT/SRT du 31 décembre 2004 fixant les modalités d'organisation et de fonctionnement des services sociaux des entreprises ;
- l'arrêté n° 469/MFPTRA/DC/SGM/DGT/DNT/SRT du 31 décembre 2004 fixant les dispositions relatives au travail à temps partiel ;
- l'arrêté n° 185/MFPTRA/DC/SGM/DGT/DNT/SRT du 14 juillet 2004 fixant les conditions minimales de travail des agents de sécurité du secteur privé en République du Bénin ;
- l'arrêté n° 470/MFPTRA/DC/SGM/DGT/DNT/SRT DU 31 décembre 2004 fixant le modèle et le contenu du registre d'employeur, etc.

En principe l'ensemble des textes législatifs et réglementaires est regroupé dans les Codes du travail et de la sécurité sociale qui constituent la pièce maîtresse du droit social législatif.

### **1.3. La jurisprudence**

En droit du travail, les textes de portée générale ont besoin d'être adaptés aux situations concrètes. Comme en toute autre discipline, ce sont les juges qui assument cette transposition du droit aux faits, c'est leur rôle traditionnel. La jurisprudence est donc l'ensemble des décisions rendues par la Cour suprême mais aussi par les Cours d'appel et les tribunaux. Au sens littéral, la jurisprudence n'est pas une source du droit, car les juges ne peuvent pas se substituer au législateur en édictant des règles qui seraient générales et permanentes mais leurs décisions peuvent influencer le législateur. Toutefois, elle est généralement considérée comme source du droit du travail pour autant qu'elle aboutit à dégager ou à consacrer des principes de droit qui ne sont pas ou qui ne sont qu'insuffisamment énoncés dans les textes, ou à développer des règles qui ne sont énoncées que dans leur principe.

En droit du travail, la jurisprudence reste marquée par son importance pratique dès lors que les juridictions compétentes ont à résoudre les conflits de travail susceptibles d'être tranchés par les tribunaux. En premier ressort, c'est le tribunal de première instance territorialement compétent qui est saisi du litige. La chambre sociale rend des jugements qui entrent dans sa compétence matérielle. Au deuxième degré, ce sont les chambres sociales des Cours d'Appel et en Cassation, c'est la Cour Suprême. Pour ce qui est des conflits collectifs, ils sont soumis à la conciliation et à l'arbitrage. Les sentences arbitrales jouent un rôle important dans l'élaboration du droit du travail.

## **1.4. Les principaux généraux du droit**

Les principes généraux peuvent se définir comme des lieux communs partagés par la communauté des juristes. Ils peuvent être écrits ou non et avoir une force juridique variable. Sans être des usages, ils sont néanmoins une source du droit et s'expriment généralement sous forme d'adages. De tels principes sont communs à tout le droit privé. Ainsi les maximes « *fraus omnia corrumpit* » (la fraude détruit tout) ou « *Ne ultra petita* » (la condamnation ne peut dépasser la demande) ou « les exceptions sont d'interprétation stricte » sont autant de principes qui guident le droit du travail autant que le droit civil.

## **1.5. La doctrine**

Dans son sens large, la doctrine résulte de l'ensemble des écrits ou travaux de recherches faits dans les instituts et facultés, ou par des auteurs de droit. Dans un sens étroit, il ne s'agit que des analyses ayant un impact sur les institutions. Ainsi, des mémoires et des thèses soutenus dans les universités peuvent influencer les autres sources du droit du travail, notamment la loi et la jurisprudence. La doctrine qui, comme la jurisprudence est une source écrite indirecte, ne peut recevoir qu'une valeur juridique limitée, loin de s'imposer aux inspecteurs du travail et aux juges, l'opinion d'un auteur peut cependant inspirer le législateur et éclairer les autorités administratives et judiciaires.

## ***2. Les sources professionnelles***

Encore appelées sources spécifiques, ces sources sont nombreuses et offrent au droit du travail son originalité. Elles sont celles élaborées par les acteurs de la relation de travail eux-mêmes (employeurs et salariés). Ce sont les conventions collectives, le règlement intérieur et le contrat de travail.

## **2.1. Les conventions et accords collectifs**

Parmi les sources originales du droit du travail, la convention collective est certainement celle qui a la plus grande portée. Parler de la convention collective ou des accords collectifs, c'est impérativement faire référence à la négociation collective, car la convention collective est la résultante du droit à la négociation collective. Celle-ci a en effet pour objectif la discussion et la conclusion de conventions et accords collectifs de travail portant sur les conditions d'emploi et de travail des salariés et leurs garanties sociales entre les partenaires sociaux.

Dans la conception générale, la convention collective de travail constitue une convention conclue entre un ou plusieurs groupements professionnels de travailleurs et un ou plusieurs groupements d'employeurs ou des employeurs pris individuellement, en vue de la détermination des conditions de travail et de rémunération, du contenu des contrats individuels de travail. Il en résulte, en règle générale, que le champ d'application institutionnel de la convention s'étend à l'ensemble des relations de travail relevant de la libre entente des parties, à l'exclusion, notamment, des activités justifiant d'un statut légal ou réglementaire.

En matière de convention collective, on peut noter la Convention Collective Générale du Travail signée par les partenaires sociaux et datée du 30 décembre 2005 qui complète les dispositions du Code du travail.

## **2.2. Le contrat de travail**

Le salarié embauché dans l'entreprise sera lié avec celle-ci par le contrat de travail qui définit le poste du salarié ainsi que son salaire, éventuellement, la durée de la période d'essai, la durée des congés payés et la convention collective qui s'applique à l'entreprise. Il peut être à durée indéterminée ou à durée déterminée.

Pour la doctrine, le contrat de travail demeure la source essentielle des relations de travail. Il consacre le libre choix des parties et détermine la qualité de travailleur salarié. Il constitue une source d'amélioration des conditions du travailleur étant donné la possibilité offerte d'aller au-delà des avantages minima fixés par la loi ou le règlement.

Le contrat de travail ne peut donc pas contenir des dispositions moins favorables au salarié que celles de la loi ou de la convention collective applicable à l'entreprise. Il peut, en conséquence, accorder au salarié des avantages supplémentaires. La valeur juridique du contrat est consacrée par l'article 1134 du code civil qui lui reconnaît une force obligatoire. Le contrat de travail a une importance particulière en droit du travail.

## **2.3. Le Règlement intérieur et les notes de service**

### ***2.3.1. Le règlement intérieur***

Obligatoire dans les entreprises employant habituellement au moins quinze (15) salariés, le règlement intérieur est un document écrit par lequel le chef d'entreprise fixe un certain nombre d'obligations, dont le domaine est strictement délimité par le Code du travail. C'est ainsi que doivent notamment y figurer, les dispositions relatives à la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline. Ce document permet ainsi à l'employeur de donner aux salariés les instructions appropriées afin d'assurer leur sécurité et protéger leur santé.

Les conditions de travail diverses non régies par les sources étatiques ou les conventions collectives, notamment les dispositions concernant l'horaire du travail, la discipline dans l'entreprise, etc. font l'objet de règlements intérieurs nommés très souvent règlements d'atelier.

## **Précision**

Au début, le règlement intérieur était l'œuvre unilatérale de l'employeur. Depuis l'institution d'une représentation des travailleurs sur le plan de l'entreprise, le règlement intérieur tend de plus en plus à devenir le fruit d'une consultation ou d'un accord entre l'employeur et le personnel.

### ***2.3.2. Les notes de service***

Les notes de service peuvent être soit des annexes au règlement intérieur (lorsqu'il en existe un) dont elles viennent préciser certaines dispositions, soit l'équivalent du règlement intérieur dans les entreprises qui n'en possèdent pas (entreprises de moins de 15 salariés par exemple). En conséquence, leur nature juridique varie selon le contenu des obligations figurant dans ces documents.

Dans tous les cas, les notes de service doivent respecter les règles de procédure, pour leur élaboration et leur mise en vigueur, dès lors qu'elles comportent des prescriptions générales relevant des matières du règlement intérieur, c'est-à-dire de l'hygiène, de la sécurité, des droits de la défense des salariés et du harcèlement sexuel ou moral.

L'importance des notes de service n'est plus à justifier dans l'entreprise. Par exemple, les nominations sont souvent prononcées par décision ou par note de service.

### **2.4. L'engagement unilatéral**

Il est issu de la volonté explicite de l'employeur. Il peut résulter d'une décision annoncée à l'ensemble du personnel, d'une réponse ou d'une promesse faite aux délégués du personnel, d'une clause du règlement intérieur.

## 2.5. L'accord atypique

Il est le résultat d'un accord conclu par l'employeur avec les représentants élus du personnel en dehors des dispositifs conventionnels, avec les salariés par référendum ou avec une délégation désignée par les salariés. Ce type d'accord qui a la valeur d'un engagement unilatéral de l'employeur n'a pas les mêmes effets qu'un accord collectif même s'il lie l'employeur.

## 2.6. Les usages

### 2.6.1. Définition et caractères de l'usage

#### a) Définition

Le code du travail du Bénin n'en donne pas une définition. La définition de l'usage est le résultat d'une construction jurisprudentielle qui déclare que « *l'usage correspond à une pratique habituellement suivie dans l'entreprise, constitutive d'un avantage supplémentaire par rapport à la loi, la convention collective ou le contrat de travail, accordé aux salariés ou à une catégorie d'entre eux* ». (Cas. Soc., 16 mars 1989).

Source informelle du droit du travail, l'usage marque la volonté implicite de l'employeur de reconnaître ou d'attribuer certains avantages aux salariés de l'entreprise. Les usages font partie intégrante du statut collectif dans la mesure où ils ont vocation à s'appliquer à une collectivité de salariés.

En tant que pratique librement suivie, l'usage comporte deux éléments :

- un élément objectif ou l'habitude suivie et pratiquée durant une longue date que ce soit dans une branche professionnelle, dans une région ou bien au sein de l'entreprise. L'habitude à laquelle on se réfère nécessite d'être régulièrement appliquée, c'est-à-dire d'une manière permanente ;

- ensuite un élément subjectif qu'est la croyance en cette habitude afin que son application soit impérative. Autrement dit, cet élément lui offre sa force obligatoire.

## **b) Caractères et importance de l'usage**

Pour être considérée comme un usage, la pratique concernée doit remplir trois conditions cumulatives:

- cette pratique doit être générale : l'avantage bénéficie à l'ensemble des salariés ou, tout au moins, à une catégorie déterminée d'entre eux ;
- cette pratique doit être constante : l'avantage doit être attribué un certain nombre de fois aux salariés d'une manière continue ;
- cette pratique doit être fixe : l'avantage doit présenter une certaine fixité tant dans les conditions auxquelles les salariés peuvent y prétendre que dans ses modalités de calcul. Ses conditions d'attribution et de détermination doivent répondre à des règles prédéfinies, constantes et reposant sur des critères suffisamment objectifs tant par rapport à l'employeur qu'au comportement personnel des salariés.

L'importance des usages est considérable non seulement à l'époque des corporations mais aussi de nos jours puisque la loi y renvoie expressément. Dans ce sens, l'article 9 de la loi n°2017-05 du 29 août 2017 fixant les conditions et la procédure d'embauche, de placement de la main-d'œuvre et de résiliation du contrat de travail en République du Bénin énonce que « *la durée de la période d'essai, renouvellement éventuel compris pour chaque catégorie de travailleur, est déterminée en fonction du délai nécessaire pour mettre à l'épreuve le travailleur, compte tenu de la technicité et des usages de la profession* ». Il en résulte que certaines matières non traitées par la loi ou par les conventions collectives peuvent être régies par les usages.

## ***2.6.2. La dénonciation de l'usage et ses effets***

### **a) Dénonciation de l'usage**

L'application de l'usage ne dépend que de la seule volonté de l'employeur. Celui-ci a donc toujours la possibilité de revenir unilatéralement sur un usage d'entreprise en le dénonçant. Toutefois, cette dénonciation ne doit pas s'opérer à la hussarde. C'est pourquoi, la jurisprudence retient trois étapes chronologiques cumulatives. L'employeur doit en effet :

- informer les institutions représentatives du personnel : avant l'information individuelle des salariés, l'employeur doit informer de sa décision, les représentants du personnel, principalement les délégués du personnel si l'entreprise en compte ;
- informer individuellement chaque salarié : l'employeur doit informer de sa décision tous les salariés concernés par le projet de suppression de l'avantage. Cette information doit être individuelle. L'employeur est tenu d'adresser une lettre d'information simple à chaque salarié;
- respecter un délai de prévenance suffisant : entre la décision de l'employeur de dénoncer l'usage et la disparition effective de l'avantage, doit s'écouler un délai de prévenance suffisant. Ce délai a pour finalité de permettre l'ouverture d'éventuelles négociations. L'employeur n'est pas tenu dans ce délai d'engager lesdites négociations dont l'initiative peut être prise par les organisations syndicales ou les délégués du personnel.

### **b) Les effets de la dénonciation de l'usage**

- La dénonciation régulière

La dénonciation met fin, au terme du délai de prévenance, aux avantages issus de l'usage. Cette dénonciation est opposable à l'ensemble des salariés

concernés qui ne peuvent invoquer aucune modification de leur contrat de travail. La dénonciation qui ne peut avoir d'effet rétroactif ne peut être effective qu'à une date postérieure à l'accomplissement des formalités de dénonciation.

La suppression de l'usage suppose que la dénonciation soit suivie de la cessation effective de l'usage. Si l'employeur continue d'appliquer l'usage qu'il a formellement dénoncé, la dénonciation sera dépourvue d'effet et l'employeur ne pourra s'en prévaloir ultérieurement.

- La dénonciation irrégulière

Si l'une des formalités de la révocation n'a pas été respectée par l'employeur, celle-ci est irrégulière. L'usage reste en vigueur et les salariés sont fondés à en réclamer l'application.

### **Précisions**

- Les usages constituent une source de droit mais à valeur supplétive. En d'autres termes, l'usage ne s'imposera qu'en l'absence de sources écrites.
- Au regard de la hiérarchie des normes, l'usage d'entreprise se situe entre le contrat de travail et les accords collectifs de travail. Il ne peut, en tout état de cause, déroger aux règles d'ordre public social.

### ***3. Le principe de faveur en droit du travail***

La multiplicité des sources du travail suscite un problème de hiérarchie qui ne se réduit pas à la question de la concurrence des sources quant au domaine propre à chacune d'elles ou à celle de leur interdépendance, questions de compétence plutôt qui ont été examinées lors de l'étude de chaque catégorie de sources.

Il y a conflit de normes lorsqu'un même objet est traité différemment par deux normes différentes. Dans une telle situation, la règle d'articulation permet d'évincer une norme. La question de la hiérarchie des sources revêt d'ailleurs un aspect particulier en droit du travail du fait que la plupart des normes qui en font partie constituent un droit impératif protecteur et que, le plus souvent, les règles prescrites peuvent être améliorées en faveur des travailleurs, mais qu'il ne peut y être dérogé en leur défaveur.

La question de la hiérarchie des sources peut se poser entre sources internationales et sources nationales, entre les sources étatiques dans leurs rapports réciproques, entre les sources étatiques et les sources autonomes et, enfin, entre ces dernières. Il arrive en effet que dans certains cas, plusieurs règles de droit régissent la même situation. Laquelle appliquer ? Le principe de faveur consiste à appliquer aux salariés la règle de droit qui leur est la plus favorable (en termes de droits, avantages). Dans ce cas, une règle supérieure dans la hiérarchie des normes peut être écartée par une règle inférieure, si cette dernière est plus favorable aux salariés : c'est le principe de faveur.

Au-delà de tout, le contrat de travail est le pilier central des relations de travail dans l'entreprise.



---

## **Thème 3 : Le contrat de travail et l'embauche du salarié**

---

La relation de travail subordonné se manifeste pleinement dans le cadre d'un contrat de travail, qu'il soit écrit ou non. Il est donc évident que le droit du travail s'applique dès lors qu'il existe un contrat de travail dont la qualification ne dépend pas juridiquement de la seule volonté des parties. Autrefois appelé « louage de service », le contrat de travail est avant tout une convention même s'il échappe au droit commun des obligations.

### **Section 1 : Notion de contrat de travail**

Selon l'article 1101 du code civil, « *le contrat est une convention par laquelle une ou plusieurs personnes s'obligent, envers une ou plusieurs autres, à donner, à faire ou à ne pas faire quelque chose* ». Le contrat peut ainsi être la source d'une obligation de faire, d'une obligation de ne pas faire, ou d'une obligation de donner.

#### **1. Définitions du contrat de travail**

##### **1.1. Définition jurisprudentielle**

La jurisprudence définit le contrat de travail comme « *une convention par laquelle une personne physique s'engage à mettre son activité à la disposition d'une autre personne, physique ou morale, sous la subordination de laquelle elle se place, moyennant une rémunération* ».

##### **1.2. Définition légale**

A la différence d'autres législations, le Code du travail béninois donne une définition du contrat de travail. Selon l'article 9 du code du travail « *le contrat de travail est un accord de volonté par lequel une personne physique*

*s'engage à mettre son activité professionnelle sous la direction et l'autorité d'une autre personne physique ou morale moyennant rémunération ».*

Cette définition inspirée de la jurisprudence a été reprise par la loi n°2017-05 du 29 août 2017 dans son article 6.

### **1.3. Définitions doctrinales**

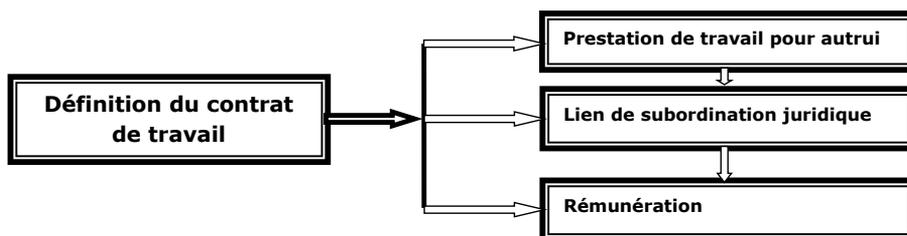
Plusieurs auteurs, chacun s'inspirant de la jurisprudence, ont donné une définition du contrat de travail. Ainsi certains auteurs tels G. Auzero, E. Dockès, Gérard Lyon-Caen et Catherine Leroy, notent-ils respectivement que :

- ☞ *Le contrat de travail est « la convention par laquelle une personne physique ou morale (l'employeur) s'engage à fournir un travail rémunéré à une personne physique qui s'oblige à exécuter celui-ci en respectant les instructions qui lui seront données » (G. Auzero, E. Dockès, Droit du travail, Précis Dalloz, 2017).*
  
- ☞ *« Le contrat de travail est une convention par laquelle une personne s'engage à mettre son activité à la disposition d'une autre, sous la subordination de laquelle elle se place, moyennant une rémunération » (Gérard Lyon-Caen).*
  
- ☞ *« Le contrat de travail est un accord par lequel une personne s'engage en qualité de salarié, et moyennant une rémunération, à effectuer une prestation de travail, pour le compte d'une autre personne, l'employeur, sous la subordination de laquelle elle se place » (Catherine Leroy).*

## ***2. Les éléments constitutifs ou critères distinctifs du contrat de travail***

Des définitions légale, jurisprudentielle et doctrinale ci-dessus, on peut retenir que le contrat de travail est une convention (écrite ou verbale) par laquelle l'une des parties appelée travailleur ou salarié s'engage à fournir à l'autre partie appelée employeur ses services personnels, sous la direction et le contrôle de celle-ci, moyennant une rémunération.

Cette définition permet de dégager les critères du contrat de travail . Elle propose en conséquence une qualification précise du contrat de travail. Traditionnellement, l'on considère que le contrat de travail suppose la réunion de trois éléments constitutifs : un travail doit être effectué contre une rémunération, et ce dans le cadre d'un lien de subordination comme l'illustre le schéma ci-après.



### **2.1. La prestation de travail pour autrui**

On ne conçoit pas un contrat de travail sans prestations licites, c'est-à-dire qu'elles doivent respecter la loi, les bonnes mœurs et l'ordre public. Le travailleur s'engage donc à exécuter une prestation de travail qui peut revêtir différentes formes ou natures. Il peut s'agir par exemple de prestations manuelles, intellectuelles ou physiques, sportives ou artistiques. Cette prestation doit être volontaire, individuelle et personnelle.

La prestation de travail permet de déterminer la qualification professionnelle et le classement du salarié. En effet, le travail à fournir doit être conforme à celui convenu mais aussi à la qualification professionnelle du salarié.

La prestation de travail n'est toutefois pas déterminante pour qualifier un contrat de travail, car il peut s'agir par exemple d'un contrat d'entreprise.

## **2.2. Le lien de subordination juridique ou l'autorité de l'employeur**

La subordination du travailleur salarié à son employeur résulte du contrat qui les unit : l'employeur a le pouvoir de donner des ordres et le travailleur a en principe l'obligation de les exécuter si ceux-ci ne sont pas illégaux.

La subordination peut être définie comme le pouvoir appartenant à l'employeur de déterminer la prestation de travail, d'en organiser et d'en contrôler l'exécution (surveillance), de sanctionner les manquements de son subordonné.

On peut relever que les indices de l'état de subordination sont les suivants :

- l'autorité et la surveillance exercées par l'employeur : elles constituent assurément l'élément décisif du lien de subordination caractérisant le contrat de travail ;
- la fixation des jours et heures de travail : la possibilité d'organiser le temps de travail ou non (horaire de travail) ;
- la durée des prestations (nombre minimal d'heures de travail) ;
- la participation à l'administration ou à la gestion ;
- l'obligation pour le travailleur de faire rapport de son activité ;
- l'obligation de consacrer tout son temps et toute son activité à un employeur déterminé ;

- la détermination du mode de rémunération (rémunération mensuelle, à la pièce, commission, service...);
- le remboursement de frais ;
- la délimitation territoriale du champ d'activité ;
- le fait de bénéficier de congés annuels payés ;
- l'absence de risques économiques ; etc.

En résumé, le lien de subordination juridique est le seul critère permettant de différencier le contrat de travail de certaines situations voisines, c'est-à-dire les autres contrats comportant l'exécution d'une prestation rémunérée (entendue au sens large : avantages en nature, remboursement de frais supérieur aux dépenses engagées) tels que le travail indépendant, les contrats d'entreprise, de société, de mandat, le bénévolat et même l'entraide dans toutes ses formes.

### **2.3. La rémunération**

La détermination de la rémunération à payer par l'employeur constitue un élément essentiel du contrat de travail. En contrepartie de l'exécution de la prestation demandée par l'employeur, le droit à la rémunération naît automatiquement.

Le contrat de travail serait donc celui qui assure le paiement d'une rémunération à l'auteur de la prestation. Cette rémunération est le versement périodique d'une somme d'argent au salarié en contrepartie du travail effectué. Si les prestations sont gratuites, il n'y a pas de contrat de travail.

La rémunération permet donc de distinguer le bénévolat et l'entraide du salariat. Ces deux formes constituent en effet un travail gratuit alors que le contrat de travail est un contrat à titre onéreux. Toutefois, l'existence de

liens familiaux, d'alliance ou d'amitié n'exclut pas l'existence du contrat de travail.

Le salaire brut du salarié est composé du salaire de base auquel peuvent s'ajouter des primes, des heures supplémentaires ou d'autres avantages en nature.

**SALAIRE BRUT = Salaire de base + Primes + Heures supplémentaires + Avantages en nature - Heures d'absences éventuelles**

**Le salaire brut** constitue la base de laquelle seront déduites les cotisations sociales salariales, les charges fiscales et d'autres prélèvements autorisés par le salarié ou le juge conformément à la quotité cessible ou saisissable.

**Le salaire net** correspond au salaire brut diminué du montant des retenues (cotisations sociales, charge fiscale, etc.) à la charge du salarié. C'est le montant effectivement perçu par le salarié.

### ***2.3.1. Le salaire de base***

C'est le salaire prévu dans le contrat de travail. Le mode de calcul du salaire varie selon la forme de rémunération adoptée. On distingue :

- le salaire au rendement (ou salaire aux pièces) : la rémunération du salarié dépend de la production réalisée par le travailleur ;
- le salaire au temps : le salaire de base est fonction de la durée du travail. Au Bénin la forme la plus courante est le salaire mensuel (ou mensualisé) réparti uniformément sur les 12 mois de l'année.

### ***2.3.2. Les primes et indemnités***

Ce sont des compléments de rémunération accordés pour des raisons diverses (prime de productivité, d'ancienneté, de bilan, 13<sup>ème</sup> mois, ...).

### ***2.3.3. Les heures supplémentaires***

Elles représentent les heures de travail effectuées au-delà de la durée légale hebdomadaire (au-delà de 40 heures ou de la durée considérée comme équivalente). Elles donnent lieu à une majoration conformément à la réglementation en vigueur. (Art. 147 du code du travail et 66 de la convention collective générale du travail).

### ***2.3.4. Les avantages en nature***

Il s'agit de l'octroi ou de la jouissance de produits (bien ou service) non nécessaires à l'exercice de la fonction du salarié (logement, nourriture, etc.).

## **Précisions**

- La fixation du salaire est libre mais reste fortement encadrée. Lors de la conclusion du contrat de travail, le salaire est librement fixé par accord entre l'employeur et le salarié. En général, pour chaque profession, il existe des grilles de salaires en fonction des qualifications. (Art. 41 et 42 de la loi n°2017-05 du 29 août 2017).

Toutefois, aucun salarié ne doit percevoir une rémunération inférieure au taux du SMIG (Salaire minimum interprofessionnel garanti). Le SMIG dont le montant mensuel est fixé actuellement à 40 000 FCFA, est applicable dans toutes les branches d'activité, sous réserve d'adaptation propre à certaines professions (agriculture,

marine marchande) et à l'exclusion des entreprises publiques et assimilées dans lesquelles le personnel bénéficie d'un statut législatif ou réglementaire particulier.

- L'employeur doit respecter le principe d'égalité des rémunérations entre les hommes et les femmes. Il est obligatoire d'assurer l'égalité des rémunérations entre tous les salariés, quel que soit leur sexe ou leur origine, s'ils sont placés dans une situation identique. Cette égalité des rémunérations s'applique au salaire de base et à tous les autres avantages et accessoires, directs ou indirects, en espèces ou en nature.

Il reste néanmoins que l'application du principe « *à travail égal, salaire égal* » ne signifie pas la suppression de toute possibilité d'individualisation des salaires. L'employeur peut en effet individualiser les rémunérations des salariés effectuant un même travail si la situation de ceux-ci n'est pas identique (expérience, responsabilités, etc.).

Les catégories et les critères de classification et de promotion professionnelle ainsi que toutes les autres bases de calcul de la rémunération doivent être communs.

- Le salaire qui doit être payé régulièrement en monnaie ayant cours légal (FCFA) au lieu du travail et au jour ouvrable, peut l'être par chèque, virement bancaire, électronique, postal ou en espèces. Aucun salarié ne doit percevoir son salaire dans un débit de boissons ou un magasin de vente à l'exclusion de ceux qui y travaillent (Art. 220 du Code du travail et Art. 49 de la loi n° 2017-05 du 29 août 2017). Les salariés mensualisés doivent être payés au moins une fois par mois au plus tard, huit (08) jours après le mois échu. Au Bénin, cela

concerne la très grande majorité des salariés. Les salariés non mensualisés doivent être payés au moins deux fois par mois, à 15 jours au plus d'intervalle (Art. 221 et 222 du Code du travail). Sont concernés les travailleurs saisonniers, les travailleurs intermittents et les travailleurs temporaires.

- Si le salarié a des dettes personnelles à l'égard de l'employeur, ce dernier peut effectuer des retenues sur salaires. Si le salarié est endetté à l'égard d'un tiers, une partie du salaire est saisissable selon une procédure de saisie des rémunérations conformément aux quotités cessible et saisissable.
- L'employeur doit obligatoirement délivrer et remettre au salarié, une fiche ou bulletin de paie. (Art. 223 et 224 du Code du travail). Il sert de pièce justificative du paiement du salaire et dont la remise ne constitue pas cependant une présomption de paiement. En d'autres mots, sa délivrance ne dispense pas l'employeur de prouver le paiement du salaire.

L'absence de rémunération n'exclut pas l'existence d'un contrat de travail. Dans ce cas, l'employeur n'a pas exécuté sa principale obligation contractuelle : celle de verser le salaire au salarié. En effet, l'employeur pourrait être tenté de proposer un paiement en nature (logement par exemple).

En conclusion, c'est l'existence ou non d'un lien de subordination dans l'exécution du travail qui va permettre de déterminer s'il s'agit d'un contrat de travail ou d'une autre forme de travail non salariée. Le contrat de travail se caractérise en effet par le pouvoir de direction et de surveillance conféré à l'employeur et le devoir corrélatif d'obéissance du travailleur. Il s'agit de la « *subordination juridique* ».

## Section 2 : Les caractéristiques du contrat de travail

Comme tous les contrats, le contrat de travail a des caractéristiques propres qui le particularisent et le distinguent des autres contrats.

CARACTERISTIQUES	COMMENTAIRES OU EXPLICATIONS DU CARACTERE
<b>Synallagmatique ou bilatéral</b>	Selon l'article 1102 du code civil, « <i>Le contrat est synallagmatique ou bilatéral lorsque les contractants s'obligent réciproquement les uns envers les autres</i> ». En conséquence, le contrat de travail est un contrat synallagmatique parce qu'il met à la charge des parties (employeur et salarié) des obligations réciproques et interdépendantes : chacun des contractants est à la fois débiteur et créancier.
<b>A titre onéreux</b>	Le contrat est à titre onéreux dès lors que chacune des parties a conclu dans l'objectif d'obtenir un avantage. A l'inverse, le contrat est à titre gratuit lorsque l'une des parties a conclu dans le cadre d'une volonté de générosité, une intention généreuse, on parle aussi d'intention libérale. Une partie procure un avantage à une autre sans rechercher une contrepartie. Dans le contrat de travail, chaque partie tire un avantage du contrat, l'employeur par la production qu'il retire du travail du salarié et le salarié par la rémunération qui lui est versée. Le contrat de travail n'est donc pas un contrat bénévole ou gratuit.
<b>D'adhésion</b>	Le contrat d'adhésion est préétabli par une partie. Il met à la charge de la partie qui est la plus faible ou la plus vulnérable et qui n'a pas lu le contrat, les conditions d'un document élaboré, rédigé et imprimé par l'autre. On le trouve surtout dans le domaine de l'assurance, du prêt hypothécaire et des biens de consommation. Comme ces contrats, les clauses du contrat de travail sont généralement déterminées par l'employeur sans que le salarié ait la possibilité pratique de les discuter. Tout contrat qui n'est pas d'adhésion est de gré à gré.
<b>De gré à gré</b>	Le contrat de gré à gré est celui qui a été conclu après avoir été négocié. Ainsi, chaque partie a eu la possibilité de négocier les clauses du contrat. Mais la liberté de discussion des contractants est de plus en plus restreinte par la loi, les conventions et accords collectifs, pression économique. Le contrat de travail, dans les faits, est très souvent un contrat d'adhésion sauf pour certains cadres au profil recherché.

<p><b>Intuitu personae</b> (à l'égard du travailleur)</p>	<p>Le contrat intuitu personae est conclu en considération de la personne du cocontractant. La subordination qui caractérise la prestation de travail au sens strict (c'est-à-dire en tant que faisant l'objet d'un contrat de travail), n'est pas uniquement une subordination technique, elle est surtout et essentiellement une subordination personnelle du travailleur. En ce qui concerne le contrat de travail, l'employeur n'entend contracter avec « n'importe qui ». La personnalité du salarié (ses qualités et facultés personnelles, sa réputation, son talent ou ses aptitudes particulières) est déterminante, dans son embauche, l'évolution de son contrat ou même de son licenciement. Ce caractère implique trois conséquences fondamentales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le décès du travailleur met fin au contrat de travail ;</li> <li>▪ il ne peut en aucun cas se faire remplacer dans son travail sans l'accord de l'employeur ;</li> <li>▪ l'erreur sur la personne du salarié est un vice de consentement susceptible d'entraîner l'annulation du contrat de travail.</li> </ul> <p>Le contrat de travail n'est pas conclu intuitu personae à l'égard de l'employeur, personne morale. Celui-ci peut se faire remplacer à volonté et son décès n'a aucun effet sur les relations avec les différents travailleurs.</p>
<p><b>Consensuel</b></p>	<p>Le contrat consensuel n'est pas ainsi qualifié du fait qu'il tire sa source d'un consensus, mais parce que sa validité repose sur le consentement des parties. Il est fondé et réalisé du simple accord des contractants, sans formalité externe ni acte symbolique accompli pour déterminer l'obligation. Il est conclu au gré des intéressés, sous une forme quelconque. En ce sens, il s'oppose au contrat solennel (contrat de mariage par exemple) dont la formation est subordonnée à l'accomplissement de formalités déterminées par la loi sous peine de nullité. En clair, le libre consentement suffit à former le contrat de travail. Toutefois, la rédaction d'un écrit ou l'accomplissement de certaines formalités, notamment administratives sont exigés dans certains cas : les contrats de travail particuliers.</p>
<p><b>A exécution successive (contrat successif)</b></p>	<p>On dit d'un contrat qu'il est successif ou à exécution successive quand il s'échelonne dans le temps. L'exécution des obligations objet du contrat de travail s'échelonne dans le temps.</p>
<p><b>Commutatif</b></p>	<p>Le contrat de travail est commutatif parce qu'il est une espèce de contrat à titre onéreux dans lequel, employeur et salarié connaissent dès le moment où ils contractent l'étendue des prestations respectives qu'elles doivent fournir.</p>

## Section 3 : L'embauche du salarié

### 1. Généralités

Embaucher un salarié, c'est l'engager par la conclusion d'un contrat de travail écrit ou verbal car toute prestation de travail effectuée sous subordination est d'office un contrat de travail, peu importe l'existence ou l'absence d'un écrit à ce propos ou la qualification donnée par des parties à une relation contractuelle. L'embauche est une tâche complexe qui consacre l'intégration du salarié dans l'entreprise. L'employeur doit choisir entre un CDD ou un CDI, à temps complet ou à temps partiel, etc.

Il est non seulement important pour l'employeur de réussir l'embauche du salarié mais aussi et surtout d'effectuer avec succès son insertion pour ne pas subir une collaboration calamiteuse ou devant le condamner à se séparer très tôt du nouvel employé, en observant les règles de rupture du contrat de travail. L'employeur doit être prêt à assumer les risques juridiques et financiers consécutifs à cette rupture. Pour éviter toute incompréhension, la période d'essai et la période probatoire sont devenues de puissants instruments juridiques qui facilitent la réussite et l'intégration du salarié ou, à défaut, en limitent les risques.

Comme pour l'employeur, il est tout aussi capital pour le salarié de réussir son recrutement et son intégration. Cela signifie pour lui, une perspective de carrière, une rémunération et la fin de son statut de demandeur d'emploi (chômeur). Lorsque l'intégration n'est pas réussie, l'employeur fera face à coup sûr à des contraintes : frustration et déceptions (les siennes et celles du salarié), risques de mauvaise qualité du travail effectué, erreurs et litiges découlant de la fin de la relation contractuelle, coûts divers dus à la rupture de la relation contractuelle (indemnisation du salarié en cas de licenciement, notamment s'il est jugé abusif ou en cas de rupture anticipée d'un CDD).

## ***2. La liberté de recruter de l'employeur et ses limites***

### **2.1. Le pouvoir quasi exclusif de l'employeur dans le choix du salarié**

La législation béninoise donne à l'employeur un pouvoir quasi absolu dans le choix de ses travailleurs. Il peut procéder lui-même au recrutement ou le confier à un cabinet de recrutement à travers un contrat de prestation de service. Dans ce dernier cas, il revient à l'employeur de définir le poste à pourvoir ; le cabinet de recrutement doit seulement l'aider à préciser le profil du candidat recherché et l'informer d'éventuelles difficultés. En tout état de cause, l'employeur ne peut en aucune manière reprocher au cabinet de recrutement la démission ultérieure du candidat trouvé et proposé.

### **2.2. Les limites à la liberté de recrutement de l'employeur**

#### ***2.2.1. Généralités***

Lorsqu'il recrute, l'employeur doit, avant toute décision définitive, vérifier qu'il agit en conformité avec le code du travail, les lois et règlements en vigueur en République du Bénin.

Avant de chercher des candidatures extérieures, l'employeur doit d'abord chercher les compétences internes, c'est-à-dire au sein du personnel travaillant déjà dans l'entreprise ou lui ayant appartenu à quelque titre que ce soit : stagiaires, intérimaires et autres. Ceux-ci doivent être normalement prioritaires. En clair, lorsqu'un poste se crée ou est susceptible de se créer, il est conseillé à l'employeur de :

- faire appel à des compétences internes en suscitant des candidatures, en rendant l'information publique, soit au sein de son entreprise (affichage, courrier, intranet, réunion de représentants du personnel : délégués du personnel et responsables syndicaux), soit à destination

d'anciens salariés ayant fait valoir, par courrier, leur volonté de bénéficier d'un accès prioritaire ;

- recevoir, étudier et satisfaire ces candidatures, le cas échéant.

Cette méthode présente un avantage certain pour l'employeur qui n'aura plus à investir dans un processus de recrutement et d'insertion d'un nouveau salarié.

Après l'épuisement des solutions offertes par le recrutement en interne, l'employeur peut se tourner vers le « marché de l'emploi » extérieur. Pour ce faire, il peut diffuser ou faire diffuser en ligne ou sur papier une offre d'emploi écrite. Le contenu de cette offre doit être conforme à certaines règles, comme l'utilisation impérative de la langue officielle, c'est-à-dire le français.

En parallèle, pour son recrutement, l'employeur doit respecter un certain nombre de principes, notamment la non-discrimination à l'embauche.

### **2.2.2. La discrimination à l'embauche**

Le recrutement se fait selon le choix de l'employeur : il écarte certaines candidatures pour n'en retenir que d'autres, lesquelles se verront proposer l'embauche et la signature d'un contrat de travail (CDI, CDD, temps partiel, etc.). Mais le code du travail soumet ce choix à des exigences particulières visant à interdire la discrimination à l'embauche.

En effet, l'article 4 du code du travail précise que « *sous réserve des dispositions expresses du présent code, ou de tout texte de nature législative ou réglementaire protégeant les femmes et les enfants, ainsi que des dispositions relatives à la condition des étrangers, aucun employeur ne peut prendre en compte le sexe, l'âge, la race ou le lien ethnique ou de parenté des travailleurs pour arrêter ses décisions en ce qui concerne notamment*

*l'embauchage, la conduite et la répartition du travail, la formation professionnelle, l'avancement, la promotion, la rémunération et autres conditions de travail, l'octroi d'avantages sociaux, la discipline ou la rupture du contrat de travail ».*

En définitive, aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement en raison de certains motifs et/ou critères discriminatoires. Aucune proposition de type de contrat, de rémunération, etc. ne peut être formulée pour motif de discrimination directe ou indirecte.

### ***3. Les formalités consécutives à l'embauche***

Pour l'employeur, chaque embauche de salarié s'accompagne de formalités administratives souvent obligatoires sous peine de sanctions. L'employeur doit notamment réaliser un certain nombre de formalités administratives et juridiques en temps et en heure : les retards et/ou omissions pourraient avoir des conséquences néfastes pour lui, dont des sanctions pénales et/ou financières (amendes).

#### **3.1. L'affiliation et l'immatriculation de l'employeur**

##### ***3.1.1. L'affiliation***

Est obligatoirement affiliée en qualité d'employeur à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale, toute personne physique ou morale, publique ou privée, qui emploie à quelque titre que ce soit un ou des travailleurs salariés. Cette affiliation prend effet à compter de l'embauche du premier salarié. L'employeur est tenu d'adresser à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale, une demande d'immatriculation-employeur en utilisant le formulaire de demande prévu à cet effet.

### **3.1.2. L'immatriculation**

Dès l'ouverture de son activité, l'employeur doit demander son immatriculation à la CNSS. L'imprimé de demande doit être suffisamment renseigné de façon à éviter des confusions.

Les renseignements à fournir sur la demande concernent : la raison sociale ; le statut juridique de l'entreprise ; l'adresse avec le numéro de rue, porte, téléphone et commune, la nature de l'activité exercée ; l'effectif du personnel salarié ; les premiers salaires payés ; la date du début d'activité ; le nom du chef d'entreprise.

Par ailleurs, à l'appui de cette demande, l'employeur doit fournir des documents ci-après cités : le statut, la décision de création, l'autorisation d'exercer, le récépissé, les contrats de travail, de location-gérance, le numéro d'identification fiscale, le numéro du registre de commerce....

La demande d'immatriculation doit être accompagnée des bulletins d'embauche dûment remplis pour le compte de chaque travailleur.

Lorsque la demande d'immatriculation de l'employeur est acceptée, il lui est attribué un numéro matricule sous lequel ses cotisations seront payées. Il lui est notifié en même temps ses taux de cotisations.

### **3.2. L'immatriculation du travailleur**

L'employeur doit assurer l'immatriculation du travailleur en le déclarant à la CNSS dès son embauche. Cette immatriculation est subordonnée à la présentation d'une demande du travailleur rédigée sur un imprimé de bulletin d'embauche délivré par la CNSS et rempli aux bons soins de l'employeur. Le bulletin est accompagné des pièces justificatives (état civil notamment) aux fins de vérification de l'état civil de l'assuré.

Un numéro d'immatriculation est attribué au travailleur après acceptation de son bulletin.

### **3.3. La demande de visa**

Si la forme du contrat est libre, le législateur a cependant décidé (cf. art. 10 et 13 du code du travail) que celui-ci devra être obligatoirement établi par écrit et soumis au visa de l'inspecteur du travail dans les cas ci-après :

- contrat de travail nécessitant, du fait de l'employeur, l'installation des travailleurs hors de la localité où ils résident au moment de la conclusion du contrat (travailleurs déplacés) ;
- contrat de travail à durée déterminée excédant un (01) mois : il doit être, comme le contrat conclu avec un travailleur déplacé, déposé à la Direction Départementale du Travail et de la Fonction Publique (DDTFP) du ressort ;
- contrat d'un travailleur étranger : contrairement aux deux contrats précédents, l'obtention du visa de la Direction Générale du Travail (DGT) est obligatoire avant tout commencement d'exécution d'un contrat de travail signé avec un travailleur étranger.

La demande du visa incombe à l'employeur. Si l'employeur omet de demander le visa, ou si celui-ci est refusé, le contrat de travail est nul de plein droit (Art. 14 du code du travail).

Par ailleurs, il est fait obligation à l'employeur de faire subir au nouveau salarié une visite médicale d'embauche (Art. 13 du code du travail).

## ***4. La promesse d'embauche***

### **4.1. Notion et contenu de la promesse d'embauche**

Avant la conclusion définitive du contrat de travail, les parties peuvent s'engager par une promesse d'embauche écrite qui précise l'emploi proposé, la date d'entrée en fonction, la rémunération et la durée du travail.

La promesse d'embauche a la valeur d'un contrat de travail. Signer cette promesse d'embauche revient donc à signer un authentique contrat de travail, c'est-à-dire l'engagement, pour l'employeur, de donner des tâches et missions à accomplir en contrepartie d'une rémunération ; et pour le salarié, d'accomplir ces tâches et missions, moyennant rémunération, en état de subordination, c'est-à-dire sous les ordres et directives de l'employeur. Les signataires de la promesse d'embauche passent un accord qu'ils ont l'obligation de respecter, chacun ayant d'ores et déjà la qualité d'employeur et de salarié.

Les engagements des deux parties doivent donc pouvoir être concrétisés sous forme de lettre, courriel, échange de fax ou SMS. Par ailleurs, une conversation téléphonique (rapportée et renforcée par des indices qui concordent) peut valoir promesse d'embauche, mais l'écrit demeure préférable.

### **4.2. Contenu d'une promesse d'embauche**

La promesse d'embauche ne vaut pas contrat par nature, mais uniquement lorsque son contenu spécifie précisément les futures fonctions du salarié. Pour que la promesse ait un caractère contractuel (donc obligatoire), elle doit impérativement mentionner :

- l'identité et l'adresse des parties (employeur et salarié) ;

- l'emploi proposé : fonctions et/ou du type de poste, éventuellement par renvoi au descriptif de la classification de la convention collective applicable ;
- la date d'entrée en fonction : point de départ de l'exécution du contrat de travail ;
- la rémunération : indication du montant du salaire avec si possible des détails ;
- le lieu de travail ;
- la signature des parties : chaque partie signe la promesse, ce qui implique deux exemplaires du document, l'un retourné à l'employeur, l'autre conservé par le salarié.

Il convient de préciser que cette pratique n'est pas trop développée au Bénin.

#### **4.3. Conséquences du non-respect d'une promesse d'embauche**

La promesse d'embauche vaut contrat de travail. C'est pourquoi son défaut d'exécution engage la responsabilité de la partie défaillante qui s'expose à devoir indemniser l'autre partie. Par exemple, l'employeur peut être condamné à indemniser le salarié pour non-respect d'une promesse. Cela équivaut à un licenciement dépourvu de cause réelle et sérieuse.



---

## Thème 4 : Contrat de travail et notions voisines

---

Le contrat de travail peut être confondu avec d'autres situations voisines et il appartient aux juridictions de le qualifier, en le distinguant de certains contrats.

### Section 1 : Les notions voisines du contrat de travail

Au nombre des contrats qualifiés de « contrats voisins du contrat de travail », on peut noter :

- le contrat d'entreprise ;
- le contrat de société ;
- le mandat ;
- et d'autres situations similaires.

#### ***1. Le contrat de travail et le contrat d'entreprise***

L'artisan indépendant, le constructeur, le transporteur promettent également une prestation de services moyennant une rémunération. Le contrat d'entreprise est le contrat par lequel une personne s'engage, moyennant rémunération, à effectuer pour autrui un travail déterminé. L'objet du contrat d'entreprise est un travail déterminé, un résultat. Le contrat de travail présente avec le contrat d'entreprise une ressemblance évidente. Dans les deux cas une personne s'engage vis-à-vis d'une autre à lui fournir une prestation de travail moyennant une rémunération. L'entrepreneur de même que le salarié, promet au « maître de l'ouvrage » l'exécution d'une tâche rétribuée. En d'autres termes, l'objet du contrat de travail est la mise à la disposition de l'employeur de la force de travail du salarié.

Mais il existe de toute évidence une différence fondamentale entre l'entrepreneur et le salarié. Le premier (l'entrepreneur) travaille librement sans être subordonné au donneur d'ouvrage (client) alors que le second (le salarié) est placé sous l'autorité de l'employeur. Cependant, il est admis le plus souvent que l'entrepreneur reçoive des ordres sur le but à atteindre, le résultat du travail à fournir, mais reste maître de ses moyens d'exécution, alors que dans le contrat de travail, même les méthodes et moyens de travail ne sont pas abandonnés à l'initiative du salarié.

## ***2. Le contrat de travail et le contrat de société***

Selon l'article 1832 du Code civil « *la société est instituée entre deux ou plusieurs personnes qui conviennent par un contrat d'affecter à une entreprise commune de biens ou leur industrie, en vue de partager le bénéfice ou de profiter de l'économie qui pourra en résulter* ».

Cette définition vise la société pluripersonnelle, en d'autres termes une entité composée de plusieurs personnes appelées associés ou, dans certains cas, actionnaires. Un minimum de deux associés est donc nécessaire. Le droit OHADA va cependant plus loin et admet qu'une société puisse aussi être créée par une seule personne (associé unique) : c'est la société unipersonnelle. Elle est possible pour certaines formes de société si les fondateurs de la société lèvent pareille option. Ainsi en est-il de la société à responsabilité limitée (SARL), de la société anonyme (SA) et de la société par actions simplifiées (SAS).

L'objet de la société est de faire des bénéfices en vue d'un partage, chacun des associés ayant le risque de perdre quelque chose. La rémunération en tant que compensation ou contrepartie du travail, une des caractéristiques essentielles du contrat de travail, est inconnue dans le contrat de société.

## **2.1. Le cumul du contrat de travail et de mandat social**

Les dirigeants de société sont en principe des mandataires sociaux et non des salariés. A ce titre, ils ne sont pas soumis aux dispositions du code du travail. Par dérogation à ce principe et sous certaines conditions, le mandat social du dirigeant peut être cumulé avec un contrat de travail pour l'exercice de fonctions techniques. A quelles conditions le cumul des deux fonctions est autorisé dans l'espace territorial OHADA, même si lesdites fonctions (sociales et salariées) sont régies par les dispositions différentes ?

### ***2.1.1. Définition et contenu du mandat social***

Le mandat social est celui détenu par un dirigeant (Gérant, Président-Directeur Général, Directeur Général) de sociétés. Il est donné par les actionnaires ou associés de la société, soit au cours de l'assemblée générale constitutive, soit dans les statuts, soit au cours de l'assemblée générale ordinaire. Il s'agit d'un mandat social en ce sens qu'il est exercé exclusivement pour la défense des intérêts de la société. En vertu de ce mandat, le dirigeant est investi des pouvoirs les plus larges pour agir en toute circonstance au nom de la société, sous réserve des pouvoirs que la loi confère expressément à la collectivité des actionnaires ou associés, selon le cas.

La société est personnifiée par son représentant légal qui peut être le Gérant, le DG ou encore le P-DG, selon le type de société et le mode de direction prévu par les statuts de la société. Il peut être aussi lié à la société par un contrat de travail. Mais celui-ci obéit aux mêmes règles que le contrat conclu par un administrateur (Art. 466 AUSCGIE). Il en est de même pour le directeur général adjoint (Art. 473 AUSCGIE), le président du conseil d'administration (art. 481 et le directeur général (Art. 489 AUSCGIE). Cette possibilité est soumise dans tous les cas ci-dessus au même régime, celui fixé par l'article 426 AUSCGIE. Ainsi, le cumul du mandat social et du contrat de travail est dans tous les cas fonction des dispositions de l'article 426.

Il en ressort qu'il est valable à la seule condition que le contrat de travail corresponde à un emploi effectif. Toutefois, la mise en œuvre de cette solution appelle des précisions complémentaires selon le type de sociétés où le cumul est pratiqué.

### ***2.1.2. Conditions générales de validité du cumul***

Le cumul du mandat social avec un contrat de travail par un dirigeant est possible :

- si ce contrat correspond à un emploi effectif ;
- s'il existe un lien de subordination entre ledit dirigeant et la société ;
- si la rémunération salariale est distincte de la rémunération sociale.

#### **a) L'emploi doit correspondre à un travail technique et effectif**

La fonction découlant du contrat de travail salarié doit être « *réelle et sérieuse* » : ce contrat de travail ne doit pas avoir pour seul but d'augmenter la rémunération ou d'éviter la révocation par exemple. En d'autres termes, le dirigeant doit exercer des fonctions techniques effectives mettant en œuvre des compétences techniques particulières distinctes de ses responsabilités de représentant légal de la société. C'est dire que le contrat de travail porte sur des fonctions techniques distinctes des fonctions exercées en vertu du mandat social.

La technicité des fonctions exercées dans le cadre du contrat de travail facilite la distinction entre le contrat de travail et le mandat social, comme l'atteste la jurisprudence. Ainsi, exerce un travail effectif, le Directeur Général qui a conservé ses fonctions de direction et des achats et qui supervisait le laboratoire de recherche, même après sa désignation comme dirigeant de la société (Cass. Soc. 30 octobre 2001). En revanche, n'exerce pas un travail effectif, le Directeur Général qui n'exerçait aucun autre emploi distinct des

tâches qui lui étaient dévolues en sa qualité de dirigeant et ne percevait aucun salaire distinct de sa rémunération de Directeur Général de la société (CA Dakar, Ch. Soc. 06 novembre 2007).

### **b) L'existence du lien de subordination**

Le dirigeant doit être placé, dans ses fonctions techniques salariées, dans un lien de subordination effective vis-à-vis de l'entreprise, c'est-à-dire qu'en cumulant son mandat social à un contrat de travail, le dirigeant doit suivre les directives de la société et demeurer sous le contrôle de celle-ci. Ainsi, il doit, dans l'exercice de ses fonctions salariées, demeurer dans un cadre de subordination caractéristique du contrat de travail, c'est-à-dire qu'il doit être placé sous l'autorité et le contrôle de la direction générale de la société. Il n'est pas dans un état de subordination juridique vis-à-vis de la société, le salarié devenu Président Directeur Général et dont l'étendue des pouvoirs de dirigeant est incompatible avec l'exercice de ses fonctions de directeur commercial qu'il assumait avant sa nomination à ces fonctions (CA, Paris 28 janvier 1997).

### **c) Distinction entre rémunération et salaire**

Les fonctions techniques doivent avoir pour contrepartie une rémunération distincte de celle éventuellement versée au titre du mandat social. En clair, le dirigeant a le droit de cumuler sa rémunération en qualité de mandataire social et son salaire en tant qu'employé, lorsqu'il est démontré que ses fonctions salariées sont techniques et effectives. C'est le cas d'une vendeuse d'une société à responsabilité limitée dont elle était gérante sans détenir aucune part sociale (Cass. Soc. 14 mai 1998 : Bull. civ. V n°252, publié dans le code pratique OHADA).

### **2.1.3. Conditions complémentaires de validité**

En plus des conditions générales s'ajoutent certaines conditions supplémentaires qui dépendent du type de mandat (Gérant, P-DG, DG ou administrateur) à cumuler avec un contrat de travail.

#### **a) Cumul des fonctions de gérant avec un contrat de travail**

Le gérant d'une société à responsabilité limitée peut cumuler son mandat social avec un contrat de travail. Toutefois, au regard de la jurisprudence OHADA, dans le cadre du cumul, le gérant ne doit pas confondre sa rémunération avec le salaire qu'il reçoit en tant que salarié, car les deux traitements sont versés au gérant pour des fonctions différentes. Le gérant ne doit pas prétendre à un salaire lorsque dans l'exercice de ses fonctions de dirigeant, qui peuvent d'ailleurs être gratuites (Art. 325 AUSCGIE), il n'est pas lié à la société par un contrat de travail impliquant l'exécution de tâches techniques. Un gérant qui est dans une telle situation, doit pour la réclamation de sa rémunération, s'adresser à la juridiction compétente pour l'application de l'AUSCGIE, qui est au Bénin, le tribunal du commerce, (nouvellement créé), même si ledit gérant qualifie ce traitement quelquefois de « salaire ».

En droit français, la jurisprudence n'admet pas le cumul des fonctions du gérant avec un contrat de travail dans les sociétés de petite taille qui dissocient rarement les fonctions techniques des fonctions générales (CA Paris, 10 octobre 1989).

#### **b) Cumul des fonctions de P-DG avec un contrat de travail**

Le président directeur général peut être lié à sa société par un contrat de travail dans les conditions prévues à l'article 426 précité (art. 466 AUSCGIE). Ce contrat, pour qu'il soit valable, le PDG doit exercer un travail effectif dont la technicité particulière est évidente à tel point qu'il n'est pas possible de

confondre ses attributions de dirigeant de ses fonctions salariées. Il est donc valable, le contrat de travail du directeur financier nommé quinze ans plus tard et qui a conservé ses fonctions techniques de financier de la société (CA Rouen, 29 novembre 2000).

### **c) Cumul des fonctions d'administrateur avec un contrat de travail**

Le salarié d'une société anonyme peut être nommé administrateur si son contrat de travail correspond à un emploi effectif, sauf clause contraire des statuts. Il en est de même pour un administrateur qui peut conclure un contrat de travail avec sa société si ce contrat correspond à un emploi technique et que, celui-ci ait été préalablement soumis aux dispositions de l'article 438 AUSCGIE.

La jurisprudence OHADA consacre la nullité du contrat de travail dont le but est de faire obstacle au principe de la libre révocation dont bénéficient les actionnaires à l'égard des dirigeants. C'est pourquoi, un contrat de travail conclu dans le seul but de garantir à un administrateur la stabilité d'un mandat et qui ne correspond à aucun emploi effectif, exercé cumulativement avec les fonctions du DG, n'a aucune valeur juridique (CCJA, 3ème Chambre, n°013/2012 du 8 mars 2012, publié dans le code pratique OHADA 2014).

### ***3. Le contrat de travail et le contrat de mandat***

Le mandat est un contrat par lequel une personne (le mandataire) est chargée d'en représenter une autre (le mandant) pour accomplir une ou plusieurs tâches. Le mandataire doit respecter les instructions du mandant, mais dispose, à la différence du salarié, d'indépendance et de pouvoir d'initiative. C'est le cas par exemple d'un mandat donné par un client à son avocat.

Malgré toutes les similitudes qui peuvent exister entre le mandat et le contrat de travail, il existe deux critères très clairs pour les distinguer et les

départager : c'est celui de la représentation d'une partie dans l'accomplissement d'un acte juridique avec un tiers et le lien de subordination juridique.

On peut d'emblée noter que si les services offerts sont dépourvus de tout acte de représentation, il n'y a pas de mandat. Par le contrat de travail, le travailleur s'engage à travailler au service de l'employeur et celui-ci à payer un salaire. Il s'agit de l'échange d'une prestation personnelle de travail contre une rémunération. Le mandat est le contrat par lequel le mandataire s'oblige envers le mandant à lui rendre certains services et à agir dans son intérêt. De son côté, le mandant s'engage à en payer le prix.

La différence entre mandat et contrat de travail n'apparaît pas forcément au premier abord. Le critère de distinction le plus important réside dans le fait que le mandataire est indépendant par rapport au mandat, tandis que le travailleur est dans un rapport de subordination par rapport à son employeur. L'employeur fixe l'horaire et le lieu de travail, donne des instructions précises, contrôle l'activité de son employé et assume le risque économique de l'entreprise. Le mandataire, lui, agit sous sa seule responsabilité.

## **4. Le contrat de travail et le bénévolat**

### **4.1. Définitions**

Le bénévolat est la situation dans laquelle une personne fournit à titre gratuit, c'est-à-dire sans contrepartie, une prestation de travail pour une personne ou un organisme.

On peut définir le bénévole comme une personne qui donne de son temps (libre), qui accomplit une activité désintéressée. Pour le dictionnaire « *Le Robert* », le bénévole est un « *bienveillant* ». Le Conseil économique et social français le définit comme celui qui « *s'engage librement pour mener à bien une action non salariée en direction d'autrui, en dehors de son temps*

*professionnel et familial* ». Le bénévolat est donc un don de temps librement consenti et gratuit.

#### 4.2. Les critères de distinction entre le bénévolat et le contrat de travail

Selon la jurisprudence, le bénévole apporte un concours non sollicité, spontané et désintéressé.

<b>Éléments de comparaison</b>	<b>Contrat de travail</b>	<b>Bénévolat</b>
<b>Prestation de travail</b>	A titre onéreux	A titre gratuit
<b>Rémunération</b>	Contrepartie de la prestation de travail	Aucune rémunération
<b>Lien de subordination</b>	Critère déterminant du salariat	Pas de subordination

On peut conclure à partir de ce tableau et des éléments de définition que :

- le bénévolat est un contrat à titre gratuit alors que le contrat de travail est un contrat à titre onéreux. Le bénévole ne doit pas être rémunéré en contrepartie de sa participation, sous quelque forme que ce soit : salaire, avantages en nature, fourniture de biens ou de service (Cas., 17 avril 1985). Seul le remboursement des frais réels sur justificatifs est admis (Cas., 11 juillet 2007). Le bénévole doit disposer de ressources financières autonomes lui permettant de subvenir à ses besoins matériels et personnels quotidiens, afin de pouvoir exercer une activité désintéressée dans l'association. Toutefois, l'absence de rémunération ne fait pas obstacle à la requalification en contrat de travail ;
- le bénévole n'est soumis à aucune subordination juridique même s'il est tenu de respecter les statuts de l'association, ainsi que les normes de sécurité dans son domaine d'activité. Un lien de subordination implique, selon la Cour de Cassation dans un arrêt du 13 novembre 1996, qu'un employeur donne des ordres ou directives et contrôle

les conditions d'exécution du travail. Aucune autorité ne doit donc fixer les conditions d'exécution de la prestation, les éventuelles règles de participation du bénévole devant être librement convenues. Cette liberté dans la fixation des modalités d'exécution de la prestation du bénévole interdit tout exercice d'un pouvoir disciplinaire ;

- le bénévolat s'exerce, sous réserve de l'appréciation souveraine des cours et tribunaux, dans le cadre d'un type d'activité précise. L'activité doit être désintéressée. En un mot, l'activité du bénévole ne doit pas être exécutée dans une association à but lucratif. L'activité sera considérée comme lucrative dès lors qu'un recours à toute forme de publicité est réalisé en vue de la recherche d'une clientèle ou lorsque les moyens mis en œuvre, du fait de leur importance ou de leur nature, génèrent une concurrence déloyale, notamment dans l'artisanat.

## ***5. Le contrat de travail dans les rapports familiaux***

### **5.1. Le contrat de travail et l'entraide familiale**

L'entraide familiale se caractérise par une aide ou une assistance apportée à une personne proche de manière occasionnelle et spontanée, en dehors de toute rémunération et de toute contrainte. Le caractère occasionnel de l'aide peut constituer un critère pertinent pour distinguer l'entraide du contrat de travail qui exige une prestation durable. Le critère de spontanéité de l'aide peut permettre d'établir la distinction entre l'entraide et le contrat de travail puisque le contrat suppose la mise en place d'une organisation de l'activité en cause. Enfin, l'entraide suppose une indépendance et une absence hiérarchique qui n'existe pas dans la relation de travail.

La présomption d'entraide familiale est une présomption simple. A partir du moment où les relations d'aide deviennent régulières et reposent sur un accord des parties, la relation peut alors être requalifiée en relation

salariale : la prestation de travail se caractérisant par l'existence de trois éléments cumulatifs comme nous l'avons vu précédemment.

## **5.2. L'enfant mineur**

L'enfant majeur sans conteste possible peut être éventuellement uni à son parent par les liens d'un contrat de travail, si sa collaboration ne s'explique pas par une simple entraide familiale. La question se pose par contre en ce qui concerne l'enfant mineur.

L'autonomie du droit familial n'interdit-elle pas la conclusion d'un contrat qui prétendrait modifier ou compléter les règles qui lui sont propres ? D'une part, la puissance paternelle permet d'exiger de l'enfant, tenu de l'obligation d'obéissance, l'accomplissement de la tâche prescrite. D'autre part, la famille possède son statut économique particulier : obligation des parents de subvenir à l'entretien de l'enfant, droit de jouissance légale sur ses biens.

L'application des règles du contrat de travail, concernant habituellement des contractants aux intérêts juridiques et économiques opposés, fausserait le jeu de rapports fondés sur l'autorité du chef de foyer et la solidarité entre ses membres.

Ces arguments ne sont pas suffisants à convaincre la doctrine et la jurisprudence qui tendent à admettre la validité du contrat de travail passé entre un parent-employeur et son enfant. Du point de vue juridique, l'autorité paternelle ne se heurte pas à la décision de son titulaire de conclure librement un contrat de travail qu'il estime compatible ou favorable aux intérêts de l'enfant.

Economiquement et normalement, se trouve ainsi encouragée une formule souhaitable de collaboration familiale de nature à retenir l'enfant aux approches de la majorité. L'intérêt d'une telle solution sera justement de

conférer à l'enfant, avec la qualité de salarié, la protection et les prérogatives qui lui sont inhérentes.

### **5.3. Les conjoints**

Le problème s'est surtout posé en jurisprudence à propos de la femme mariée salariée de son mari. Dans quelle mesure l'existence du lien conjugal ne constitue-telle pas un obstacle ?

Lorsque la femme mariée veille aux soins du ménage, lorsqu'elle accomplit une tâche quotidienne parfois très lourde au profit de son mari et de ses enfants, elle satisfait seulement, dans le cadre du droit familial, aux obligations qu'impose la qualité d'épouse et de mère.

Il est évident que le fonctionnement intrinsèque de la famille, suivant ses propres règles, reste indifférent au droit du travail.

Fréquemment, l'épouse apporte ainsi son concours dans le petit commerce ou dans l'agriculture. La qualité de conjointe est-elle nécessairement exclusive d'un contrat de travail qui ferait de la femme la salariée du mari ?

En l'absence de toute solution proposée par le code du travail et les textes réglementaires ou conventionnels, des auteurs sont partagés, et la jurisprudence très souvent bégaie.

Pour beaucoup d'auteurs, il ne saurait y avoir de contrat de travail entre époux, par lequel ils prétendraient se soustraire à des principes qui réglementent impérativement et exclusivement leurs rapports, notamment les prérogatives du mari. Certes, le code des personnes et de la famille ainsi que d'autres instruments juridiques internationaux, communautaires et nationaux ont supprimé la puissance maritale. Mais le mari n'en conserve pas moins la qualité de chef de famille ; la femme est tenue de lui apporter son concours moral et matériel pour assurer la subsistance du ménage.

Une telle conception paraît aujourd'hui dépassée, et contraire à la fois à l'évolution du droit familial et du droit social.

Economiquement, la collaboration de la femme évitant le recours à une main-d'œuvre extérieure est des plus souhaitable. Moralement, elle contribue à resserrer plus étroitement encore le lien conjugal. Juridiquement, rien ne l'interdit, le code civil et même le code du travail ne prohibent pas de façon générale les contrats entre époux. La jurisprudence s'est prononcée en ce sens. C'est surtout à propos de la sécurité sociale que le problème s'est posé dans la pratique. L'assujettissement du conjoint a donné lieu parfois à des abus ; ainsi la femme d'un commerçant ou d'un industriel se fera immatriculer à la sécurité sociale comme étant salariée de son mari.

Le juge social, dans chaque cas qui lui est soumis, examine si, outre les conditions générales exigées de tout affilié et découlant notamment de la notion de dépendance, les conditions plus précises prévues par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale sont bien remplies. Sinon la femme est considérée comme apportant sa collaboration au titre de l'entraide familiale et la qualité de salariée, affiliée obligatoire à la sécurité sociale, doit lui être refusée.

S'agissant du mari salarié de sa femme, le problème peut paraître plus délicat. Même depuis la suppression de l'incapacité de la femme mariée et de son obligation d'obéissance, le mari n'en conserve pas moins la qualité de chef de famille. L'autorité qui lui est ainsi reconnue serait incompatible avec l'existence d'un lien de subordination à l'égard de son épouse.

Comme le déclare Paul Durand, la situation du mari salarié de sa femme n'a rien d'incompatible avec les principes du mariage. Les rapports respectifs des époux peuvent parfaitement être distingués de leurs rapports d'employeurs et de salariés. Dans le contrat de travail, les prérogatives du chef de famille ne sont pas en jeu : il s'agit uniquement de savoir si la femme a les

connaissances techniques requises pour diriger son mari comme elle dirige d'autres salariés.

Il serait d'ailleurs illogique que la femme contracte avec un employé étranger au ménage alors que son mari possède les qualités requises. Aussi bien le droit de la sécurité sociale s'est-il prononcé en ce sens : le code de sécurité sociale ne fait aucune distinction suivant le sexe du conjoint salarié.

Sur le plan du droit du travail, la Cour de cassation paraît bien s'orienter dans le même sens, en reconnaissant la validité de la saisie-arrêt pratiquée par un tiers sur le salaire dû à un mari employé de sa femme entre les mains de cette dernière. Cependant et à notre point de vue, dans les rapports entre époux, la notion de «*consultant*» constituerait une collaboration plus satisfaisante que le contrat de travail avec un lien de subordination juridique de l'un vis-à-vis de l'autre.

## Section 2 : La requalification en contrat de travail

Certains contrats peuvent être requalifiés en contrats de travail si la relation recouvre un lien de subordination entre commanditaire et prestataire. La transformation d'une relation d'affaires en contrat de travail n'est toutefois ni instantanée ni automatique. Elle résulte obligatoirement d'une requalification décidée par le juge qui constate l'existence d'un lien de subordination entre un prestataire (faussement) indépendant ou bénévole et son client ou son association.

### ***1. Le Lien de subordination***

La requalification en contrat de travail nécessite de prouver l'existence d'une relation de dépendance entre le prestataire et son client. Une relation d'affaires, de bénévolat ou de travail sans rémunération peut ainsi être transformée en contrat de travail lorsqu'elle recouvre ou dissimule (si elle résulte d'un montage frauduleux) un lien de subordination entre :

- un prestataire dont le statut, dans la plupart des cas, est celui de travailleur indépendant (artisan, profession libérale, auto-entrepreneur, etc.) ou autre (bénévole) ;
- un client et/ou bénéficiaire du travail accompli par le prestataire.

Pour que le lien de subordination soit caractérisé, il importe cependant peu que :

- les clients/bénéficiaires et prestataires aient qualifié eux-mêmes et mutuellement la situation de relations d'affaires, de contrat de prestation de service, de bénévolat, de stage ou autre ;
- la prestation accomplie soit occasionnelle, accidentelle ou de faible importance ;

- le client/bénéficiaire n'ait pas (ou n'ait jamais eu) la qualité d'employeur et n'ait pas (ou n'ait jamais) procédé à l'embauche et au recrutement du prestataire lui-même et/ou d'un ou de plusieurs autres salariés.

En outre, pour la requalification en contrat de travail, ce sont les principes et les mécanismes du droit du travail qui s'imposent, dont le principe de réalité.

Seules sont prises en compte les circonstances de fait : l'existence d'une personne (physique ou morale) faisant preuve de l'autorité d'un employeur et/ou imposant un système et/ou une organisation économique à une personne physique qui l'accepte et s'y soumet (peu importe ses statuts et qualités).

### **Tableau récapitulatif des critères caractérisant un lien de subordination**

<b>Existence d'un pouvoir de contrôle</b>	<p>Un client ou bénéficiaire de prestation se comporte comme un employeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il donne des instructions (même verbales) strictes, fréquentes et impératives ;</li> <li>• il inspecte le déroulement de la prestation ;</li> <li>• il demande le respect d'horaires, etc.</li> </ul>
<b>Acceptation de l'exercice du contrôle</b>	<p>Le prestataire (même bénévole) se soumet au contrôle et à l'autorité et obéit et applique à la lettre les instructions</p>
<b>Relation de dépendance économique</b>	<p>Le prestataire (artisan, profession libérale, etc.) exécute une prestation pour un client qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• est son seul client ;</li> <li>• représente 80 % de son chiffre d'affaires ;</li> <li>• exige une relation d'exclusivité</li> <li>• le paie de façon invariable et au temps passé (selon une facturation horaire).</li> </ul>

<p><b>Intégration à une collectivité de travail</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le prestataire, quel qu'il soit, est intégré dans une collectivité de travail de salariés appartenant à l'entreprise (à l'association, etc.) qui bénéficie de sa prestation.</li> <li>• Cette intégration a lieu pendant la réalisation de la prestation et a pour effet de faire partager au prestataire les mêmes conditions de travail que celles des salariés (horaires, utilisation du même matériel, travail constant dans les locaux, inclusion dans un organigramme, etc.).</li> </ul>
---	---

Dès lors que le juge constate l'existence d'un lien de subordination et procède à la requalification, l'existence de ce contrat s'impose obligatoirement. La requalification produit en somme les effets suivants :

- La prestation devient un contrat de travail.
- Le client et/ou bénéficiaire de la prestation devient un employeur.
- Le prestataire devient un salarié.

## ***2. Le travail dissimulé ou déguisé***

La requalification en contrat de travail ne concerne pas uniquement des litiges avec la CNSS ou avec un individu réclamant la qualité de salarié. Elle peut aussi être liée à des circonstances où est suspectée l'existence du travail dissimulé, c'est-à-dire la dissimulation d'emplois salariés.

Cette fraude vise volontairement à ne pas embaucher et déclarer une personne en qualité de salarié. La fraude peut être caractérisée si le client et/ou bénéficiaire d'une prestation met en place un système visant à écarter le contrat de travail, par exemple, en ayant recours aux services d'un faux auto-entrepreneur ou faux artisan, notamment s'il ne s'est pas inscrit comme travailleur indépendant ou entreprenant conformément à la législation OHADA. Cette fraude peut en outre être détectée lors des contrôles

de la CNSS, de l'Inspection du Travail. Elle donne lieu à une condamnation et des sanctions pénales.

En définitive, déguiser une relation de travail consiste à lui donner une apparence différente de la réalité afin d'annuler ou de diminuer la protection assurée par la loi ou d'échapper à la fiscalité et aux obligations en matière de sécurité sociale. Il s'agit donc d'un acte qui vise à couvrir ou à dissimuler la relation de travail en la revêtant d'un autre aspect juridique ou en lui donnant une autre forme. La relation de travail déguisée peut aussi correspondre à une situation où l'on cache l'identité de l'employeur en désignant comme l'employeur un intermédiaire, afin de libérer l'employeur véritable de toute implication dans la relation de travail et surtout de toute responsabilité vis-à-vis des travailleurs.

---

## Thème 5 : La typologie des contrats de travail

---

L'un des traits marquants du droit du travail résultant de son adaptation nécessaire aux situations concrètes qu'il régleme, est son extrême diversité. A côté des contrats classiques, contrat de travail à durées indéterminée et déterminée, des contrats de travail particuliers répondent aux exigences et au particularisme liés à certaines professions ou activités.

De toute évidence, il existe deux principales catégories de contrat de travail :

- le contrat à durée indéterminée ;
- le contrat à durée déterminée.

L'horaire de travail, qu'il soit à temps plein ou à temps partiel, est sans incidence sur la nature du contrat.

### Section 1 : Les contrats de travail classiques

Il existe deux contrats de travail classiques : le contrat à durée indéterminée et le contrat à durée déterminée.

#### ***1. Le contrat à durée indéterminée***

Le contrat de travail à durée indéterminée (CDI) est celui conclu à temps plein ou à temps partiel et dont le terme n'est pas fixé à l'avance et qui peut cesser à tout instant par la volonté de l'une ou l'autre partie, sous réserve du préavis. (Art. 12 de la loi n° 2017-05 du 29 août 2017).

Le contrat à durée indéterminée est très apprécié sur le marché du travail contrairement au contrat à durée déterminée. Un CDI à temps plein présente l'avantage d'être l'occupation d'un emploi stable et durable au sein d'une entreprise : il permet au salarié qui détient ce type de contrat de se projeter

dans l'avenir et d'envisager une carrière. Un salarié en CDI peut facilement prétendre à un crédit bancaire qu'il devra rembourser à long terme.

Bénéficient d'un contrat à durée indéterminée :

- tous les travailleurs engagés verbalement, c'est-à-dire qui n'ont pas de contrat écrit ;
- tous les travailleurs engagés avec un contrat de travail écrit et pour une durée indéterminée.

## ***2. Le contrat à durée déterminée***

Le contrat de travail à durée déterminée (CDD) est celui qui prend fin à l'arrivée du terme fixé par les parties. Le contrat de travail à durée déterminée (par exception) doit être passé par écrit. Le terme du contrat qui doit être fixé dès sa conclusion peut être précis ou imprécis.

### **2.1. Le contrat à durée déterminée à terme précis**

Lorsqu'il est précis, il indique la date de la fin ou la durée précise du contrat et sa durée ne peut excéder deux (02) ans renouvelables indéfiniment. (Art. 13 du code du travail et de la loi n°2017-05 du 29 août 2017).

Le CDD à terme précis représente la majorité des embauches sous CDD. Il est utilisé par l'employeur lorsque celui-ci connaît à l'avance la durée précise de la collaboration en fonction de son besoin et est capable de fixer, au jour près, une date de commencement et une date de fin au contrat qu'il conclut.

### **2.2. Le contrat à durée déterminée à terme imprécis**

Le CDD à terme imprécis est généralement conclu pour assurer le rempla-

cement d'un salarié, pour la durée d'une saison. Toutefois, l'employeur doit communiquer au travailleur au moment de l'engagement les éléments susceptibles de l'éclairer sur la durée approximative du contrat.

Le terme est alors constitué par le retour du travailleur, la fin de la saison. En outre, le CDD conclu avec un terme imprécis est une exception. Il concerne les contrats dont la date de fin ne peut pas être planifiée, car elle dépend généralement d'un événement dont le moment de réalisation n'est pas connu avec précision lorsque les parties signent le contrat : fin d'une maladie, fin d'une récolte, remplacement d'une personne venant d'être recrutée, mais temporairement indisponible pour cause de préavis de démission dont elle tente de négocier la réduction, etc. (Art. 12 de la loi n°2017-05 du 29 août 2017).

Le contrat à terme imprécis peut être renouvelé librement sans limitation de nombre et sans perte de leur qualité (Art. 13 de la loi n°2017-05 du 29 août 2017). Les contrats des travailleurs journaliers payés à la fin de la journée, de la semaine ou de la quinzaine sont assimilés à des contrats à durée déterminée à terme imprécis. Ils peuvent être aussi renouvelés sans limitation.

### **Précision**

Les contrats de travail à durée déterminée qui ne respectent pas les exigences (fixation de terme, forme écrite...) sont réputés être à durée indéterminée. Par ailleurs, la poursuite des relations contractuelles au-delà de l'échéance transforme le CDD en CDI.

### **2.3. Le renouvellement sans limitation du CDD dans le droit positif béninois**

Avant le vote de la très controversée loi n°2017-05 du 29 août 2017, le code du travail béninois autorisait la conclusion d'un contrat de travail à durée

déterminée pour une durée maximale de deux (02) ans, renouvelable une seule fois, c'est-à-dire que le contrat ne pouvait excéder 48 mois renouvellement compris. Mais avec cette réforme, le CDD peut être renouvelé indéfiniment (Art. 13 de la loi 2017). C'est une nouvelle logique qui répondrait à l'attente de nombre d'employeurs qui proposaient impunément des contrats à durée déterminée sans respecter la durée légale de quatre (04) ans maximum. Mais cette réforme n'a pas rencontré l'assentiment des travailleurs qui préfèrent des contrats à durée indéterminée qui est la forme normale de contrat qui assure une stabilité et une sécurité professionnelles.

En France, le contrat à durée déterminée est connu sous la dénomination à la fois de « *contrat précaire* » et de « *contrat d'insertion professionnelle* ». Par ailleurs, certains n'hésitent pas à affirmer que cette nouvelle loi en République du Bénin vient légaliser les abus et renforcer le recours sauvage au CDD pour des emplois permanents. D'autres pensent par contre qu'il s'agit de la levée d'un obstacle à l'embauche. En somme les avis sont partagés.

Il est utile de noter que l'article 13 de ladite loi précise que « *toutefois, à partir du quatrième terme du contrat à durée déterminée, toute décision de non renouvellement est précédée d'un préavis établi dans les conditions fixées au code du travail* ». En clair, cette loi fait obligation à l'employeur de prévenir le travailleur pour le non renouvellement de son contrat au quatrième.

## Section 2 : Les contrats de travail particuliers

### *1. Le contrat saisonnier*

#### **1.1. Définition et contenu de la notion**

Un contrat de travail à durée déterminée ou un contrat de travail temporaire peut être conclu pour des emplois saisonniers, c'est-à-dire pour la réalisation de travaux normalement appelés à se répéter chaque année à des dates à peu près fixes, en fonction du rythme des saisons ou des modes de vie collectifs et qui sont effectués pour le compte d'une entreprise dont l'activité obéit aux mêmes variations, ces dernières étant indépendantes de la volonté de l'employeur et du salarié.

Les branches d'activités concernées sont surtout l'agriculture et l'industrie agro-alimentaire, notamment pour les travaux liés à la récolte ou au conditionnement des produits, ainsi que le tourisme, pour des activités soit étroitement liées aux saisons, soit accrues du fait des saisons.

Ce type de contrat présente aussi des spécificités. Un contrat saisonnier doit contenir tous les éléments prescrits pour un CDD ou un contrat de travail temporaire.

En définitive, le contrat de travail saisonnier est un contrat à durée déterminée. Il est conclu pour faire face aux variations d'activités inhérentes à la production. Pratiquement, il s'agira de travaux de récoltes tels que : cacao, acajou, coton, moisson, cueillette de fruits, vendanges, arrachage de pommes de terre et de betterave, travaux dans les usines d'égrenage de coton, etc.

## **Précision**

Comme pour tout contrat à durée déterminée, le contrat saisonnier ne peut être conclu que pour l'exécution d'une tâche précise et temporaire. Il ne peut, en aucun cas, avoir pour objet de pourvoir durablement un emploi ayant trait à l'activité normale et permanente de l'entreprise.

### **1.2. Forme du contrat saisonnier**

Il doit obligatoirement être établi par écrit. A défaut, en cas de saisine du Tribunal de travail par le salarié, il sera automatiquement requalifié en CDI.

En outre, cela signifie que l'employeur ne pourra en conséquence, le rompre unilatéralement que dans le cadre d'un licenciement et à la condition qu'il puisse justifier d'un motif réel et sérieux.

Ce contrat doit impérativement comporter un certain nombre de mentions :

- son motif, c'est-à-dire la définition précise des travaux nécessitant l'embauchage ;
- sa durée, qui peut être fixée de date à date ou sans terme précis ;

### **1.3. Durée**

Elle est limitée à 6 mois par an dans les usages. Le contrat saisonnier peut soit :

- être conclu de date à date ;
- ne pas prévoir de terme précis. Il s'agit du contrat dit : « *de tâche* ». Dans ce cas, il doit systématiquement comporter une durée minimale durant laquelle le salarié bénéficie d'une garantie d'emploi ou à défaut de salaire (cette garantie jouerait également dans l'hypothèse où les travaux seraient achevés avant l'expiration de la durée minimale).

Logiquement, le renouvellement d'un contrat saisonnier sans terme précis, n'est pas envisagé puisque la durée s'adapte à celle de la tâche.

En revanche, le contrat saisonnier conclu de date à date, peut être renouvelé pour une durée inférieure égale ou supérieure à la durée initiale.

#### **1.4. Suspension et cessation**

Ce qui caractérise les contrats à durée déterminée, c'est l'interdiction de rupture unilatérale. Sauf dans les cas limitativement énumérés ci-dessous, l'employeur et le salarié, sont l'un et l'autre, tenus de mener le contrat à son terme. La suspension du contrat, quel qu'en soit le motif (maladie, accident du travail...) est sans effet sur la survenance du terme. Elle n'autorise pas l'employeur à le rompre prématurément et elle ne fait pas non plus obstacle à l'échéance fixée lors de l'embauche.

En ce qui concerne la cessation, elle est automatique :

- à la survenance du terme pour les contrats de date à date,
- dès la fin des travaux pour les contrats de tâche.

Elle peut être anticipée dans les cas suivants :

- l'accord express (écrit) des signataires ;
- la faute de lourde de l'une des parties ;
- la force majeure ;
- la résolution judiciaire prononcée par le juge social, à la demande ou à la diligence de l'une ou l'autre des deux parties ;
- la démission du salarié lorsque ce dernier justifie d'une embauche, à durée indéterminée, chez un autre employeur ;
- le décès du salarié.

## Précision

- Tout salarié saisonnier peut démissionner valablement lorsqu'il justifie d'une embauche en contrat à durée indéterminée mais doit respecter un préavis conformément à la législation en vigueur.
- Le travailleur saisonnier a les mêmes droits qu'un salarié permanent occupé à un poste de travail identique. Ces droits concernent notamment le salaire, les congés, la protection sociale ; etc. Le congé peut être pris pendant l'exécution du contrat. Mais dans la pratique, ils ne sont pas pris. L'employeur verse alors une contrepartie financière.
- En cas de force majeure résultant d'un sinistre, la rupture anticipée ouvre droit au versement d'une indemnité compensatrice dont le montant est égal aux rémunérations que le salarié aurait perçues jusqu'à l'expiration du contrat. Par ailleurs, l'employeur ne peut, même en cas de motif économique, rompre prématurément le contrat. Dans cette hypothèse, il demeure redevable des salaires jusqu'à l'échéance initialement prévue.

## ***2. Le contrat occasionnel***

Le travail occasionnel peut se définir comme l'embauche de travailleurs sur une base ponctuelle et intermittente (alternant période travaillée et période non travaillée), pendant un certain nombre d'heures, de jours ou de semaines, en contrepartie d'un salaire convenu aux termes d'un accord de travail quotidien ou périodique. Le travail occasionnel est une composante majeure de l'emploi salarié informel au Bénin.

Le contrat de travail occasionnel a pour objet de résorber un accroissement conjoncturel et imprévu des activités de l'entreprise ou l'exécution de travaux urgents pour prévenir des accidents imminents, organiser des mesures de

sauvetage ou procéder à des réparations de matériel, d'installations ou de bâtiments de l'entreprise présentant un danger pour les travailleurs. Ce contrat ne peut durer plus de quinze (15) jours, et peut être renouvelé.

Les besoins occasionnels ne sont pas prévisibles, ils sont destinés à remplacer ou renforcer les salariés permanents ou temporaires de l'entreprise sur une période très brève et pour un besoin momentané lié à la suractivité. Ce besoin ne se renouvelle pas chaque année.

Le recours à des occasionnels a été, pendant des décennies, la parade trouvée par les services publics pour pourvoir à certains postes d'agent d'entretien et de service (AES), de gardien, de conducteurs de véhicules administratifs (CVA).

Avec l'avènement du décret n°288-377 du 24 juin 2008 portant régime juridique d'emploi des Agents Contractuels de l'Etat (ACE), la plupart des agents occasionnels sont reversés en ACE.

### ***3. Les relations triangulaires de travail***

#### **3.1. Le contrat de travail temporaire ou contrat d'intérim**

Le terme contrat de travail temporaire ne rend pas compte fidèlement des caractères qui particularisent ce type de contrat et qui permettent de le distinguer des autres formes d'emploi atypiques.

En effet, l'OIT regroupe sous le vocable de « *travail temporaire* », tout travail dans le « *cadre duquel les travailleurs sont engagés pour une période prédéfinie, comprend les contrats de durée déterminée (CDD), ceux conclus pour la réalisation d'une tâche ou d'un projet définis, ainsi que le travail saisonnier ou occasionnel* ». C'est pourquoi dans le cadre de la présente publication, nous estimons que le terme « contrat d'intérim » est plus approprié pour marquer la différence entre les contrats.

Si l'on admet généralement que les travailleurs intérimaires sont occupés dans le cadre d'une relation de travail, la multiplicité des parties prenantes peut donner lieu à des restrictions ou à une certaine confusion concernant leurs droits, notamment s'ils travaillent pour l'entreprise utilisatrice durant une période prolongée.

### ***3.1.1. Définition et contenu de la notion***

Le contrat de travail temporaire (CTT) ou contrat d'intérim (CI) est celui par lequel une entreprise de travail temporaire (ETT) ou agence d'intérim embauche et rémunère, un salarié appelé salarié temporaire ou intérimaire afin de le mettre à la disposition provisoire d'une entreprise utilisatrice. Le salarié intérimaire est embauché par une agence de travail temporaire qui ne le paie que lorsqu'elle lui trouve des missions auprès d'entreprises qui ont besoin temporairement de main-d'œuvre.

Le travail intérimaire prend plusieurs dénominations. Il est par exemple connu sous le nom de :

- travail détaché en Chine, au Japon ou en République de Corée ;
- courtage de main-d'œuvre en Afrique du Sud ;
- location de main-d'œuvre en Namibie, etc.

L'entrepreneur de travail temporaire est toute personne morale dont l'activité exclusive est de mettre à la disposition provisoire d'utilisateurs, des travailleurs qu'elle embauche et rémunère.

### ***3.1.2. Caractéristiques***

Le travail par l'intermédiaire d'une agence de placement temporaire diffère du travail des contrats à durée déterminée et indéterminée non seulement en raison de sa durée, mais aussi par la nature du contrat.

A la différence des autres situations de travail, les prérogatives de l'employeur ne se retrouvent pas toutes entre les mains de l'entreprise utilisatrice. En effet, l'entreprise qui a besoin d'un travailleur délègue ses fonctions de recrutement, de sélection et d'administration de la paie à une autre, l'agence d'intérim ou l'entrepreneur de travail temporaire. Elle conserve cependant les responsabilités qui sont inhérentes à l'exécution et au contrôle des tâches. Cette relation tripartite cause, selon le régime applicable, quelques problèmes juridiques lorsqu'il y a lieu de déterminer celui qui doit être considéré comme l'employeur du salarié. Pour les employeurs, le recours à du personnel temporaire leur permet d'atteindre une plus grande flexibilité dans les coûts de la main-d'œuvre.

Le contrat de travail d'intérim ne peut avoir ni pour objet, ni pour effet de pourvoir durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise utilisatrice. Il ne peut être fait recours aux travailleurs des entreprises de travail intérimaire que pour l'exécution d'une tâche précise et temporaire appelée « mission », notamment dans les cas suivants :

- remplacement d'un travailleur dont le contrat de travail est suspendu ;
- accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise ;
- travail saisonnier.

Il est rigoureusement interdit de recourir au contrat d'intérim pour :

- remplacer un travailleur dont le contrat est suspendu par suite d'un conflit collectif de travail (la grève) ;
- ou pour effectuer des travaux particulièrement dangereux.

### **3.1.3. Les parties et les contrats**

#### **a) Les parties au contrat d'intérim**

Le contrat d'intérim (contrat de travail temporaire) s'apparente à un mariage à trois parce qu'il met en relation trois parties :

- l'entrepreneur de travail temporaire, lié au travailleur par un contrat de travail et à l'utilisateur par un contrat de mise à disposition ;
- le travailleur temporaire, salarié de l'entrepreneur de travail temporaire, et ayant avec l'utilisateur un lien de droit assez ténu, et un lien de fait bien étroit. En effet, si le législateur pose bien que le travailleur n'est pas salarié de l'utilisateur et conséquemment que les obligations incombant à l'employeur pèsent plutôt sur l'entrepreneur de travail temporaire, il reste que le travail s'exécute chez l'utilisateur. Le législateur précise utilement que les conditions de travail sont celles applicables au lieu de travail. Au demeurant, le législateur oblige les parties à indiquer, dans le contrat de travail, la possibilité pour l'utilisateur d'embaucher le travailleur au terme du contrat de travail ;
- l'utilisateur ou l'entreprise utilisatrice qui, comme son nom l'indique, utilise un travailleur qui n'est pas son salarié.

#### **b) Les contrats**

Aux termes de l'article 18 de la loi n°2017-05 du 29 août 2017, « *le travail intérimaire se caractérise par deux contrats :*

- *un contrat de travail d'intérim conclu par écrit entre l'entreprise de travail intérimaire et le travailleur intérimaire appelé contrat de mission ;*

- *un contrat de placement ou de mise à disposition conclu par écrit entre l'entreprise de travail intérimaire ou société d'intérim et l'entreprise utilisatrice ».*

#### ❖ **Le contrat de mission ou contrat de travail d'intérim**

Le contrat de mission ou contrat de travail d'intérim est celui par lequel le travailleur intérimaire s'engage à l'égard de la société d'intérim à accomplir contre rémunération une tâche précise et non durable auprès d'une autre entreprise. Le contrat de mission constitue un véritable contrat de travail, ce qui implique que c'est la société ou l'entreprise d'intérim, et non l'entreprise utilisatrice, qui est l'employeur du travailleur intérimaire.

En cas de litige, les parties doivent s'adresser au Tribunal du travail. Il faut souligner qu'un contrat de mission doit être conclu par écrit.

#### ❖ **Le contrat de mise à disposition ou de placement**

Le contrat de mise à disposition est le contrat écrit conclu entre la société d'intérim et la société utilisatrice. Il s'agit d'une convention qui a pour objet de placer sous l'autorité de l'entreprise utilisatrice, un salarié qui travaille pour son compte, mais qui est rémunéré par la société d'intérim.

En clair, à travers ce contrat, la société utilisatrice se voit mettre à disposition un travailleur intérimaire pour une tâche précise et non durable.

Le souci du législateur, dans la réglementation de la relation triangulaire naissant de la mise à disposition de travailleur, est d'éviter qu'on ne glisse dans un prêt illicite de main-d'œuvre. Le contrat de mise à disposition doit préciser les raisons pour lesquelles on recourt au travail précaire, étant entendu par ailleurs qu'on ne peut recourir au travail précaire que pour l'exécution des tâches non durables et dans les seuls cas bien précis, même si les textes légaux et réglementaires en vigueur au Bénin restent muets en

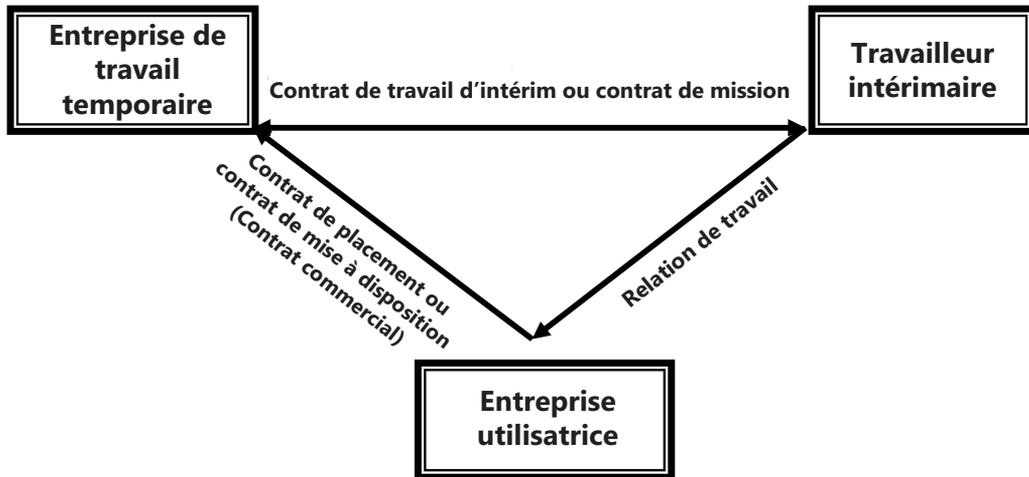
ce qui concerne les cas de recours au salarié intérimaire. En d'autres termes, la législation en la matière montre encore quelques insuffisances.

Dans la pratique, le contrat de mise à disposition doit avoir une durée maximale d'un an. Il doit en plus contenir une description du poste de travail à occuper en précisant ses caractéristiques et la qualification requise, le lieu et l'horaire de travail.

### **Précisions**

- Le travailleur intérimaire ne relève pas de l'effectif de l'entreprise utilisatrice. (Art. 20, al.3 de la loi n°2017-05 du 29 août 2017).
- Le contrat de mise à disposition (contrat de placement) est un contrat commercial, ce qui signifie qu'en cas de litige entre l'entreprise d'intérim et la société utilisatrice, compétence est donnée au tribunal de commerce pour trancher le différend.
- L'entreprise de travail temporaire se limite exclusivement à la mise à disposition de travailleurs pour les emplois occasionnels, temporaires ou saisonniers. Ces contrats ne peuvent en aucun cas excéder six (06) mois renouvelables.

### c) Représentation schématique de la relation triangulaire



## 3.2. Le contrat de tâcheronnat et de la sous-traitance

### 3.2.1. Le contrat de tâcheronnat

Le contrat de tâcheronnat est une convention par laquelle un tâcheron (maître ouvrier) s'engage à réaliser un ouvrage déterminé directement pour le compte du maître de l'ouvrage (contrat d'entreprise) avec des ouvriers qu'il recrute à titre occasionnel et auxquels il fournit l'outillage et les matières premières (contrat de travail).

Le tâcheron est un sous-entrepreneur recrutant lui-même la main d'œuvre nécessaire, qui passe avec un entrepreneur un contrat écrit pour l'exécution d'un certain travail ou la fourniture de certains services moyennant un prix forfaitaire.

Le caractère triangulaire de l'opération n'apparaît clairement que lorsqu'on envisage les droits et obligations qui peuvent en résulter pour les trois parties, à savoir le tâcheron, le travailleur, l'entrepreneur.

## **Précision**

Quand les travaux sont exécutés dans les ateliers, magasins ou chantiers de l'entrepreneur, ce dernier est en cas d'insolvabilité du tâcheron, substitué à celui-ci en ce qui concerne ses obligations à l'égard des travailleurs. Par contre lorsque les travaux sont exécutés dans un lieu autre que les ateliers, magasins ou chantiers de l'entrepreneur, ce dernier est en cas d'insolvabilité du tâcheron, responsable du paiement des salaires dus aux travailleurs. *Le travailleur lésé aura, dans ce cas, une action directe contre l'entrepreneur.*

### **3.2.2. Le contrat de sous-traitance**

Le contrat de sous-traitance est une convention par laquelle une entreprise dite entreprise principale fait appel à une autre, dite entreprise sous-traitante, pour l'exécution d'un ouvrage ou d'un service entrant dans l'objet de son activité (Article 23 de la loi n°2017-05 du 29 août 2017).

L'entreprise sous-traitante est indépendante de l'entreprise principale. Elle est soumise, en sa qualité d'employeur de main-d'œuvre salariée, aux dispositions du code du travail et de la loi ci-dessus visée.

### **3.3. L'activité des entreprises privées de sécurité**

Depuis bientôt plus de deux décennies, le Bénin connaît l'expansion des entreprises privées de sécurité. Schématiquement, l'opération consiste, pour les entreprises concernées, à former des agents chargés d'assurer la sécurité des personnes et des biens, et à mettre ceux-ci, contre rémunération, à la disposition des personnes qui les sollicitent. Au départ, seules les personnes physiques ou morales de droit privé avaient recours à ces agents de sécurité ; mais aujourd'hui même les personnes morales de droit public y ont recours.

L'opération ressemble, à s'y méprendre, à la mise à disposition des travailleurs par une entreprise de travail temporaire mais s'en distingue à plusieurs niveaux :

- l'entreprise qui emploie les agents de sécurité n'est pas une entreprise de travail temporaire car cette dernière se limite à la fourniture de travailleurs pour les types bien précis d'embauche et à titre principal : travail occasionnel, travail temporaire, travail saisonnier ;
- l'activité de gardiennage et de surveillance qu'exercent les entreprises de sécurité privée est au contraire une activité pouvant durer longtemps, et ne visant pas à faire face à une situation conjoncturelle comme c'est essentiellement le cas pour le travail temporaire. En clair, il ne faudrait donc pas penser que celui au service de qui l'agent de sécurité est placé est un utilisateur au sens des articles 17 et suivants de la loi n°2017-05 du 29 août 2017. Le législateur s'est efforcé de réglementer les rapports entre le travailleur temporaire et l'utilisateur (voir supra). Mais le régime des liens entre l'agent de sécurité et celui au service de qui il est placé résulte aujourd'hui de la pratique encore peu uniforme. En fonction de l'idée que le bénéficiaire de la prestation de sécurité se fait de l'activité de l'agent, il cherche à combler le vide de la loi. Il n'a pas forcément conscience que l'agent a un employeur de qui il doit recevoir des ordres.

C'est l'arrêté n° 185/MFPTRA/DC/SGM/DGT/DNT/SRT du 14 juillet 2004 qui fixe les conditions minimales de travail des agents de sécurité du secteur privé en République du Bénin.

Il n'est pas souhaitable de laisser à une pratique encore très peu uniforme, l'organisation des rapports entre les agents de sécurité et les personnes chez qui ils travaillent. Certes, la réglementation étatique n'est pas forcément le mode à privilégier pour l'élaboration des normes en la matière. Mais le législateur devrait au moins saisir l'activité de sécurité comme service à part. Les protagonistes sont ainsi mis dans des conditions propices à l'émergence d'une régulation professionnelle. Il n'est pas exclu qu'à

l'occasion on conçoit une certaine délégation, même limitée, des pouvoirs de l'employeur au bénéficiaire de la prestation de sécurité. On peut aussi aller plus loin, et imaginer une substitution de ce dernier aux obligations de l'employeur, quitte à se retourner contre l'employeur. Y ont intérêt, bien sûr le travailleur qui bénéficierait d'une action directe contre le bénéficiaire de la prestation de sécurité, mais aussi ce dernier qui pourrait désormais compter sur la bonne exécution d'une prestation dont on ne peut plus insister sur la délicatesse.

#### ***4. Le contrat de travail intermittent***

##### **4.1. Définition et but du contrat de travail intermittent**

###### ***4.1.1. Notion de contrat de travail intermittent***

Le contrat de travail intermittent est un contrat à durée indéterminée ayant pour objet de pourvoir des postes permanents qui, par nature, comportent une alternance, régulière ou non, de périodes travaillées et de périodes non travaillées. Le but d'un tel contrat est d'assurer une stabilité d'emploi pour les catégories de personnels concernées, dans les secteurs qui connaissent ces fluctuations d'activité.

Ce type de contrat n'est possible que dans les entreprises industrielles, commerciales et agricoles, dans les offices publics et ministériels, dans les professions libérales, dans les sociétés civiles, dans les syndicats professionnels et associations de quelque nature que ce soit ; il est indispensable qu'il soit prévu soit par une convention collective ou un accord collectif étendu, soit par une convention ou un accord d'entreprise ou d'établissement.

Parfois méconnu, il est une solution permettant d'embaucher un salarié en CDI tout en limitant sa présence aux périodes de forte activité. Il est par conséquent un CDI qui permet de pourvoir des emplois permanents soumis :

- soit à des variations saisonnières ou de production ;
- soit à des contraintes saisonnières ou extérieures de commercialisation.

Il est souvent conclu dans le cadre de services de remplacements (contrats conclus par des groupements d'employeurs dont l'objet principal est le remplacement des chefs d'exploitation ou d'entreprises agricoles, temporairement empêchés par leur état de santé, des absences temporaires telles que les congés, le suivi d'une formation, l'exercice d'un mandat professionnel, etc.).

Ces trois hypothèses ont pour point commun de comporter une alternance de périodes travaillées et de périodes non travaillées. Le salarié fait partie du personnel permanent de l'entreprise mais n'est présent dans l'entreprise que lors des périodes de forte activité.

L'alternance de périodes travaillées et non travaillées doit être prévue dans le contrat de travail.

Pour cela, le contrat de travail intermittent fixe :

- soit les dates précises des périodes de travail ;
- soit les périodes lors desquelles les travaux saisonniers seront effectués.

#### ***4.1.2. Avantages du contrat de travail intermittent***

Le contrat intermittent reste un contrat à durée indéterminée. Il garantit ainsi à l'employeur la disponibilité du salarié à chaque début de période d'activité, sans qu'aucune nouvelle formalité d'embauche ne soit nécessaire. Il permet au salarié de bénéficier de tous les avantages conventionnels offerts aux

salariés permanents (primes de vacances et fin d'année, assurance maladie, prestations de sécurité sociale en cas d'invalidité...).

#### **4.2. Conditions de validité**

Le contrat de travail intermittent doit, pour être valable :

- en premier lieu être autorisé dans les entreprises et professions par un accord de branche étendu ou d'entreprise. Cet accord doit désigner de façon précise les emplois permanents susceptibles de donner lieu à un contrat intermittent, à défaut, la requalification en CDI à temps plein est encourue ;
- ensuite être constaté par écrit et comporter des mentions obligatoires. La rédaction du contrat de travail intermittent est particulièrement importante. Les juges considèrent en effet qu'en cas de mauvaise rédaction relative à un élément essentiel de ce contrat (périodes pendant lesquelles l'employé travaille, répartition des heures dont le maximum ne doit en aucun cas excéder la durée légale, c'est-à-dire 40 heures par semaine, qualification ; etc.), il doit être requalifié en contrat de travail à temps plein. En termes clairs, l'embauche doit impérativement être matérialisée par un écrit. Celui-ci comporte, outre les clauses classiques de tout contrat de travail, des clauses particulières précisant :
  - les périodes de travail (leurs dates précises ou non et les travaux saisonniers qui seront effectués) ;
  - les horaires de travail de chaque période ;
  - la durée annuelle de travail ;
  - le choix du mode de rémunération.

Par ailleurs, le contrat de travail intermittent doit également prévoir de manière spécifique la durée annuelle minimale de travail du salarié et les heures de dépassement éventuellement envisagées.

### **4.3. Les droits du salarié**

Le salarié détenteur d'un contrat de travail intermittent bénéficie des mêmes droits que le salarié à temps plein, sous réserve des spécificités prévues par l'accord de branche, d'entreprise ou d'établissement. Il bénéficie ainsi de la législation relative aux jours fériés, aux congés, à la protection sociale, au maintien de salaire en cas d'arrêt-maladie, du droit à l'accès à la formation professionnelle, etc.

Par ailleurs, l'accord peut prévoir que la rémunération versée au salarié sera indépendante de l'horaire réel et calculée dans les conditions prévues par l'accord. De même, pour calculer l'ancienneté, les périodes non travaillées sont entièrement prises en compte.

### **Précisions**

- Il n'est pas possible de recourir au contrat de travail intermittent pour des salariés en contrat de travail à durée déterminée. En d'autres mots, le contrat de travail intermittent est un CDI.
- Le contrat de travail intermittent n'est pas, juridiquement, un contrat de travail à temps partiel, mais un contrat de travail à temps incomplet. Il n'est donc pas soumis à la durée inférieure à 1/5<sup>ème</sup> de la durée légale ou conventionnelle applicable au contrat de travail à temps partiel. Il s'agit là d'un avantage extrêmement important de ce contrat.

- Le recours à un travailleur dans l'une ou l'autre de ces formules de contrat ci-dessus mentionnées peut être direct et bilatéral, c'est-à-dire que l'employeur traite directement avec le travailleur. Mais parfois l'entreprise désireuse d'avoir une main-d'œuvre d'appoint s'adresse à une entreprise de travail temporaire.

## ***5. Le contrat de travail à temps partiel***

### **5.1. Définition et contenu de la notion**

Les contrats de travail à durées déterminée et indéterminée peuvent être conclus à temps plein ou à temps partiel. La durée normale du travail des travailleurs à temps partiel est inférieure à celle des travailleurs à plein temps se trouvant dans une situation comparable. De nombreux pays ont établi dans la législation des seuils permettant de distinguer le travail à temps partiel du travail à plein temps.

Au Bénin, le contrat de travail à temps partiel est le contrat conclu pour une durée inférieure d'un cinquième (1/5<sup>ème</sup>) au moins à la durée légale ou conventionnelle de travail (Art. 14 de la loi n°2017-05 du 29 août 2017).

En clair, sur les 40 heures de travail hebdomadaires, un contrat de travail à temps partiel ne peut avoir une durée atteignant huit (8) heures par semaine. Ainsi, un restaurant pourrait recruter des travailleurs à temps partiel qui n'auraient une durée de travail que de 13 heures 30 à 14 heures 30 les jours ouvrables ou seulement les week-ends (samedi-dimanche) de 19 heures à 22 heures 30.

Le travail à temps partiel donne aux employeurs une flexibilité accrue dans la planification du travail ; il leur permet d'adapter les horaires aux pics de demande de la clientèle et de fidéliser les salariés qui ne peuvent s'engager dans une relation de travail à plein temps.

## 5.2. Forme du contrat de travail à temps partiel

Conformément à l'article 14 alinéa 2 de la loi n°2017-05 du 29 août 2017, le contrat de travail à temps partiel doit être écrit. Il doit comporter un certain nombre de mentions obligatoires dont notamment :

- la qualification du salarié ;
- les éléments de rémunération ;
- la durée hebdomadaire ou mensuelle du travail prévue et la répartition de la durée du travail entre les jours de la semaine ou les semaines du mois ;
- la possibilité de recourir aux heures complémentaires qui sont assimilables aux heures supplémentaires et majorées comme telles ;
- les limites concernant l'accomplissement d'heures complémentaires. Le contrat de travail à temps partiel détermine en effet les limites dans lesquelles peuvent être effectuées des heures complémentaires au-delà du temps de travail fixé. Cependant, le nombre d'heures complémentaires effectuées par un travailleur à temps partiel au cours d'une même semaine ou d'un même mois ne peut être supérieur au dixième de la durée hebdomadaire ou mensuelle de travail prévue dans un contrat. Les heures complémentaires ne peuvent avoir pour effet de porter la durée du travail effectué par un travailleur au niveau de la durée légale du travail ou la durée fixée conventionnellement. Le refus d'effectuer les heures complémentaires proposées par l'employeur au-delà des limites fixées par le contrat ne constitue pas une faute ou un motif de licenciement. (Article 5 de l'arrêté n° 469/MFPTRA/DC/SGM/DGT/DNT/SRT du 31 décembre 2004 fixant les dispositions relatives au travail à temps partiel) ;

- les circonstances qui peuvent conduire à des modifications des horaires, les cas dans lesquels cette répartition peut être modifiée ;
- les modalités de communication par écrit des horaires de travail pour chaque journée travaillée.

La durée du travail est un élément qui ne peut être modifié qu'avec l'accord du salarié.

### **5.3. Droits des salariés à temps partiels**

Le salarié à temps partiel a les mêmes droits que les salariés à temps plein (Art. 15 de la loi n°2017-05 du 29 août 2017).

- La période d'essai ne peut avoir une durée calendaire supérieure à celle des salariés à temps complet.
- L'ancienneté se décompte comme si les salariés avaient été occupés à temps complet.
- Les congés payés sont acquis et décomptés selon les mêmes modalités que les salariés à temps plein.
- Les salariés à temps partiel sont électeurs et éligibles aux fonctions de délégués du personnel. Ils sont comptabilisés dans l'effectif au prorata de leur temps de présence.
- Leur rémunération est proportionnelle à celle d'un salarié à temps complet occupant un emploi équivalent.
- Ils ont un droit de priorité pour occuper un emploi à temps complet dans l'entreprise.

## Section 3 : L'engagement à l'essai et le contrat d'apprentissage

### 1. *La période d'essai*

#### 1.1. Définition et but de l'insertion d'une période d'essai

Il est possible d'insérer aussi bien dans un contrat à durée déterminée que dans un contrat à durée indéterminée, une clause soumettant la conclusion définitive du contrat à l'accomplissement d'une période d'essai. Cette dernière, facultative, a pour objet de permettre au salarié de vérifier si le travail lui convient. Elle offre à l'employeur l'occasion d'apprécier les qualités professionnelles du salarié.

La clause d'essai doit être stipulée par écrit et cela au plus tard au moment de l'entrée en service du salarié. Il en résulte que lorsque le contrat est seulement conclu après l'entrée en service, il ne peut plus contenir une clause d'essai

En présence d'une convention collective prévoyant que tout embauchage définitif est précédé d'une période d'essai, il n'est pas nécessaire d'inclure dans chaque contrat individuel une clause d'essai, mais un renvoi à la convention collective suffit.

Enfin, lorsque la clause d'essai n'est pas fixée par écrit, elle est réputée inexistante et le contrat est considéré comme ayant été conclu directement et définitivement à durée déterminée ou indéterminée.

#### **Précision**

La période d'essai ne doit pas être confondue à **la période probatoire** qui permet, quant à elle, à l'employeur d'évaluer l'adaptation d'un salarié

à des fonctions nouvelles suite à un recrutement ou à un changement de fonctions.

## **1.2. La durée de l'essai**

Contrairement à l'article 21 du code du travail qui précise les durées de la période d'essai dans les contrats à durées déterminée et indéterminée, la nouvelle loi sur l'embauche se borne dans son article 9 à indiquer que « *la durée de la période d'essai, renouvellement éventuel compris pour chaque catégorie de travailleur, est déterminée en fonction du délai nécessaire pour mettre à l'épreuve le travailleur, compte tenu de la technicité et des usages de la profession* ».

En clair, l'employeur qui engage un salarié et qui entend lui imposer une période d'essai est tenu de s'informer sur le niveau de formation de celui-ci pour pouvoir fixer efficacement la durée de l'essai. Si la période d'essai prévue au contrat excède les limites normales ou d'usage, les juges considèrent qu'elle n'est pas nulle dans son intégralité. Elle est seulement nulle pour la durée excessive.

Par ailleurs, il est clair aux termes de cet article que le contrat de travail conclu pour une durée déterminée peut prévoir une clause d'essai. Lorsque le contrat ne comporte pas de terme précis, la période d'essai est calculée par rapport à la durée minimale du contrat.

Il est important de rappeler les dispositions de l'article 21 du code du travail relativement à l'engagement à l'essai qui dispose en effet que :

- Dans les contrats à durée indéterminée, la période d'essai ne peut excéder :
  - quinze (15) jours pour les employés, ouvriers et manœuvres payés à l'heure,

- un (01) mois pour les employés, ouvriers et manœuvres payés au mois ;
  - trois (03) mois pour les agents de maîtrise, cadres et assimilés. Cette période ne peut être renouvelée qu'une fois et par écrit.
- Dans le contrat à durée déterminée, la période d'essai ne peut excéder une durée qui, exprimée en jours ouvrables, est égale à un jour par semaine de travail prévu ou prévisible sans pouvoir excéder un mois pour les employés, ouvriers et manœuvres et trois mois pour les agents de maîtrise, cadres et assimilés.

## **Précision**

Le travailleur est payé au taux de salaire de la catégorie professionnelle correspondant à l'emploi pour lequel il a été engagé. En outre, en cas d'engagement définitif, la période d'essai est prise en compte pour la détermination des droits attachés à l'ancienneté du travailleur dans l'entreprise.

## **Modèle de clause relative à la période d'essai**

### **Article... : Période d'essai**

L'engagement de Madame / Monsieur (nom, prénom) ne deviendra définitif qu'à l'expiration d'une période d'essai de.....jours/ mois, allant du ..... au .....

Pendant cette période, l'entreprise ou Madame/Mademoiselle/Monsieur pourra mettre fin à tout moment au contrat sans préavis, ni indemnités, ni réparation conformément à la législation en vigueur.

Cette période d'essai pourra, le cas échéant, être renouvelée une fois pour une même durée ou une durée inférieure, si l'essai ne semble pas concluant dans les conditions fixées par la convention collective applicable ou par les usages.

Toute suspension du contrat qui se produirait pendant la période d'essai (maladie, congés) prolongera d'autant la durée de cette période qui doit correspondre à un travail effectif.

### **Précision**

Pour chacune des catégories professionnelles (ouvrier, employé, agent de maîtrise, cadre), l'employeur et le salarié pourront d'un commun accord négocier un renouvellement de la période d'essai par la signature d'un avenant au contrat de travail initial. Le renouvellement portera alors sur une durée qui ne pourra en aucun cas excéder la durée initiale.

### **Modèle d'avenant portant renouvellement de la période d'essai**

#### **AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL**

#### **Entre**

(Nom et prénoms si c'est une personne physique) ou (Raison sociale si c'est une entreprise, et dans ce cas, dire qui représente l'entreprise), représentée par ....., ayant tous pouvoirs et agissant en qualité de.....

Numéro d'affiliation à la CNSS).....

Adresse complète.....

Ci- après dénommé l'employeur,

**D'une part, et**

M.....  
(Nom et prénoms)

Né(e)..... le.....

A.....

Fille/Fils de.....  
(Nom et prénoms du père)

Et de.....  
(Nom et prénoms de la mère)

Lieu de résidence habituelle.....

Nationalité.....  
(S'il est étranger, préciser le type et le numéro de son autorisation de travail),

Situation de famille.....

Ci-après dénommé le travailleur,

**D'autre part.**

**Il a été convenu ce qui suit :**

La période d'essai prévue au contrat de travail conclu le .....vient à expiration le .....

En raison de ..... (Nécessités techniques s'imposant à l'entreprise) rendant impossible l'appréciation des compétences professionnelles du salarié, il a été proposé à M./Mme/Mlle .....une prolongation de cette période d'essai pour une durée de .....

Madame Mademoiselle/Monsieur..... ... ayant accepté ce renouvellement, les parties conviennent que ladite période d'essai prendra fin le .....

Cette prolongation se fera aux conditions initiales prévues par le contrat de travail pour l'essai.

Fait en trois (03) exemplaires, à ..... le.....

**Le (la) salarié(e)**

**L'employeur**

(Signature précédée de la mention

*Mon accord pour ce renouvellement*

*est bien exprès et non équivoque »)*

**Visa de la DDTFP ou de la DGT**

### **Modèle de lettre prenant acte de la prolongation de l'essai**

**(valable en cas d'interruption de la période d'essai)**

**Raison sociale de l'entreprise/  
l'établissement/la société**

**Lieu et date.....**

**Numéro CNSS et Adresse**

**A**

**Madame/Monsieur ....**

**Qualification**

**Adresse**

**Objet : Prolongation de la période d'essai**

Madame/Monsieur,

Nous vous rappelons que nous avons embauché avec une période d'essai de ... jours/mois, qui doit s'achever le ... (date de la fin de la période d'essai).

Or, vous venez d'être absent de notre entreprise pendant ... (*indiquez le délai*) en raison de .... [mentionnez le/les motif(s)].

Votre période d'essai devant, par définition, correspondre à un temps de travail effectif, nous vous informons qu'elle se trouve automatiquement prolongée d'une durée équivalente à celle de votre absence et dans la limite de la durée de l'essai restant à courir : elle s'achèvera donc le .....

Copie de la présente est adressée à la délégation du personnel et/ou à l'inspecteur du travail.

Veuillez agréer Madame/Monsieur.....

**L'employeur**

### **1.3. La rupture de la période d'essai et ses effets**

Pendant cette période, l'employeur ou le salarié peuvent considérer que l'essai n'est pas concluant. Par exemple, l'employeur peut ne pas être satisfait du travail et/ou des compétences professionnelles du salarié. De la même façon, le salarié peut ne pas être satisfait des conditions de travail offertes.

Chacun peut donc mettre fin au contrat sans respecter de préavis. Une simple information verbale suffit. Aucune formalité n'est exigée : par exemple le salarié n'a pas à remettre de lettre de démission. Aucune indemnité n'est due au salarié lorsque la rupture a lieu pendant la période d'essai. C'est pourquoi le législateur précise que les parties peuvent à tout moment rompre le contrat sans être tenues de motiver cette rupture. En effet, l'article 43 du code du travail et l'article 10 de la loi fixant les conditions et la procédure d'embauche, de placement de la main-d'œuvre et de résiliation du contrat de travail en République du Bénin précisent que, « *sauf clause particulière du contrat de travail ou de la convention applicable dans l'entreprise, chacune des parties peut mettre fin à tout moment à l'essai, sans préavis, ni indemnité, ni réparation* ».

Cependant l'employeur ne doit pas agir avec une "légèreté blâmable". En effet, il faut noter que les tribunaux du travail retiennent de plus en plus l'abus ou la faute de l'employeur, quand les motifs de la séparation sont étrangers au travail, révélant ainsi une intention manifeste de nuire au salarié, ou quand le chef d'entreprise rompt la période d'essai sans avoir vérifié les capacités professionnelles du salarié, qui constitue pourtant son objet.

### **Modèle de lettre de rupture de la période d'essai**

<b>Raison sociale de l'entreprise/ l'établissement/la société</b>	<b>Lieu et date.....</b>
<b>Numéro CNSS et Adresse</b>	<b>A</b>
	<b>Madame/Monsieur ....</b>
	<b>Qualification</b>
	<b>Adresse</b>

#### **Objet : Rupture de la période d'essai**

Madame/Monsieur,

Votre contrat de travail prévoit une période d'essai de ... jours/ mois qui a débuté le ..... Cette période d'essai n'ayant pas été concluante, nous vous informons que nous avons décidé d'y mettre fin.

Vous cesserez de faire partie de nos effectifs pour compter du.....

Avant votre départ, vous voudrez bien vous présenter à la direction pour y retirer votre certificat de travail, la signature de votre reçu pour solde de tout compte et percevoir votre salaire.

Copie de la présente est adressée à la délégation du personnel et/ou à l'inspecteur du travail.

Veuillez agréer Madame/Monsieur.....

**L'employeur**

## **Précision**

L'une ou l'autre des parties au contrat à l'essai ne peut prétendre à une indemnité de rupture quelconque, excepté l'indemnité compensatrice de congés payés. Par ailleurs, dans la pratique, à l'expiration ou à l'occasion de la rupture du contrat avec une clause d'essai du travailleur déplacé, l'employeur a l'obligation de procéder au rapatriement de celui-ci et de sa famille, même lorsque la rupture est du fait du salarié.

### ***2. Le contrat d'apprentissage (Art. 64-70 du Code du travail)***

Le contrat d'apprentissage est le mode traditionnel de formation des jeunes par une pratique soit dans l'entreprise, soit dans un centre de formation d'apprentis, soit dans un atelier. Il permet d'acquérir une formation initiale et se définit comme le contrat particulier par lequel un employeur communément appelé patron s'engage, outre le versement d'une allocation forfaitaire d'apprentissage, à assurer une formation professionnelle méthodique et complète, à un jeune travailleur qui s'oblige, en retour, à travailler pour cet employeur pendant la durée du contrat (l'employeur délivre à l'apprenti un certificat d'aptitude professionnelle). Le contrat d'apprentissage est à la fois un contrat d'éducation et un contrat de formation professionnelle.

Il s'agit d'un contrat à durée déterminée qui ne peut excéder quatre (04) ans non renouvelables.

Tout contrat d'apprentissage doit être établi par écrit pour chaque apprenti individuellement en quatre (04) exemplaires, suivant un formulaire-type fourni par l'inspection du travail, et ce au plus tard au moment de l'entrée en service de l'apprenti. Il doit être signé par le patron, l'apprenti lui-même ou le représentant légal (parent ou tuteur) pour l'apprenti mineur, et visé par l'inspecteur du travail. La demande de visa est accompagnée des pièces suivantes :

- l'extrait du casier judiciaire du patron ;
- l'extrait d'acte de naissance ou du jugement supplétif de l'apprenti ;
- le certificat médical de l'apprenti.

Toute rupture du contrat d'apprentissage est subordonnée à l'autorisation préalable de l'inspecteur du travail territorialement compétent. Mais dans la pratique, cette disposition n'est pas respectée.

### **Précisions**

- Le patron doit :
  - avoir plus de 25 ans (si l'apprenti a moins de 18 ans) ;
  - avoir un casier judiciaire vierge ;
  - n'avoir pas été déchu du droit de former des apprentis.
- L'apprenti doit :
  - avoir 14 ans au moins ;
  - être apte à satisfaire aux obligations du contrat après une visite médicale.

---

## Thème 6 : Forme et contenu du contrat de travail

---

Le contrat de travail est soumis aux règles du droit commun et peut être constaté dans les formes qu'il convient aux parties contractantes d'adopter. Pareille formule pourrait inciter l'interprète à renvoyer purement et simplement aux dispositions du code civil relativement aux règles du droit commun applicables aux conditions de forme ou à la preuve du contrat de travail. Il n'en est rien, et ici encore va se vérifier un particularisme du droit du travail que justifient ses exigences propres et les idéaux qui l'inspirent.

### Section 1 : Les conditions de formation du contrat de travail

#### *1. Le principe : le consensualisme*

Après l'embauche, il faut normalement rédiger un contrat de travail. Sa formalisation écrite n'est pas obligatoire en vertu du principe du consensualisme qui signifie que le contrat n'est soumis à aucune forme particulière pour être valable : le consentement qui est l'accord de volonté de ceux qui deviendront parties au contrat est nécessaire et suffisant. C'est pourquoi, le contrat à durée indéterminée à temps complet peut ne pas être écrit. Il est qualifié d'oral, verbal ou tacite.

En d'autres termes, les contrats de travail sont passés librement, sauf lorsqu'il est conclu avec un mineur, l'autorisation du père, ou à défaut, de la personne détenant la puissance ou l'autorité parentale étant requise dans ce cas. En définitive, l'existence du contrat de travail est constatée, sous réserves des dispositions de l'article 10 du code du travail, dans les formes qu'il convient aux parties contractantes d'adopter.

Cependant, la formalisation du contrat de travail présente plusieurs avantages pour l'employeur et le salarié. L'écrit vaut notamment preuve en cas de procès

et assure la validité de certains mécanismes et/ou clauses du contrat. L'écrit est cependant impératif lorsque la loi ou une convention collective l'exigent et lorsqu'employeur et salarié conviennent d'engagements spécifiques dont l'existence, la validité, les effets et la preuve requièrent qu'ils soient passés par écrit.

## **Précisions**

La personne appelée à jouer le rôle de salarié doit être apte à donner son consentement à l'exécution de la prestation de travail. Qu'il soit écrit ou verbal, le contrat doit respecter certaines conditions de fond :

- la capacité juridique du contractant (son aptitude à exercer ses droits et obligations) à conclure une convention : l'âge légal d'admission à l'emploi au Bénin est de 14 ans même si une directive communautaire de la CEDEAO a déjà porté l'âge de l'apprentissage à 16 ans. Théoriquement, le mineur non émancipé est représenté par l'administrateur légal ou le tuteur et ne saurait donc conclure lui-même un contrat de travail. Étant donné le caractère *intuitu personae*, c'est-à-dire personnel du contrat, la jurisprudence approuvée par la doctrine tend à admettre la substitution de la notion d'assistance à celle de représentation. Le mineur interviendra donc lui-même dans la conclusion du contrat, avec l'autorisation de son représentant légal. L'autorisation peut d'ailleurs être tacite ;
- la licéité du contrat : l'objet du contrat, autrement dit l'activité prévue, ne doit pas être illégale (par exemple, chauffeur recruté pour convoier de produits prohibés : médicaments contrefaits, drogue, essence de contrebande, etc.) ;

- le consentement des parties : par application des principes posés par les articles 1109 et suivants du code civil, le consentement doit être exempt de vices (erreur, dol ou violence) :
  - l'erreur : portant sur l'objet de la convention ou notamment sur la personne, sera prise en considération lorsque les qualités sur lesquelles elle porte ont été déterminantes du consentement ou la personne du contractant ;
  - le dol : tromperie par des manœuvres tendant à provoquer une erreur peut également vicier le consentement. Ainsi, sera annulé l'engagement d'un mineur ayant trompé sur son âge et donné un faux nom. Il en sera ainsi par exemple d'un travailleur qui s'attribue des diplômes ou une expérience qu'il n'a pas. La jurisprudence admet cependant qu'il n'y a plus dol lorsque le travailleur a fait preuve de ses compétences professionnelles ;
  - la violence : elle est le plus souvent morale. C'est le cas lorsqu'un contrat avec des clauses défavorables sont imposées à un salarié qui a des besoins pressants d'argent. En effet, certains auteurs ont proposé de faire application au contrat de travail de la notion de violence morale ayant vicié le consentement du salarié qui, contraint par la misère et la nécessité impérieuse d'assurer sa subsistance et celle des siens, a accepté des conditions léonines tel un salaire anormalement bas. Aussi bien le code civil, dans l'article 1112, n'exige pas que la violence soit physique, mais seulement de nature à impressionner une personne raisonnable, en tenant compte non seulement de l'âge ou du sexe, mais aussi de la condition des personnes, formule riche de signification si on l'interprète en fonction de la condition économique et sociale du salarié.

Cette opinion, fort soutenable, reconnue comme vraie par diverses décisions de justice, a été balayée par la Cour de cassation en France. Plusieurs contrats étant conclus sous l'influence de besoins économiques, il était redouté d'aboutir à une trop grande insécurité des transactions. Il en ira toutefois différemment, quand l'employeur, ne se contentant pas de profiter des circonstances, exercera une pression personnelle sur le travailleur, pour l'inciter par exemple à renoncer à son contrat de représentant de commerce salarié et à accepter à la place un contrat de mandat.

### **Précision**

Au Bénin, est mineure la personne de l'un ou l'autre sexe qui n'a pas encore l'âge de dix-huit (18) ans accomplis (Art. 459 du Code des personnes et de la famille). L'émancipation est un acte juridique par lequel un mineur acquiert la pleine capacité et se trouve assimilé à un majeur. En clair, l'émancipation qui peut être acquise à partir de 16 ans, est un procédé qui permet au mineur de sortir de son état d'incapacité.

## ***2. Le particularisme du droit du travail : les exceptions au principe du consensualisme***

### **2.1. L'exigence de l'écrit et l'accomplissement de formalités**

Le principe du consensualisme ci-dessus évoqué s'est toutefois trouvé écarté dans certains cas afin d'assurer une protection plus efficace du travailleur et de permettre, éventuellement, une vérification par l'autorité protectrice (Administrations du travail et de la sécurité sociale). Ainsi certaines formes de contrat de travail nécessitent un écrit. Sont ainsi concernés :

- le contrat d'apprentissage ;
- le contrat à durée déterminée dont l'exécution excède un mois (contrat saisonnier, contrat de travail temporaire ou contrat d'intérim, contrat à durée déterminée à temps partiel etc..) : la constatation par écrit du contrat de travail à durée déterminée et assimilés est exigée en raison du caractère, par nature précaire de ce type de contrat ;
- le contrat à durée indéterminée à temps partiel ;
- le contrat des travailleurs immigrés : l'exigence de l'écrit est liée au statut et à la spécificité des conditions de recrutement des travailleurs étrangers ;
- le contrat de travail à durée indéterminée nécessitant, du fait de l'employeur, l'installation des travailleurs hors de la localité où ils résident au moment de la conclusion du contrat (travailleurs déplacés). Ledit contrat doit être également transmis à la direction départementale du travail territorialement compétente pour information ;
- le contrat comportant une clause d'essai ;
- le contrat de travail intermittent.

En dehors de l'écrit, certaines formalités administratives sont nécessaires. Le contrat doit être visé par l'inspection du travail ou la Direction Générale du Travail selon les cas. Pour les travailleurs étrangers, après acquittement des frais dont le montant et les modalités de paiement sont déterminés par arrêté conjoint des Ministres chargés du travail et des finances, le contrat doit être enregistré par les services compétents du Ministère du Travail, notamment par la DGT.

Le non-accomplissement du visa dans ces cas entraîne la nullité du contrat et donne droit à des dommages-intérêts au travailleur.

## **2.2. Les mentions du contrat de travail**

Lorsque les parties elles-mêmes décident de donner la forme écrite à leur contrat ou lorsque la loi l'exige, le contrat de travail doit impérativement comporter certaines mentions, les autres étant facultatives.

### ***2.2.1. Les mentions ou clauses obligatoires***

Tout contrat de travail écrit doit comporter les éléments ci-dessous énumérés :

- la nature ou titre du contrat (durée déterminée, durée indéterminée, temporaire, occasionnel, saisonnier, etc.) ;
- l'identité des parties : les parties à un contrat sont les personnes physiques et/ou morales qui participent à cet acte juridique par opposition aux tiers. Le contrat de travail est un acte juridique dans lequel l'employeur et le salarié en sont les parties. L'employeur peut être une personne physique (PDG, gérant, commerçant, artisan...) mais aussi une personne morale (société, association, collectivité décentralisée, etc.). Le signataire du contrat représentant la société sera considéré comme possédant une délégation de pouvoir et un mandat lui permettant de recruter et de prendre des engagements au nom de la société. Autrement dit, dès lors qu'une personne physique signe un contrat de travail au nom de la société, cette dernière est engagée et le contrat est considéré comme effectif vis-à-vis du salarié. Ainsi l'identité des parties doit-elle clarifier :
  - les nom et prénom(s) du travailleur ;
  - le sexe et la date de naissance du travailleur ;
  - la résidence habituelle du travailleur ;

- les nom et prénom(s) de l'employeur (ou sa raison sociale s'il s'agit d'une entreprise) ;
- l'adresse complète de l'employeur avec son numéro d'affiliation à la Caisse nationale de sécurité sociale ;
- la date du début de l'exécution du contrat ;
- le lieu d'exécution du contrat : à défaut de lieu de travail fixe ou prédominant, le principe que le salarié sera occupé à divers endroits et plus particulièrement à l'étranger ainsi que le siège ou, le cas échéant, le domicile de l'employeur ;
- la nature de l'emploi occupé et, le cas échéant, la description des fonctions ou tâches assignées au salarié au moment de l'engagement et sans préjudice d'une nouvelle affectation ultérieure ;
- la durée de travail journalière ou hebdomadaire normale du travail ;
- l'horaire normal du travail ;
- le montant et la composition du salaire : le salaire de base et, le cas échéant, les compléments de salaire, les accessoires de salaire, les gratifications ou participations convenues ainsi que la périodicité de versement du salaire auquel le salarié a droit ;
- la durée du congé payé auquel le salarié a droit ou, si cette indication est impossible au moment de la conclusion du contrat, les modalités d'attribution et de détermination de ce congé ;
- la durée des délais de préavis à observer par l'employeur et le salarié en cas de résiliation du contrat de travail, ou, si cette indication est impossible au moment de la conclusion du contrat, les modalités de détermination de ces délais de préavis ;

- l'indication ou mention de la convention collective applicable ;
- les lieu et date de la conclusion du contrat ;
- la signature des parties ou l'apposition de l'empreinte digitale accompagnée de la signature de deux témoins pour la partie qui ne peut ou ne sait signer.

## **Précisions**

En plus des mentions ci-dessus, le contrat à durée déterminée doit préciser :

- lorsqu'il est conclu pour une durée précise, la date d'échéance du terme ;
- lorsqu'il ne comporte pas de date d'échéance du terme, la durée minimale pour laquelle il est conclu lorsqu'il est conclu pour le remplacement d'un salarié absent, le nom du salarié absent. Au cas où il s'agit d'un remplacement indirect d'un salarié absent pour cause de congé de maternité, le contrat indiquera le nom de cette salariée, même si le remplacement s'effectue sur un autre poste ;
- la durée de la période d'essai éventuellement prévue, le cas échéant, la clause de renouvellement.

Par ailleurs, le contrat de travail avec une entreprise de travail temporaire doit faire ressortir le fait que l'on est dans une hypothèse de recours au travail temporaire. Il en est ainsi également du contrat du travailleur déplacé de sa résidence habituelle qui doit indiquer clairement cette situation.

### **2.2.2. Les mentions ou clauses facultatives**

On peut rappeler que l'employeur et le salarié sont libres de négocier le contenu du contrat de travail. Toute clause peut y être insérée à condition qu'elle ne soit pas contraire à la loi ou aux dispositions d'une convention collective de travail. Les parties peuvent donc insérer dans leur convention des clauses supplémentaires ou des clauses dérogatoires qui organisent la relation contractuelle entre elles.

- La clause dérogatoire est celle qui s'écarte des prescriptions légales. Elle est uniquement valable si la dérogation est plus favorable au salarié et n'aggrave pas ses obligations par rapport à ce qui est prévu par la loi.
- La clause supplémentaire est en général celle qui accorde un avantage au salarié (par exemple une gratification, un 13<sup>ème</sup> mois, une voiture de service, etc.) ou qui précise certains éléments essentiels aux yeux des parties (par exemple clause de secret professionnel, clause de loyauté, clause de dédit-formation, clause de non-concurrence etc.).

#### **a) La clause de non-concurrence**

Très fréquente pour certaines professions (VRP, Coiffeurs, commerciaux, etc.), elle prévoit que le salarié, en cas de rupture du contrat de travail (licenciement ou démission), ne puisse pas s'installer dans un certain périmètre géographique ou dans un champ d'activité déterminé pour ne pas nuire à son ancien employeur. Cette clause qui vise à protéger les intérêts légitimes de l'employeur, doit être limitée dans le temps et dans l'espace et ne doit pas conduire à une interdiction pure et simple d'exercer une profession. Par ailleurs, cette clause doit :

- tenir compte des spécificités de l'emploi du salarié et ;
- prévoir une compensation financière.

### **Modèle de clause de non-concurrence**

#### **Article... : Clause de non-concurrence**

Dans le cadre de la défense des intérêts légitimes de l'entreprise/de la fondation/ de l'établissement/ de la société....., et compte tenu de la nature des missions confiées à Madame/Monsieur..... et qui pourraient avoir pour effet de porter atteinte à l'activité de la société/de l'entreprise/de la fondation.... ... par l'exercice d'une activité concurrente que ce soit pour son compte ou pour le compte d'autrui, Madame/Monsieur..... ... s'engage, en cas de cessation du contrat de travail pour quelle que cause et à quelque date que ce soit, à respecter après son départ de l'entreprise une clause de non-concurrence dans les conditions ci-dessous fixées :

Le salarié s'interdit d'entrer directement ou indirectement au service d'une entreprise ou d'une société concurrente, ou fournissant des services similaires susceptibles de concurrencer ceux de la société ou de l'entreprise. A ce titre, il est notamment interdit au salarié de prendre contact lui-même, ou par l'intermédiaire de qui que ce soit, sous quelle que forme que ce soit, avec tout client de la société ou de l'entreprise au jour de son départ.

La zone géographique couverte par cette obligation s'applique : sur la zone d'activité ou de chalandise de l'entreprise, l'établissement ou l'agence auxquels il est rattaché, le département du lieu d'exercice d'activité du salarié et les départements limitrophes si cela se justifie.

La durée d'application de cette clause de non-concurrence est de ...jours/ mois/années commençant le jour de la cessation effective de son contrat de travail.

En contrepartie de la parfaite exécution de la présente clause de non-concurrence, l'entreprise/la société/la fondation/l'établissement.....s'engage à verser au salarié pendant toute la durée d'application de la clause, une contrepartie financière de ... Francs CFA.

Cette contrepartie étant la compensation du respect de la clause de non-concurrence, elle cesse d'être due en cas de violation par le/la salarié(e), sans préjudice des dommages et intérêts qui pourraient lui être réclamés par l'entreprise/l'association/la fondation..... et de la condamnation sous astreinte comminatoire à cesser l'activité exercée en violation

de ladite clause.

## **b) La clause de mobilité géographique**

L'insertion d'une clause relative à la mobilité géographique a pour objectif de déterminer le pouvoir de direction de l'employeur dans le choix des lieux de travail du salarié sans que ce dernier ne puisse invoquer une modification de son contrat de travail. Elle permet donc à l'employeur de s'assurer de la mobilité géographique du salarié.

En acceptant cette clause, le salarié ne peut plus prétendre que le changement de son lieu de travail est une modification substantielle de son contrat de travail. Il doit, en conséquence, accepter toute mutation géographique lorsque celle-ci ne révèle pas un abus de la part de l'employeur.

S'il refuse, il commet une faute, notamment un manquement à son obligation contractuelle pouvant justifier son licenciement pour faute grave.

### **Modèle de clause de mobilité géographique**

#### **Article... : Lieu de travail**

Le lieu de travail de Madame/Monsieur.....sera /est situé à ....., étant précisé que celle-ci/celui-ci pourra être amené(e) à se déplacer partout où les nécessités de son travail l'exigeront.

#### **Précision**

La clause de mobilité ne permet pas n'importe quelle mutation. Il faut qu'elle soit au contraire décidée dans l'intérêt de l'entreprise et non pour évincer le salarié par exemple. A défaut, le licenciement faisant suite au refus du salarié sera abusif.

Est abusif par exemple, le licenciement d'une salariée à la suite de son refus d'être permutée sur le secteur de son remplaçant (secteur sans perspective d'avenir où elle ferait forcément un chiffre d'affaires inférieur). Cette

modification était de nature à nuire à l'intéressée et l'employeur ne justifiait pas que cette décision était dictée par les intérêts de l'entreprise (Cass, soc. 9 mai 1990).

En cas de litige, l'employeur ne peut se retrancher derrière la clause de mobilité. Il doit fournir tous les éléments justifiant sa décision pour permettre au juge d'apprécier le bien-fondé de celle-ci pour l'entreprise. Faute de ce minimum d'explications, le refus du salarié ne sera pas considéré comme une cause réelle et sérieuse de licenciement comme le confirme la Cour d'Appel de Toulouse dans un arrêt du 13 mars 1994.

### **c) La clause de dédit-formation**

Cette clause offre au salarié embauché l'opportunité d'une formation aux frais de l'employeur mais il s'engage en contrepartie à rester un certain nombre de mois ou d'années dans l'entreprise. En conséquence, la clause de dédit-formation oblige le salarié à ne pas quitter les services de son employeur avant un certain délai fixé par la clause, en contrepartie de la formation qui lui a été assurée par l'employeur. La durée de l'engagement doit être proportionnelle au coût et à la durée de la formation. En cas de rupture du contrat de travail, notamment en cas de démission, le travailleur devra rembourser l'employeur.

Cette clause peut être insérée dans le contrat de travail ou peut faire l'objet d'un avenant à ce contrat. Qu'elle soit inscrite dans le contrat ou dans un avenant, la clause de dédit-formation doit comporter :

- la nature et la durée de la formation ;
- le nom de l'établissement formateur ;
- le coût de la formation ;

- la durée pendant laquelle le travailleur doit rester au service de son employeur, etc.

D'autres mentions peuvent être également ajoutées à la clause pourvu qu'elles ne soient pas abusives ou largement défavorables au salarié.

## **d) Les clauses de confidentialité et de loyauté**

### **Modèle de clause de confidentialité**

#### **Article... : Obligation de confidentialité**

Madame/Mademoiselle/Monsieur..... est tenu (e) à une obligation de confidentialité. Compte tenu de la nature particulière de ses missions, Madame/Mademoiselle/Monsieur, ..... s'engage à observer, de la façon la plus stricte, la discrétion la plus absolue sur l'ensemble des faits et informations dont il/elle pourrait avoir connaissance à l'occasion de ses fonctions ou du fait, notamment, de sa présence dans l'entreprise. Cette obligation de discrétion et de confidentialité perdure après la fin de son contrat quelle qu'en soit la cause.

### **Modèle de clause de loyauté**

#### **Article... : Obligation de loyauté**

Compte tenu de la nature particulière des activités de l'entreprise/de la société/de l'établissement..., Madame/Monsieur..... est tenu (e) à une obligation de loyauté.

Elle/il s'interdit tout acte contraire aux intérêts de son employeur pendant toute la durée de son contrat de travail. Seront considérés comme des manquements à cette obligation, notamment, le fait de créer une entreprise concurrente, ainsi que celui d'entrer au service des clients actifs de l'employeur pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers, étant précisé qu'un client est qualifié d'actif lorsqu'il est en contrat avec l'employeur.

#### **Précision**

Cette obligation de loyauté ne doit avoir pour effet d'empêcher le salarié embauché à temps partiel de cumuler plusieurs emplois. Le salarié à temps

partiel n'étant pas tenu à une obligation d'exclusivité.

## **e) Clause de mise à disposition d'un véhicule à usage professionnel**

### **Modèle de clause de mise à disposition d'un véhicule à usage professionnel**

#### **Article... : Mise à disposition d'un véhicule**

Dans le cadre de l'exercice de ses attributions, Mme/M. pourra utiliser un véhicule de service à usage professionnel exclusif.

Elle/Il devra :

- pouvoir présenter à tout moment les documents administratifs et de contrôle du véhicule,
- veiller à l'état de marche du véhicule et réaliser les opérations prévues au carnet d'entretien, les frais d'entretien étant à la charge de l'entreprise,
- signaler toutes déficiences,
- régler les amendes fiscales découlant des contraventions qui lui sont imputables de par l'utilisation et la conduite du véhicule ou par défaut de documents.

Mme/M.....s'engage à ne pas l'utiliser à des fins personnelles.

En cas de rupture du contrat le/la salarié(e) devra restituer le véhicule à l'expiration du préavis, ou s'il/elle en est dispensé(e) à la fin de la période d'activité.

Tout comportement fautif du/de la salarié(e) qui engagerait la responsabilité de l'entreprise pourra entraîner la rupture de son contrat de travail.

L'entreprise prend en charge les frais d'assurance qui correspondent au risque de déplacement professionnel.

Le/la salarié(e) supportera personnellement le coût du risque qui résulterait de sa promenade.

## **f) Clause de mise à disposition d'un véhicule avec possibilité d'utilisation à titre personnel**

### **Modèle de clause de mise à disposition d'un véhicule avec possibilité d'utilisation à titre personnel**

#### **Article... : Mise à disposition d'un véhicule**

Dans le cadre de l'exercice de ses attributions, Madame/Monsieur.....pourra utiliser un véhicule de service. Il/elle devra :

- pouvoir présenter à tout moment les documents administratifs et de contrôle du véhicule,
- veiller à l'état de marche du véhicule et réaliser les opérations prévues au carnet d'entretien, les frais d'entretien étant à la charge de l'entreprise.
- signaler toutes déficiences
- régler les amendes fiscales découlant des contraventions qui lui sont imputables de par l'utilisation et la conduite du véhicule ou par défaut de documents.

Madame/Monsieur .....est autorisé(e) à utiliser le véhicule qui lui est confié à des fins personnelles, étant entendu que les frais de carburant engagés dans le cadre de cette utilisation à titre privé ne seront en aucun cas pris en charge par l'entreprise.

Par ailleurs, l'usage d'une voiture de fonction pour les besoins personnels constitue un avantage en nature dont il sera tenu compte tant sur le plan fiscal que pour le calcul des charges sociales.

Les frais d'entretien courant seront à la charge du/de la salarié(e). Les dépenses d'entretien et réparations plus onéreuses seront à la charge de la société/de l'entreprise/de la Fondation/de l'établissement....

Le véhicule reste la propriété de la société/de l'entreprise/de la fondation/de l'association....

En cas de rupture du contrat le/ salarié(e) devra restituer le véhicule à l'expiration du préavis.

Tout comportement fautif du/de la salarié(e) qui engagerait la responsabilité de l'entreprise pourra entraîner la rupture du contrat de travail.

La société/l'entreprise prend en charge les frais d'assurance qui correspondent au risque de déplacement professionnel.

## Section 2 : La preuve du contrat de travail

Prouver aujourd'hui un contrat de travail, c'est donner la réalité de son appartenance à l'entreprise. Affirmer que l'on travaille sous contrat de travail ne suffit pas : il faut obligatoirement le prouver, particulièrement lorsque l'on fait un procès devant le juge social.

Le contrat peut être écrit ou verbal. Lorsqu'il est écrit la preuve ne pose en aucune manière de problème. Lorsqu'il est verbal, il faut rapporter l'existence du lien de subordination. Cette preuve est libre, c'est-à-dire qu'elle peut être rapportée par tous moyens. Elle peut donc se présenter sous la forme de témoignages, d'échanges de courriers, registres d'employeur, fiches ou bulletins de paie, badges, tenues de travail, papiers ou électroniques, SMS, constat d'huissier, etc.

Si l'on ne peut prouver l'existence d'un contrat de travail, on perd la qualité de salarié et on ne peut donc pas réclamer de rémunération. A l'inverse, si l'on est poursuivi devant le tribunal du travail par une personne qui se prévaut de la qualité de salarié, il faut démontrer l'absence de toute forme de subordination pour ne pas être qualifié d'employeur et avoir à en supporter les responsabilités et obligations du fait de ce statut.

### Précisions

- Le contrat de travail est normalement un contrat civil ; toutefois, quand il est passé par un commerçant pour les besoins de son commerce, il devient, en ce qui le concerne, un contrat commercial en vertu de la théorie de l'accessoire. Le salarié bénéficie de ce fait de la liberté des preuves, qui est de règle en matière commerciale. L'employeur par contre, devra respecter les principes du droit civil.

- Celui qui invoque l'existence d'un contrat de travail doit en établir la preuve. Cependant lorsque les parties sont en présence d'un contrat de travail apparent, il incombe à celui qui conteste l'existence d'un lien de subordination d'établir le caractère fictif du contrat.

### Modèle de contrat à durée déterminée

## CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINEE

### Entre

Nom et prénoms (si c'est une personne physique) ou Raison sociale (si c'est une personne morale : société, établissement, fondation, association, entreprise, etc., et dans ce cas, dire qui représente cette personne morale),

Numéro d'affiliation à la CNSS .....

Adresse complète.....

Ci- après dénommé l'employeur,

### D'une part, et

Madame/Monsieur.....

(Nom et prénoms)

Né(e) le.....A .....

Fils/ Fille de.....

(Nom et prénoms du père)

Et de.....

(Nom et prénoms de la mère)

Lieu de résidence habituelle.....

Nationalité.....

Situation de famille.....

Diplôme(s) ou qualification(s) professionnelle(s).....

Ci-après dénommé le travailleur,

D'autre part.

## **IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

### **Article 1<sup>er</sup> - ENGAGEMENT**

Madame/Mademoiselle/Monsieur ...est engagé (e), à compter du (date), par (nom de l'entreprise), en qualité de..... (Préciser l'emploi).

Le travailleur déclare formellement n'être lié à aucune autre entreprise.

### **Article 2 - LIEU DE TRAVAIL**

Le lieu de travail de Madame/Monsieur.....sera situé à....., étant précisé que celle-ci/celui-ci pourra être amené(e) à se déplacer partout où les besoins ou nécessités de son travail l'exigeront.

### **Article 3 - DUREE DU CONTRAT** (selon que le contrat est à terme précis ou imprécis)

Le présent contrat de travail est conclu pour une durée déterminée. La date du début de l'exécution du présent contrat est fixée au..... Ledit contrat prend fin.....le.....

Ou « Le présent contrat de travail est conclu pour une durée de... (Nombre d'années ou de mois).Il prend effet le.....

Ou « Le présent contrat est conclu pour la durée d'exécution de (ouvrage, chantier...).

La date de début d'exécution est fixée au.....

### **Article 4 - PERIODE D'ESSAI**

Sous réserve de l'avis émis lors de la visite médicale d'embauche, le présent contrat ne deviendra effectif, qu'à l'issue d'une période d'essai de ..... de travail effectif au cours de laquelle (Prénom Nom du salarié) et l'entreprise (Raison sociale) pourront y mettre fin à tout moment sans préavis, ni indemnité, ni réparation.

La période d'essai devant correspondre à une période de travail effectif, elle sera suspendue en cas d'absence du/de la salarié(e) pour quelque motif que ce soit. Cette période

d'essai pourra faire l'objet d'un renouvellement dans les conditions prévues par la Convention Collective Générale du Travail, les lois portant Code du Travail et fixant les conditions d'embauche en République du Bénin.

Le renouvellement de la période d'essai ne pourra s'effectuer qu'après un échange avec le/la salarié(e) et l'accord de ce dernier/cette dernière.

Ce renouvellement devra être proposé au plus tard avant le terme initial de la période d'essai.

Durant cette période d'essai, Monsieur/Madame (Prénom Nom du Travailleur) devra impérativement se rendre à la visite médicale d'embauche.

Toute rupture de période d'essai, quel qu'en soit l'auteur, sera notifiée par écrit. Celui-ci sera remis en main propre contre décharge ou adressé par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **Article 5 - CLASSEMENT, REMUNERATION ET ACCESSOIRES**

Monsieur/Madame ...est classé (e) à la..... (Précisez la catégorie) de la grille de classification et de salaires annexée à la Convention Collective (précisez la convention collective).

En rémunération de son activité, il/elle percevra un salaire brut initial de..... ..... (Précisez montant en FCFA). Il/elle sera payé (e) à la fin du mois, déduction faite des charges sociales et fiscales prévues par la loi.

En sus du salaire de base, le salarié a droit aux compléments suivants : (précisez les accessoires)

Les heures supplémentaires donnent lieu à une majoration de salaire conformément aux dispositions de l'article 147 du code du travail.

#### **Article 6 - DUREE ET HORAIRES DE TRAVAIL**

La durée hebdomadaire de travail est de..... heures par semaine, conformément à la législation en vigueur.

Les horaires de travail sont ceux fixés par le règlement intérieur de l'entreprise (s'il en existe).

### **Article 7 - CONGES PAYES**

Madame/Monsieur..... acquiert 2 jours ouvrables de congés payés par mois, soit pour une année complète de travail, 24 jours ouvrables de congés payés. En conséquence, Monsieur/Madame ..... recruté (e) à (précisez le lieu)...., bénéficiera en ce lieu, d'un congé annuel payé, calculé conformément à la législation sociale en vigueur.

Les congés payés annuels doivent obligatoirement être pris. La date de ces congés est fixée par l'employeur compte tenu des nécessités du service.

En cas d'expiration ou de rupture de son contrat avant qu'il/elle ait acquis droit de jouissance au congé, une indemnité compensatrice lui est octroyée, conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur en République du Bénin.

### **Article 8 - REPOS HEBDOMADAIRE ET JOURS FERIES**

Le travailleur bénéficie du repos hebdomadaire et des jours fériés conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

### **Article 9 - SECURITE SOCIALE**

Monsieur/Madame...sera affilié (e) à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale.

### **Article 10 - SOINS MEDICAUX**

En cas de maladie de Madame/Monsieur ..... ou de l'un des membres de sa famille, l'employeur est tenu de leur fournir gratuitement les soins d'urgence ainsi que, dans la limite des moyens définis par arrêté du Ministre chargé du Travail, les médicaments et accessoires nécessaires.

Conformément aux dispositions de l'article 73 de la Convention Collective Générale du Travail en vigueur, lorsque la maladie entraînerait une hospitalisation du travailleur ou d'un membre de sa famille, l'entreprise/la société/la fondation/l'ONG.....est tenu(e) de contribuer à concurrence de 60% au coût de l'hospitalisation.

Au cas où la maladie entraînerait une interruption du travail, le salaire continuerait à être versé dans les conditions prévues par le Code du Travail et éventuellement par la Convention Collective de référence.

### **Article 11 - ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE**

Le régime d'indemnisation et de réparation applicable est celui prévu par le code de sécurité sociale.

### **Article 12 - HORAIRE DE TRAVAIL / PONCTUALITE**

En raison du travail spécifique de (Prénom Nom), les heures de début et de fin de travail doivent être strictement observées.

En cas d'impossibilité de se rendre à son lieu de travail selon l'horaire déterminé dans le planning, quel que soit le motif, (Prénom Nom) s'engage à prévenir l'entreprise/la société/l'établissement dès la survenance de l'empêchement, sauf cas de force majeure, afin de pallier au mieux la désorganisation du service.

En cas de maladie ou d'accident, (Prénom Nom) s'engage en outre à fournir dans les 24 heures un certificat médical justifiant son absence.

Le non-respect du planning et des horaires, mais également toute modification de ces derniers, retards non autorisés, absences non justifiées pourront être considérés comme un comportement fautif et de ce fait, pourront faire l'objet d'une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement selon les perturbations que pourraient engendrer ces retards et/ou absences injustifiés.

### **Article 13 - CLAUSE DE CONFIDENTIALITE**

Sous peine de poursuites pénales, Madame/Monsieur..... s'engage à ne divulguer à quiconque, pendant la durée de son contrat, et même à l'expiration de celui-ci, les documents, études, projets résultant de tâches accomplies pour le compte de l'entreprise/société et couvertes par le secret professionnel.

### **Article 14 - OBLIGATION DE FIDELITE ET DE PROBITE**

Le travailleur est tenu d'exécuter le travail qui lui est confié avec tous les soins exigés.

Pendant la durée du présent contrat, Monsieur/Mademoiselle.....s'engage à n'exercer aucune activité à caractère professionnel susceptible de concurrencer l'entreprise, ou de nuire à la bonne exécution des services convenus.

Le travailleur ne sollicitera ou ne recevra, directement ou par personne interposée, même en dehors de ses fonctions, mais en raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques de la part de particuliers ou de personnes morales.

### **Article 15 - DROITS DU SALARIE**

(Prénom Nom) bénéficie de tous les droits et avantages reconnus aux salariés en CDI dans la société et instaurés par la législation ou les usages en vigueur.

L'entreprise/la société/l'établissement..... lui garantit un traitement équivalent aux autres salariés de même qualification en ce qui concerne la promotion, le déroulement de carrière et la formation professionnelle.

### **Article 16 - LEGISLATION APPLICABLE**

Pour toutes dispositions non précisées au présent contrat, il est fait référence à la Convention Collective applicable ou à défaut, aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, ou encore aux usages. Il s'agit à titre principal de :

- la loi n° 98-004 du 27 janvier 1998 portant code du travail en République du Bénin, complétée et modifiée par la loi n° 2017-05 du 29 août 2017 fixant les conditions et la procédure d'embauche, de placement de la main-d'œuvre et de résiliation du contrat de travail en République du Bénin ;
- la loi n°98-019 du 21 mars 2003 instituant le Code de sécurité sociale en République du Bénin, modifiée et Complétée par les lois n°2007-02 du 26 mars 2007 et n° 2010-10 du 22 mars 2010 ;
- textes pris en application des lois susvisées ;
- la Convention Collective Générale du Travail du 30 décembre 2005.

### **Article 17 - RENOUELEMENT**

En cas d'expiration du contrat de travail telle que définie à l'article 3, les parties expriment d'ores et déjà leur accord sur un éventuel renouvellement du présent contrat pour une nouvelle durée déterminée. Les conditions de ce renouvellement feront l'objet d'un avenant à signer avant l'expiration du contrat initial.

### **Article 18 - RESILIATION DU CONTRAT**

La résiliation du contrat interviendra conformément aux dispositions de l'article 42 du code du travail.

### **Article 19 - RECLAMATIONS ET LITIGES**

Toute réclamation ou tout différend relatif au présent contrat, qui ne peut être réglé à l'amiable par la hiérarchie ou les offices de l'inspecteur du travail, le sera par la juridiction du travail du lieu d'exécution du présent contrat/ou territorialement compétente.

### **Article 20 - DISPOSITIONS FINALES**

Le présent contrat, exempt de tous droits de timbre et d'enregistrement, est lu et approuvé par toutes les parties. Toute modification substantielle d'une partie, est subordonnée à l'accord de l'autre partie.

Il est établi en trois (03) exemplaires originaux et déposé/soumis au visa de la Direction du Travail de.... (Précisez).

Fait à ....., le.....

**Le travailleur**

(Signature précédée de la mention  
«LU ET APPROUVÉ»)

**L'employeur**

Visa

**de la Direction Départementale du Travail/  
de la Direction Générale du Travail**

## Modèle de contrat travail d'intérim (contrat de mission temporaire)

Conclu entre l'entreprise de travail temporaire et le salarié temporaire en vertu des dispositions de l'article 18 alinéa 1<sup>er</sup> de la loi n° 2017-05 du 29 août 2017 fixant les conditions et la procédure d'embauche, de placement de la main-d'œuvre et de résiliation du contrat de travail en République du Bénin.

### CONTRAT D'INTERIM

**Entre :**

#### RAISON SOCIALE OU DENOMINATION DE L'ENTREPRISE DE TRAVAIL INTERIMAIRE

Numéro d'affiliation à la CNSS

Adresse complète

Nom, Prénom(s) et qualité

#### SALARIE TEMPORAIRE OU TRAVAILLEUR INTERIMAIRE

N° CNSS.....

Mme/M. ....

(Nom et prénoms)

Né(e) le.....

A.....

Fill/Fils de.....

(Nom et prénoms du père)

Et de.....

(Nom et prénoms de la mère)

Lieu de résidence habituelle.....

Nationalité.....

Situation de famille.....

Diplôme(s) ou qualification(s) professionnelle(s).....

## **ENTREPRISE UTILISATRICE : (Nom ou raison sociale)**

N° CNSS.....

Adresse complète.....

Personne à demander .....

Lieu de mission.....

## **IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

### **Article 1<sup>er</sup> - ENGAGEMENT**

Madame/Mademoiselle/Monsieur ...est engagé (e), à compter du (date), par (nom de l'entreprise), en qualité de..... (Préciser l'emploi).

Le travailleur qui déclare formellement n'être lié à aucun autre employeur est mis à la disposition de ..... (préciser la raison sociale de l'entreprise utilisatrice).

### **Article 2 - LIEU DE TRAVAIL**

Le lieu de travail de Madame/Monsieur.....sera situé à .....(Lieu et situation géographique de l'entreprise utilisatrice), étant précisé que celle-ci/celui-ci pourra être amené(e) à se déplacer partout où les besoins ou nécessités de son travail l'exigeront.

### **Article 3 - DUREE DU CONTRAT** (selon que le contrat est à terme précis ou imprécis)

Le présent contrat de travail est conclu pour une durée déterminée. La date du début de l'exécution du présent contrat est fixée au..... Ledit contrat prend fin.....le.....

Ou « Le présent contrat de travail est conclu pour une durée de... (Nombre de jours ou de mois). Il prend effet le.....

Ou « Le présent contrat est conclu pour la durée d'exécution de (ouvrage, chantier...).

La date de début d'exécution est fixée au.....

### **Article 4 - PERIODE D'ESSAI**

Sous réserve de l'avis émis lors de la visite médicale d'embauche, le présent contrat ne deviendra effectif, qu'à l'issue d'une période d'essai de ..... de travail effectif au cours de laquelle (Prénom Nom du salarié) et l'entreprise de travail temporaire (Raison sociale) pourront y mettre fin à tout moment sans préavis, ni indemnité, ni réparation.

La période d'essai devant correspondre à une période de travail effectif, elle sera suspendue en cas d'absence du salarié pour quelque motif que ce soit. Cette période d'essai pourra faire l'objet d'un renouvellement dans les conditions prévues par la Convention Collective Générale du Travail, les lois portant Code du Travail et fixant les conditions d'embauche en République du Bénin.

Le renouvellement de la période d'essai ne pourra s'effectuer qu'après un échange avec le/la salarié(e) et l'accord de ce dernier/cette dernière.

Ce renouvellement devra être proposé au plus tard avant le terme initial de la période d'essai.

Durant cette période d'essai, Monsieur/Madame (Prénom Nom du Travailleur) devra impérativement se rendre à la visite médicale d'embauche.

Toute rupture de période d'essai, quel qu'en soit l'auteur, sera notifiée par écrit. Celui-ci sera remis en main propre contre décharge ou adressé par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 5 - CLASSEMENT, REMUNERATION ET ACCESSOIRES**

Monsieur/Madame ...est classé (e) à la..... (Précisez la catégorie) de la grille de classification et de salaires annexée à la Convention Collective (précisez la convention collective).

En rémunération de son activité, il/elle percevra un salaire brut initial de..... (Précisez montant en FCFA). Il/elle sera payé (e) à la fin du mois, déduction faite des charges sociales et fiscales prévues par la loi.

En sus du salaire de base, le salarié a droit aux compléments suivants : (précisez les accessoires)

Les heures supplémentaires donnent lieu à une majoration de salaire conformément aux dispositions de l'article 147 du code du travail.

### **Article 6 - DUREE ET HORAIRES DE TRAVAIL**

La durée hebdomadaire de travail est de..... heures par semaine, conformément à la législation en vigueur.

Les horaires de travail sont ceux fixés par le règlement intérieur de l'entreprise utilisatrice.

### **Article 7 - CONGES PAYES**

Madame/Monsieur..... acquiert 2 jours ouvrables de congés payés par mois, soit pour une année complète de travail, 24 jours ouvrables de congés payés. En conséquence, Monsieur/Madame .... recruté (e) à (précisez le lieu)...., bénéficiera en ce lieu, d'un congé annuel payé, calculé conformément à la législation sociale en vigueur.

Les congés payés annuels doivent obligatoirement être pris. La date de ces congés est fixée par l'ETT en liaison avec l'entreprise utilisatrice compte tenu des nécessités du service.

En cas d'expiration ou de rupture de son contrat avant qu'il/elle ait acquis droit de jouissance au congé, une indemnité compensatrice lui est octroyée, conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

### **Article 8 - REPOS HEBDOMADAIRE ET JOURS FERIES**

Le travailleur bénéficie du repos hebdomadaire et des jours fériés conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

### **Article 9 - SECURITE SOCIALE**

Monsieur/Madame ...sera affilié (e) à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale.

### **Article 10 - SOINS MEDICAUX**

En cas de maladie de Madame/Monsieur ..... ou de l'un des membres de sa famille, l'ETT est tenue de leur fournir gratuitement les soins ainsi que, dans la limite des moyens définis par arrêté du Ministre chargé du Travail les médicaments et accessoires nécessaires. Toutefois les soins d'urgence sont à la charge de l'entreprise utilisatrice.

Conformément aux dispositions de l'article 73 de la Convention Collective Générale du Travail en vigueur, lorsque la maladie entraînerait une hospitalisation du travailleur ou d'un membre de sa famille, l'entreprise/la société/la fondation/l'ONG.....est tenu(e) de contribuer à concurrence de 60% au coût de l'hospitalisation.

Au cas où la maladie entraînerait une interruption du travail, le salaire continuerait à être versé dans les conditions prévues par le Code du Travail et éventuellement par la Convention Collective de référence.

### **Article 11 - ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE**

Le régime d'indemnisation et de réparation applicable est celui prévu par le code de sécurité sociale.

### **Article 12 - HORAIRE DE TRAVAIL / PONCTUALITE**

En raison du travail spécifique de (Prénom Nom), les heures de début et de fin de travail doivent être strictement observées.

En cas d'impossibilité de se rendre à son lieu de travail selon l'horaire déterminé dans le planning, quel que soit le motif, (Prénom Nom) s'engage à prévenir l'ETT et l'entreprise utilisatrice dès la survenance de l'empêchement, sauf cas de force majeure, afin de pallier au mieux la désorganisation du service.

En cas de maladie ou d'accident, (Prénom Nom) s'engage en outre à fournir dans les 24 heures un certificat médical justifiant son absence.

Le non-respect du planning et des horaires, mais également toute modification de ce dernier, retards non autorisés, absences non justifiées pourront être considérés comme un comportement fautif et de ce fait pourront faire l'objet d'une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement selon les perturbations que pourraient engendrer ces retards et/ou absences injustifiés dans l'entreprise utilisatrice.

### **Article 13 - CLAUSE DE CONFIDENTIALITE**

Sous peine de poursuites pénales, Madame/Monsieur..... s'engage à ne divulguer à quiconque, pendant la durée de son contrat, et même à l'expiration de celui-ci, les documents, études, projets résultant de tâches accomplies pour le compte de l'entreprise utilisatrice et couvertes par le secret professionnel.

### **Article 14 - OBLIGATION DE FIDELITE ET DE PROBITE**

Le travailleur est tenu d'exécuter le travail qui lui est confié avec tous les soins exigés.

Pendant la durée du présent contrat, Monsieur/Mademoiselle.....s'engage à n'exercer aucune activité à caractère professionnel susceptible de concurrencer l'entreprise de travail temporaire et/ou de l'entreprise utilisatrice ou de nuire à la bonne exécution des services convenus.

Le travailleur ne sollicitera ou ne recevra, directement ou par personne interposée, même en dehors de ses fonctions, mais en raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques de la part de particuliers ou de personnes morales.

### **Article 15 - DROITS DU SALARIE**

(Prénom Nom) bénéficie de tous les droits et avantages reconnus aux salariés en CDI dans l'ETT et instaurés par la législation ou les usages en vigueur.

### **Article 16 - LEGISLATION APPLICABLE**

Pour toutes dispositions non précisées au présent contrat, il est fait référence à la Convention Collective applicable ou à défaut, aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, ou encore aux usages. Il s'agit à titre principal de :

- la loi n° 098-004 du 27 janvier 1998 portant code du travail en République du Bénin, complétée et modifiée par la loi n° 2017-05 du 29 août 2017 fixant les conditions et la procédure d'embauche, de placement de la main-d'œuvre et de résiliation du contrat de travail en République du Bénin ;
- la loi n° 98-019 du 21 mars 2003 instituant le Code de sécurité sociale en République du Bénin, modifiée et complétée par les lois n° 2007-02 du 26 mars 2007 et n° 2010-10 du 22 mars 2010 ;
- textes pris en application des lois susvisées ;
- la Convention Collective Générale du Travail du 30 décembre 2005.

### **Article 17 - RENOUVELLEMENT**

En cas d'expiration du contrat de travail telle que définie à l'article 3, les parties expriment d'ores et déjà leur accord sur un éventuel renouvellement du présent contrat pour une nouvelle durée déterminée. Les conditions de ce renouvellement feront l'objet d'un avenant à signer avant l'expiration du contrat initial.

### **Article 18 - RESILIATION DU CONTRAT**

La résiliation du contrat interviendra conformément aux dispositions de l'article 42 du code du travail.

## Article 19 - RECLAMATIONS ET LITIGES

Toute réclamation ou tout différend relatif au présent contrat, qui ne peut être réglé à l'amiable par la hiérarchie ou les offices de l'inspecteur du travail, le sera par la juridiction du travail du lieu d'exécution du présent contrat/ ou territorialement compétente.

## Article 20 - DISPOSITIONS FINALES

Le présent contrat, exempt de tous droits de timbre et d'enregistrement, est lu et approuvé par toutes les parties. Toute modification substantielle d'une partie, est subordonnée à l'accord de l'autre partie.

Il est établi en trois (03) exemplaires originaux et déposé/soumis au visa de la Direction du Travail de.... (Précisez).

Fait à ....., le.....

**Le travailleur**

(Signature précédée de la mention  
«LU ET APPROUVÉ»)

**L'employeur**

Visa

de la Direction Départementale du Travail/  
de la Direction Générale du Travail

## Modèle de contrat à durée indéterminée

### CONTRAT A DUREE INDETERMINEE

#### Entre

Nom et prénoms (si c'est une personne physique) ou Raison sociale (si c'est une personne morale : société, établissement, fondation, association, entreprise, etc., et dans ce cas, dire qui représente cette personne morale)

Numéro d'affiliation à la CNSS) .....

Adresse complète.....

Ci- après dénommé l'employeur,

#### D'une part, et

Madame/Monsieur.....

Né(e) le.....à .....

Fille/Fils de.....

(Nom et prénoms du père)

Et de.....

(Nom et prénoms de la mère)

Lieu de résidence habituelle.....

Nationalité.....

Situation de famille.....

Diplôme(s) ou qualification(s) professionnelle(s)

Ci-après dénommé le travailleur,

### **D'autre part.**

### **Il a été convenu ce qui suit :**

#### **Article 1<sup>er</sup> - ENGAGEMENT**

Madame/Mademoiselle/Monsieur ...est engagé (e), à compter du (date), par (nom de l'entreprise), en qualité de..... (Préciser l'emploi) pour une durée indéterminée et à temps plein.

Le travailleur déclare formellement n'être lié à aucun autre employeur.

#### **Article 2 - PRISE D'EFFET**

Le présent contrat prend effet à compter du .....à .....

#### **Article 3 - LIEU DE TRAVAIL**

Le travailleur est affecté à... (Précisez l'établissement) sis à (Commune, Département). En fonction des nécessités de service, Madame/Monsieur ...pourra être appelé (e) à servir en tout autre point du territoire national.

#### **Article 4 - PERIODE D'ESSAI**

Sous réserve de l'avis émis lors de la visite médicale d'embauche, le présent contrat ne deviendra effectif, qu'à l'issue d'une période d'essai de ..... de travail effectif au cours de laquelle (Prénom Nom du salarié) et l'entreprise (Raison sociale) pourront y mettre fin à tout moment sans préavis, ni indemnité, ni réparation.

La période d'essai devant correspondre à une période de travail effectif, elle sera suspendue en cas d'absence du salarié pour quelque motif que ce soit. Cette période d'essai pourra faire l'objet d'un renouvellement dans les conditions prévues par la Convention Collective Générale du Travail, les lois portant Code du Travail et fixant les Conditions d'embauche en République du Bénin.

Le renouvellement de la période d'essai ne pourra s'effectuer qu'après un échange avec le salarié et l'accord de ce dernier. Ce renouvellement devra être proposé au plus tard avant le terme initial de la période d'essai.

Durant cette période d'essai, Monsieur/Madame (Prénom Nom du Travailleur) devra impérativement se rendre à la visite médicale d'embauche.

Toute rupture de période d'essai, quel qu'en soit l'auteur, sera notifiée par écrit. Celui-ci sera remis en main propre contre décharge ou adressé en recommandé avec accusé de réception.

#### **Article 5 - NATURE DE L'ACTIVITE**

Monsieur/Madame/..... est engagé (e) en qualité de.....et exercera ses fonctions sous l'autorité hiérarchique de..... (Préciser le chef hiérarchique).

### **Article 6 - CLASSEMENT, REMUNERATION ET ACCESSOIRES**

Monsieur/Madame.....est classé (e) à la..... (Précisez la catégorie) de la grille de classification et de salaires annexée à la Convention Collective (précisez la convention collective).

En rémunération de son activité, il/elle percevra un salaire brut initial ..... (Précisez montant en FCFA). Il/elle sera payé (e) à la fin du mois, déduction faite des charges sociales et fiscales prévues par la loi.

En sus du salaire de base, le salarié a droit aux compléments suivants : (précisez les accessoires).

Les heures supplémentaires effectuées seront majorées conformément aux dispositions de l'article 147 du code du travail en vigueur.

De ce montant, seront déduites les retenues légales et réglementaires.

Madame/Mademoiselle/Monsieur.....bénéficiera d'une majoration de salaire pour ancienneté calculée suivant les modalités prévues à l'article 65 de la Convention Collective Générale du Travail.

### **Article 7 - DUREE ET HORAIRES DE TRAVAIL**

La durée hebdomadaire de travail est de.... heures par semaine, conformément à la législation en vigueur.

Les horaires de travail sont ceux fixés par le règlement intérieur de l'entreprise (s'il en existe).

### **Article 8 - CONGES PAYES**

Le salarié acquiert 2 jours ouvrables de congés payés par mois, soit pour une année complète de travail, 24 jours ouvrables de congés payés. En conséquence, Monsieur/Madame..... recruté (e) à (précisez le lieu) ....., bénéficiera en ce lieu, d'un congé annuel payé, calculé conformément aux dispositions légales et conventionnelles.

Les congés payés annuels doivent obligatoirement être pris. La date de ces congés est fixée par l'employeur compte tenu des nécessités du service.

En cas d'expiration ou de rupture de son contrat avant qu'il ait acquis droit de jouissance au congé, une indemnité compensatrice lui est versée, conformément aux dispositions légales en vigueur.

### **Article 9 - REPOS HEBDOMADAIRE ET JOURS FERIES**

Le travailleur bénéficie du repos hebdomadaire et des jours fériés conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

### **Article 10 - SECURITE SOCIALE**

Monsieur/Madame.....sera affilié (e) à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale.

### **Article 11 - SOINS MEDICAUX**

En cas de maladie du travailleur ou de l'un des membres de sa famille, l'employeur est tenu de leur fournir gratuitement les soins ainsi que, dans la limite des moyens définis par arrêté du Ministre chargé du Travail les médicaments et accessoires nécessaires.

Conformément aux dispositions de l'article 73 de la Convention Collective Générale du Travail en vigueur, lorsque la maladie entraînerait une hospitalisation du travailleur ou d'un membre de sa famille, l'entreprise/la société/la fondation/l'ONG.....est tenu(e) de contribuer à concurrence de 60% au coût de l'hospitalisation.

Au cas où la maladie entraînerait une interruption du travail, le salaire continuerait à être versé dans les conditions prévues par le Code du Travail et éventuellement par la Convention Collective de référence.

#### **Article 12 - ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE**

Le régime d'indemnisation et de réparation applicable est celui prévu par le code de sécurité sociale.

#### **Article 13 - REPARTITION DE LA DUREE DU TRAVAIL**

(Nom Prénom) sera soumis(e) à la durée légale de travail applicable dans l'entreprise/Etablissement/Société (Raison sociale) conformément au règlement intérieur en vigueur ou à la note de service qui sera annexée au présent contrat.

L'horaire de travail sera susceptible de modifications en fonction des impératifs inhérents à l'activité de la société/entreprise/fondation/ONG, etc.

#### **Article 14 - HORAIRE DE TRAVAIL / PONCTUALITE**

En raison du travail spécifique de (Prénom Nom), les heures de début et de fin de travail doivent être strictement observées.

En cas d'impossibilité de se rendre à son lieu de travail selon l'horaire déterminé dans le planning, quel que soit le motif, (Prénom Nom) s'engage à prévenir l'entreprise/la société/l'établissement dès la survenance de l'empêchement, sauf cas de force majeure, afin de pallier au mieux la désorganisation du service.

En cas de maladie ou d'accident, (Prénom Nom) s'engage en outre à fournir dans les 24 heures un certificat médical justifiant son absence.

Le non-respect du planning et des horaires, mais également toute modification de ces derniers, retards non autorisés, absences non justifiées pourront être considérés comme un comportement fautif et de ce fait pourront faire l'objet d'une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement selon les perturbations que pourraient engendrer ces retards et/ou absences injustifiés.

#### **Article 15 - CLAUSE DE CONFIDENTIALITE**

Sous peine de poursuites pénales, Madame/Monsieur..... s'engage à ne divulguer à quiconque, pendant la durée de son contrat, et même à l'expiration de celui-ci, les documents, études, projets résultant de tâches accomplies pour le compte de l'employeur et couvertes par le secret professionnel.

#### **Article 16 - OBLIGATION DE FIDELITE ET DE PROBITE**

Le travailleur est tenu d'exécuter le travail qui lui est confié avec tous les soins exigés.

Pendant la durée du présent contrat, Monsieur/Madame.....s'engage à n'exercer aucune activité à caractère professionnel susceptible de concurrencer l'entreprise, ou de nuire à la bonne exécution des services convenus.

Le travailleur ne sollicitera ou ne recevra, directement ou par personne interposée, même en dehors de ses fonctions, mais en raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques de la part de particuliers ou de personnes morales.

#### **Article 17 - FORMATION**

(Prénom Nom) .....s'engage à suivre les différentes sessions de formation suivant les plans élaborés par son employeur. Ce temps de formation est rémunéré comme temps de travail.

Le refus de suivre une formation sans motif légitime et sérieux constituera une faute du salarié.

### **Article 18 - LEGISLATION APPLICABLE**

Pour toutes dispositions non précisées au présent contrat, il est fait référence à la Convention Collective applicable, à ses annexes ou à défaut, aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, ou encore aux usages locaux. Il s'agit à titre principal de :

- loi n° 098-004 du 27 janvier 1998 portant code du travail en République du Bénin, complétée et modifiée par la loi n° 2017-05 du 29 août 2017 fixant les conditions et la procédure d'embauche, de placement de la main-d'œuvre et de résiliation du contrat de travail en République du Bénin ;
- loi n° 98-019 du 21 mars 2003 instituant le Code de sécurité sociale en République du Bénin, modifiée et complétée par les lois n° 2007-02 du 26 mars 2007 et n° 2010-10 du 22 mars 2010 ;
- textes pris en application des lois susvisées ;
- la convention Collective Générale du Travail du 30 décembre 2005.

### **Article 19 - PREAVIS**

Dans le cas de rupture du contrat de travail du fait de l'employeur et sauf le cas de faute lourde, le salarié a droit à un préavis d'une durée de (préciser la durée du préavis conformément à la qualification professionnelle du salarié).

En cas de démission, Monsieur/Madame..... doit effectuer un préavis de (préciser la durée du préavis conformément à la qualification professionnelle du salarié).

A la fin du présent contrat, et au plus tard le dernier jour de l'activité effective de l'employé, celui-ci devra de sa propre initiative, remettre à l'employeur tous documents, uniformes, matériel, clés et autres objets qui lui auraient été confiés dans le cadre de son activité.

### **Article 20 - RECLAMATIONS ET LITIGES**

Toute réclamation ou tout différend relatif au présent contrat, qui ne peut être réglé à l'amiable par la hiérarchie ou les offices de l'inspecteur du travail, le sera par la juridiction du travail du lieu d'exécution du présent contrat.

## Article 21 - DISPOSITIONS FINALES

Le présent contrat, exempt de tous droits de timbre et d'enregistrement, est lu et approuvé par toutes les parties. Toute modification substantielle d'une partie est subordonnée à l'accord de l'autre partie.

Il est établi en trois (03) exemplaires originaux et déposé/soumis au visa de la Direction du Travail de.... (Précisez). ... Cette mention est facultative.

Fait à .....le.....

**Le travailleur**  
**ployeur**

**L'em-**

**(Signature précédée de la mention**  
**«LU ET APPROUVÉ»)**

**Visa (facultatif)**

**de la Direction Départementale du Travail/  
de la Direction Générale du Travail**



---

## Thème 7 : Droits et obligations des parties

---

L'article 1134 du code civil pose le principe de la force obligatoire des contrats en exposant que « *les conventions légalement formées tiennent lieu de loi à ceux qui les ont faites* ». Le contrat de travail étant une espèce de convention, travailleur et employeur sont tenus à des obligations réciproques et interdépendantes en contrepartie des droits auxquels ils peuvent prétendre.

### Section 1 : Les parties au contrat de travail

Les parties à un contrat sont les personnes physiques et/ou morales qui participent à cet acte juridique par opposition aux tiers. Le contrat de travail est un acte juridique : l'employeur et le salarié en sont les parties.

#### **1. Le salarié**

Le salarié est celui qui effectue une prestation de travail sur demande de son employeur en contrepartie d'une rémunération. A la différence de l'employeur, le salarié est obligatoirement une personne physique. Cette nécessité découle de la nature même du contrat de travail et des rapports employeur/salarié qui impliquent un recrutement et une embauche de l'un par l'autre, une subordination de l'un à l'autre, et l'exécution d'une prestation « *individuelle* » de travail par l'un au service de l'autre.

En clair, s'il n'y a pas de contrat de travail, nul ne peut se prévaloir de la qualité de salarié. C'est parce qu'il y a contrat de travail qu'il y a salarié, peu importe la forme et la nature de ce contrat (écrit, verbal, à durée indéterminée ou déterminée, etc.). En contrepartie d'une rémunération, le salarié accomplit une tâche reçue de son employeur et sous son autorité.

En résumé, au regard du droit, le salarié est donc celui qui :

- exécute, personnellement, un travail reçu de son employeur ;
- se soumet aux pouvoirs de son employeur (instructions, direction, gestion, discipline) ;
- perçoit une rémunération en contrepartie de sa prestation.

## **2. L'employeur**

Est employeur, celui ou celle qui donne un travail à accomplir sous ses ordres stricts, directs ou indirects. Pour le droit du travail, l'employeur est celui qui :

- fournit un travail à exécuter ;
- donne les instructions (ou fournit un environnement, une organisation) relatives aux conditions d'exécution du travail à accomplir ;
- contrôle et surveille l'exécution de ce travail ;
- sanctionne d'éventuels manquements quant à l'exécution de ce travail ;
- rémunère l'exécution de ce travail.

### **Précision**

- Contrairement au salarié qui est obligatoirement une personne physique (entrepreneur individuel, particulier), l'employeur est indifféremment une personne physique ou morale (société, association, fondation, établissement public, etc.).
- Lorsqu'un employeur est une personne morale, cela ne change rien à la relation de travail dans la mesure où le salarié est tenu de travailler et de se soumettre à une autorité dans le cadre d'un lien de

subordination et qu'un salaire est versé en contrepartie. Dans ce cas, l'autorité sur le salarié est exercée, pour le compte de la personne morale, par des personnes physiques qui la représentent légalement (dirigeants) ou ont reçu délégation expresse pour le faire (cadres), notamment dans le cadre d'une délégation de pouvoir.

L'embauche d'une personne marque le départ de la relation contractuelle de travail et le déclenchement de divers effets juridiques, droits, obligations et responsabilités pour l'employeur comme pour le salarié. Celui qui embauche acquiert la qualité d'employeur, et celui qui est embauché, le statut de salarié. Salarié et employeur sont dès lors liés par une relation contractuelle, régie par le droit du travail.

## Section 2 : Droits et obligations de l'employeur

Il convient de rappeler que dans un contrat de travail, l'employeur est celui qui exerce l'autorité et donne des tâches à accomplir contre paiement. Par l'existence du contrat de travail, l'employeur est soumis à de nombreuses obligations et responsabilités, mais bénéficie aussi de pouvoirs dans son entreprise. S'il n'y a pas de contrat de travail, nul ne peut se prévaloir de la qualité d'employeur. Le contrat de travail confère donc la qualité d'employeur, mais aussi un ensemble d'obligations, de responsabilités et de pouvoirs qui s'équilibrent tout en étant indissociables.

### ***1. Les pouvoirs ou droits de l'employeur***

Les pouvoirs de l'employeur se justifient par l'existence du lien de subordination juridique et la nécessité pour lui de veiller à la bonne marche de de son entreprise. Pour ce faire, l'employeur dispose de trois pouvoirs aux contenus multiples et variés qui se distinguent les uns des autres. Ces prérogatives se traduisent par :

- un pouvoir de direction ou de gestion qui s'exerce dans le cadre de la gestion quotidienne de l'entreprise ;
- un pouvoir normatif ou réglementaire qui se matérialise par l'élaboration de normes internes de fonctionnement à travers notamment le règlement intérieur et les notes de service ;
- un pouvoir disciplinaire qui lui permet de prononcer des sanctions pour des faits fautifs imputables au salarié dans le cadre de l'exécution du contrat de travail.

## **1.1. Le pouvoir de direction ou de gestion**

Le pouvoir de direction peut être défini comme «*l'ensemble des prérogatives qui permettent à l'employeur d'exercer son autorité permanente sur les salariés placés sous sa subordination afin d'organiser au mieux le fonctionnement et la gestion de l'entreprise*». L'employeur dirige donc l'entreprise et les salariés qui sont placés sous sa subordination.

Ce pouvoir s'exerce sur chaque salarié de l'entreprise pris individuellement. L'employeur commande le salarié et dirige son travail : le salarié doit alors se soumettre à cette autorité et accepter d'exécuter les ordres et instructions reçues sans avoir le droit de les contester (sauf lorsqu'ils sont illégaux ou illicites) et/ou de mal les appliquer.

Il peut librement aménager les conditions de travail de son salarié et lui proposer toutes les modifications du contrat de travail qu'il estime nécessaires. Toutefois, il ne peut imposer aucune modification substantielle sans obtenir le consentement du salarié, et les conditions de travail ne peuvent être réaménagées de façon abusive.

L'employeur ne doit pas cependant abuser de ce droit. En effet, le pouvoir de direction de l'employeur n'est pas sans limite car le chef de l'entreprise doit respecter les lois, les conventions collectives et le contrat de travail. A priori, il n'y a pas un contrôle véritable du pouvoir souverain de direction de l'employeur relativement à la gestion de son patrimoine. Cette souveraineté a été affirmée de façon particulièrement nette par la jurisprudence. Cependant, ce contrôle s'exerce par l'inspecteur du travail et le juge social à l'occasion de certains événements, notamment en cas de licenciement, de fermeture d'établissement, d'élaboration du règlement intérieur, de sanction, etc.

## **1.2. Le pouvoir normatif ou réglementaire**

Le pouvoir normatif ou réglementaire consiste à édicter des règles de fonctionnement interne dans le règlement intérieur et les notes de service ou toute autre norme élaborée unilatéralement par l'employeur. En clair, le pouvoir normatif est caractérisé par l'établissement du règlement intérieur qui est un acte unilatéral de l'employeur, c'est-à-dire un acte résultant de sa seule volonté et qui s'impose à tous les salariés de l'entreprise, sans qu'il soit nécessaire de rechercher s'ils y ont souscrit ou non.

### ***1.2.1. Notion de règlement intérieur***

(Arti. 137 à 140 du code du travail)

#### **a) Définition et contenu de la notion**

Le règlement intérieur est la manifestation du pouvoir normatif de l'employeur. Obligatoire dans les entreprises employant habituellement 15 salariés et plus, « *le règlement intérieur ou règlement d'atelier est un document écrit par lequel l'employeur fixe un certain nombre d'obligations* », dont le domaine est strictement limité par le Code du travail. C'est ainsi que doivent notamment y figurer, les dispositions relatives à l'organisation technique du travail, à la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline. Ce document permet ainsi à l'employeur de donner aux salariés les instructions appropriées afin d'assurer leur sécurité et protéger leur santé.

#### **b) Le contenu du règlement intérieur**

Le règlement intérieur est un document au contenu impératif. L'organisation technique du travail, la discipline, l'hygiène et la sécurité en constituent la trame essentielle.

### ❖ **L'organisation technique du travail**

Le règlement intérieur précise les conditions d'exécution du travail, notamment les heures d'ouverture et de fermeture de l'entreprise. L'organisation technique du travail est l'émanation du pouvoir de direction de l'employeur.

### ❖ **Dispositions en matière disciplinaire**

Le règlement intérieur doit fixer les règles générales et permanentes relatives à la discipline. Il fixe notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur. Une sanction ne peut être prononcée contre un salarié que si elle est prévue par le règlement intérieur.

Le règlement intérieur rappelle les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés et les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel et aux agissements sexistes prévues par le Code du travail et les lois en vigueur.

### ❖ **Les dispositions en matière d'hygiène et de sécurité**

Le règlement intérieur doit prendre en compte l'ensemble des dispositions applicables, que chaque salarié doit respecter en vue de prendre soin de sa santé et de celle des autres personnes concernées. Il permet notamment d'encadrer le contrôle de l'alcoolémie au travail surtout dans les entreprises où les risques d'accidents du travail sont très élevés (scierie, imprimerie, etc).

#### ***1.2.2. La procédure d'élaboration du règlement intérieur***

Dès lors qu'une entreprise emploie au moins 15 salariés, un règlement intérieur doit être obligatoirement mis en place. Pour les entreprises de moins de 15 salariés, l'établissement du règlement intérieur est donc facultatif. Néanmoins, lorsqu'il est établi, l'employeur doit respecter les dispositions réglementaires relatives à son contenu et à son mode d'adoption.

Le règlement intérieur s'applique à tous les salariés de l'entreprise ainsi qu'à ceux embauchés ultérieurement à son adoption, sans qu'il soit besoin de recueillir leur consentement.

## **a) La consultation des délégués du personnel et de l'inspecteur du travail**

### **❖ La consultation des délégués du personnel**

Le projet de règlement intérieur doit être communiqué pour avis aux délégués du personnel s'il en existe. Leur avis est transmis à l'inspecteur du travail.

### **❖ Le contrôle de l'inspecteur du travail**

L'inspecteur du travail contrôle la procédure d'élaboration du règlement intérieur ainsi que la validité de son contenu, lors de son élaboration ou à tout moment. En conséquence, l'employeur doit transmettre à l'inspecteur du travail le projet du règlement intérieur et l'avis écrit des délégués du personnel.

Il procède à une vérification du contenu du règlement intérieur lorsque celui-ci lui est communiqué, mais aussi, ultérieurement, à tout moment. Il peut exiger le retrait ou la modification de toute disposition non conforme aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en vigueur. Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être moins favorable aux employés ni contraire à la législation du travail.

## **b) Les autres formalités de dépôt et de publicité**

Après l'obtention du visa de l'inspecteur du travail, le règlement intérieur doit être déposé en double exemplaire au greffe du tribunal de première instance territorialement compétent, c'est-à-dire du siège de l'entreprise. Il

est porté, par tout moyen, à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail ou aux locaux où se fait l'embauche. Au besoin, il peut être accompagné de traductions en d'autres langues étrangères, en anglais par exemple lorsque beaucoup d'anglophones y travaillent.

### **c) L'entrée en vigueur**

Le règlement intérieur mentionne sa date d'entrée en vigueur. Elle est au minimum postérieure d'au moins deux (02) mois à la date du dépôt auprès de l'inspecteur du travail.

### **Précision**

Dans les établissements disposant d'un règlement intérieur, les notes de service ainsi que tout document comportant des obligations générales et permanentes dans les domaines couverts par le règlement intérieur sont considérés comme une adjonction à celui-ci.

Pour tous les établissements, qu'ils disposent ou non d'un règlement intérieur, les notes de service et autres documents traitant des matières du règlement intérieur sont soumis à la même procédure d'adoption que celle applicable à ce dernier. Toutefois, lorsque l'urgence le justifie, les obligations relatives à la santé et à la sécurité peuvent être d'application immédiate.

### **1.3. Le pouvoir disciplinaire**

Le pouvoir disciplinaire de l'employeur découle du pouvoir de direction. L'employeur peut sanctionner son salarié s'il estime que celui-ci manque à ses devoirs et/ou exécute mal son travail. Afin d'en éviter un usage abusif, ce pouvoir est strictement encadré par le législateur. L'employeur doit respecter une procédure encadrant la prise de la sanction et être en mesure de démontrer son bien-fondé.

### **1.3.1. Les sanctions disciplinaires**

#### **a) Echelle et contenu des sanctions**

Il existe une échelle classique des sanctions disciplinaires. Le règlement intérieur doit fixer la nature des sanctions susceptibles d'être infligées aux salariés. Suivant le statut type, les sanctions que les salariés peuvent encourir sont :

- l'avertissement verbal,
- l'avertissement écrit,
- le blâme qui peut être notifié avec ou sans inscription au dossier,
- la mise à pied de 1 à 8 jours avec privation de salaire,
- le licenciement avec préavis,
- le licenciement sans préavis en cas de faute lourde sous réserve de l'appréciation de la juridiction compétente en ce qui concerne la gravité de la faute.

Ces sanctions peuvent être prononcées soit directement par l'employeur soit après un avis émis par le conseil de discipline dans les entreprises où un tel organe est institué. Il faut noter qu'aucune amende (sanction pécuniaire) ne peut être infligée comme sanction à un salarié.

Sanctions	Définitions et conséquences
<b>Avertissement verbal</b>	Observation orale qui réprime le comportement fautif de peu de gravité du salarié sans conséquences majeures.
<b>Avertissement écrit</b>	<p>Observation écrite réprimant le comportement fautif de peu de gravité du salarié. Comme l'avertissement verbal, il est une sanction mineure sans frais pour le salarié et constitue une mise en garde destinée à ce qu'il ne reproduise plus les fautes. En d'autres mots, l'avertissement écrit est une sanction mineure qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modèle de lettre d'avertissement</b></p> <hr/> <p><b>Raison sociale de l'entreprise/</b> <span style="float: right;"><b>Lieu et date.....</b></span></p> <p><b>de l'établissement/de la société</b></p> <p><b>Numéro CNSS et Adresse</b> <span style="float: right;"><b>A</b></span></p> <hr/> <p style="text-align: right;"><b>Monsieur/Madame....</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Qualification</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Adresse</b></p> <p><b>Objet : Avertissement écrit</b></p> <p>Madame/Monsieur,</p> <p>En date du....., vous avez..... (Décrire sous forme synthétique les fautes commises dans l'ordre chronologique ainsi que leurs circonstances, de façon objective, précise et compréhensible même pour une personne étrangère à l'entreprise/ la société/la fondation/l'association/l'ONG...)</p> <p>Eventuellement :</p> <p>Or, il ne s'agit pas là d'un incident isolé puisqu'il s'est déjà produit le..... Ce renouvellement montre que vous n'avez tenu aucunement compte de la mise en garde qui vous avait été faite le.....</p>

	<p>Je tiens à vous indiquer que ces faits constituent... (Préciser selon le cas : « une faute professionnelle » ou : « une infraction aux dispositions du règlement intérieur concernant... ») justifiant une sanction disciplinaire et me conduisent, en conséquence, à vous notifier un avertissement.</p> <p>Je vous informe que si de tels incidents devaient se renouveler, une sanction plus lourde serait alors retenue à votre encontre tout en espérant ne pas être contraint à une telle issue.</p> <p>J'espère que la notification de cet avertissement vous fera prendre les résolutions nécessaires pour un redressement rapide et durable de votre attitude/comportement.</p> <p>Veuillez recevoir, Madame/Monsieur, mes salutations distinguées.</p> <p>Copie de la présente est adressée au(x) délégué(s) du personnel et à l'inspecteur du travail.</p> <p style="text-align: right;"><b>Signature</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Nom et qualité du signataire</b></p>										
<p><b>Blâme</b></p>	<p>Le blâme constitue des observations présentant un caractère plus grave n'ayant pas d'influence sur le déroulement de carrière du travailleur.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modèle de lettre de blâme simple (sans inscription au dossier)</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;"><b>Raison sociale de l'entreprise/ de l'établissement/de la société</b></td> <td style="width: 40%;"><b>Lieu et date.....</b></td> </tr> <tr> <td><b>Adresse</b></td> <td><b>A</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Monsieur/Madame....</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Qualification</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Adresse</b></td> </tr> </table> <p><b>Objet : Notification de blâme</b></p> <p>Madame/Monsieur,</p> <p>En date du....., vous avez..... (Décrire sous forme synthétique les fautes commises dans l'ordre chronologique ainsi que leurs circonstances, de façon objective, précise et compréhensible même pour une personne étrangère à l'entreprise/société/établissement...)</p> <p>Eventuellement :</p> <p>Or, il ne s'agit pas là d'un incident isolé puisqu'il s'est déjà produite.....</p> <p>Ce renouvellement montre que vous n'avez tenu aucun compte de la mise en garde qui vous avait été faite le.....</p>	<b>Raison sociale de l'entreprise/ de l'établissement/de la société</b>	<b>Lieu et date.....</b>	<b>Adresse</b>	<b>A</b>		<b>Monsieur/Madame....</b>		<b>Qualification</b>		<b>Adresse</b>
<b>Raison sociale de l'entreprise/ de l'établissement/de la société</b>	<b>Lieu et date.....</b>										
<b>Adresse</b>	<b>A</b>										
	<b>Monsieur/Madame....</b>										
	<b>Qualification</b>										
	<b>Adresse</b>										

Je tiens à vous indiquer que ces faits constituent... (Préciser selon le cas : « une faute professionnelle » ou : « une infraction aux dispositions du règlement intérieur concernant... ») justifiant une sanction disciplinaire et me conduisent, en conséquence, à vous notifier un blâme sans inscription au dossier.

Je vous informe que si de tels incidents devaient se renouveler, une sanction plus lourde serait alors retenue à votre encontre tout en espérant ne pas être contraint à une telle issue.

J'espère que cette sanction vous fera prendre les résolutions nécessaires pour un redressement rapide et durable de votre attitude/comportement.

Copie de la présente est adressée au(x) délégué(s) du personnel et à l'inspecteur du travail.

**Signature**  
**Nom et qualité du signataire**

### **Modèle de lettre de blâme avec inscription au dossier**

Le blâme avec inscription au dossier constitue une sanction susceptible d'avoir une influence sur la carrière du salarié et ne peut donc être qualifié de sanction mineure. Il requiert dans tous les cas un entretien ou une demande d'explication.

<b>Raison sociale de l'entreprise/ de l'établissement/de la société</b>	<b>Lieu et date.....</b>
<b>Adresse</b>	<b>A</b>
	<b>Monsieur/Madame....</b>
	<b>Qualification</b>
	<b>Adresse</b>

#### **Objet : Notification de blâme avec inscription au dossier**

Madame/Monsieur,

En date du....., vous avez..... (Décrire sous forme synthétique les fautes commises dans l'ordre chronologique ainsi que leurs circonstances, de façon objective, précise et compréhensible même pour une personne étrangère à l'entreprise/la société/la fondation/l'établissement).

Eventuellement :

Or, il ne s'agit pas là d'un incident isolé puisqu'il s'est déjà produit le.....Ce renouvellement montre que vous n'avez tenu aucun compte de.... (la mise en garde signifiée le..... ou de la sanction (« mineure ») de.... retenue le.....).

	<p>Par courrier du....., je vous ai adressé une convocation pour un entretien préalable. Au cours de cet entretien qui a eu lieu le....., je vous ai exposé les motifs qui m'amenent à retenir une sanction à votre encontre et j'ai pris note de vos explications (ou : Votre absence à cet entretien préalable, prévu le....., n'a pas permis de recueillir vos explications).</p> <p>Les explications que vous avez fournies au cours de la procédure disciplinaire ne nous ont pas permis de modifier notre appréciation au sujet des faits que vous avez commis et qui constituent...(préciser selon le cas : « une faute professionnelle » ou : « une infraction aux dispositions du règlement intérieur concernant... ») de nature à justifier une sanction disciplinaire. En conséquence, je vous informe que j'ai décidé de vous infliger un blâme avec inscription à votre dossier.</p> <p>Toute nouvelle faute de votre part me conduira à envisager une sanction plus lourde pouvant aller jusqu'à votre licenciement.</p> <p>En espérant ne pas être contraint à une telle issue, veuillez recevoir, Madame/Monsieur, mes salutations distinguées.</p> <p>Copie de la présente est adressée au(x) délégué(s) du personnel et à l'inspecteur du travail.</p> <p style="text-align: center;"><b>Signature</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Nom et qualité du signataire</b></p>
<p><b>Mise à pied</b></p>	<p>La mise à pied disciplinaire est une exclusion temporaire de travail avec privation de toute rémunération pendant la durée correspondante. Elle constitue une mesure de suspension temporaire du contrat de travail du salarié. Ainsi, durant toute la durée de la mise à pied, le salarié n'a pas la possibilité d'exercer sa prestation de travail et n'est donc pas rémunéré. La mise à pied disciplinaire est obligatoirement prononcée pour un temps limité. Conformément à la législation en vigueur au Bénin, aucune mise à pied disciplinaire ne peut excéder huit (08) jours. La durée de la mise à pied doit être communiquée au salarié au moment où la sanction lui est notifiée.</p> <p>Lorsque le travailleur a fait l'objet d'une sanction de mise à pied, la notification qui, en tout état de cause, doit toujours être effectuée dans les meilleurs délais peut fixer une date d'effet postérieure au jour de la remise de la notification. Il est recommandé que la mise à pied sanction prenne effet au lendemain de sa notification au salarié. Il est toutefois possible pour l'employeur de différer l'exécution matérielle d'une telle sanction à une date ultérieure en prenant en compte, par exemple, les nécessités de l'organisation du service ou la situation sociale de l'intéressé. Par ailleurs, en aucun cas la mise à pied ne peut être fractionnée.</p>

## Modèle de lettre de mise à pied disciplinaire

**Raison sociale de l'entreprise ou**

**Lieu et date.....**

**De l'établissement**

**Adresse**

**A**

**Monsieur/Madame....**

**Qualification**

**Adresse**

### **Objet : Mise à pied disciplinaire**

Madame/Monsieur,

En date du ..., vous avez....(décrire sous forme synthétique les fautes commises dans l'ordre chronologique ainsi que leurs circonstances, de façon objective, précise et compréhensible même pour une personne étrangère à l'entreprise/la société/l'établissement/l'ONG/la société/la fondation...)

Eventuellement :

*Or, il ne s'agit pas là d'un incident isolé puisqu'il s'est déjà produit le.....Ce renouvellement montre que vous n'avez tenu aucunement compte de.... (la mise en garde signifiée le....ou de la sanction de.... retenue le.....).*

Par courrier du....., je vous ai adressé une convocation pour un entretien préalable. Au cours de cet entretien qui a eu lieu le....., je vous ai exposé les motifs qui m'amenèrent à retenir une sanction à votre encontre et j'ai pris note de vos explications (ou : Votre absence à cet entretien préalable, prévu le....., n'a pas permis de recueillir vos explications.

Ou au cas où la convention collective/l'accord d'établissement/le règlement intérieur prévoit l'institution d'un conseil de discipline :

*Conformément aux dispositions de la convention collective applicable/de l'accord d'établissement/ du règlement intérieur, vous avez été convoqué, le... , devant le conseil de discipline qui s'est réuni le .... . Cette instance devant laquelle vous avez comparu (ou : devant laquelle vous ne vous êtes pas présenté), a émis un avis sur la sanction disciplinaire proposée à votre encontre.*

	<p>Au regard des éléments évoqués,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la mesure de .....a recueilli « un vote unanime » ou « un vote majoritaire» ou</li> <li>- aucune des propositions de sanction n’a recueilli l’accord de la majorité des membres présents.</li> </ul> <p>Les explications que vous avez fournies au cours de la procédure disciplinaire ne nous ont pas permis de modifier notre appréciation au sujet des faits que vous avez commis et qui constituent. (préciser selon le cas : « une faute professionnelle » ou : « une infraction aux dispositions du règlement intérieur concernant... ») de nature à justifier une sanction disciplinaire.</p> <p>En conséquence, je vous informe que j’ai décidé de vous infliger une sanction de mise à pied pour une durée de... (entre un jour au moins et 8 jours au plus avec privation de tout ou partie du salaire).</p> <p>Cette mesure prend effet à compter du ... .. Vous reprendrez donc votre travail le .....</p> <p>Toute nouvelle faute de votre part me conduirait à envisager une procédure de licenciement à votre encontre.</p> <p>En espérant ne pas être contraint à une telle issue, veuillez recevoir, Madame/Mademoiselle/Monsieur, nos salutations distinguées.</p> <p>Copie de la présente est adressée au(x) délégué(s) du personnel et à l’inspecteur du travail.</p> <p style="text-align: right;"><b>(Signature)</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Nom et qualité du signataire</b></p>
<p><b>Licenciement avec préavis</b></p>	<p>Le licenciement avec exécution du préavis est la rupture du contrat de travail à l’initiative de l’employeur lorsque les violations imputables au salarié ne nécessitent pas l’éviction de ce dernier pendant la durée du préavis. En conséquence, le salarié exécute le préavis conformément aux dispositions légales et conventionnelles. Il perçoit pendant cette période l’intégralité des rémunérations.</p>
<p><b>Licenciement sans préavis</b></p>	<p>Rupture du contrat de travail suite à un comportement d’une exceptionnelle gravité, témoignant de l’intention de nuire à l’employeur ou à l’entreprise. La faute lourde est privative de l’exécution du préavis et de l’indemnité correspondante, de l’indemnité de licenciement et de dommages et intérêts. Elle engage de surcroît la responsabilité du travailleur lorsque son comportement a causé un préjudice à l’employeur.</p>

## **b) Les sanctions interdites**

Sont interdites, toutes les sanctions « *pécuniaires* » ou « *amendes* ». Sont également interdites :

- les sanctions discriminatoires fondées sur l'exercice de libertés individuelles ;
- les sanctions liées au fait d'avoir soit subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement sexuel ou moral soit témoigné d'agissements en la matière. En revanche, le salarié auteur dudit harcèlement est passible d'une sanction disciplinaire lorsque ces agissements sont dûment avérés.

## **c) Note sur la mise à pied conservatoire et la mise à pied économique**

### **❖ La mise à pied conservatoire**

La mise à pied disciplinaire (sanction avec suspension du salaire) ne doit pas se confondre, même en partie, avec une période de mise à pied conservatoire (avec maintien du salaire pendant la suspension) ou d'absence quelconque précédant cette notification de sanction. Elle peut être envisagée lorsqu'un salarié :

- est reconnu coupable ou accusé avec commencement de preuve, d'un détournement de fonds, d'une atteinte au secret et à l'inviolabilité des correspondances ;
- s'est rendu coupable d'injures graves ou de voies de fait à l'égard d'un supérieur, d'un collègue ou d'un client, plus généralement d'un fait grave d'indiscipline ;
- a commis toute autre faute professionnelle que l'employeur ou son délégataire de pouvoir estime de nature à justifier le licenciement pour faute grave ou faute lourde.

Dans les circonstances autres que celles décrites ci-dessus, la mise à pied conservatoire peut être décidée par l'employeur chaque fois que le maintien du salarié en activité s'avère inopportun notamment pour des raisons liées au danger qu'il fait courir à l'entreprise, à ses collègues ou à ses supérieurs hiérarchiques.

- La mise à pied conservatoire a un effet immédiat. Lorsqu'elle est décidée pour éviter qu'un salarié reprenne son service après une interruption due à un congé, une absence, une incarcération, etc..., la date d'effet est fixée au jour où le travailleur aurait repris ses fonctions si la mesure de mise à pied conservatoire n'était pas intervenue.
- Si les circonstances ne justifient plus une mesure de mise à pied conservatoire, l'employeur ou son préposé invite le salarié à reprendre ses fonctions. En effet, lorsqu'aucune sanction disciplinaire n'est prononcée, ou si l'enquête fait apparaître que le salarié peut, sans inconvénient, être réadmis dans l'entreprise, une décision du responsable ayant prononcé la mise à pied conservatoire y met fin à compter du jour où l'intéressé est invité à reprendre son service. Par ailleurs, lorsque la procédure disciplinaire se poursuit jusqu'au prononcé d'une mesure disciplinaire, la mise à pied conservatoire prend fin le jour de la notification de la sanction.
- Le salarié qui fait l'objet d'une mesure de mise à pied conservatoire doit se tenir à la disposition de l'employeur. Il doit répondre à toute invitation ou convocation. Si le salarié ne défère pas aux convocations ou aux injonctions pour les besoins de l'enquête, cette situation constitue une aggravation de son comportement fautif et peut être de nature à entraîner une sanction plus sévère que celle initialement envisagée. Par contre, il est rappelé que l'absence de l'agent à l'entretien préalable ne constitue pas une faute de sa part.

## **Modèle de lettre de notification d'une mise à pied à titre conservatoire (notification sur-le-champ)**

La mise à pied à titre conservatoire ne doit être utilisée que lorsque la sanction envisagée correspond soit à une mise à pied disciplinaire, soit à un licenciement. La notification de la mise à pied conservatoire peut également être réalisée en même temps que la convocation à un entretien préalable.

**Raison sociale de l'entreprise/** **Lieu et date.....**

**de l'établissement/de la société**

**Adresse**

**A**

**Monsieur/Madame....**

**Qualification**

**Adresse**

### **Objet : Notification de mise à pied conservatoire avec effet immédiat**

Madame/Monsieur,

Il vient d'être constaté que.....(décrire sous forme synthétique les fautes commises dans l'ordre chronologique ainsi que leurs circonstances, de façon objective, précise et compréhensible même pour une personne étrangère à l'entreprise/la société/la fondation/l'association/l'ONG..).

Les faits qui vous sont reprochés revêtent une gravité suffisante pour justifier votre mise à pied à titre conservatoire, avec effet immédiat, dans l'attente d'une décision définitive.

Ainsi, à compter de ce jour, vous ne devez plus vous rendre sur votre lieu de travail, ni dans les locaux de service, sans y être invité et n'exécuter aucun acte au nom de l'entreprise/société/établissement...

Le cas échéant, vous demanderez à vos supérieurs hiérarchiques l'autorisation de retirer, en leur présence, vos effets et objets personnels.

Par ailleurs, vous devez restituer sur-le-champ, les clés et badges qui vous permettent l'accès aux locaux de l'entreprise/de la société/de la fondation/... ainsi que tout matériel appartenant à l'employeur (voiture de service, téléphone, dossiers.....).

Toutefois, pendant la durée de votre mise à pied conservatoire, vous bénéficiez du maintien de votre rémunération.

Veillez recevoir, Madame/Monsieur, mes salutations distinguées.

Copie de la présente est adressée au(x) délégué(s) du personnel et à l'inspecteur du travail.

(Signature)

Nom et qualité du signataire

### ❖ **La mise à pied économique**

La mise à pied économique est une suspension provisoire du contrat de travail en cas de difficultés économiques et financières passagères. Est ainsi qualifiée toute suspension ayant les caractéristiques décrites ci-dessus n'excédant pas 3 mois renouvelables une seule fois. En d'autres termes, la mise à pied économique, lorsqu'elle est autorisée par l'inspecteur du travail ne peut excéder six (06) mois, renouvellement compris. Elle n'est pas une sanction.

### ***1.3.2. La procédure de la sanction***

Le prononcé de toute sanction par l'employeur nécessite l'observance d'une procédure en deux phases : l'audition du salarié et la notification de la sanction.

#### **a) L'audition du salarié**

##### ❖ **Le principe du contradictoire**

Aucune sanction disciplinaire ne peut être infligée à un salarié sans que l'intéressé ait été, au préalable, invité à fournir ses explications écrites ou orales sur les faits qui lui sont reprochés.

L'audition disciplinaire est donc la possibilité offerte au salarié de s'expliquer ou de se justifier sur les faits qui lui sont reprochés. L'employeur a le choix entre l'adresse d'une demande d'explication ou la convocation du salarié mis en cause à un entretien préalable. Dans ce dernier cas, le salarié comme l'employeur ont la possibilité de se faire assister de personnes avisées de leur choix, notamment celles appartenant à l'entreprise (délégués du personnel, responsables syndicaux, responsable des ressources humaines, etc.).

Il faut cependant souligner qu'aucune disposition légale ne mentionne pour l'employeur, la possibilité de se faire assister d'une autre personne de l'entreprise. Toutefois, cette faculté est admise dès lors que la présence d'un tiers ne fait pas grief aux intérêts du salarié.

La convocation est adressée au salarié en cause soit par l'envoi d'une lettre recommandée, avec accusé de réception, soit par remise en main propre contre décharge si l'intéressé n'est pas tenu à l'écart de l'entreprise. Cette lettre doit indiquer la possibilité pour le travailleur présumé fautif de se faire assister, lors de cet entretien, par une personne de son choix comme ci-dessus précisé. L'omission de cette possibilité d'assistance pourrait rendre la procédure irrégulière.

Par ailleurs, la convocation doit indiquer l'objet de l'entretien entre le salarié et l'employeur. Elle doit donc mentionner, outre la ou les fautes reprochée(s), qu'une mesure disciplinaire est envisagée. En conséquence, elle ne doit pas se borner à viser l'éventualité d'une sanction. Lorsqu'un licenciement est envisagé, le salarié doit en être informé. Aussi la convocation doit-elle préciser la date, le lieu et l'heure de l'entretien.

Lorsque le salarié n'a pas fait l'objet d'une mesure de mise à pied conservatoire, la convocation à l'entretien préalable constitue le point de départ de la procédure disciplinaire. Lorsque le salarié se trouve placé dans une position autre que la mise à pied conservatoire, l'entretien doit être prévu sur une période travaillée ou compatible avec la situation de l'intéressé. A titre d'exemple, le salarié qui exerce son activité à temps partiel doit être convoqué l'un des jours ou à l'un des moments de la journée durant lesquels il exerce habituellement son activité. De même, un salarié placé en congé ordinaire de maladie doit plutôt être convoqué sur une période pouvant lui permettre de répondre favorablement à la convocation.

## Modèle de lettre de convocation à l'entretien préalable sans ou après mise à pied conservatoire (hors licenciement)

<b>Raison sociale de l'entreprise/ de l'établissement/de la société</b>	<b>Lieu et date.....</b>
<b>Adresse</b>	<b>A</b>
	<b>Monsieur/Madame....</b>
	<b>Qualification</b>
	<b>Adresse</b>

### Objet : Convocation à un entretien

Madame/Monsieur,

Nous sommes contraints d'envisager de prononcer une sanction disciplinaire à votre encontre.

En effet, en date du ..., vous avez..... (décrire sous forme synthétique les fautes commises dans l'ordre chronologique ainsi que leurs circonstances, de façon objective, précise et compréhensible même pour une personne étrangère à l'entreprise/la société/l'établissement...).

Ces faits que nous déplorons, constituent..... (préciser selon le cas : « une faute professionnelle » ou : « une infraction aux dispositions du règlement intérieur concernant... ») de nature à justifier une sanction disciplinaire.

En conséquence et en application des dispositions légales et réglementaires.....

Ou :

Nous vous informons que suite à la mise à pied à titre conservatoire qui vous a été notifiée le..... dans l'attente d'une sanction définitive,...

.....nous vous prions de bien vouloir vous présenter le ....à.....heures, à .... (lieu précis où doit se dérouler l'entretien), pour un entretien préalable à sanction conduit par M..... en qualité de .....

*Il convient de tenir compte des délais d'acheminement du courrier, de laisser le temps à l'intéressé de prendre contact avec un défenseur de son choix susceptible de l'assister lors de l'entretien.*

Au cours de cet entretien nous vous exposerons les motifs de la sanction envisagée et recueillerons vos explications éventuelles.

Nous vous précisons que vous avez la possibilité de vous faire assister, lors de cet entretien, par une personne de votre choix appartenant au personnel de l'entreprise/de la société/de l'établissement....

Je vous prie de bien vouloir agréer, Madame / Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Copie de la présente est adressée au(x) délégué(s) du personnel et à l'inspecteur du travail.

(Signature)  
Nom et qualité du signataire

### Modèle de lettre de convocation à l'entretien préalable avec mise à pied conservatoire (licenciement)

**Raison sociale de l'entreprise/  
de l'établissement/de la société**

**Lieu et date.....**

**Adresse**

**A**

**Monsieur/Madame....**

**Qualification**

**Adresse**

#### **Objet : Convocation à un entretien avec mise à pied conservatoire**

Madame/Monsieur,

En date du ..., vous avez.....(décrire sous forme synthétique les fautes commises dans l'ordre chronologique ainsi que leurs circonstances, de façon objective, précise et compréhensible même pour une personne étrangère à l'entreprise/la société/l'établissement/ l'association/l'ONG/la fondation..).

Ces faits que nous déplorons, constituent des fautes professionnelles qui rendent impossible votre maintien dans l'entreprise et qui, en conséquence, nous conduisent à envisager votre licenciement.

Compte tenu de la gravité de ces faits et dans l'attente de la décision définitive de votre licenciement, nous vous notifions par la présente, votre mise à pied à titre conservatoire qui s'applique dès réception de ce courrier.

Ou :

Une mise à pied à titre conservatoire vous a été notifiée le..... dans l'attente de la décision définitive de votre licenciement.

En application des dispositions légales, conventionnelles et réglementaires, nous vous prions de bien vouloir vous présenter le ....à.....heures, à .... (lieu précis où doit se dérouler l'entretien), pour un entretien préalable à votre licenciement, conduit par M.....en qualité de .....

Au cours de cet entretien nous vous exposerons les motifs de la sanction envisagée et recueillerons vos explications éventuelles.

Nous vous précisons que vous avez la possibilité de vous faire assister, lors de cet entretien, par une personne de votre choix appartenant au personnel de l'entreprise/la société/l'établissement/la fondation/l'ONG...

Nous vous prions d'agréer, Madame / Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Copie de la présente est adressée au(x) délégué(s) du personnel et à l'inspecteur du travail.

**Signature**

**Nom et qualité du signataire**

### ❖ **Le déroulement de l'audition ou de l'entretien**

Au cours de l'entretien, l'employeur ou son délégataire, est tenu d'indiquer le ou les motifs de la sanction envisagée et de recueillir les explications du salarié. Les motifs de l'entretien doivent être ceux mentionnés dans la convocation sous peine d'entraîner la nullité de la procédure. La sanction disciplinaire ne doit en aucun cas être signifiée en fin d'entretien.

Un procès-verbal ou un compte-rendu peut être rédigé et proposé à la signature des différents participants. Même s'il n'est prévu par aucune disposition légale, conventionnelle ou réglementaire, un tel écrit peut permettre d'éviter des omissions ou des contestations ultérieures et servir éventuellement de preuve pour justifier le respect du principe du contradictoire en cas de contentieux.

## Précisions

- L'absence du salarié à l'entretien préalable (pour maladie, incarcération ou autre motif) ne fait pas obstacle à la poursuite de la procédure disciplinaire. Cette dernière peut toutefois se trouver viciée si l'absence du salarié est imputable à l'employeur. La procédure serait en effet considérée comme irrégulière s'il apparaissait que l'employeur a fixé l'entretien préalable de manière à créer au salarié des difficultés quasi insurmontables pour se rendre à la convocation.

Par ailleurs, l'absence du salarié à l'entretien préalable n'est pas constitutive d'une faute. Aussi, la défection de la personne choisie pour assister le salarié lors de l'entretien préalable ne vicie pas la procédure à condition que cette défection ne soit pas imputable à l'employeur.

- L'employeur n'est pas tenu de faire droit à une nouvelle convocation demandée par le salarié. Le cas échéant, l'acceptation d'un tel report doit entraîner une vigilance particulière.

Après avoir recueilli les explications du salarié, l'employeur décide ou non de poursuivre la procédure disciplinaire.

### **b) La notification de la sanction**

Le soin de proposer une sanction disciplinaire appartient à l'employeur, ou à son délégataire dûment habilité et ayant pouvoir de sanctionner. Au regard des éléments apportés par le salarié soit lors de l'audition ou par sa réponse à la demande d'explication, l'employeur apprécie si l'affaire peut être classée, si elle doit s'en tenir à adresser au salarié une simple mise en garde ou si la faute commise justifie l'application d'une sanction disciplinaire.

Si l'employeur persiste dans sa volonté de sanctionner, il doit motiver et notifier sa sanction par écrit même quand il n'y a pas d'entretien préalable,

c'est-à-dire lorsque l'audition du salarié s'est faite par une demande d'explication.

### **1.1.3. Le contrôle administratif et juridictionnel de la sanction**

Le pouvoir disciplinaire de l'employeur n'est pas absolu. Il reste soumis au contrôle administratif et juridictionnel. En effet, le travailleur peut toujours contester la sanction en saisissant l'inspecteur du travail. La législation béninoise ne prévoit aucun délai de saisine. Lorsque l'inspecteur du travail, par ses offices n'arrive pas à concilier les parties, le travailleur qui estime avoir été injustement sanctionné peut saisir le tribunal territorialement compétent qui sera amené à contrôler la matérialité de la faute prétendue et si la sanction infligée est proportionnelle à celle-ci. Le juge a un pouvoir souverain d'appréciation qui lui permet d'annuler, si besoin, la sanction surtout lorsque l'employeur a commis un détournement de pouvoir. Dans tous les cas, pour les sanctions autres que le licenciement, si le doute subsiste, il l'est au profit du travailleur.

Il faut remarquer qu'au Bénin, ni le code du travail, ni la convention collective générale du travail n'a tranché la question de la prescription de la faute. Que faut-il faire alors si de l'audition ou de l'interpellation du salarié, aucune sanction n'a suivi ? La réponse à cette question a été donnée par la législation française qui dispose qu'« aucune sanction ne peut être infligée au salarié si un délai de deux mois s'est écoulée depuis que l'employeur a eu connaissance de l'acte fautif ». Toutefois, le législateur français précise que « des fautes antérieures à ce délai de deux mois peuvent être prises en considération pour prendre une sanction ».

#### **Précisions**

- L'employeur a également le droit de surveiller l'activité de son salarié sur son lieu du travail. Ceci peut se faire par plusieurs moyens,

dont l'informatique et/ou des caméras. Cependant, l'employeur doit préalablement demander des autorisations administratives et informer les salariés et leurs représentants. Par ailleurs, il doit respecter la vie privée de chacun.

- La demande d'explication est systématiquement utilisée par les employeurs car elle constitue le moyen le plus rapide et direct de la mise en œuvre du principe du contradictoire. La demande d'explication, phase incluse dans la procédure disciplinaire, induit de fait le respect des droits de la défense et notamment la nécessité d'une procédure écrite. Cela signifie que la demande d'explication doit être écrite et doit être remise de manière formelle au salarié, en main propre contre signature de ce dernier ou par lettre recommandée avec accusé de réception. La demande d'explication doit être claire et précise : lieu, date, faits reprochés, etc.
- Toute notification de sanction est adressée au salarié en cause soit par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception, soit par remise en main propre contre décharge si l'intéressé n'est pas écarté de l'entreprise (mise à pied conservatoire).

## ***2. Les obligations de l'employeur***

On peut regrouper les obligations de l'employeur, contrepartie des pouvoirs exorbitants dont il est détenteur en quatre (04) catégories :

- les obligations générales ;
- les obligations spécifiques liées à l'embauche ;
- les obligations consécutives à l'exécution du contrat de travail ;
- les obligations liées à la rupture du contrat de travail.

OBLIGATIONS	CONTENU DES OBLIGATIONS
<b>Obligations générales</b>	<p>Dans ses rapports de travail avec le salarié, l'employeur est soumis à plusieurs obligations générales. A cet effet, il doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ respecter le droit social formé par le droit du travail et le droit de la sécurité sociale : l'employeur doit appliquer toutes les règles issues des Codes du travail et de la sécurité sociale, des conventions et accords collectifs (dont ceux de l'entreprise), accords atypiques et usages ; etc. : <ul style="list-style-type: none"> <li>- détermination de la convention collective applicable ;</li> <li>- obligations en matière de santé et de sécurité ;</li> <li>- mise en place du règlement intérieur lorsque l'entreprise atteint le seuil légal de 15 salariés (Art. 137-140 du C. trav.) ;</li> <li>- mise en place des délégués du personnel lorsque l'entreprise atteint le seuil légal de 11 salariés (Art. 93-121 du C. trav.) ;</li> <li>- installation du CHS lorsque l'entreprise occupe habituellement 30 salariés, temporaires et occasionnels compris (Art. 187-191 du C. trav.) ;</li> <li>- mise en place des registres obligatoires ;</li> <li>- mise en place des affichages ; etc.</li> </ul> </li> <li>▪ fournir le travail convenu (tâches et missions), conformément à la qualification du travailleur ;</li> <li>▪ fournir les moyens nécessaires à l'exécution du travail ;</li> <li>▪ exécuter de bonne foi le contrat de travail et toutes ses clauses : l'employeur doit respecter toutes les dispositions du contrat de travail, notamment le paiement des cotisations sociales et la rémunération convenue qui doit être versée conformément aux dispositions légales et réglementaires, c'est-à-dire qu'elle doit être : <ul style="list-style-type: none"> <li>- payée aux taux prévus par la loi ou la convention collective ;</li> <li>- payée intégralement et dans la monnaie ayant cours légal (FCFA) ;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- payée dans les délais prévus par la loi ;</li> <li>▪ former ou faire former ses salariés : l'employeur est tenu d'un devoir d'adaptation constante des salariés aux évolutions de leurs postes, ainsi que d'un devoir de maintien de leur employabilité (plan et actions de formation) ;</li> <li>▪ préserver la santé et la sécurité des salariés : l'employeur doit garantir aux salariés des conditions de travail sans risque ni dommage en matière de sécurité ou d'hygiène ;</li> <li>▪ respecter les droits fondamentaux et libertés du salarié : l'employeur doit respecter l'intimité de la vie privée du salarié, sa libre expression, ses opinions politiques et religieuses, etc. Il doit en conséquence s'abstenir de tout acte de discrimination à l'endroit du salarié, en raison de ses activités syndicales, ses opinions politiques, son statut etc.</li> <li>▪ respecter la dignité du salarié : l'employeur doit se garder de tout comportement humiliant ou vexatoire vis-à-vis de son salarié ; il doit également s'assurer que les salariés se respectent entre eux ; etc.</li> </ul>
<p><b>Obligations spécifiques liées à l'embauche</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Etablir la déclaration préalable à l'embauche</li> <li>▪ Vérifier le titre de travail des salariés étrangers</li> <li>▪ Etablir le contrat de travail et le faire signer par le salarié</li> <li>▪ Organiser la visite d'information et de prévention ou l'examen médical d'aptitude</li> <li>▪ Affilier le salarié à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale</li> <li>▪ Compléter le registre unique du personnel</li> <li>▪ Suivre le cas échéant la fin de la période d'essai et mettre en place les actions appropriées</li> <li>▪ Remettre au salarié des documents d'informations (accords collectifs, règlement intérieur...), etc.</li> </ul>
<p><b>Obligations consécutives à l'exécution du contrat de travail</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiser et contrôler la durée du travail</li> <li>▪ Organiser les congés payés</li> <li>▪ Encadrer et contrôler les frais professionnels</li> <li>▪ Obtenir l'accord écrit du salarié pour pratiquer la déduction forfaitaire spécifique pour frais professionnels (spécifique à certaines professions)</li> <li>▪ Evaluer les avantages en nature</li> <li>▪ Prendre en charge les frais de transport en commun domicile / lieu de travail dans certains cas</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Suivre la fin des CDD et mettre en place les actions appropriées</li> <li>▪ Déclarer les accidents du travail dans les 48 h maximum</li> <li>▪ Organiser les visites médicales de reprise en cas de maladie, maternité, accident du travail</li> <li>▪ Organiser les visites médicales périodiques</li> <li>▪ Organiser les entretiens sur les perspectives d'évolution professionnelle, etc.</li> </ul>
<b>Obligations liées à la rupture du contrat de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En cas de démission du salarié, s'assurer d'avoir une « <i>lettre de démission</i> » signée afin d'éviter ou de minimiser d'éventuelles contestations</li> <li>▪ Mettre en œuvre la procédure de licenciement ou de rupture conventionnelle</li> <li>▪ Lever la clause de non-concurrence le cas échéant</li> <li>▪ Informer la Caisse Nationale de Sécurité Sociale par le débauchage du salarié</li> <li>▪ En l'absence de faute lourde du salarié, faire exécuter le préavis ou le payer</li> <li>▪ Informer l'inspecteur du travail de la fin des relations de travail</li> <li>▪ Imputer sur le solde de tout compte les avances ou acomptes non soldés</li> <li>▪ Payer au salarié les indemnités compensatrices de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- préavis lorsque le travailleur est dispensé de son exécution ;</li> <li>- congés payés lorsque le salarié n'a pas pu jouir de ce droit avant son départ de l'entreprise.</li> </ul> </li> <li>▪ Remettre au salarié, le jour de son départ, les documents de fin de contrat : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat de travail</li> <li>- Fiche de paie</li> <li>- Reçu pour solde de tout compte</li> </ul> </li> <li>▪ Récupérer les matériels mis à la disposition du salarié</li> <li>▪ Radier le cas échéant le salarié des caisses ou mutuelles de solidarité de l'entreprise</li> <li>▪ Mettre à jour le registre du personnel</li> </ul>

### 3. Les responsabilités civile et pénale de l'employeur

	Civile	Pénale
Responsabilités	L'employeur peut voir mises en cause ses responsabilités civiles en cas de non-respect de ses obligations liées au droit du travail, au contrat de travail, à la formation des salariés, au respect des droits fondamentaux et libertés du salarié, au respect de la dignité du salarié. L'employeur peut par exemple être poursuivi devant le tribunal du travail pour non-paiement d'heures supplémentaires à un cadre dont la clause de forfait-jours n'est pas valable.	L'employeur peut voir mises en cause sa responsabilité pénale en cas de non-respect de ses obligations liées au droit du travail, à la préservation de la santé et de la sécurité des salariés, au respect des droits fondamentaux et libertés du salarié, au respect de la dignité du salarié. Un employeur peut être poursuivi par exemple devant un tribunal correctionnel suite à un accident du travail ayant entraîné des dommages corporels importants à un salarié du fait de l'absence d'un dispositif de protection pourtant obligatoire.
Conséquences	L'employeur peut être condamné au paiement de sommes diverses, dont des rappels de salaire et/ou des dommages et intérêts au salarié, si ce dernier peut démontrer avoir subi un dommage.	L'employeur peut être condamné au paiement d'amendes et/ou à des peines de prison, voire au paiement de dommages et intérêts au bénéfice du salarié, si ce dernier se porte partie civile.

### 4. Les conséquences de l'inexécution des obligations contractuelles

Aux termes de l'article 1134, alinéa 1<sup>er</sup> du Code civil, « *les conventions légalement formées tiennent lieu de loi à ceux qui les ont faites* ».

Ce texte pose le principe de la force obligatoire des contrats passés entre les personnes. Le contrat est donc la loi des parties, à condition, toutefois, qu'il ait été régulièrement formé. En vertu de ce principe, les parties sont tenues d'exécuter l'arrangement contractuel qu'elles ont négocié. De même, elles ne peuvent pas modifier unilatéralement le contrat de travail.

Le contrat de travail, il faut le rappeler est un contrat synallagmatique, c'est-à-dire engendrant des obligations réciproques et interdépendantes pour les parties. L'inexécution d'un contrat synallagmatique, offre des voies par-

ticulières de recours. En effet, en cas d'inexécution de ces contrats, il est possible de recourir à la résolution ou à la résiliation.

#### **4.1. La résolution**

Dans un contrat synallagmatique, les parties contractantes s'engagent réciproquement l'une envers l'autre. Celui qui ne respecte pas sa parole perturbe donc les prévisions de son partenaire. Le créancier qui ne réussit pas à obtenir satisfaction peut alors demander au juge la résolution du contrat, c'est-à-dire l'anéantissement rétroactif du contrat synallagmatique.

La résolution repose sur une idée de bon sens : l'obligation de l'un n'a plus de raison d'être lorsque l'autre n'en fournit pas la contrepartie. Elle remet les parties dans leur état antérieur (ex.: l'acheteur restitue le bien au vendeur, qui le rembourse). Elle a un effet rétroactif.

Cependant, la résolution du contrat de travail est une fiction. En effet, il est difficile d'appliquer la résolution à un contrat successif. Il serait délicat, voire impossible aux parties de restituer les prestations : l'employeur pourrait-il restituer les prestations du salarié ? La réponse à cette question est donnée ci-dessous.

#### **4.2. La résiliation**

Tous les contrats synallagmatiques ne sont pas susceptibles de résolution. Remettre les choses au même et semblable état qu'auparavant est parfois impossible. Il en est ainsi pour les contrats à exécution successive : par exemple, dans un contrat de travail, l'employeur ne peut pas rendre au salarié sa force de travail. Dans ce cas, le contrat est résiliable : ses effets passés demeurent, mais il ne peut plus produire d'effet pour l'avenir.

La résiliation qui est donc l'anéantissement pour l'avenir d'un contrat synallagmatique à exécution successive est la solution la plus adaptée au contrat de travail.

## Section 3 : Droits et obligations du salarié

En contrepartie des droits et des garanties juridiques et sociales, le salarié est tenu de respecter un certain nombre d'obligations vis-à-vis de son employeur. Ces obligations proviennent prioritairement du :

- code du travail, code de sécurité sociale, conventions et accords collectifs, accords atypiques, usages d'entreprise et engagements unilatéraux de l'employeur ;
- contrat de travail, qui vaut loi entre les parties à condition que les clauses soient conformes aux droits du travail et de la sécurité sociale.

### ***1. Les droits du travailleur***

Le salarié bénéficie de garanties légales et conventionnelles (Codes du travail et de la sécurité sociale, convention collective, accords collectif et d'établissement, conventions internationales de l'Organisation Internationale du Travail, ...). Il a droit :

- à la visite médicale d'embauche et aux visites médicales périodiques professionnelles ;
- à une rémunération juste et équitable, contrepartie directe de sa prestation de travail ;
- au Salaire Minimum Interprofessionnel Garanti (SMIG) ;
- au salaire catégoriel ;
- aux majorations des heures supplémentaires ;
- aux repos journalier et hebdomadaire ;
- au repos des jours fériés et payés conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur :

- aux congés payés et aux permissions exceptionnelles d'absences ;
- à l'immatriculation à la CNSS ;
- aux prestations servies par la CNSS ;
- à l'indemnisation des arrêts-maladie, dont ceux provoqués par les accidents du travail et les maladies professionnelles ;
- à l'égalité professionnelle homme/femme ;
- à la représentation du personnel ;
- au remboursement des soins et dépenses de santé ;
- au maintien du contrat de travail en cas de transfert d'entreprise ;
- à la procédure de licenciement avec audition et notification motivée ;
- aux divers droits liés à la rupture du contrat de travail (indemnités de licenciement, de brusque rupture, dommages-intérêts en cas de licenciement jugé abusif ou irrégulier, diverses indemnités compensatrices, certificat de travail, etc.) ;
- au respect des libertés fondamentales constitutionnelles dans le strict respect des textes légaux et conventionnels qui les encadrent ; etc.

## ***2. Les obligations du salarié consécutives à l'embauche***

En contrepartie des nombreux droits non exhaustifs ci-dessus énumérés, le salarié est débiteur de plusieurs obligations. Il doit toute son activité à son employeur, c'est-à-dire fournir personnellement le travail pour lequel il est embauché. En dehors de son temps de travail, il ne lui est pas interdit d'exercer toutes activités qu'il désire. Cependant, celles-ci ne doivent pas concurrencer directement ou indirectement l'employeur ou nuire à la bonne marche de l'entreprise ou des services convenus.

Le travail s'exerce au lieu convenu et l'employeur ne peut pas exiger un travail autre que celui convenu au contrat de travail. Dans l'exécution du contrat de travail, le travailleur est principalement tenu de respecter :

- le contenu de son contrat de travail (exécuter son travail avec soin, probité et conscience, dans les conditions convenues au contrat) ;
- l'autorité et les directives de l'employeur et/ou de ses représentants. En d'autres mots, le salarié doit agir conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur ou ses préposés. Cependant, le travailleur ne peut être obligé d'exécuter un ordre illégal ;
- l'organisation et/ou le fonctionnement de l'entreprise :
  - respecter les horaires de travail ;
  - justifier les retards et les absences à son poste de travail ;
  - adopter un comportement de nature à éviter les erreurs ou négligences répétées ;
  - être correct à l'égard de ses collègues et de sa hiérarchie ;
  - s'abstenir de tout acte de diffamation à l'égard des décisions de l'employeur ;
- le règlement intérieur, les règles, les normes et conditions d'hygiène et de sécurité :
  - observer la discipline et les consignes d'hygiène et de sécurité ;
  - assurer sa propre sécurité, et ne pas mettre en péril celle des autres salariés par un comportement quelconque ;
- les biens et personnes dans l'entreprise. Il doit restituer en bon état à l'employeur, les instruments de travail qui lui sont confiés ; etc.

Le travailleur est par ailleurs soumis à des obligations générales ; peu importe les stipulations du contrat de travail et de ses clauses. En conséquence, tout travailleur, même en absence de clauses spécifiques, a une obligation de :

- loyauté vis-à-vis de l'employeur, c'est-à-dire sauvegarder fidèlement les intérêts légitimes de l'employeur, s'abstenir de tout acte de concurrence déloyale (ne pas notamment détourner la clientèle à son profit, ne pas créer une entreprise concurrente surtout pendant le cours du contrat de travail) ;
- discrétion et secret de fabrique : il doit s'abstenir, tant au cours du contrat qu'après sa cessation, de divulguer les secrets de fabrication dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de son activité professionnelle ;
- etc.

---

## Thème 8 : La démission du salarié

---

Le CDI, conclu entre un employeur et un salarié, a la particularité de pouvoir être rompu, par la volonté d'une seule des parties si elle le souhaite sans nécessité d'obtenir l'accord de l'autre, à tout moment dès sa conclusion. Le droit de rupture unilatérale du salarié se fait par démission, c'est-à-dire notification à l'employeur de son intention du salarié de mettre fin définitivement à la relation contractuelle et d'arrêter, pour ce faire, l'exécution du contrat de travail au terme d'un préavis (en principe, le salarié démissionnaire est tenu de respecter un délai de préavis, avant de quitter définitivement l'employeur). Ce droit, qui provient de la nature même du CDI, ne s'applique cependant pas au CDD.

En effet, un CDD engage obligatoirement les parties pour une durée quantifiée, soit fixe et chiffrée (CDD à terme précis), soit minimale et indicative (CDD à terme imprécis). Seul son achèvement entraîne la fin de la relation contractuelle ; il n'est pas possible de rompre le contrat avant. Exceptionnellement, le CDD peut néanmoins être rompu (avant son terme) dans certaines hypothèses listées par la loi. (Voir page 262).

### Section 1 : Notions de démission et de rétractation

La démission est un départ volontaire de l'entreprise. Il peut s'agir de :

- la démission proprement dite pour des raisons de convenances personnelles ;
- de la démission provoquée par la faute de l'employeur. Celle-ci est appelée « *prise d'acte de rupture du contrat de travail* » par d'autres législations, notamment celle de la France.

## **1. Le principe de la démission**

Le salarié qui démissionne en rompant définitivement son contrat de travail, pose, en principe, un acte irrémédiable. Avec la démission, l'employeur peut prendre acte de ce que le contrat a été rompu ou refuser tout retour en arrière. Néanmoins, le salarié dispose, dans certaines circonstances très spécifiques et limitées, d'un droit de rétractation.

### **1.1. La rétractation du salarié démissionnaire**

Le salarié a le droit de se rétracter c'est-à-dire changer d'avis si :

- sa première décision ne provient pas d'une volonté libre et réfléchie ;
- sa rétractation intervient rapidement et suit de très près sa démission initiale.

Si le salarié change d'avis dans les conditions décrites ci-dessus, sa rétractation s'impose à l'employeur, annule la démission et entraîne la poursuite de la relation contractuelle. Par ailleurs, la rétractation commune est possible. L'employeur peut très bien ne pas tenir compte de la décision initiale du salarié, le laisser revenir sur sa décision, ignorer la rupture du contrat et laisser reprendre le cours normal de son exécution.

L'employeur qui continue de se prévaloir d'une démission valablement rétractée prend lui-même l'initiative de la rupture : il procède donc à l'équivalent d'un licenciement, et l'absence de motif l'expose à une condamnation pour licenciement abusif ( sans cause réelle et sérieuse).

### **1.2. Les conditions de validité de la démission**

La démission se définit comme « *l'acte unilatéral par lequel le salarié manifeste de façon claire et non équivoque sa volonté de mettre fin au contrat de travail* ». Pour être valable, la démission doit traduire la volonté libre du salarié de vouloir rompre définitivement son CDI en toute connaissance de

cause. Certaines démissions, données dans des circonstances spécifiques, ne sont pas considérées comme valables et ne peuvent entraîner la rupture définitive du CDI. Une démission valable est caractérisée par :

- l'absence de pression de l'employeur : l'employeur ne peut ni contraindre directement le salarié à la démission (violence morale) ni utiliser des procédés et/ou manœuvres de ruses visant à tromper le salarié pour obtenir sa démission ;
- l'absence d'altération passagère du mental du salarié : le salarié ne démissionne pas valablement si la notification verbale et/ou écrite de sa démission provient d'une altercation violente avec son employeur, d'une émotion brusque provenant de nouvelles en lien avec la vie privée et/ou familiale, d'une dispute avec un collègue de travail, etc. ;
- l'absence de manquements de l'employeur dans l'exécution du contrat de travail : le salarié ne démissionne pas valablement si la notification verbale et/ou écrite de sa démission provient du non-versement de tout ou partie de sa rémunération , de conditions de travail dangereuses qui lui sont imposées, de la modification unilatérale de son contrat de travail, etc.

### **Précisions**

- Il faut noter que la portée de la lettre de démission d'un salarié (étranger et/ou de faible niveau) qui maîtrise mal la langue française peut aussi être remise en question. En effet, on peut considérer qu'un doute pèse sur la compréhension par le salarié des tenants et aboutissants de la démission et de ses conséquences. Si l'employeur contraint le salarié à la démission parce qu'il ne respecte pas certaines de ses obligations (notamment, pour le paiement des éléments de salaire), la rupture du contrat de travail pourra être requalifiée en licenciement.

ment sans cause réelle et sérieuse. Cela donne lieu au versement de dommages et intérêts au salarié.

- La démission est un acte manifestant une intention claire : elle doit être exprimée par le salarié. Il n'y a de démission que s'il y a expression par le salarié d'une volonté évidente et non ambiguë de rompre le contrat de travail, expression prenant la forme d'une notification verbale, par déclaration, ou écrite, par courrier ou par mail. Tant que le salarié n'a pas donné une manifestation claire et évidente de sa volonté de rompre le contrat de travail, l'employeur ne peut ni invoquer l'existence d'une démission ni considérer le salarié comme démissionnaire.
- Si l'employeur persiste dans la voie de démission présumée du salarié, c'est lui qui sera considéré comme étant à l'origine de la rupture du contrat de travail. Cette rupture sera alors identifiée comme un licenciement de fait : sans procédure ni motif, donc abusif et donnant lieu au versement de dommages et intérêts au salarié.

## ***2. La forme de la démission : absence de formalisme***

A la différence du licenciement, la démission n'est pas obligatoirement soumise par le Code du travail à un formalisme strict (notification écrite) ou une motivation/justification (de la décision de rompre le contrat de travail). Elle peut donc être écrite ou verbale, sans témoin direct autre que la personne à qui elle est destinée et sans explication. L'article 36 de la loi n° 2017-05 du 29 août 2017 précise à cet effet que « *la démission est expressément notifiée par écrit à l'employeur. Elle peut être également constatée* ». Cependant, certaines conventions collectives imposent au salarié le respect d'un formalisme. Le salarié doit alors démissionner par voie de notification écrite. S'il persiste à ne pas observer le formalisme, l'employeur ne peut toutefois pas l'y contraindre.

## **Précision**

Pour éviter toute interprétation à géométrie variable et d'éventuel litige, l'employeur qui reçoit d'un salarié une notification de démission par déclaration verbale ou par mail a intérêt à lui réclamer par courrier la confirmation écrite avec sa signature. A défaut, pour se protéger, l'employeur devra considérer le salarié comme non démissionnaire ou obtenir sous forme de sommation d'huissier, une déclaration de sa part consignée par acte officiel.

Par ailleurs, lorsqu'un employeur reçoit du salarié une démission écrite avec motivation et que cette dernière prend la forme de reproches (ex. : reproches attribuant à l'employeur la responsabilité de la démission), la démission change juridiquement de nature et devient une rupture aux torts de l'employeur. Cette démission pourrait exposer l'employeur à une condamnation et à une obligation d'indemnisation du salarié si ses reproches sont avérés.

### ***3. Conséquences de la démission***

A partir du moment où le salarié démissionne, la rupture du contrat de travail (CDI) lui est imputable. Il ne peut donc prétendre à aucune indemnisation au titre de la perte des avantages liés au contrat (perte dont il est lui-même responsable).

#### **3.1. Conseils pratiques**

##### ***3.1.1. Au profit de l'employeur***

L'employeur est tenu de remettre au salarié le dernier bulletin de paie, un certificat de travail, un reçu pour solde de tout compte récapitulant les droits pris par le salarié avant son départ. Ces droits peuvent concerner diverses indemnités notamment :

- l'indemnité compensatrice de congés payés ;
- les primes de gratifications au prorata prévues par la convention collective, le contrat de travail lui-même, un usage, etc.
- le paiement d'heures supplémentaires et/ou la régularisation de solde de repos compensateur ;
- etc.

En présence d'une clause de non-concurrence produisant ses effets, l'employeur devra, après le préavis de démission, commencer à verser la contrepartie financière au salarié respectant l'engagement de non-concurrence. Par ailleurs, il est recommandé que l'employeur fasse l'examen de sa situation et de celle du salarié au regard des effets des clauses du contrat de travail qui vont s'appliquer après la démission et/ou à cause d'elle, notamment les clauses de dédit-formation, de confidentialité, de mise à disposition d'un véhicule et de non-concurrence, etc. Le problème du remboursement par le salarié à l'employeur d'un certain nombre de sommes peut se poser : avances sur salaire (pour un travail non exécuté), prêts, etc.

### ***3.1.2. Au profit du salarié***

Le salarié démissionnaire a l'obligation de respecter le préavis. Il est donc tenu de respecter un préavis. Pendant cette période, il va continuer à exécuter son contrat de travail dans les conditions ordinaires existant avant la démission (respect des obligations habituelles prévues).

Lorsque le salarié refuse d'exécuter le préavis, sa démission devient abusive et l'expose à des poursuites judiciaires et à une obligation d'indemniser l'employeur (Art. 36 al. 3 de la loi n° 2017-05 du 29 août 2017).

Toutefois, l'employeur peut dispenser le salarié démissionnaire d'exécuter tout ou partie de son préavis. Si c'est le cas, le salarié a droit à une indemnité compensatrice de préavis versée par l'employeur ; mais si la dispense fait suite à une demande du salarié, le préavis est écourté et aucune indemnisation n'est due sauf décision contraire de l'employeur (Art. 36 al. 2 de la loi n° 2017-05 du 29 août 2017).

Le salarié qui démissionne est tenu, au terme du préavis, de restituer à l'entreprise les biens et/ou le matériel qui ont été mis à sa disposition (véhicule de fonctions, logement de fonctions, ordinateur, etc.). La non-restitution par le salarié pourrait l'exposer à des poursuites judiciaires et à une condamnation. Enfin, le salarié est soumis à l'obligation de remboursements de frais lorsqu'il est débiteur vis-à-vis de son employeur.

### **Modèle 1 de lettre de démission avec préavis**

<b>(Nom et adresse du salarié)</b>	<b>Lieu et date.....</b>
	<b>A</b>
	<b>Madame/Monsieur le.....</b>
<b>Objet : Démission ou notification de démission</b>	
Madame/Monsieur,	
Par la présente, je suis au regret de vous informer de ma démission de votre entreprise/organisation/fondation/société..... En conséquence, je sollicite la résiliation de mon contrat de travail avec le préavis légal ou conventionnel.	
Me référant aux dispositions du Code du travail en son article 53, ce préavis est de _____(mentionner la durée en jours ou en mois selon la qualification du travailleur).	
Il commence le _____ (jour, mois et année) et se termine le _____ (jour, mois et année).	
Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes sentiments très distingués.	
<b>Signature suivie des nom et prénom(s) du/de la salarié(e)</b>	

## Modèle 2 de lettre de démission avec préavis

(Nom et adresse du salarié)

Lieu et date.....

A

Monsieur/Madame le.....

### Objet : Notification de démission

Madame/Monsieur le.....,

Suite à notre entretien du.....(date de l'entretien), je vous confirme ma décision de démissionner.

#### (1ère variante)

Ma démission sera effective à l'issue de mon préavis de .....mois, soit du.....à.....(dates de début et de fin)

#### (2ème variante pour demander la possibilité de quitter son travail avant la fin du préavis)

Je vous serais reconnaissant(e) de bien vouloir me dispenser de l'exécution de mon préavis à compter du ....

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature suivie des nom et prénom(s)  
du/de la salarié(e)

### Précision

Le travailleur démissionnaire, il faut le rappeler, n'est pas obligé de motiver son acte dans la lettre. Il lui appartient de juger de l'opportunité des mentions justifiant la rupture du contrat de travail à son initiative.

### ***4. Faits pouvant justifier le départ de l'entreprise***

En dehors du cas expressément évoqué par l'article 56 du code du travail, la jurisprudence a admis d'autres hypothèses de fautes de l'employeur pouvant justifier valablement le départ du travailleur de l'entreprise. En effet,

la rupture du contrat de travail est possible si elle a été provoquée par des manquements suffisamment graves de l'employeur empêchant la continuation du contrat de travail. Il en sera ainsi par exemple en cas de :

- retard considérable et répété dans le paiement du salaire (Art. 56 du Code du Travail). Le non-paiement d'un seul salaire ne présente pas à lui seul un caractère de gravité suffisant pour rendre immédiatement et définitivement impossible le maintien des relations de travail ;
- modification unilatérale du contrat de travail notamment la modification de la rémunération ;
- violation répétée par l'employeur de son obligation de remettre à la fin de chaque mois une fiche de paie au salarié. Elle constitue une faute patronale suffisamment grave pour justifier une démission avec effet immédiat du salarié ;
- agissements constitutifs de violences morales et psychologiques (Soc. 26 janvier 2005 et 3 février 2010) ;
- non-respect de l'obligation de sécurité du fait du tabagisme et quels que soient les effets sur la santé du salarié (Soc. 6 octobre 2010) ;
- harcèlement ou violences au travail : l'employeur est considéré comme ayant manqué à son obligation de sécurité de résultat, même s'il a pris des mesures en vue de faire cesser ces atteintes à la sécurité du salarié (Soc. 3 février 2010) ;
- non-respect du repos hebdomadaire ;
- prononcé d'une sanction pécuniaire illicite et la notification de sanctions disciplinaires infondées ;
- atteinte à la dignité du salarié ; etc.

## **5. La forme et la preuve de la rupture imputable à l'employeur**

### **5.1. La forme de la démission avec effet immédiat**

Il n'existe aucun formalisme obligatoire pour une rupture du contrat de travail du fait de l'employeur. Le salarié peut expliquer sa décision par simple déclaration orale avec ou sans témoin(s). Cependant pour des raisons de preuve et de fixation de la date de rupture, le salarié a tout intérêt à notifier sa décision par écrit (lettre déposée contre décharge au secrétariat de l'entreprise, lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout autre moyen légal ou conventionnel).

Dans la lettre de démission avec effet immédiat, le salarié se borne à informer l'employeur du fait qu'il met, avec effet immédiat, un terme à la relation de travail en raison de fautes suffisamment graves imputables à celui-ci.

#### **Modèle de lettre de démission avec effet immédiat**

**(Nom et adresse du salarié)**

**Lieu et date.....**

**A**

**Monsieur/Madame le.....**

**Objet : résiliation de mon contrat de travail**

Madame/Monsieur le.....,

Par la présente, j'ai le regret de vous informer que je résilie mon contrat de travail avec effet immédiat pour faute(s) grave(s)/fautes lourdes commise(s) de votre part. (Préciser les faits).

La présente trouve son fondement juridique dans le Code du travail et la Convention collective générale du travail applicable en République du Bénin.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes sentiments très distingués.

(Signature)

## **5.2. La preuve de la démission avec effet immédiat**

La charge de la preuve incombe au demandeur. C'est au salarié demandeur qui utilise cette voie de démontrer les manquements suffisamment graves imputables à son employeur et susceptibles de caractériser une rupture s'analysant au final en un licenciement sans cause réelle et sérieuse. Les faits reprochés à l'employeur doivent être donc réels, et le cas échéant, le salarié doit pouvoir les établir, c'est-à-dire en rapporter la preuve à l'occasion d'un éventuel litige devant le Tribunal du travail.

Lorsque le salarié cesse de travailler pour des faits qu'il reproche à son employeur, cette rupture produit les effets soit d'un licenciement sans cause réelle et sérieuse si les faits invoqués constituent de raisons valables, soit, dans le cas contraire, d'une démission.

Exceptionnellement, le juge social décharge le salarié de cette preuve en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle par exemple. Il appartient à l'employeur qui considère injustifiée la rupture du contrat par un salarié qui, étant victime d'un accident du travail, invoque une inobservation des règles de prévention et de sécurité, de démontrer que la survenance de cet accident est étrangère à tout manquement à son obligation de sécurité de résultat (Cass., Soc., 12 janvier 2011).

### **Précisions**

- Le salarié a l'obligation d'informer l'employeur du fait qu'il quitte son emploi et qu'il le rend responsable de cette rupture à cause des manquements à ses obligations et devoirs.
- Une démission peut valoir rupture du fait de l'employeur si elle s'accompagne d'explications et/ou motifs où transparaît la responsabilité de l'employeur dans le départ du salarié.

- Le salarié a tout intérêt à quitter l'entreprise sans tarder dès qu'il notifie sa rupture du contrat ; cela permet de démontrer le caractère intolérable de la situation qui le force à partir sans délai et à prendre l'initiative de rompre son contrat de travail. Par ailleurs, dans les jours qui suivent la rupture, le salarié a grand intérêt à enclencher rapidement une action judiciaire afin de démontrer l'urgence de la situation.

## **Section 2 : L'absence injustifiée du travailleur et la démission**

### ***1. L'absence injustifiée et démission du travailleur***

L'absence injustifiée d'un salarié ne vaut pas démission. En effet, la démission ne se présume pas. Elle doit résulter d'une manifestation de volonté claire et non équivoque du salarié, formulée de préférence par écrit.

L'employeur n'est pas non plus autorisé à prendre acte de la rupture du contrat de travail aux torts du salarié.

L'employeur ne doit pas cependant rester passif. Il n'est pas envisageable que le contrat de travail demeure suspendu sans limitation de temps.

De plus, le manque de réaction de l'employeur pourrait laisser penser que l'absence du salarié est tolérée, non gênante et donc non fautive. Si le salarié ne reprend pas son poste, le licenciement finalement engagé par l'employeur pour faute risque d'être jugé sans cause réelle et sérieuse, étant donné que l'absence a été tolérée.

### ***2. L'obligation du salarié en cas d'absence***

Le salarié qui ne peut pas se rendre à son travail pour quelque cause que ce soit, doit aussitôt avertir son employeur par les voies les plus rapides en indiquant les motifs et la durée probable de son absence. Le salarié est donc tenu de fournir un arrêt de travail ou tout autre justificatif en tenant lieu accepté par l'entreprise.

Lorsqu'un salarié est absent de son poste de travail sans avoir prévenu son employeur ou sans avoir justifié son absence, ce dernier peut lui adresser soit une demande de justification qui peut prendre la forme d'une demande d'explication ou d'une lettre de justification. En clair, lorsqu'un salarié est absent depuis plusieurs jours et lorsqu'il n'a pas prévenu de cette absence, il est conseillé à l'employeur de lui demander de justifier son absence avant de prendre d'éventuelles sanctions à son égard (avertissement, blâme, etc.).

## Modèle 1 de demande de justification de l'absence du salarié

Raison sociale de l'entreprise ou Lieu et date.....

De l'établissement

Adresse

A

Monsieur/Madame....

Qualification

Adresse

**Objet : Demande de justification/Demande d'explication**

**Madame/Monsieur,**

Vous êtes absent(e) depuis le...et nous sommes sans nouvelles de vous. Vous ne nous avez pas informé des raisons de votre absence ni fourni de justificatif.

Nous vous rappelons que l'article 20 de la convention collective générale du travail est ainsi rédigé à propos des obligations du travailleur : « *Le travailleur doit fournir le travail pour lequel il a été embauché et dans les conditions ci-après : ponctualité, loyauté, obéissance...»*. Et comme le confirme le règlement intérieur applicable à l'ensemble du personnel de l'entreprise et qui véhicule en son article..... (Préciser l'article qui fait référence aux absences et autorisations d'absence) : par exemple « *Tout salarié ne pouvant se rendre à son travail, pour quelque cause que ce soit, doit aussitôt avertir son employeur par les voies les plus rapides et confirmer cet avis dans les 24 heures par écrit en indiquant les motifs et la durée probable de son absence* ».

Nous sommes particulièrement surpris de cette absence et nous vous prions de bien vouloir justifier celle-ci par retour du présent courrier, ou à défaut de réintégrer votre emploi.

Vous n'êtes pas sans ignorer que votre absence est préjudiciable à la bonne marche de l'entreprise.

Nous appelons votre attention sur le fait que sans nouvelles de votre part, nous pourrions être contraint d'engager à votre rencontre une procédure disciplinaire pouvant aller, le cas échéant, jusqu'à la rupture de nos relations contractuelles.

En espérant ne pas être contraint à une telle issue, veuillez recevoir, Madame/Mademoiselle/Monsieur, nos salutations distinguées.

Copie de la présente est adressée au(x) délégué(s) du personnel et/ou à l'inspecteur du travail.

**(Signature)**

## Modèle 2 de demande de justification de l'absence du salarié

Raison sociale de l'entreprise ou Lieu et date.....

De l'établissement

Adresse

A

Monsieur/Madame....

Qualification

Adresse

### Objet : Demande de justification/Demande d'explication d'absence

Madame/Monsieur,

Vous ne vous êtes pas présenté à votre travail depuis le .....

Nous vous rappelons qu'aux termes de la convention collective ..... (ou, le cas échéant : du règlement intérieur) applicable à notre entreprise, vous êtes tenu, sauf cas de force majeure, non seulement de nous informer de toute absence dans les plus brefs délais, mais également de justifier les raisons de cette absence par la production, le cas échéant, d'un certificat médical sous 48 heures.

Nous vous prions donc de bien vouloir nous justifier votre absence ou, à défaut, de réintégrer votre poste de travail dès réception de la présente. Dans le cas contraire, nous serons contraints de vous sanctionner en engageant une procédure disciplinaire à votre encontre.

En espérant ne pas être contraint à une telle issue, veuillez recevoir, Madame/Mademoiselle/Monsieur, nos salutations distinguées.

Copie de la présente est adressée au(x) délégué(s) du personnel et/ou à l'inspecteur du travail.

**(Signature)**

### Rappel

Pour être considéré comme démissionnaire, le salarié doit avoir manifesté de façon libre et non équivoque sa volonté de rompre le contrat de travail. L'absence injustifiée ne permet pas à l'employeur de considérer le salarié comme démissionnaire, mais doit être assimilée à une faute. Il est donc

nécessaire de le mettre en demeure de reprendre le travail et/ou de justifier son absence.

Lorsque la lettre ci-dessus est sans réponse de la part du travailleur, il est conseillé à l'employeur d'adresser une mise en demeure au travailleur qui peut avoir pour forme et contenu ci-après.

### **Modèle de lettre de mise en demeure**

**Raison sociale de l'entreprise ou** Lieu et date.....

**De l'établissement**

**Adresse**

**A**

**Monsieur/Madame....**

**Qualification**

**Adresse**

**Objet : Mise en demeure**

Madame/Mademoiselle/Monsieur,

Par courrier recommandé avec accusé de réception/ou remise en main propre contre décharge du ..... (que vous avez réceptionné le .....), nous vous demandons de bien vouloir justifier votre absence depuis le .....ou à défaut de reprendre votre poste.

Vous n'avez pas cru bon de répondre à ce courrier, et nous sommes, particulièrement surpris de votre silence persistant.

Compte tenu de vos fonctions, vous n'êtes pas sans ignorer que cette absence injustifiée est gravement préjudiciable au fonctionnement de l'entreprise. C'est pourquoi nous vous mettons en demeure, soit de nous fournir dans les vingt-quatre heures par retour du courrier, un certificat médical ou tout autre justificatif en tenant lieu, soit de reprendre votre travail dès réception de cette lettre.

Nous vous prions de vous mettre en relation avec la Direction si vous souhaitez mettre fin à votre collaboration au sein de l'entreprise.

Nous appelons votre attention sur le fait que, sans nouvelles de votre part par retour du présent courrier, nous serons contraint d'envisager la rupture de nos relations contractuelles pour faute.

En espérant ne pas être contraint à une telle issue, veuillez recevoir, Madame/Mademoiselle/Monsieur, nos salutations distinguées.

Copie de la présente est adressée au(x) délégué(s) du personnel et/ou à l'inspecteur du travail.

**(Signature)**

Pour le cas où le salarié n'est pas joignable ou se rend indisponible, un communiqué-radio ou télévisé est publié dans les médias de grande écoute ou de large audience.

### **Modèle de communiqué radio et/ ou télévisé**

**Raison sociale de l'entreprise ou de l'établissement**

**Lieu et date.....**

**Adresse**

#### **Communiqué radiodiffusé**

Le Directeur des Ressources Humaines/le Directeur/le Président-Directeur Général..... invite Madame/Mademoiselle/Monsieur.....employé(e)/travailleur/salarié de la société/de l'entreprise/de l'établissement.....(préciser la raison sociale) qui a abandonné son poste depuis le.....(préciser la date) à reprendre service dès audition du présent communiqué/ ou dans un délai de.....jours (préciser le nombre de jours).

La non présentation de l'intéressé(e) à son poste pourrait entraîner la rupture du contrat de travail de son fait.

**Qualité et signature**

**Prénom(s) et nom**

#### **Précisions**

- Le licenciement pour faute serait risqué si le salarié reprend finalement son poste après avoir été mis en demeure de le faire par l'employeur. L'employeur peut néanmoins décider de sanctionner le salarié

(blâme, avertissement) si l'absence est injustifiée afin de le dissuader pour une éventuelle récidive. L'employeur peut aussi décider de « passer l'éponge » sur l'absence injustifiée. En effet, certaines situations atténuent, voire font disparaître la faute du salarié. C'est le cas par exemple d'un retard minime dans la transmission du certificat médical, du défaut de prolongation d'un arrêt de travail alors que le certificat initial a été fourni à l'employeur, de l'ancienneté du salarié dans l'entreprise et son comportement jusque-là irréprochable, de l'état de santé précaire du salarié ou son hospitalisation l'ayant empêché de justifier son absence...

- Si malgré la lettre de justification, de mise en demeure et le communiqué radiodiffusé, le salarié ne donne toujours pas de nouvelles, l'employeur peut engager la procédure de licenciement (CDI) ou de rupture anticipée du CDD pour faute grave. L'employeur doit néanmoins s'assurer que :
  - le salarié n'est pas dans l'impossibilité de donner de ses nouvelles en raison de certaines circonstances : incarcération, accident, hospitalisation, problèmes familiaux, salarié à l'étranger empêché de rentrer... ;
  - le salarié est sciemment en absence injustifiée et ne sera pas en mesure d'apporter a posteriori un arrêt de travail ou une prolongation d'arrêt de travail.

L'employeur peut décider d'avertir le salarié absent pour absence non autorisée ou non justifiée.

## Modèle d'avertissement écrit pour absence non autorisée

Raison sociale de l'entreprise ou Lieu et date.....

De l'établissement

Adresse

A

Monsieur/Madame....

Qualification

Adresse

### Objet : Avertissement écrit

Madame/Monsieur,

Le [ajouter la date], vous ne vous êtes pas présenté au travail et vous n'avez pas averti votre supérieur hiérarchique de cette absence. De plus, à votre retour au travail, le [ajouter la date de retour], vous n'avez présenté aucune excuse pour justifier votre absence ni pour justifier le défaut d'avertir votre supérieur à l'avance. Cette conduite est inacceptable et elle ne peut être tolérée par l'entreprise.

Un examen de votre dossier révèle qu'à plusieurs reprises, dans le passé, vous ne vous êtes pas présenté au travail et cela sans donner d'avertissement ni fournir d'excuse pour justifier votre absence. Ces derniers mois seulement, c'est à [ préciser le nombre de fois] autres reprises que vous vous êtes absenté(e) de cette façon, soit le [ajouter la date] et le [ajouter la date]; vous avez alors chaque fois reçu un avertissement verbal et on vous a demandé d'avertir à l'avance votre supérieur lorsque vous vous êtes dans l'impossibilité d'honorer votre engagement.

A la lumière de ce qui précède, nous n'avons d'autre choix que de vous adresser cet avertissement écrit. Nous espérons que cette mesure disciplinaire vous incitera à corriger votre comportement à l'avenir.

Veillez toutefois noter que si, à l'avenir, votre comportement devait à nouveau laisser à désirer, vous pourriez recevoir une sanction plus sévère, pouvant aller jusqu'à la suspension, voire un licenciement.

En espérant ne pas être contraint à une telle issue, veuillez recevoir, Madame/Monsieur, nos salutations distinguées.

Copie de la présente est adressée au(x) délégué(s) du personnel et/ou à l'inspecteur du travail.

**Qualité et signature**

**Prénom(s) et nom**

### **3. CDD et absence injustifiée**

Les articles 41 et 42 du code du travail indiquent les conditions dans lesquelles le contrat à durée déterminée peut prendre fin. En effet, aux termes de ces articles, sauf accord écrit des parties, le contrat de travail à durée déterminée ne peut être rompu avant l'échéance du terme qu'en cas de faute lourde, de force majeure ou par résolution judiciaire. La rupture injustifiée ou avant terme du CDD, ouvre droit, pour l'autre partie, à des dommages-intérêts correspondant aux rémunérations et divers avantages prévus pour la période restant à courir jusqu'à expiration du CDD sans excéder neuf (09) mois de salaire brut (Art. 37 de la loi n° 2017-05 du 29 août 2017).

Si l'absence injustifiée a lieu alors que le CDD arrive bientôt à son terme, la rupture anticipée du CDD pour faute grave qui nécessite le suivi d'une procédure n'est pas réellement utile. Il est en effet plus simple d'attendre l'arrivée du terme qui entraîne la cessation automatique du CDD.

Si l'absence injustifiée du salarié a lieu bien avant le terme du contrat, il est nécessaire de rompre le contrat, afin de ne pas laisser un contrat suspendu et de pouvoir embaucher un autre salarié.

Lorsque l'employeur décide de licencier un salarié en CDD pour absence injustifiée, il peut, s'il le souhaite en dehors de toute demande d'explication, convoquer le salarié à un entretien préalable en lui indiquant l'objet de la convocation. (Art. 28 de la loi n°2017-05 DU 29 août 2017 ; Article 18 de la

Convention Collective Générale du Travail).

**Modèle de lettre de convocation à un entretien préalable à une sanction  
dans le cadre d'un CDD pour absence injustifiée**

**Raison sociale de l'entreprise ou** Lieu et date.....

**De l'établissement**

**Adresse**

**A**

**Monsieur/Madame....**

**Qualification**

**Adresse**

**Objet : Convocation à un entretien**

Madame/Mademoiselle/Monsieur,

En raison de votre absence injustifiée depuis le..... et sans nouvelles de votre part malgré nos courriers du..., nous envisageons de prendre à votre rencontre une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la rupture anticipée de votre contrat de travail à durée déterminée.

En application des dispositions de l'article 18 de la Convention Collective Générale du Travail en vigueur, nous vous convoquons à un entretien qui aura lieu le.....à .....(préciser l'heure).

Au cours de cet entretien, nous vous exposerons les motifs de la décision que nous envisageons de prendre et nous recevrons vos explications sur les faits qui vous sont reprochés.

Nous vous rappelons que vous avez la possibilité de vous faire assister par toute personne de votre choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Copie de la présente est adressée au(x) délégué(s) et/ou à l'inspecteur du travail.

**Qualité et signature**

**Prénom(s) et nom**



---

## **Thème 9 : Le licenciement pour motif personnel**

---

Le contrat à durée indéterminée constitue le contrat de travail de droit commun et est conclu pour une durée illimitée. Il prend fin lorsque l'une des parties décide de le rompre (licenciement ou démission) ou lorsque survient un événement particulier (par exemple faillite de l'employeur, attribution au salarié d'une pension, incapacité totale de travail du salarié, etc.).

Le licenciement pour motif personnel est un licenciement dont la cause est liée à la personne même du salarié, soit que celui-ci ait commis une faute, soit que son comportement au travail implique pour l'employeur une rupture du contrat de travail. Les principaux motifs qui peuvent être invoqués sont les suivants :

- la faute du salarié ;
- l'incompétence et l'insuffisance de résultats ;
- la perte de confiance ou l'attitude menaçante du salarié ; etc.

Dans tous les cas, le licenciement pour motif personnel doit reposer sur une cause réelle et sérieuse de licenciement comme précédemment indiqué. En clair, l'employeur devra prouver la réalité du motif invoqué.

Le licenciement pour motif personnel est un licenciement souvent sujet à polémique. La détermination de la nature disciplinaire du licenciement est plus subjective qu'objective. Il suffit que l'employeur considère comme fautif tel ou tel agissement du salarié pour que le licenciement décidé soit un licenciement disciplinaire, c'est-à-dire ayant pour base une faute.

## Section 1 : Le licenciement pour faute ou licenciement disciplinaire

### 1. Notion de faute

En droit du travail, la gradation de la faute du salarié comprend la faute légère, la faute grave et la faute lourde. Les deux dernières fautes peuvent entraîner le licenciement.

Il n'existe pas de définition légale de la faute. Le code du travail s'est cantonné à délimiter et de manière non exhaustive la liste des fautes lourdes. La définition de la faute est le résultat combiné de la jurisprudence et de la doctrine qui clarifient que « *constitue une faute, tout agissement ou comportement du salarié ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle et qui se manifeste par un acte positif ou une abstention de nature volontaire* ».

En résumé, la faute peut se caractériser par :

- un comportement ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle ;
- un acte positif ou une abstention de nature volontaire.

Selon sa gravité, la faute expose ou non son auteur à un licenciement. Si ce dernier est justifié, c'est encore la gravité de la faute qui déterminera dans quels cas le salarié a droit à l'indemnité de licenciement et dans quels cas il en sera privé. C'est donc au travers de la jurisprudence relative à la rupture du contrat de travail qu'a été définie la hiérarchie des fautes.

Il y a une quatrième notion de faute qu'il convient d'élucider dans le tableau ci-contre. Mais pour le licenciement, la jurisprudence fait la distinction entre la faute sérieuse, la faute grave et la faute lourde.

Le tableau ci-dessous illustre les quatre catégories de fautes.

FAUTES	DEFINITIONS	COMMENTAIRES
<b>Faute légère</b>	Comportement ou abstention répréhensible, mais dont la faible importance ne suffit pas à justifier un licenciement. Entrent dans cette catégorie, les erreurs, retards dans l'accomplissement d'une tâche, oublis, négligences isolées, etc., sauf contexte aggravant.	La faute considérée comme légère n'est pas susceptible de justifier un licenciement. Elle n'est pas de nature à rendre impossible le maintien des relations contractuelles. Elle peut cependant justifier une sanction disciplinaire de moindre importance. Lorsque la faute est réelle, elle autorise l'employeur à prononcer une autre sanction : avertissement verbal ou écrit, blâme, mise à pied, mutation ; etc. selon la gravité.
<b>Faute sérieuse</b>	Comportement justifiant un licenciement sans nécessiter la rupture immédiate du contrat de travail. Autrement dit, elle n'empêche pas l'auteur de bénéficier d'un préavis et de percevoir les indemnités légales ou conventionnelles de rupture.	La faute sérieuse oblige l'employeur à respecter les règles en matière de préavis et d'indemnité de licenciement. En cas de litige, il appartient au juge d'apprécier si les faits reprochés au salarié sont constitutifs de faute légère ou sérieuse en tenant compte des circonstances des faits propres à chaque espèce (caractère occasionnel de la faute, faute réitérée, bonne ou mauvaise foi du salarié...).  Les retards répétés peuvent constituer une faute sérieuse. Dans tous les cas, le doute profite au salarié.
<b>Faute grave</b>	La faute grave est définie comme celle rendant impossible, même pendant la durée limitée du préavis, le maintien du salarié dans l'entreprise, justifiant ainsi un licenciement immédiat ou une mesure conservatoire en vue de la sanction à venir.	Elle prive le salarié de l'exécution du préavis. A titre illustratif on peut citer la violation des consignes de sécurité, abandon de poste, insubordination ; dénonciation mensongère d'un harcèlement moral ; etc.
	Pour la jurisprudence, la faute grave résulte « <i>d'un fait ou d'un ensemble de faits imputable au salarié qui constitue une violation des obligations découlant du contrat de travail ou des relations de travail tel qu'il rend impossible le maintien du salarié dans l'entreprise pendant la durée du préavis</i> ».	La faute grave n'est pas nécessairement intentionnelle.  Il est tout particulièrement recommandé de procéder à la mise à pied conservatoire du salarié pendant le temps d'accomplissement de la procédure, le maintien dans ses fonctions pouvant interdire d'invoquer la faute grave. Le licenciement doit intervenir dans le délai le plus bref possible après la connaissance de cette faute grave au risque de requalification de la nature de cette dernière.

<p><b>Faute lourde</b></p>	<p>La faute lourde est une faute d'une exceptionnelle gravité tant par les conséquences pour l'entreprise que par l'aspect inadmissible du comportement de l'intéressé.</p> <p>Pour la jurisprudence sociale, la faute lourde est celle commise avec intention de nuire à la victime (employeur ou salarié). En un mot, la faute lourde est nécessairement caractérisée par l'intention de nuire à la personne qui en est victime.</p>	<p>La mise à pied conservatoire du salarié durant la procédure est incontournable. Elle engage la responsabilité de l'auteur de la faute lorsque son comportement a causé un préjudice à l'employeur ou au travailleur.</p> <p>Elle est privative de l'indemnité de licenciement, de l'indemnité compensatrice de préavis. Elle ne prive pas le salarié de l'indemnité compensatrice de congé payé.</p>
----------------------------	--	---

## Précisions

- Selon la règle « *non bis in idem* », une faute ne peut être sanctionnée qu'une seule fois. Une nouvelle action disciplinaire pourra être intentée à raison de faits nouveaux ou d'une prolongation de la faute s'il s'agit du même type de manquement. Il est alors possible de rappeler des faits sanctionnés pour démontrer la récurrence du comportement fautif et aggraver le degré de la sanction envisagée. L'employeur ne peut donc sanctionner qu'une fois le même fait : un comportement ayant donné lieu à une mise à pied disciplinaire ne peut ensuite justifier un licenciement (Soc. 17 avril 1986, Soc.16 juin 1988 et 16 mars 2010). Par ailleurs, l'employeur ne peut se prévaloir de faits similaires (y compris de ceux qui ont été sanctionnés) pour caractériser une faute grave (Soc.30 septembre 2004).
- Sont considérées comme fautes lourdes d'ordre professionnel aux termes de l'article 56 du code du travail et sous réserve de l'appréciation de la juridiction compétente :
  - le refus d'exécuter un travail ou un ordre entrant dans le cadre des activités relevant de l'emploi ;

- la violation caractérisée d'une prescription concernant l'exécution du service et régulièrement portée à la connaissance du personnel ;
  - la malversation ;
  - les voies de fait commises dans les bureaux, locaux, ateliers ou magasins de l'établissement ou de l'entreprise ;
  - la violation du secret professionnel ;
  - l'état d'ivresse caractérisée ;
  - le retard considérable et répété dans le paiement du salaire ;
  - la violation flagrante des clauses du contrat de travail.
- Il n'existe pas de barème de conversion d'une faute en sanction. L'appréciation de la faute est laissée à la discrétion de l'employeur qui doit toutefois, choisir la juste sanction. Afin de définir la sanction appropriée, la jurisprudence a apporté l'essentiel des précisions nécessaires. En effet, un faisceau d'indices doit être pris en compte par l'employeur, notamment la nature des fonctions du travailleur, le degré de ses responsabilités, le cadre d'emplois auquel il appartient afin de déterminer le degré de gravité d'une faute.

Par ailleurs, les poursuites disciplinaires ne peuvent viser que des faits établis et non de simples présomptions ou rumeurs. Il appartient par conséquent à l'employeur de démontrer la matérialité des faits reprochés au salarié notamment par la mise en place d'une enquête, ainsi que par le biais de rapports, de témoignages écrits, de mise en garde préalable. En cas de recours, le licenciement sera annulé ou rendu abusif par le juge social si l'employeur n'apporte pas la preuve des faits commis par le salarié.

- En pratique, il est parfois difficile de déterminer, dès la découverte des faits, le degré de gravité de l'agissement fautif et ce n'est qu'à l'issue de l'entretien préalable qu'il sera apprécié. En toute hypothèse, le degré de gravité n'est définitivement fixé que dans la lettre notifiant le licenciement au salarié.

## ***2. La notion de cause réelle et sérieuse***

Le licenciement, rupture du contrat de travail à l'initiative de l'employeur, doit être fondé sur un motif réel et sérieux.

Pour être «réelle», une cause de licenciement doit avoir trois caractéristiques. Elle doit être :

- établie par l'existence d'un élément matériel constitué par un fait concret, précis et susceptible d'être prouvé ;
- objective, c'est-à-dire tenir soit à la personne même du salarié soit à l'organisation de l'entreprise et ne pas reposer sur un mouvement d'humeur de l'employeur ;
- exacte, c'est-à-dire être la véritable cause du licenciement.

Pour être «sérieuse», la cause doit présenter un certain degré de gravité troublant la relation de travail.

### 3. Les motifs disciplinaires du licenciement

Motifs disciplinaires	
MOTIFS	COMMENTAIRES
<b>L'insubordination</b>	L'insubordination, l'obstruction aux ordres, le refus d'exécuter le travail pour lequel le salarié a été embauché, ou la mauvaise volonté à la tâche, constituent une cause réelle et sérieuse de licenciement selon une jurisprudence constante. Toutefois, la jurisprudence considère que le refus d'obéissance est justifié s'il se fonde notamment sur un ordre illicite ou illégitime (par exemple : tenant aux conditions de sécurité non remplies, ou le refus de reprendre le travail avant la fin du repos journalier) ; ou la demande d'exécuter une tâche ne relevant pas de la compétence du salarié.
<b>L'abandon de poste</b>	Abandon brusque sans autorisation d'un poste de travail, l'abandon de chantier par un chef d'équipe constituent des causes réelles et sérieuses. Par contre, l'abandon soudain du poste peut exceptionnellement être justifié par l'état de santé du salarié (consultation d'un médecin) ou par des raisons dramatiques telles que le décès d'un proche.
<b>Les absences</b>	<p>Les absences non motivées perturbant le bon déroulement du travail ou rendant impossible l'organisation du travail constituent une cause réelle et sérieuse. En clair, si le salarié n'a pas informé son employeur de sa maladie ou d'une prise de congé anticipée contraire à ce qui était convenu : il s'agit d'absences injustifiées. En somme, les absences du salarié peuvent constituer une cause réelle et sérieuse de licenciement et même une faute grave si ces absences sont d'une durée conséquente, répétées ou qu'elles démontrent une réelle mauvaise foi du salarié. Ont été jugées comme des fautes graves :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'absence d'une salariée à son poste de travail malgré la mise en demeure de son employeur ;</li> <li>- les absences injustifiées d'une caissière pendant les fêtes de fin d'année malgré les avertissements concernant ses retards répétés ;</li> <li>- le fait pour un cadre d'avoir pris un jour de congé sur la journée de l'Ascension alors que l'employeur avait informé ses salariés que cette journée était travaillée ;</li> <li>- l'absence injustifiée concertée avec d'autres salariés, contraignant l'employeur à fermer son magasin (Soc., 24 janvier 1991).</li> </ul> <p>Par ailleurs, il a été jugé et arrêté que le salarié commet une faute grave s'il ne prévient pas l'employeur de son absence en raison de son incarcération, d'une durée d'un mois pendant laquelle il ne pouvait pas assurer ses fonctions. Toutefois, l'absence peut être justifiée si elle est due à des troubles de santé liés aux conditions de travail.</p>

<b>Concurrence déloyale</b>	Le fait d'exercer une activité concurrente pendant la durée du contrat, de prospecter la clientèle de l'entreprise pour le compte des tiers (femme, parents, amis) est un motif pouvant justifier un licenciement. Cependant, la création d'une société concurrente par le salarié, après la fin des relations contractuelles n'est pas constitutive de faute sous réserve du respect de la clause de non-concurrence.
<b>Altercations, injures et rixes (violences de tous genres)</b>	Elles sont généralement constitutives de fautes graves et fondent par conséquent l'employeur à procéder au licenciement. Mais les violences physiques commises en dehors du lieu ou du temps de travail ne sont plus sous le contrôle de l'employeur et sont du ressort de la vie privée du salarié. Cependant, les faits peuvent se rattacher au contexte professionnel et constituer une faute grave, même s'ils sont commis à l'extérieur, ou hors du temps de travail.
<b>Comportement déloyal (déloyauté)</b>	<p>Le salarié est tenu envers son employeur à une obligation de loyauté dans l'exécution de son contrat de travail, qu'il doit exécuter de bonne foi. Constituent des faits suffisamment graves, parfois constitutifs de fautes lourdes pouvant justifier le licenciement, l'utilisation abusive à des fins personnelles du matériel de l'entreprise, notamment le véhicule ; le détournement de fonds (prélèvements, dépenses personnelles...) ; l'attribution indue de compléments de rémunération (conservation de paiements indus ou d'un chèque destiné à l'employeur...) ; l'usage de faux (curriculum vitae erroné, falsification d'une note de frais, faux rapports d'activités...) ; vol au préjudice de l'employeur, des clients ou d'un fournisseur de l'entreprise.</p> <p>Ces indécences peuvent également être constitutives d'une infraction pénale. Les décisions de la juridiction pénale ont autorité de la chose jugée devant le juge social : si le salarié obtient une décision de relaxe au pénal et que la lettre de licenciement se basait sur la qualification pénale de la malversation, le motif du licenciement devient inexistant (Soc.,28 octobre 2002).</p>
<b>Non-respect du calendrier de congés payés</b>	En cas de fixation unilatérale par le travailleur de sa période de congé ou du non-respect des dates de congés, le salarié est passible d'une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement justifié. Toutefois, l'employeur qui met fin tardivement à un usage permettant de regrouper des congés a agi avec une légèreté blâmable.
<b>Le non-respect des horaires</b>	Le refus de travailler, par exemple, un dimanche dans une entreprise bénéficiant de dérogation du repos hebdomadaire ou de se plier aux nouveaux horaires justifie un licenciement. Mais le passage d'un horaire de jour à un horaire de nuit peut être valablement refusé par le salarié. Plus largement, peut être refusé, tout changement d'horaires qui porte atteinte excessive au droit du salarié au respect de sa vie personnelle et familiale ou à son droit au repos (Soc.3 novembre 2011).

<b>Attitude indécente</b>	Tout comportement indélicat d'un salarié à l'égard de ses collègues féminines, d'un chef de service envers ses collaboratrices et l'attitude choquant la pudeur sont des motifs valables de licenciement .
<b>Violences verbales</b>	Lorsqu'elles sont prouvées par l'employeur, les violences verbales constituent une faute grave en fonction des circonstances de chaque situation. Ont été considérées comme des fautes graves, les faits d'insultes, d'insubordination à l'égard des supérieurs hiérarchiques et le non-respect des consignes, commis par le salarié et ce, de façon récurrente sont qualifiés de faute grave ; les insultes répétées dans un écrit à l'encontre d'un supérieur hiérarchique ; les comportements de mépris, d'autoritarisme, d'irrespect et de discrimination de la part d'un supérieur hiérarchique qui refuse notamment de collaborer avec d'autres salariés ; le fait pour un salarié de tenir des propos désobligeants et racistes, de refuser d'exécuter certaines tâches, de proférer des menaces à l'encontre de sa supérieure et de ne pas respecter les horaires imposés ; etc.
<b>Ethylisme et usage de stupéfiants</b>	L'état d'ébriété sur le lieu de travail peut constituer une cause réelle et sérieuse de licenciement. Même en dehors du lieu de travail, l'alcoolisme est une cause réelle et sérieuse de licenciement pour faute grave/lourde car il est aussi un facteur démultiplicateur des accidents du travail et de trajet.  Le fait de se présenter au travail sous l'emprise de produits stupéfiants peut justifier un licenciement pour faute grave/faute lourde, même si la drogue a été consommée en dehors du temps de travail.
<b>Condamnation pénale</b>	Si la condamnation est prononcée pour vol, celle-ci s'impose au juge social (juge du travail) : le pénal tient le civil et même le social. (Soc. 6 juillet 1999). Toutefois, le juge social conserve le pouvoir d'apprécier la qualité de la faute (Soc. 3mars 2004), il peut retenir une faute civile, même en cas de relaxe (Soc.21 juin 1989).

## Section 2 : Le licenciement sans faute ou licenciement de droit commun

### **1. Notion de licenciement de droit commun**

Le licenciement de droit commun est celui qui ne relève, ni du droit disciplinaire, ni du licenciement économique. Il s'est, dans les dernières années, diversifié. Et l'on peut y distinguer plusieurs catégories.

L'une des plus importantes concerne les licenciements pour inaptitude physique. Plusieurs instruments légaux sont intervenus pour régler les licenciements consécutifs à une inaptitude définitive après accident du travail ou maladie professionnelle, les licenciements consécutifs à l'inaptitude définitive après accident de droit commun ou maladie ordinaire, les licenciements au cours de la grossesse ou du congé de maternité.

Les licenciements pour insuffisance professionnelle concernent les salariés qui, sans conduite fautive, et malgré les efforts de formation et d'adaptation, voire de reclassement, ne peuvent tenir leur emploi.

### **Précision**

Il s'est développée une catégorie nouvelle : les licenciements pour trouble objectif. Ils concernent en particulier des situations où les positions légitimes de l'employeur et du salarié, notamment sur le plan religieux ou politique, sont incompatibles avec le maintien de l'emploi.

D'un droit quasi-discrétionnaire de l'employeur de rompre le contrat de travail à durée indéterminée, on est passé à un droit réglementé dont l'exercice est contrôlé par le juge. Et à un type unique de licenciement se sont substitués des régimes très diversifiés qui cherchent à concilier la possibilité pour l'employeur de mettre fin à un contrat à durée indéterminée et l'intérêt pour le salarié de conserver son emploi.

## 2. Les motifs non disciplinaires du licenciement

Le licenciement peut être fondé sur un motif autre qu'une faute commise par le salarié. Il s'agit alors d'un licenciement pour motif personnel, mais qui n'est pas une mesure disciplinaire.

MOTIFS	COMMENTAIRES
<b>L'insuffisance ou incompétence professionnelle</b>	<p>L'insuffisance professionnelle (ou incompétence) peut se définir comme la difficulté pour le salarié d'exercer correctement sa prestation de travail, quelle que soit sa bonne volonté. Le salarié qui n'exécute pas son travail de façon satisfaisante peut être licencié pour incompétence ou insuffisance professionnelle même si elle ne constitue pas une faute grave. (Soc.9 mai 2000). Ce licenciement est justifié si l'employeur a satisfait à l'obligation d'adaptation et de formation du salarié concerné. Par ailleurs, l'employeur est seul juge des aptitudes de ses travailleurs conformément à un arrêt du 4 novembre 1976. En résumé, l'insuffisance professionnelle peut être un motif de licenciement si elle repose sur des faits précis et vérifiables et sur des faits en rapport avec la conformité des tâches confiées au salarié au regard de sa qualification et enfin si elle est imputable au salarié (elle ne doit être ni du fait de l'employeur ni liée à la conjoncture économique).</p> <p>Il faut noter que la jurisprudence ne soumet pas ce type de licenciement à la procédure disciplinaire. L'insuffisance professionnelle ne peut être fondée sur l'inaptitude physique ou l'état de santé du salarié. Néanmoins, un travailleur placé en congé de maladie peut faire l'objet d'un licenciement pour insuffisance professionnelle. Par ailleurs, l'insuffisance professionnelle ne doit pas être confondue avec la faute disciplinaire. En effet, le licenciement pour insuffisance professionnelle est motivé par le manque de capacités professionnelles ainsi qu'une inaptitude au travail alors que la procédure disciplinaire repose sur un manquement aux obligations professionnelles. La distinction entre les deux notions n'étant pas chose aisée, l'employeur doit par conséquent engager la bonne procédure sous peine d'annulation en cas de recours.</p>
<b>L'insuffisance de résultat / la non réalisation des objectifs</b>	<p>Il importe également de distinguer « <i>l'insuffisance professionnelle</i> » de « <i>l'insuffisance de résultat</i> » : si un salarié est tenu contractuellement d'atteindre certains objectifs, la seule insuffisance de résultat ne peut pas, en soi, constituer « l'insuffisance professionnelle » et justifier le licenciement. L'employeur ne peut pas prévoir dans une clause du contrat de travail ou d'une convention collective une non-réalisation des objectifs constitue une cause de licenciement. Le pouvoir d'appréciation de la clause réelle et sérieuse appartient uniquement au juge social. Mais les objectifs peuvent être fixés ultérieurement par l'employeur dans le cadre de son pouvoir de direction. Il peut donc unilatéralement les modifier, dès lors que les objectifs ont été portés à la connaissance du salarié en début d'exercice.</p>

	<p>Pour justifier ce licenciement, il doit être établi que cette insuffisance a été le fait du salarié, soit en raison d'une faute, soit en raison d'une insuffisance professionnelle (Soc.4 juin 1987).</p> <p>Le licenciement est injustifié quand la non-réalisation des résultats est imputable à l'employeur (qui ne fournit pas les moyens nécessaires) ou à des circonstances extérieures (résultats irréalisables en raison d'une crise économique par exemple).</p>
<b>La mésentente</b>	<p>Une mésentente persistante entre un salarié et tout ou partie du personnel, l'incompatibilité d'humeur, le conflit de personnes ou des désaccords dans l'entreprise peuvent être à l'origine de tensions nuisibles au climat de travail et au bon fonctionnement de l'entreprise, sont des causes de licenciement. Mais la mésentente doit reposer objectivement sur des faits imputables au seul salarié. Le doute profite au salarié.</p> <p>Le plus souvent, une mésentente ne constitue pas une faute disciplinaire. Toutefois, la mésentente est une faute lorsqu'elle s'accompagne notamment d'actes de violence, de dénigrement, d'insubordination, d'une attitude d'opposition systématique ou de manquements aux obligations professionnelles.</p>
<b>La perte de confiance</b>	<p>Ne constitue pas en elle-même une cause réelle et sérieuse car elle est trop subjective. Mais les éléments objectifs qui l'ont motivée peuvent justifier la rupture, indépendamment de la perte de confiance qui en résulte. Le licenciement dont la lettre envoyée au salarié ne mentionne que la perte de confiance comme cause du licenciement est dépourvu de cause réelle et sérieuse.</p>
<b>La maladie et l'accident</b>	<p>Aucun salarié ne peut être sanctionné en raison de son état de santé. La maladie et l'accident entraînent une suspension du contrat de travail à l'issue de laquelle le salarié reprend son activité professionnelle. Toutefois, les conséquences d'une maladie prolongée ou d'absences répétées, peuvent être un motif non fautif de licenciement. Pour cela, la jurisprudence exige deux conditions cumulatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la perturbation objective et grave du fonctionnement de l'entreprise ;</li> <li>- la nécessité de remplacer définitivement le salarié malade car l'indisponibilité du salarié n'entraîne son licenciement que lorsque son remplacement définitif est devenu nécessaire.</li> </ul>
<b>L'inaptitude du salarié</b>	<p>Le licenciement motivé par la nécessité de pourvoir au remplacement du salarié inapte est accepté. Seul le médecin du travail peut prononcer l'inaptitude médicale définitive du salarié, et non le médecin de l'entreprise. L'inaptitude médicale définitive du salarié prononcée par le médecin de l'entreprise ne constitue pas une cause réelle et sérieuse de licenciement. Aussi le remplacement du salarié doit-il intervenir dans un délai raisonnable. Enfin, cette rupture ne doit pas être discriminatoire. La pratique des médecins du travail conduit à distinguer :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'inaptitude partielle : le salarié reste capable d'accomplir une partie des tâches attachées à son poste ;</li> <li>- l'inaptitude totale : le salarié ne peut plus accomplir aucune des tâches correspondant à son poste mais reste capable d'occuper un emploi différent ;</li> <li>- l'inaptitude « à tout poste dans l'entreprise » : le salarié est dans l'incapacité d'occuper un quelconque poste au sein de celle-ci.</li> </ul>
<p><b>La modification du contrat de travail</b></p>	<p>Le salarié peut refuser la modification de son contrat de travail. Son refus ne peut pas constituer une cause réelle et sérieuse de licenciement sauf s'il est avéré que cette modification est motivée par des faits objectifs imputables au salarié et de nature à nuire à la bonne marche de l'entreprise. Par exemple, le refus d'un salarié de travailler à mi-temps ne constitue pas une cause réelle et sérieuse de licenciement, même économique. L'employeur tire les conséquences du refus du salarié soit en renonçant à la modification du contrat, soit en engageant la procédure de licenciement, mais la cause du licenciement ne doit pas être fondée sur ce refus. Par contre, le salarié est tenu d'accepter le changement imposé par l'employeur concernant ses « conditions de travail ». A défaut, son refus peut être sanctionné au regard du pouvoir disciplinaire de l'employeur dans l'exécution du contrat de travail.</p>

### ***3. Les motifs tirés de la vie personnelle du travailleur***

En dehors de son contrat de travail, le salarié peut commettre des actes relevant d'une qualification pénale. Il en est ainsi notamment de l'escroquerie, du vol, de la conduite en état d'ébriété, de l'abus de confiance.... etc.

Pour le juge social, un fait imputé au salarié ne peut constituer une faute, au sens professionnel, dès lors qu'il relève de sa vie privée. Il exclut donc du champ du droit disciplinaire les faits relevant de la vie personnelle. Il en résulte que des faits extra-professionnels ne peuvent donc donner lieu à une sanction disciplinaire. Pour autant, si les agissements d'un salarié dans sa vie personnelle ne peuvent constituer une faute au sens des dispositions du Code du travail, ils peuvent avoir des répercussions sur la vie de l'entreprise et constituer dès lors, une cause réelle et sérieuse de licenciement.

#### **4. Les motifs de licenciement interdits**

Certains motifs de licenciement sont interdits. Les motifs ci-dessous énumérés ne sont pas exhaustifs :

- le fait d'avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou sexuel (ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés) ;
- le fait d'avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, soit à son employeur, soit aux autorités judiciaires ou administratives, de faits de corruption dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions ;
- la participation à une grève licite ;
- les opinions émises dans le cadre du droit d'expression des salariés ;
- les opinions politiques, l'appartenance et les activités syndicales ;
- l'exercice d'un droit (par exemple : s'adresser à l'inspecteur du travail ou au tribunal du travail) ;
- un motif discriminatoire (l'origine, la situation de famille, la nationalité, l'appartenance ethnique ou religieuse...) ;
- un fait relevant de la vie privée ;
- l'état de santé ou le handicap (sauf en cas d'inaptitude constatée par le médecin du travail) ;
- la grossesse, la maternité, etc.

## Section 3 : La procédure du licenciement pour motif personnel

Le licenciement étant une sanction, l'exercice de ce droit par l'employeur est très encadré. La Convention collective générale du travail en son article 18 dispose que « *l'exercice du pouvoir disciplinaire appartient au chef d'entreprise ou à son représentant qui prononce des sanctions par écrit. Préalablement à toute sanction, il est donné au travailleur l'occasion de s'expliquer verbalement ou par écrit sur ce qui lui est reproché. Toute décision de sanction fait l'objet d'une ampliation adressée à l'inspecteur du ressort* ».

Il apparaît donc clairement que la décision de licenciement, surtout celui opéré pour motif personnel, caractérisé par un comportement jugé fautif du travailleur, obéit à une stricte procédure qui peut se résumer en deux étapes :

- l'interpellation préalable du mis en cause et le respect des droits de la défense ;
- la notification écrite de la sanction et l'information de l'inspecteur du travail.

### ***1. L'audition ou interpellation préalable du travailleur (rappel)***

Le but poursuivi par l'interpellation préalable est d'informer le salarié du fait que son licenciement est envisagé, et de porter à sa connaissance les motifs de la sanction, afin qu'il puisse donner sa position. Cette interpellation peut se faire soit par l'adresse d'une demande d'explication soit par le biais d'un entretien.

#### **1.1. La demande d'explication**

L'employeur doit pouvoir donner l'occasion au salarié de fournir des explications écrites sur les faits qui lui sont reprochés. La pratique et

l'expérience professionnelles sont consacrées à ce sujet par la demande d'explication que l'employeur adresse au travailleur et qui a pour but de recueillir auprès de ce dernier, ses éléments de réponse sur un agissement considéré comme fautif. Elle participe d'une procédure contradictoire qui permet à l'employé d'assurer personnellement sa défense face aux griefs portés contre lui. La réponse du salarié doit être donnée dans des termes courtois qui ne révèlent pas des propos que l'employeur pourrait considérer comme injurieux. Le délai de réponse est souvent précisé par le règlement intérieur ou à défaut, le salarié est tenu de répondre dans un délai raisonnable souvent précisé dans la demande d'explication elle-même.

Le refus par un employé de répondre à une demande d'explication de son employeur est l'expression d'un acte d'insubordination. Par ailleurs, le refus de donner suite à une relance de demande d'explication restée sans suite compromet le salarié qui s'obstine délibérément à ne pas satisfaire à cette injonction. En conséquence, le refus ou le silence du travailleur confirme les faits reprochés.

En définitive, la demande d'explication est indispensable et utile car elle est une étape du pouvoir disciplinaire de l'employeur et constitue la manifestation du droit à la défense du travailleur. Toutefois, elle n'est pas souvent adaptée à certaines situations et peut donner lieu à un échange épistolaire stérile qui, loin de concilier les points de vue et clarifier les zones d'ombre, devient un outil inflammable. C'est pourquoi il est souvent conseillé de procéder autrement, surtout dans les cas où le salarié ne sait ni lire ni écrire.

## **1.2. La convocation à un entretien préalable**

Il est aussi donné à l'employeur la possibilité de convoquer le salarié à un entretien préalable. La convocation doit être adressée au salarié par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge. La convocation verbale rend la procédure de licenciement irrégulière.

lière. Aucun délai minimal entre la convocation et l'entretien n'est prévu mais le salarié doit être averti suffisamment à l'avance non seulement du moment mais aussi de l'objet de l'entretien pour pouvoir s'y préparer. Cette convocation indique impérativement l'objet de l'entretien, c'est-à-dire la mesure que compte prendre l'employeur à l'encontre du salarié (licenciement, ou toute autre sanction envisagée), la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

Elle précise également par quelles personnes de son choix le salarié peut se faire assister, notamment les personnes appartenant à l'entreprise (délégué du personnel, syndicaliste, et autres).

L'employeur a également le droit de se faire assister par un membre du personnel ou par un représentant d'une organisation professionnelle patronale lors de l'entretien. Si tel est le cas, mention doit en être faite dans la lettre de convocation. Il faut noter qu'une telle faculté n'est pas précisée dans la législation béninoise.

Par principe, le lieu de l'entretien est le lieu de travail. Exceptionnellement, l'entretien peut avoir lieu au siège social si l'employeur démontre que cela présente un intérêt pour les parties. Sauf intention dolosive, la convocation peut se faire en dehors des horaires de travail, même en congé ou arrêt maladie.

### **Modèle de lettre de convocation à un entretien préalable à un licenciement**

<b>Raison sociale de l'entreprise ou</b>	<b>Lieu et date.....</b>
<b>De l'établissement</b>	
<b>Adresse</b>	<b>A</b>
	<b>Monsieur/Madame....</b>
	<b>Qualification</b>
	<b>Adresse</b>

**Objet : convocation à l'entretien préalable au licenciement**

**Madame/Monsieur,**

Conformément à l'article 18 de la Convention Collective Générale du Travail/ du règlement intérieur de l'entreprise/de la société, nous vous convoquons par la présente à un entretien préalable à votre licenciement.

Cet entretien se déroulera le « indiquer la date de l'entretien » à « indiquer le lieu et l'heure ».

Nous vous informons que vous pouvez vous faire assister lors de l'entretien par un salarié de votre choix appartenant à notre personnel ou par un représentant d'un syndicat ou un délégué du personnel.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'expression de nos sentiments très distingués.

Copie de la présente est adressée au(x) délégué(s) du personnel et/ou à l'inspecteur du travail.

**(Signature)**

**Modèle 1 de lettre de convocation à un entretien préalable  
(Licenciement pour faute grave avec mise à pied conservatoire)**

**Raison sociale de l'entreprise ou** Lieu et date.....

**De l'établissement**

**Adresse** A

**Monsieur/Madame....**

**Qualification**

**Adresse**

**Objet : Convocation à un entretien préalable à un licenciement**

**Monsieur/Madame,**

Nous venons par la présente vous informer que nous sommes amenés à envisager à votre égard une mesure de licenciement. En application des dispositions de l'article 18 de la

convention collective générale du travail/et ou du règlement intérieur de l'entreprise qui stipule en son alinéa 2 que « *préalablement à toute sanction, il est donné au travailleur, l'occasion de s'expliquer verbalement ou par écrit sur ce qui lui est reproché* ».

En conséquence, nous vous prions de vous présenter à « préciser le lieu » le « préciser la date » à « préciser l'heure » pour un entretien sur cette éventuelle mesure.

**Variante 1 : dans les entreprises pourvue de délégués du personnel ou de syndicat(s)**

Nous vous précisons par la même occasion que vous avez la possibilité de vous faire assister lors de cet entretien par un délégué du personnel ou toute autre personne de votre choix appartenant obligatoirement au personnel de notre entreprise.

**Variante 2 : En cas d'absence d'institutions représentatives du personnel dans l'entreprise**

Il vous est permis, lors dudit entretien, de vous faire assister par une personne de votre choix faisant partie de l'entreprise.

Compte tenu de la gravité des faits qui vous sont reprochés, nous vous notifions une mise à pied conservatoire dans l'attente de la décision à venir.

Ou

Compte tenu de la gravité des faits qui vous sont reprochés, nous vous confirmons la mise à pied qui vous été notifié verbalement, à titre conservatoire dans l'attente de la décision à intervenir (ou pour la durée de la procédure).

Copie de la présente est adressée au(x) délégué(s) du personnel et/ou à l'inspecteur du travail.

Veuillez agréer Madame/Monsieur.....

**Signature**

**Suivie des nom et prénom(s) de  
l'employeur ou de son représentant**

**Modèle 2 de lettre de convocation à l'entretien préalable en vue d'un licenciement pour motif disciplinaire (Avec mise à pied à titre conservatoire)**

**Société/ Entreprise** \_\_\_\_\_ **Lieu, et date.....**

**Nom du représentant légal** \_\_\_\_\_

**Adresse** \_\_\_\_\_ **A**

**Nom du salarié**

**Adresse**

**Objet : Convocation à un entretien préalable à un licenciement**

Madame, Monsieur,

Nous avons eu connaissance de faits qui vous sont reprochés, et qui ne peuvent pas nous laisser sans réaction.

Nous vous informons en conséquence que nous envisageons de vous sanctionner. Cette sanction pourra aller jusqu'au licenciement.

Conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles, nous vous prions de vous présenter le (date), à (lieu), à (heure), pour un entretien préalable à cette prise de sanction. Cet entretien s'effectuera avec moi-même (ou autre à préciser).

Vous avez la faculté de vous faire assister lors de cet entretien par la personne de votre choix appartenant obligatoirement au personnel représentant les salariés de l'entreprise.

Etant donné la gravité des faits qui vous sont reprochés, nous avons décidé de vous notifier une mise à pied à titre conservatoire, prenant effet immédiatement, et jusqu'à ce que la sanction prise à votre égard soit définie.

Copie de la présente est adressée au(x) délégué(s) du personnel et/ou à l'inspecteur du travail.

Veillez agréer, M....., nos salutations distinguées.

**Signature**

**Nom et qualité du représentant**

**légal de l'entreprise**

## **Précisions**

- En cas d'absence du salarié à l'entretien préalable en raison de son état de santé, l'employeur n'est pas tenu de faire droit à la demande d'une nouvelle convocation. Le fait que le salarié ne puisse pas se déplacer en raison de son état de santé ne vicie pas la procédure de licenciement, sauf, s'il est établi que l'employeur a volontairement mis le salarié dans l'impossibilité de se présenter à l'entretien préalable et s'est abstenu de lui laisser le temps de présenter ses observations sur les motifs du licenciement. Par ailleurs, l'absence du salarié à l'entretien préalable ne peut pas lui être reproché par l'employeur et ne constitue pas une cause de licenciement au même titre que son refus de prendre connaissance de la convocation et de la lettre de licenciement.
- L'entretien préalable n'est pas requis pour mettre un terme au contrat à l'essai.

## ***2. La notification du licenciement***

Lorsqu'au terme de l'interpellation du salarié, qu'elle soit faite par demande d'explication ou par un entretien préalable, l'employeur maintient sa décision de licenciement, il doit la notifier par lettre adressée au salarié congédié. La décision de licenciement est remise au salarié en mains propres contre décharge ou par lettre recommandée avec accusé de réception même si la jurisprudence admet parfois d'autres modes de notification, à partir du moment où le contenu est conforme aux exigences légales et que l'employeur peut prouver cette notification, notamment par exploit d'huissier.

Mais le juge peut toujours ordonner à l'employeur de notifier le licenciement dans les formes légales.

Cette lettre expose les motifs du licenciement. Si la lettre expose un motif différent de celui invoqué sur la demande d'explication ou pendant l'entretien ou si ce motif est erroné, imprécis, cela correspond à une absence de motif et le licenciement sera considéré et traité comme sans cause réelle et sérieuse.

## **Modèle de notification du licenciement pour motif personnel**

### **(Licenciement avec préavis)**

<b>(Nom ou raison sociale de l'employeur)</b>	<b>Lieu et date</b>
<b>Adresse et numéro CNSS</b>	<b>A</b>
	<b>Monsieur/Madame.....</b>
	<b>Numéro CNSS</b>
	<b>Qualification professionnelle</b>
	<b>Date d'embauche</b>
<b>Objet : Licenciement</b>	
Madame/Monsieur,	
Nous avons déjà eu l'occasion de vous rappeler à plusieurs reprises que nous ne pouvons tolérer vos agissements consistant à : « énumérer les griefs ».	
Les explications contenues dans la demande d'explication ou/ recueillies auprès de vous au cours de notre entretien du « rappeler la date de l'entretien » n'ont pas permis de modifier notre appréciation des faits et montrent que vous refusez de vous plier à la discipline de l'entreprise. En conséquence, nous entendons procéder à votre licenciement avec le préavis légal/conventionnel.	
Conformément à l'article 53 du Code du travail/ « mentionner l'article » de la convention collective applicable dans l'entreprise, votre préavis est de « indiquer la durée » et commence à courir à la date de la présentation de cette lettre pour se terminer le..... « indiquer la date de fin du préavis ».	
Nous appelons votre attention sur le fait que pendant votre préavis, vous restez tenu(e) à l'ensemble des obligations de votre contrat de travail, notamment au strict respect des horaires, sauf à user des heures libres pour recherche d'emploi auxquelles vous pouvez prétendre et dont vous devez convenir des modalités d'utilisation avec votre responsable hiérarchique direct.	

## Variante

Nous entendons vous dispenser de toute activité pendant votre préavis. Votre rémunération vous sera versée aux échéances habituelles.

En vous demandant de bien vouloir accuser réception de la présente, nous vous prions d'agréer, Madame / Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

(Signature)

## Ampliation :

Direction Départementale du Travail (Pour information)  
ou Direction Générale du Travail

## Modèle de lettre de notification de licenciement individuel (Dispense d'exécution du préavis)

(Nom ou raison sociale de l'employeur)

Lieu et date

Adresse et numéro CNSS

A

Monsieur/Madame.....

Numéro CNSS

Qualification professionnell

## Objet : Notification de licenciement

Madame, Monsieur,

Par la présente, nous sommes au regret de vous informer que nous avons décidé de résilier avec préavis votre contrat de travail conclu en date du.... (Date).

En effet, suite à notre entretien qui s'est tenu le ... (date à compléter), /ou suite à votre réponse à la demande d'explication à vous adressée le....., nous avons maintenu notre décision de vous licencier pour les motifs suivants : ... (énoncer les éléments fautifs de façon précise et objective. Ils doivent être matériellement vérifiables, si possible en précisant les dates, les lieux, le contexte plus général de l'attitude fautive du salarié et être imputables personnellement au salarié).

Conformément à l'article.... (Code du travail, convention collective ou accord d'établissement) votre préavis est de (nombre de jours ou mois). Il commence à courir le.... (Date) et se terminera le (date).

Toutefois, vous êtes dispensé de toute prestation de travail pendant le préavis. Votre rémunération vous sera versée aux échéances habituelles.

(Signature)

**Ampliation :**

Direction Départementale du Travail (Pour information)

Ou Direction Générale du Travail

**Modèle 1 de lettre de licenciement pour faute grave**

(Nom ou raison sociale de l'employeur)

(lieu et date)

Adresse et numéro CNSS

A

Monsieur/Madame.....

Numéro CNSS

Qualification professionnelle

Date d'embauche

**Objet : Notification de licenciement**

Monsieur/Madame,

**Première variante : présence du salarié lors de l'entretien**

Nous faisons suite à l'entretien préalable à un éventuel licenciement qui s'est tenu le.....

Les explications que vous nous avez apportées au cours de cet entretien ne nous ont pas permis de modifier notre appréciation des faits.

**Deuxième variante : absence du salarié lors de l'entretien**

Pa courrier <recommandé/remis en main propre>, nous vous avons convoqué à un entretien préalable à un éventuel licenciement devant se tenir le..... et auquel vous ne vous êtes pas rendu, sans justifier de votre absence.

Nous sommes au regret de vous informer que nous avons décidé de procéder à votre licenciement pour faute grave. Nous vous rappelons les faits qui nous contraignent à prendre cette mesure : .....

## En cas de licenciement pour absence injustifiée

« Vos absences injustifiées depuis le... perturbent gravement le fonctionnement de l'entreprise. Nos courriers du.....et du..... par lesquels nous vous mettions en demeure de justifier votre absence ou de réintégrer votre poste sont restés sans réponse... ».

Compte tenu de la gravité de votre faute et de ses conséquences, votre maintien dans l'entreprise s'avère impossible.

Votre licenciement prend donc effet immédiatement dès réception de cette lettre. Votre solde de tout compte est arrêté à cette date, conformément aux dispositions légales, conventionnelles et réglementaires en vigueur en République du Bénin.

Vous pouvez vous présenter le même jour aux services de la Comptabilité et des Ressources Humaines pour percevoir les sommes vous restant dues, retirer votre certificat de travail, et signer le solde de tout compte.

En vous demandant de bien vouloir accuser réception de la présente, nous vous prions d'agréer, Madame / Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

**Signature**

**Nom, Prénom**

**Qualité**

### Ampliation :

Direction Départementale du Travail (Pour information) /ou  
Direction Générale du Travail

## Modèle 2 de lettre de licenciement pour motif disciplinaire (Faute grave)

**(Nom ou raison sociale de l'employeur)**

**(lieu et date)**

**Adresse et numéro CNSS**

**A**

**Monsieur/Madame.....**

**Numéro CNSS**

**Qualification professionnelle**

### Objet : Notification de licenciement

Madame, Monsieur...,

Suite à notre entretien qui s'est tenu le ... (date à compléter), / ou suite à votre réponse à la

demande d'explication à vous adressée le....., nous vous informons de notre décision de vous licencier pour les motifs suivants : ... (énoncer les éléments fautifs de façon précise et objective. Ils doivent être matériellement vérifiables, si possible en précisant les dates, les lieux, le contexte plus général de l'attitude fautive du salarié et être imputables personnellement au salarié).

**Si le salarié ne s'est pas présenté à l'entretien préalable,** indiquer : « Nous vous avons convoqué à un entretien en date du... auquel vous ne vous êtes pas présenté. Nous vous informons, par la présente, de notre décision de vous licencier pour les motifs suivants : ... » (énoncé des éléments fautifs comme ci-dessus).

**Si le salarié n'a pas répondu à la demande d'explication,** indiquer : « Nous vous avons adressé une demande d'explication en date du... à laquelle vous vous êtes abstenu de répondre. Nous vous informons, par la présente, de notre décision de vous licencier pour les motifs suivants : ... » (énoncé des éléments fautifs comme ci-dessus).

**Si le salarié est un salarié protégé, ajouter :**

« Votre licenciement a fait l'objet d'une autorisation de l'inspecteur du travail en date du ... » (date à compléter).

**Si vous souhaitez qu'il exécute son préavis :**

« Vous restez tenu d'effectuer votre préavis d'une durée de ... (durée du préavis à compléter), qui débutera à la date de réception de cette lettre. »

**Si vous le dispensez d'effectuer son préavis :**

« Nous vous dispensons d'effectuer votre préavis qui débute le ... (date présumée de présentation de cette lettre à compléter) et se termine le ... (date à compléter selon la durée du préavis), date à laquelle vous quitterez les effectifs de l'entreprise. Votre salaire continuera de vous être versé durant cette période. »

**Si le salarié est licencié pour faute grave et qu'il fait l'objet d'une mise à pied à titre conservatoire au cours de la procédure de licenciement :**

« Vous faites par ailleurs l'objet d'une mise à pied à titre conservatoire. (Indiquer la date de début de la mise à pied conservatoire)

A l'expiration de votre contrat de travail, votre certificat de travail, votre reçu pour solde de tout compte vous seront remis (ou adressés par courrier).

En vous demandant de bien vouloir accuser réception de la présente, nous vous prions d'agréer, Madame / Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

**Signature**  
**Nom, Prénom Qualité**

**Ampliation :**

Direction Départementale du Travail (Pour information)

Ou Direction Générale du Travail

## Modèle de lettre de licenciement pour motif disciplinaire (faute lourde)

(Nom ou raison sociale de l'employeur)

(lieu et date)

Adresse et numéro CNSS

A

Monsieur/Madame.....

Numéro CNSS

Qualification professionnelle

### Objet : Notification de licenciement

« Madame, Monsieur...,

Suite à notre entretien qui s'est tenu le ... (date à compléter), / ou suite à votre réponse à la demande d'explication à vous adressée le....., nous vous informons de notre décision de vous licencier pour les motifs suivants : ... (énoncer les éléments fautifs de façon précise et objective. Ils doivent être matériellement vérifiables, si possible en précisant les dates, les lieux, le contexte plus général de l'attitude fautive du salarié et être imputables personnellement au salarié. Mentionner l'intention de nuire à l'entreprise).

#### **Si le salarié ne s'est pas présenté à l'entretien préalable, indiquer :**

« Nous vous avons convoqué à un entretien en date du... auquel vous ne vous êtes pas présenté. Nous vous informons, par la présente, de notre décision de vous licencier pour les motifs suivants : ... » (énoncé des éléments fautifs comme ci-dessus).

#### **Si le salarié n'a pas répondu à la demande d'explication, indiquer :**

« Nous vous avons adressé une demande d'explication en date du... à laquelle vous vous êtes abstenu de répondre. Nous vous informons, par la présente, de notre décision de vous licencier pour les motifs suivants : ... » (énoncé des éléments fautifs comme ci-dessus).

#### **Si le salarié est un salarié protégé, ajouter :**

« Votre licenciement a fait l'objet d'une autorisation de l'inspecteur du travail en date du ... » (date à compléter).

Compte tenu de la gravité des faits qui vous sont reprochés, votre maintien dans l'entreprise est impossible. Votre licenciement prend donc effet immédiatement, sans indemnité de préavis ni de licenciement.

Votre certificat de travail ainsi que votre reçu pour solde de tout compte vous seront remis (ou adressés par courrier).

En vous demandant de bien vouloir accuser réception de la présente, nous vous prions d'agréer, Madame / Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

**Signature**

**Nom, Prénom**

**Qualité**

**Ampliation :**

Direction Départementale du Travail (Pour information)

Ou Direction Générale du Travail

**Précision**

En cas de remise en main propre, la lettre doit être établie en double exemplaire et celui de l'employeur doit être accompagné de la mention « reçue le... » avec la signature du salarié. La lettre ne peut être expédiée.

**Modèle de lettre de licenciement pour inaptitude**

Les dispositions du présent modèle s'appliquent sans préjudice des dispositions conventionnelles applicables au contrat de travail du salarié licencié.

**(Nom ou raison sociale de l'employeur)**

**(Lieu et date)**

**Adresse et numéro CNSS**

**A**

**Monsieur/Madame.....**

**Numéro CNSS**

**Qualification professionnelle**

**Date d'embauche**

**Objet : Notification de licenciement**

Madame, Monsieur...,

Suite à notre entretien qui s'est tenu le ... (date à compléter), nous vous informons de notre décision de vous licencier, en raison de votre inaptitude à occuper votre emploi, constatée

le... (date à compléter) par le médecin du travail et en raison de l'impossibilité de vous reclasser.

**Si le salarié ne s'est pas présenté à l'entretien préalable, indiquer :** « Nous vous avons convoqué à un entretien préalable en date du... auquel vous ne vous êtes pas présenté. Nous vous informons, par la présente, de notre décision de vous licencier en raison de votre inaptitude à occuper votre emploi, constatée le... (date à compléter) par le médecin du travail et en raison de l'impossibilité de vous reclasser ».

**Puis expliciter dans les deux cas :**

« En effet, les recherches qui ont été menées en vue de votre reclassement et tenant compte des conclusions du médecin du travail ainsi que de nos échanges, n'ont pas permis de trouver un autre emploi approprié à vos capacités, parmi les emplois disponibles (préciser, le cas échéant, les recherches effectuées et le contenu des échanges avec le salarié et le médecin du travail. Si l'entreprise appartient à un groupe de sociétés, préciser quelles ont été les recherches effectuées dans les autres entreprises du groupe, situées sur le territoire national : sociétés contactées, dates, réponses, etc.)».

**Dans le cas où le médecin du travail a mentionné expressément dans son avis que tout maintien du salarié dans un emploi serait gravement préjudiciable à sa santé ou que l'état de santé du salarié fait obstacle à tout reclassement dans un emploi, remplacer l'énoncé ci-dessus par :**

« Suite à notre entretien qui s'est tenu le ... (date à compléter), nous vous informons de notre décision de vous licencier en raison de votre inaptitude à occuper votre emploi, constatée le ... (date à compléter) par le médecin du travail et en raison de l'impossibilité de vous reclasser, compte tenu de la mention expresse dans l'avis du médecin du travail que votre maintien dans un emploi serait gravement préjudiciable à votre santé (ou que votre état de santé fait obstacle à tout reclassement dans un emploi) ».

**Si le salarié est protégé, ajouter :**

« Votre licenciement a fait l'objet d'une autorisation de l'inspecteur du travail en date du ... (date à compléter) ».

**Si l'inaptitude a une origine professionnelle :**

« Vous percevrez une indemnité égale à l'indemnité compensatrice de préavis (le préavis n'est pas exécuté mais payé) et une indemnité spéciale de licenciement ».

**Pour l'ensemble des cas :**

Nous vous adresserons par courrier votre certificat de travail, votre reçu pour solde de tout compte.

En vous demandant de bien vouloir accuser réception de la présente, nous vous prions d'agréer, Madame / Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

**Signature**

**Nom, Prénom et qualité**

**Ampliation :**

Direction Départementale du Travail (Pour information) /ou Direction Générale du Travail  
(Pour information)

**Modèle de lettre de licenciement pour motif non disciplinaire**

**(Nom ou raison sociale de l'employeur)**

**(lieu et date)**

**Adresse et numéro CNSS**

**A**

**Monsieur/Madame.....**

**Numéro CNSS**

**Qualification professionnelle**

**Date d'embauche**

**Objet : Notification de licenciement**

Madame, Monsieur...,

« Suite à notre entretien qui s'est tenu le ... (date à compléter), ou suite à la réponse à la demande d'explication qui vous a été adressée, nous vous informons de notre décision de vous licencier pour les motifs suivants :

(Enoncer les faits de façon précise et objective. Ils doivent être matériellement vérifiables : lieux, dates, circonstances, contexte, etc. et imputables personnellement au salarié.) »

**Si le salarié ne s'est pas présenté à l'entretien préalable**, indiquer : « Nous vous avons convoqué à un entretien préalable en date du... auquel vous ne vous êtes pas présenté. Nous vous informons, par la présente, de notre décision de vous licencier pour les motifs suivants : ... » (*énoncé des faits comme ci-dessus*).

### **S'il s'agit d'un licenciement pour absences répétées ou absence prolongée :**

... pour les motifs suivants :

« Votre absence prolongée (ou vos absences répétées) qui perturbe(nt) le bon fonctionnement de l'entreprise et rend(ent) nécessaire votre remplacement définitif : ... » *(énoncer les perturbations dans l'entreprise : faits précis, objectifs, matériellement vérifiables, puis préciser les raisons qui empêchent une solution de remplacement temporaire du salarié : spécificité du poste occupé, qualifications nécessaires pour le poste, caractère non prévisible des absences etc.)*

Les absences auxquelles nous faisons référence sont les suivantes : ... » (préciser la durée et la fréquence des absences).

### **S'il s'agit d'un licenciement pour insuffisance professionnelle :**

... pour les motifs suivants :

« Votre insuffisance professionnelle : ... » (préciser les faits constitutifs de l'insuffisance professionnelle du salarié de manière précise et objective).

### **S'il s'agit d'un licenciement pour trouble objectif :**

... pour les motifs suivants :

« Le trouble objectif au bon fonctionnement de l'entreprise causé par ... » *(énoncer de manière précise et objective en quoi les faits ou le comportement du salarié, en dehors de la sphère professionnelle, ont créé un trouble dans l'entreprise en raison, par exemple, des fonctions qu'il occupe ou de son positionnement hiérarchique ou de l'activité propre de l'entreprise).*

### **Dans tous les cas de figure, si le salarié est un salarié protégé, ajouter :**

« Votre licenciement a fait l'objet d'une autorisation de l'inspecteur du travail en date du ... » (date à compléter).

### **Si vous souhaitez que le salarié effectue son préavis :**

« Vous restez néanmoins tenu d'effectuer votre préavis d'une durée de ... (durée du préavis à compléter), qui débutera à la date de première présentation de cette lettre. »

### **Si vous dispensez le salarié d'effectuer son préavis :**

« Nous vous dispensons d'effectuer votre préavis qui débute le ... (date présumée de première présentation de cette lettre à compléter) et se termine le... (Date à compléter selon la durée du préavis), date à laquelle vous quitterez les effectifs de l'entreprise. Votre salaire continuera de vous être versé durant cette période. »

### **Pour l'ensemble des cas :**

« A l'expiration de votre contrat de travail, votre certificat de travail, votre reçu pour solde de tout compte vous seront remis (ou adressés par courrier).

En vous demandant de bien vouloir accuser réception de la présente, nous vous prions d'agréer, Madame / Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

**Signature**

**Nom, Prénom et qualité**

### **Ampliation :**

Direction Départementale du Travail (Pour information)  
Ou Direction Générale du Travail

## **Modèle de lettre de rupture anticipée du CDD pour faute lourde**

**(Nom ou raison sociale de l'employeur)**

**(lieu et date)**

**Adresse et numéro CNSS**

**A**

**Monsieur/Madame...**

**Numéro CNSS**

**Qualification**

**Date d'embauche**

### **Objet : Rupture anticipée de votre contrat de travail**

Monsieur/Madame,

Nous avons eu à déplorer de votre part un agissement constitutif d'une faute lourde, ce dont nous vous avons fait part lors de notre entretien en date du ...../ ou dans la demande d'explication qui vous a été adressée.

En effet, vous êtes rendu coupable d'actes « ... (énoncer les éléments fautifs de façon précise et objective. Ils doivent être matériellement vérifiables, si possible en précisant les

*dates, les lieux, le contexte plus général de l'attitude fautive du salarié et être imputables personnellement au salarié. Mentionner l'intention de nuire à l'entreprise).*

Cette conduite perturbe gravement la bonne marche de l'entreprise. Par ailleurs, les explications recueillies auprès de vous au cours de notre entretien du..... ou/ les explications fournies à la demande d'explication en date de ..... ne nous ont pas permis de modifier notre appréciation à ce sujet. Nous vous informons que nous avons, en conséquence, décidé de rompre par anticipation, pour faute lourde, le contrat à durée déterminée qui vous lie à notre entreprise depuis le .....

Ou

Nous avons eu à déplorer de votre part un agissement constitutif d'une faute lourde. En effet, *(énoncer les éléments fautifs de façon précise et objective. Ils doivent être matériellement vérifiables, si possible en précisant les dates, les lieux, le contexte plus général de l'attitude fautive du salarié et être imputables personnellement au salarié. Mentionner l'intention de nuire à l'entreprise).* Cette conduite perturbe gravement la bonne marche de l'entreprise.

Conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles/conformément aux dispositions du règlement intérieur de l'entreprise, nous vous avons convoqué à un entretien le « le jour », à « heure », à « lieu », avec « les personnes invitées ». Vous ne vous êtes pas présenté(e) à cet entretien.

Compte tenu de ces faits, nous avons décidé de rompre par anticipation, pour faute lourde, le contrat à durée déterminée qui vous lie à notre entreprise depuis le.....

Votre contrat prendra immédiatement fin dès réception de cette lettre.

Vous pourrez vous présenter à cette date aux services du personnel et de la comptabilité pour percevoir les sommes vous restant dues, signer votre reçu pour solde de tout compte et retirer votre certificat de travail.

En vous demandant de bien vouloir accuser réception de la présente, nous vous prions d'agrèer, Madame / Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

**Signature**

**Nom, Prénom**

**Qualité**

**Ampliation :**

Direction Départementale du Travail (Pour information)

Ou Direction Générale du Travail



---

## Thème 10 : Le licenciement pour motif économique

---

Le licenciement économique est distinct du licenciement pour motif personnel en ce que le premier ne trouve pas sa cause dans la personne ou dans le comportement du salarié, mais dans la situation économique de l'entreprise.

### Section 1 : Généralités

#### 1. Définition

C'est l'article 45 alinéa 2 du code du travail qui définit le licenciement pour motif économique et énonce à cet effet que « *le motif du licenciement peut tenir à la suppression ou à la transformation substantielle du poste de travail occupé par le salarié pour des raisons tenant soit aux changements technologiques, soit à l'organisation, aux difficultés économiques ou à la fermeture de l'entreprise. Le licenciement est alors qualifié de licenciement pour motif économique* ».

On distingue généralement le licenciement économique individuel et le licenciement économique collectif.

Licenciement pour motif économique	
Individuel	Collectif
Concerne un seul salarié	Il touche un groupe ou une collectivité de travailleurs. Un licenciement collectif ne peut jamais se fonder sur des raisons liées à l'aptitude du salarié ou à sa conduite dans l'entreprise.

## **2. Motifs et conditions du licenciement économique**

### **2.1. Les causes ou motifs économiques du licenciement**

Les motifs économiques sont les motifs non inhérents à la personne du salarié et qui sont par conséquent liés aux nécessités de fonctionnement de l'entreprise, au fait que l'employeur veut ou est obligé de restructurer son entreprise et de supprimer des postes de travail. Concrètement, les motifs économiques sont :

- le résultat d'une suppression ou d'une transformation d'emploi, ou bien d'une modification refusée par le salarié d'un élément essentiel de son contrat de travail ;
- consécutifs notamment à :
  - des difficultés économiques suffisamment sérieuses ;
  - des mutations technologiques ;
  - une réorganisation de l'entreprise nécessaire à la sauvegarde de sa compétitivité ;
  - une cessation d'activité de l'entreprise non liée à une faute ou une légèreté blâmable de l'employeur.

<b>CAUSES</b>	<b>EXPLICATIONS</b>
<b>Les difficultés économiques</b>	Les entreprises peuvent être confrontées à des difficultés de plusieurs types : perte de marché, diminution du chiffre d'affaires, résultats déficitaires, pouvant parfois conduire au déclenchement d'une procédure d'alerte, à une procédure de redressement ou de liquidation judiciaire. Ces éléments pris isolément suffisent rarement à caractériser le motif économique du licenciement. Les juges saisis vont analyser avec précision la situation présentée afin de retenir ou non l'existence des difficultés économiques réelles et sérieuses. Pour fonder des difficultés, la baisse doit être conjuguée avec d'autres facteurs comme l'effondrement d'un marché (ne pouvant pas être assimilé à de simples fluctuations plus ou moins normales), ou une diminution notable des actes réalisés.

<p><b>La réorganisation de l'entreprise</b></p>	<p>Elle ne constitue un motif économique que si elle est effectuée pour sauvegarder la compétitivité de l'entreprise. Pour que ce motif soit valable, il faut donc que soit rapportée la preuve d'une menace pesant sur la compétitivité de l'entreprise devant entraîner une dégradation de sa position sur le marché, susceptible d'engendrer des difficultés économiques à venir et de compromettre les emplois s'il n'y est pas porté remède par des mesures d'anticipation.</p>
<p><b>Les mutations technologiques</b></p>	<p>Comme la cessation complète et définitive de l'activité, les mutations technologiques constituent un motif économique autonome de licenciement. Elles n'ont pas à être liées à des difficultés économiques. Par mutations technologiques, on entend l'introduction de techniques, matériels ou procédés nouveaux, tels que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la mise en place d'un nouveau système informatique ;</li> <li>- le développement d'un pôle numérique comportant l'équipement en machines numériques, en nouveaux logiciels, ainsi qu'en mettant en place l'automatisation des données à distance ;</li> <li>- l'installation d'un nouveau logiciel nécessaire pour s'adapter aux exigences des appels d'offre de clients potentiels. L'employeur doit cependant pouvoir prouver en quoi ce changement de logiciel informatique constitue une mutation technologique. S'il s'agit seulement d'un logiciel plus performant, cela ne constitue pas une innovation ou une mutation technologique.</li> </ul>
<p><b>La cessation d'activité</b></p>	<p>La cessation de l'activité professionnelle de l'employeur constitue, si elle est avérée, une cause réelle et sérieuse de licenciement. Pour qu'elle soit un motif économique de licenciement, la cessation d'activité doit être complète et définitive et n'est pas due à une faute ou à une légèreté blâmable de l'employeur. Il n'est alors pas nécessaire pour le juge de rechercher la cause de cette cessation. Il doit seulement vérifier l'absence de faute ou de légèreté blâmable. La cessation de l'activité doit intervenir au jour du licenciement : à cette date, toute activité doit cesser, les salariés doivent être licenciés à la même période, et aucune nouvelle embauche ne doit intervenir.</p> <p>La cessation doit concerner toute l'entreprise. La fermeture d'un seul établissement de l'entreprise ne permet pas à elle seule de justifier les licenciements pour motif économique prononcés. Si la cessation totale et définitive de l'entreprise est due à la faute ou la légèreté blâmable de l'employeur, le licenciement est dénué de cause réelle et sérieuse.</p>

## **2.2. Les conditions du licenciement pour motif économique**

Pour qu'un licenciement soit considéré comme reposant sur un motif économique, il doit répondre aux conditions cumulatives suivantes :

- être indépendant de la personne du salarié (insuffisance professionnelle, faute, inaptitude, maladie...);
- résulter soit d'une suppression ou transformation d'emploi ;
- et être fondé sur des difficultés économiques ou sur la nécessité de sauvegarder la compétitivité de l'entreprise, ou sur des mutations technologiques, ou enfin sur la cessation d'activité de l'entreprise.

## Section 2 : La procédure du licenciement économique

Le licenciement pour motif économique fait particulièrement l'objet d'une attention soutenue des autorités publiques.

### ***1. L'information de l'inspecteur du travail***

L'employeur a l'intention de congédier un ou plusieurs salariés pour des raisons économiques a l'impérieuse obligation d'informer l'inspecteur du travail. Cette notification est assortie de toutes les informations ayant un rapport avec ce projet. L'employeur doit en effet communiquer toutes les informations utiles notamment sur les raisons économiques, financières, techniques du projet de licenciement et les effectifs de l'entreprise les douze (12) derniers mois. Les critères proposés pour l'ordre des licenciements doivent également être évoqués ainsi que le calendrier prévisionnel. Des informations doivent également être données sur le nombre de salariés et des catégories professionnelles concernées.

### **Précision**

Si la loi n'empêche pas les parties de mettre fin au contrat de travail, il existe des circonstances où la rupture est plus contraignante. Certains travailleurs sont en effet protégés en fonction de leur situation ou de leurs fonctions. Il s'agit prioritairement des :

- femmes enceintes ;
- personnes atteintes d'une infirmité ou d'un handicap ;
- travailleurs protégés en raison de leurs fonctions : les délégués du personnel anciens comme nouveaux et les responsables syndicaux.

Dans ces cas, l'employeur doit prouver qu'il ne licencie pas à cause de l'état ou du mandat des personnes concernées. C'est pourquoi, lorsque l'inspecteur du travail est saisi d'une demande d'autorisation de licenciement pour motif économique, il doit contrôler : le respect des procédures internes, l'absence de motif inhérent à la personne du salarié, ainsi que l'existence d'une cause économique sérieuse de licenciement, l'effet avéré de celle-ci sur l'emploi du salarié protégé concerné, l'effort de reclassement interne, l'absence de lien avec le mandat ou l'appartenance syndicale, le respect des procédures obligatoires de consultation des délégués du personnel sur la décision économique, ainsi que sur le projet de licenciement pour motif économique et enfin l'absence d'intérêt général.

## **2. Les critères de choix des salariés**

Cette phase est spécialement délicate, dans la mesure où elle appelle une comparaison équitable ou juste des salariés. En effet, le choix des salariés à licencier ou l'établissement de la liste des victimes communément appelée « *liste noire* » pose de toute évidence, certaines difficultés notables. C'est sans doute la raison pour laquelle elle demeure une source intarissable de contentieux, les salariés estimant à tort ou à raison avoir été injustement désignés. Pour déterminer le ou les salariés concerné(s) par la mesure, l'employeur doit prendre en compte certains critères. En l'absence de convention ou d'accord collectif, il doit prendre en compte :

- les charges de famille ;
- l'ancienneté de service dans l'établissement ou dans l'entreprise ;
- la situation des salariés qui présentent des caractéristiques sociales rendant leur réinsertion professionnelle particulièrement difficile, notamment celles des personnes handicapées et des salariés âgés ;
- les qualités professionnelles appréciées par catégorie.

## **Précision**

L'ancienneté et les charges de famille sont à notre point de vue, parmi les critères ci-dessus cités, des critères objectifs. Licencier un salarié ancien et retenir un travailleur nouvellement recruté, confère à cette mesure le caractère d'abus et/ou de discrimination. De même, les pères ou mères de famille ne doivent pas être sacrifiés au profit de ceux qui sont célibataires ou sans charges de famille.

En ce qui concerne le critère relatif aux qualités professionnelles, il apparaît clairement subjectif car cela relève de l'appréciation discrétionnaire, parfois discriminatoire de l'employeur, surtout lorsque les salariés concernés relèvent de la même qualification. Les qualités professionnelles peuvent être appréciées notamment au regard des éléments suivants :

- compétences spécifiques ;
- implication ou adhésion ;
- fiabilité et polyvalence ;
- mobilité ou assiduité ;
- prise en compte du dossier disciplinaire dans la limite de la prescription ;
- etc. ;

### ***3. La négociation***

Lorsque l'entreprise est dotée de délégué (s) du personnel, ceux-ci reçoivent ampliation de la notification adressée à l'inspecteur du travail. Cette étape est destinée à la mise en œuvre des moyens permettant d'éviter le licenciement ou d'atténuer ses effets, d'envisager les possibilités de reclassement dans

d'autres postes. Ces formalités ouvrent un délai de négociation entre l'employeur et les représentants du personnel (responsables syndicaux, représentants du personnel ou délégués du personnel, etc.). Ce délai varie suivant le nombre de salariés concernés par la mesure de licenciement.

<b>Délai</b>	<b>Effectifs</b>
<b>21 jours</b>	Moins de 11 travailleurs
<b>30 jours</b>	11 à 50 travailleurs
<b>45 jours</b>	Plus de 50 travailleurs

## **Précision**

Lorsque le licenciement concerne un seul salarié, l'employeur doit observer la même procédure de licenciement pour motif personnel, notamment l'audition du salarié et si possible lui offrir la possibilité d'un reclassement.

### **Modèle de lettre de convocation à un entretien pour licenciement économique**

<b>Entreprise .....</b>	<b>Date et lieu</b>
<b>Adresse .....</b>	
	<b>A</b>
	<b>Mme, Mlle.....</b>
<b>Adresse .....</b>	
<b>Objet : Convocation à un entretien préalable au licenciement économique</b>	
Madame/Monsieur,	
Nous vous informons que nous sommes amenés à envisager à votre égard une mesure de licenciement économique.	
Nous vous convoquons à un entretien préalable le ....., à .....heures, dans les locaux de l'entreprise.	
A cette occasion, nous vous exposerons les motifs de la mesure envisagée et examinerons avec vous toute possibilité de reclassement.	

Lors de cet entretien, vous avez la possibilité de vous faire assister par une personne que vous choisirez dans le personnel de l'entreprise.

En vous demandant de bien vouloir accuser réception de la présente, nous vous prions d'agréer, Madame / Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

**Signature**

Nom et prénom de l'employeur  
ou de son représentant

**Ampliation :**

Direction Départementale du Travail  
ou Direction Générale du Travail

**Précision valable pour tous les modèles de lettres**

Dans le cas d'une remise en main propre, la lettre sera établie en 2 exemplaires et le salarié portera de sa main la mention : « *lettre reçue le ...* » accompagnée de sa signature sur l'un des deux exemplaires qu'il rendra immédiatement à l'employeur.

**4. La notification du licenciement**

Si au terme des négociations et des procédures aucune issue favorable n'est trouvée, l'employeur est tenu d'adresser une lettre motivée de licenciement à chaque salarié concerné.

Cette lettre doit comporter :

- l'énoncé précis des motifs économiques invoqués ainsi que leurs conséquences sur le poste de travail ;
- le nom ou la raison sociale de l'entreprise ;
- l'adresse et le numéro d'immatriculation à la sécurité sociale de l'employeur ;
- les nom, prénom, numéro d'immatriculation à la sécurité sociale ainsi que la qualification du travailleur.

## Modèle de lettre de notification de licenciement économique

Nom de l'entreprise

Lieu et date

Numéro d'immatriculation CNSS

Adresse

A

Monsieur/Madame.....

(Nom, prénom, Qualification N°CNSS)

**Objet** : Notification de licenciement

Madame, Monsieur,

Lors de notre entretien en date du..., avec les délégués du personnel, en application des dispositions de l'article 47 et suivants du code du travail, nous avons exposé les raisons pour lesquelles nous envisagions votre licenciement pour motif économique à compter du.....(date d'effet du licenciement).

Nous vous les signifions ci-après : (présenter les difficultés économiques ou financières, les mutations technologiques à l'origine de la réorganisation de l'entreprise et leurs liens de causalité avec la suppression du poste).

En vous remerciant de votre collaboration, nous vous prions d'agréer nos salutations distinguées.

(Signature)

**Nom et prénom**

---

## **Thème 11 : Les effets de la rupture du contrat de travail**

---

La rupture du contrat de travail à l'initiative de l'employeur ou licenciement peut avoir pour conséquences :

- l'exécution du préavis ou délai-congé ou à défaut, le paiement de l'indemnité compensatrice de préavis encore appelée indemnité de brusque rupture ;
- le paiement de l'indemnité de licenciement et de l'indemnité compensatrice de congé payé si l'entreprise restait devoir des congés au salarié licencié. L'indemnité compensatrice de congé payé est due quelle que soit la nature de la faute ;
- la réintégration du salarié s'il s'agit d'une résiliation sans motif valable ou à défaut de celle-ci, le paiement de dommages et intérêts fixés par le juge social conformément à la législation en vigueur et calculés en tenant compte notamment de la nature des services engagés, de l'ancienneté du travailleur dans l'entreprise, de son âge et des droits acquis à quelque titre que ce soit ;
- la délivrance obligatoire d'un certificat de travail ;
- la signature d'un reçu pour solde de tout compte.

## Section 1 : L'exécution du préavis ou délai-congé

Contrairement au contrat à durée déterminée, le contrat à durée indéterminée n'est pas rompu immédiatement. La rupture est souvent précédée d'un préavis.

### **1. Notion de préavis**

#### **1.1. Définition et but**

Le préavis est la notification du délai, c'est-à-dire un avertissement par lequel l'auteur de la rupture du contrat de travail (employeur ou salarié) informe la victime du moment auquel le contrat prendra fin.

Le préavis est donc la période ayant pour objet de permettre à l'autre partie de prendre ses dispositions avant que la rupture du contrat ne devienne définitive.

Pour le salarié, le préavis a pour but de lui éviter le dommage d'une perte d'emploi immédiate en lui permettant de rechercher un nouvel emploi. Il permet à l'employeur en cas de démission du travailleur, de procéder au remplacement de ce dernier.

#### **1.2. Les conséquences du non-respect du préavis**

Le préavis est une obligation réciproque que chacune des parties doit respecter. La rupture du contrat à durée indéterminée sans préavis ou sans que le préavis ait été intégralement observé comporte obligation pour la partie responsable de verser à l'autre partie une indemnité dont le montant correspond à la rémunération et aux avantages de toute nature dont aurait bénéficié la victime de ce non-respect durant le délai de préavis qui n'a pas été respecté.

### **1.3. Les exceptions à l'exécution du préavis**

Le principe est qu'en cas de démission ou de licenciement, le salarié doit accomplir un préavis. Mais il y a des cas pour lesquels les parties sont dispensées de l'obligation de préavis. Il s'agit des cas suivants :

- licenciement pour faute lourde : compte tenu de la gravité des faits commis par le salarié, son maintien dans l'entreprise n'est pas possible ;
- accord des parties ou rupture conventionnelle ;
- licenciement pour inaptitude professionnelle, c'est-à-dire celui qui est prononcé suite à un accident du travail ou à une maladie professionnelle. Dans ce cas, le salarié n'est pas en mesure d'accomplir son préavis et le contrat est rompu immédiatement. Cependant, il bénéficie d'une indemnité compensatrice de préavis ;
- démission des femmes en état de grossesse apparente ;
- l'exception d'inexécution connue sous le vocable de « prise d'acte par le salarié » en France, c'est-à-dire lorsque ce dernier cesse de travailler du fait de l'employeur qui n'accomplit pas ses obligations, notamment le paiement régulier du salaire ;
- exécution de la période d'essai : le contrat de travail stipulant une période d'essai peut cesser à tout moment sans préavis par la volonté de l'une des parties sauf dispositions particulières contraires du contrat de travail ou de la convention collective applicable dans l'entreprise.

### **2. La durée du préavis**

Le code du travail ainsi que la loi qui l'a modifié et complété font du préavis une étape obligatoire au licenciement et à la démission. En dehors de la

période d'essai, en cas de rupture du contrat de travail à durée indéterminée, la durée du préavis est fixée en fonction de la qualification ou de la catégorie professionnelles comme suit, sauf faute lourde.

L'article 53 du code du travail précise à cet effet que la partie qui prend l'initiative de rompre le contrat de travail à durée indéterminée doit respecter un préavis dont la durée est indiquée dans le tableau ci-dessous.

N°	Catégories ou qualification professionnelles	Durée	Observations
01	Travailleurs payés à l'heure	15 jours	Des conventions ou accords collectifs peuvent prévoir des durées plus favorables aux salariés conformément au principe de faveur.
02	Employés et manœuvres	01 mois	
03	Agents de maîtrise, Cadres et assimilés	03 mois	

L'exécution du préavis est subordonnée à l'existence d'un contrat à durée indéterminée et à l'absence de faute lourde.

### Précision

Le préavis est un délai préfix, c'est-à-dire qu'il ne peut pas être interrompu ou suspendu. En d'autres termes, son échéance ne peut être reportée. En conséquence, la maladie du salarié ne suspend pas le délai de préavis qui continue à courir. Cette règle connaît cependant trois (03) exceptions. En effet le préavis est suspendu :

- si le salarié est en arrêt pour accident du travail ;
- lorsque le travailleur est en congé de maternité ;
- quand le salarié prend ses congés payés : lorsqu'un salarié adresse sa lettre de démission pendant ses congés payés, le préavis ne commencera à courir qu'au retour des congés.

### **3. Les effets du préavis**

#### **3.1. L'exécution des obligations**

Le préavis est la période durant laquelle le contrat de travail continue de produire ses effets, alors même que l'une des parties a notifié à l'autre sa décision de le rompre. Durant cette période, l'employeur doit continuer de donner du travail au salarié et le rémunérer. Le salarié, quant à lui, doit continuer d'accomplir son travail et respecter ses obligations professionnelles.

Le délai de préavis correspond en principe à une période effective de travail. C'est pourquoi pendant cette période, les parties sont soumises aux obligations réciproques et interdépendantes découlant du contrat de travail. En conséquence, le salarié est tenu de continuer l'exécution personnelle de son travail même s'il dispose pendant cette période des heures de liberté au choix pour la recherche d'un nouvel emploi. Il en résulte que l'employeur doit rémunérer pendant cette période le salarié.

Le salarié a néanmoins la possibilité de demander à être libéré de toute prestation de travail pendant cette période. L'employeur peut aussi prendre l'initiative de la dispense de travail. Dans ce cas, le salarié reçoit une indemnité compensatrice. La dispense doit alors être mentionnée dans la lettre de licenciement ou dans un écrit ultérieur. En cas de dispense de travail donnée oralement, le salarié doit exiger une confirmation par écrit.

#### **3.2. La dispense de l'exécution de préavis**

Lorsque le salarié souhaite une dispense de l'obligation d'exécution du préavis, il adresse une demande écrite à l'employeur. Celle-ci doit indiquer la date à laquelle il souhaite être dispensé de travail.

Lorsque l'employeur est à l'origine de la dispense de préavis, cette dernière ne doit entraîner, jusqu'à l'expiration de ce délai, aucune diminution des

salaires et avantages que le salarié aurait reçus s'il avait accompli son travail. En clair, lorsque la dispense de travail intervient suite au licenciement du salarié, elle est assortie d'un maintien du salaire, ainsi que des autres avantages dont dispose le salarié, exception faite des avantages liés au remboursement de frais occasionnés par le travail, comme par exemple les indemnités de repas ou les indemnités de déplacement et de trajet.

Toutefois, si le salarié est embauché par un nouvel employeur, son ancien employeur ne devra lui verser que la différence de salaire entre les deux emplois pendant la durée de préavis restant à courir. Ce complément différentiel est soumis aux charges sociales et fiscales.

### **Précision**

Le salarié qui démissionne peut aussi demander à être déchargé de travailler pendant le préavis. Mais l'acceptation par l'employeur de cette demande de dispense de travailler entraîne alors la résiliation d'un commun accord du contrat de travail. A partir de ce moment, l'employeur ne sera plus tenu de verser le salaire.

## Section 2 : Les indemnités et dommages-intérêts

### 1. Les indemnités

#### 1.1. L'indemnité de licenciement

L'indemnité de licenciement est destinée à réparer le préjudice subi du fait de la perte de l'emploi. Elle est due aux salariés licenciés comptant au moins douze (12) mois d'ancienneté ininterrompue au service du même employeur. En somme, elle est versée au travailleur licencié s'il remplit les deux conditions suivantes :

- il n'a pas commis une faute lourde car l'indemnité de licenciement n'est pas due en cas de faute lourde ;
- il a dans l'entreprise une ancienneté d'au moins douze (12) mois consécutifs, c'est-à-dire au service du même employeur.

Toutefois, la convention collective ou le contrat individuel de travail peuvent prévoir des conditions plus favorables au travailleur.

Le montant de l'indemnité de licenciement est égal, pour chaque année de présence dans l'entreprise, à un pourcentage du salaire mensuel moyen des 12 derniers mois précédant le licenciement comme l'indique le tableau des barèmes de calcul ci-après.

Ancienneté	Motifs du licenciement	
	Personnel ou individuel	Economique (collectif)
De la 1 <sup>ère</sup> à la 5 <sup>ème</sup> année (5 ans)	30%	35%
De la 6 <sup>ème</sup> à la 10 <sup>ème</sup> année (5ans)	35%	40%
Au-delà de la 10 <sup>ème</sup> année	40%	45%

## Précision

Sont exclus des éléments de rémunération servant de base de calcul, les indemnités représentatives de frais ou d'avantages en nature. La convention collective ou le contrat individuel de travail peuvent prévoir des montants plus favorables au travailleur.

### 1.2. L'indemnité de départ à la retraite

Lorsque le travailleur cesse son activité pour jouir de ses droits à la retraite, il lui est versé une indemnité différente de l'indemnité de licenciement. En clair, l'indemnité de licenciement n'est pas due lorsque le travailleur cesse définitivement son service pour jouir de ses droits à la retraite. Il lui est octroyé en conséquence une allocation forfaitaire appelée « *indemnité de départ à la retraite* ».

Cette indemnité est décomptée sur les mêmes bases et suivant les mêmes règles que l'indemnité de licenciement. Le montant de cette indemnité est fixé en pourcentage de l'indemnité de licenciement. Il varie en fonction de l'âge de départ à la retraite et de l'ancienneté dans l'établissement, suivant le barème ci-après, sans que toutefois cette indemnité puisse être inférieure à trois mois de salaire du travailleur.

AGE A LA RETRAITE	ANCIENNETE DU TRAVAILLEUR			
	1 à 15 ans	Plus de 15 à 20 ans	Plus de 20 à 30 ans	Plus de 30 ans
50 ans	65 %	70 %	75 %	80 %
51 ans	57,5 %	62,5%	67,5%	72,5%
52 ans	50%	55%	60%	65%
53 ans	42,5%	47,5%	52,5%	57,5%
54 ans	37,5%	42,5%	47,5%	52,5%
55 ans et plus	30%	35%	40%	45%

La convention collective ou le contrat individuel de travail peuvent prévoir des barèmes plus favorables au travailleur.

### **1.3. Les indemnités compensatrices**

Les indemnités compensatrices sont celles attribuées au salarié pour des droits qu'il a acquis avant son départ de l'entreprise. Il s'agit prioritairement des indemnités compensant les congés payés non jouis et le préavis non exécuté par le travailleur en cas de dispense de son exécution.

#### ***1.3.1. L'indemnité compensatrice de congés payés***

L'indemnité compensatrice de congé payé est due même en cas de faute lourde lorsque le contrat de travail est résilié avant que le salarié ait pu bénéficier de ses congés. En effet, au Bénin, l'indemnité de congés payés n'entre pas dans les privations des droits de licenciement parce qu'il ne constitue pas une indemnité de rupture. C'est un droit acquis mois après mois, après un travail effectif.

En clair, l'indemnité compensatrice de congé payé est dû en cas de rupture du contrat avant que le travailleur ait acquis droit au congé. Elle est calculée sur la base des droits acquis. L'indemnité compensatrice de congés payés est l'équivalente de la rémunération qui aurait été perçue par le salarié pendant la période de congé payé normalement.

#### ***1.3.2. L'indemnité compensatrice de préavis ou de brusque rupture***

Toute rupture du contrat de travail opérée sans préavis, sauf pour les cas énoncés plus haut, est irrégulière en la forme et expose son auteur au paiement d'une indemnité compensatrice de préavis. En ce qui concerne le licenciement, le montant de l'indemnité compensatrice de préavis correspond à la rémunération et aux avantages de toute nature dont aurait bénéficié le salarié durant le délai de préavis qui n'aurait pas été exécuté.

## **2. Les dommages et intérêts**

Même si le licenciement est justifié car fondé sur un motif réel et sérieux, les circonstances de la rupture peuvent constituer un abus de droit de la part de l'employeur (licenciement brutal, vexatoire, avec intention de nuire...) donnant lieu à dommages et intérêts distincts pour le salarié. Les dommages et intérêts le plus souvent sanctionnent le licenciement abusif et le licenciement irrégulier.

### **2.1. Notions de licenciement abusif et de licenciement irrégulier**

La législation du travail soumet la validité du licenciement à deux obligations :

- le respect des conditions de fond. Le licenciement doit être fondé sur un motif. La loi impose que ce dernier soit réel et sérieux ;
- le respect des conditions de forme. Pour assurer une information et une protection minimale du salarié, le licenciement ne sera prononcé qu'à l'issue d'une procédure.

La rupture intervenue sans que soient respectées ces règles entraînera la qualification, respectivement, de « *licenciement abusif* » et de « *licenciement irrégulier* ».

### **2.2. La contestation du licenciement**

Le salarié peut contester son licenciement à partir du moment où il a reçu la notification. En cas de licenciement personnel ou économique injustifié ou prononcé sans respect de la procédure, l'employeur est passible de sanctions. La rupture du contrat de travail peut dans certains cas être annulée.

En principe, le salarié ou ses héritiers (en cas de décès) peuvent contester, devant le tribunal du travail, la régularité de la procédure et le motif du licenciement, que ce dernier soit pour un motif personnel ou économique, une fois le licenciement notifié.

### ***2.2.1. Les irrégularités de fond***

Avant toute attribution d'indemnité réparatrice pour licenciement abusif, le juge vérifie et décèle les irrégularités de fond. Pour tout licenciement personnel ou économique, le juge doit vérifier que le motif invoqué est établi, objectif, exact et suffisamment sérieux pour justifier une mesure aussi grave que la perte d'un emploi. A défaut, le licenciement est sans cause réelle et sérieuse et le salarié peut demander réparation du préjudice subi.

En cas de licenciement personnel, le juge apprécie au cas par cas, le caractère réel et sérieux du licenciement et vérifie que le motif invoqué par l'employeur remplit les conditions légalement ou conventionnellement prévues. En ce qui concerne le licenciement pour motif économique, il contrôle notamment :

- la réalité de la cause, c'est-à-dire le caractère réel des difficultés économiques, de la mutation technologique ou de la réorganisation de l'entreprise ;
- la réalité de la suppression ou de la transformation de l'emploi, ou de la modification du contrat de travail ;
- l'existence d'un lien de causalité entre le contexte économique de l'entreprise (difficultés économiques, mutation technologique, réorganisation de l'entreprise) et la mesure décidée par l'employeur, (c'est-à-dire les conséquences sur le contrat de travail, suppression, transformation de l'emploi, ou modification du contrat de travail) ;
- le respect par l'employeur de ses obligations d'adaptation et de reclassement.

### ***2.2.2. Les irrégularités de forme***

Lorsque le licenciement est irrégulier, c'est-à-dire légitime mais opéré sans le respect des conditions de forme, le juge vérifie que la procédure de licenciement a été respectée notamment :

### **a) Pour les licenciements pour motif personnel :**

- l'obligation, le cas échéant, d'interpeler ou d'auditionner le salarié à travers un entretien préalable ou une demande d'explication ;
- la notification en bonne et due forme du licenciement, c'est-à-dire par écrit ;
- l'absence ou l'insuffisance de motivation dans la lettre de licenciement (Cass. 27 novembre 1998).

### **b) Pour les licenciements pour motif économique**

- l'établissement et le respect de l'ordre des licenciements ;
- l'information et la mise en œuvre de la priorité de réembauchage ;
- l'information et la consultation régulière de l'inspecteur du travail territorialement compétent et des représentants du personnel.

### **Précision**

L'absence ou l'insuffisance de motivation dans la lettre de licenciement est sanctionnée au même titre que le non-respect des règles de fond.

### **2.3. Le droit aux dommages-intérêts**

Il y a lieu de distinguer les dommages-intérêts pour licenciement abusif des dommages-intérêts pour licenciement qui ne respecte pas les formalités prescrites. On distingue les irrégularités tenant à la procédure de licenciement et celles tenant à l'absence de cause réelle et sérieuse.

Les dommages-intérêts ne se confondent ni avec l'indemnité pour inobservation du préavis, ni avec l'indemnité de licenciement.

### ***2.3.1. Les dommages-intérêts pour licenciement abusif***

(Art. 30 de la loi n° 2017-05 du 29 août 2017)

Toute rupture abusive du contrat donne lieu à des dommages-intérêts. Le caractère abusif de la rupture est laissé à l'appréciation des tribunaux du travail. Le licenciement sans cause réelle et sérieuse crée nécessairement un préjudice pour le salarié. Lorsque l'employeur a licencié abusivement un travailleur, le juge saisi condamne le premier à verser au second un montant d'argent en réparation du préjudice subi : on dit qu'il lui verse des dommages-intérêts. Il appartient au juge de fixer le montant de la réparation, en tenant compte des preuves que le travailleur lui a fournies en ce qui concerne l'étendue du préjudice qu'il a subi.

La loi fixe un plancher (montant minimal) et un plafond (montant maximal) de réparation. La réparation ne peut en effet être inférieure à trois (03) mois de salaire, ni supérieure à neuf (09) mois de salaire. Cela signifie concrètement que le travailleur qui a même un seul mois d'ancienneté dans l'entreprise doit avoir au moins trois (03) mois de salaire en terme de réparation du préjudice subi.

### ***2.3.2. Les dommages-intérêts en cas de licenciement légitime mais effectué en violation des formalités prévues***

(Art. 30 de la loi n° 2017-05 du 29 août 2017)

Le salarié a droit à la réparation du préjudice résultant du non-respect par l'employeur de certaines règles de procédure.

Lorsque l'employeur a eu raison de licencier mais y a procédé sans respecter la formalité d'information écrite du travailleur avec indication du motif du licenciement, le juge peut le condamner à des dommages-intérêts.

Le montant de ces dommages-intérêts ne peut dépasser deux (02) mois de salaire. Il s'agit bien de violation de simples formalités d'information, ce qui n'est pas le cas lorsque le licenciement ne respecte pas les règles procédurales qui comportent des garanties de maintien dans l'emploi. Ainsi en est-il du licenciement pour motif économique en violation de la procédure spéciale prévue par la loi. Lorsque l'employeur a procédé au licenciement pour motif économique sans respecter la procédure prévue par la loi, les juges décident que le licenciement est abusif, avec pour conséquence la condamnation aux dommages-intérêts. La doctrine propose que dans ce cas, le licenciement soit considéré comme nul, ce qui entraînerait l'obligation de réintégrer le travailleur licencié.

### **Précision**

L'action en paiement de l'indemnité de licenciement, de la réparation, de toutes les autres indemnités ne répondant pas à la notion juridique du salaire ainsi que pour toutes les autres contestations, est prescrite par dix (10) ans (Art. 44 de la loi n° 2017-05 du 29 août 2017). Toutefois, l'action en paiement de salaire, y compris les indemnités de congé payé, en fouriniture ou en remboursement de prestations en nature est éteinte au terme d'un délai de prescription de trois (03) ans. Celle-ci est également valable pour l'employeur (Art. 44 de la loi n° 2017-05 du 29 août 2017 et Art. 232 du Code du travail).

## Section 3 : Les documents établis lors de la séparation

La rupture du contrat de travail, quelle qu'en soit la nature, met à la charge de l'employeur l'établissement de certains documents qui certifient pour le compte du travailleur :

- son ancienneté dans l'entreprise et sa qualification professionnelle ;
- les sommes perçues avant le départ de l'entreprise.

Ces documents au contenu varié et distinct sont :

- le certificat de travail ;
- le reçu pour solde de tout compte.

### ***1. Le certificat de travail***

A l'expiration du contrat de travail ou lors du départ du travailleur, quelle qu'en soit la raison, l'employeur doit délivrer obligatoirement au salarié qui en fait la demande ou non, un certificat contenant exclusivement :

- la date de son entrée en service et celle de sa sortie ;
- la nature de l'emploi occupé ou, le cas échéant, des emplois successivement occupés ainsi que les périodes pendant lesquelles ces emplois ont été occupés ;
- l'identité et les coordonnées (nom, prénom, adresse) et la signature de l'employeur.

Aucune mention tendancieuse ou défavorable au salarié pouvant nuire à ce dernier ne doit figurer sur le certificat de travail car c'est un document au contenu impératif. Il permet au travailleur de prouver son expérience professionnelle pour la recherche d'un emploi futur. Par ailleurs, ce certificat

permet au nouvel employeur de s'assurer que le salarié est libre de tout engagement.

Le certificat de travail est un document « *quérable* » et non « *portable* », c'est-à-dire que le salarié doit aller le chercher ; il ne peut exiger qu'il lui soit envoyé sauf cas de force majeure. En d'autres mots, le certificat de travail est tenu à la disposition du salarié. C'est à lui de le réclamer à l'expiration de son contrat de travail.

### **Modèle 1 de certificat de travail**

**Raison sociale de l'employeur**

**Adresse complète**

**N° d'immatriculation à la CNSS**

#### **Certificat de travail**

Je soussigné, « ..... »

Agissant en qualité de « Chef du personnel, Directeur des Ressources Humaines, P-DG, etc. »

#### **Certifie avoir employé :**

Monsieur/Madame « ..... »

Demeurant à « préciser l'adresse complète du travailleur »

En qualité de « indiquer les emplois successifs ainsi que les périodes correspondantes »

Du « la date de recrutement » au « la date de sortie est celle du préavis qu'il soit effectué ou non ».

Monsieur/Madame « ..... » nous quitte ce jour, libre de tout engagement.

En foi de quoi, la présente attestation lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à « préciser la ville »,

le « préciser la date de la délivrance »

Signature de l'employeur

## Modèle 2 de certificat de travail

**Raison sociale de l'employeur**

**Adresse complète**

**N° d'immatriculation à la CNSS**

### **Certificat de travail**

Je soussigné(e) Monsieur (ou Madame), agissant en qualité de.... (Précisez la fonction) de l'entreprise..... (Précisez le nom), certifie que Monsieur (ou Madame) ...

..... (Précisez les nom et prénom), demeurant à.... (Précisez l'adresse), a été salarié de notre société du.....au....., en qualité de..... (Précisez l'emploi).

Monsieur (ou Madame) (précisez les nom et prénom du salarié) nous quitte ce jour, libre de tout engagement.

En foi de quoi, la présente attestation lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à (la ville), le (précisez la date).

-----  
**Signature de l'employeur**

### **Précisions**

- Au cas où l'employeur refuse d'établir le certificat de travail ou retarde sans raison objective sa remise, le salarié peut adresser par lettre recommandée une mise en demeure à l'employeur. Si celle-ci reste infructueuse, le salarié peut, par voie de justice, contraindre l'employeur à lui remettre son certificat de travail. La procédure spéciale de référé lui permet d'obtenir rapidement un jugement condamnant l'employeur à la remise du certificat, parfois même sous peine d'astreinte par jour de retard. En clair, des sanctions pénales (amendes) sont encourues en cas de non-respect par l'employeur de

ces règles. Le salarié peut obtenir du juge social une condamnation sous astreinte de l'employeur à la délivrance du certificat de travail en cas de préjudice subi, une condamnation à des dommages et intérêts (Soc.11 janvier 2006).

- Le référé du travail est une voie de recours devant le Président du tribunal du travail permettant au salarié d'obtenir rapidement la condamnation de l'employeur. Afin d'obtenir gain de cause, la demande du salarié ne doit pas se heurter à des contestations sérieuses de la part de l'employeur. Ainsi le référé du travail est envisageable pour obtenir le paiement d'arriérés de salaire, d'une indemnité de préavis, d'une indemnité de départ, d'une indemnité compensatoire pour congés non pris ou encore la non-délivrance de documents obligatoires comme la fiche ou bulletin de paie, le certificat de travail, etc.
- Au cas où le salarié estime que le certificat contient, directement ou indirectement, des mentions négatives, il peut demander à l'employeur d'établir un nouveau certificat se limitant aux informations objectives décrites ci-avant. Si une telle demande intervient, l'employeur est obligé de procéder à la rectification, le salarié étant en droit d'obtenir un certificat neutre, c'est-à-dire ne comportant aucune mention défavorable au salarié.

## ***2. Le reçu pour solde de tout compte***

Le reçu pour solde de tout compte est un document établi par l'employeur dont le salarié lui donne copie et qui fait l'inventaire des sommes versées ou reçues lors de la rupture du contrat de travail. En droit commun, la signature d'un tel document par un créancier, équivaut à la reconnaissance de celui-ci du règlement des dettes du débiteur. Mais en droit du travail, la signature d'un reçu pour solde de tout compte par le salarié n'implique en aucun cas

renonciation à ses droits (Art. 225 du Code du Travail). Toutefois, lorsqu'il n'est pas dénoncé dans le délai de prescription, il a un effet libératoire pour les sommes et avantages qui y sont mentionnés. En France, le délai libératoire est de six (06) mois.

Le reçu pour solde de tout compte doit prendre une forme écrite et être établi en double exemplaire dont un est gardé par le salarié. Il comporte les mentions ci-après :

- toutes les sommes et autres avantages perçus par le salarié au moment de son départ de l'entreprise ;
- la signature du salarié doit être précédée de la mention manuscrite « *pour solde de tout compte* » ;
- le lieu et la date d'établissement du reçu pour solde de tout compte ;
- le délai de forclusion (délai de prescription).

### **Modèle 1 de reçu pour solde de tout compte**

**Raison sociale de l'employeur**

**Adresse complète**

**N° d'immatriculation à la CNSS**

#### **Reçu pour solde de tout compte**

Je soussigné « préciser les nom et prénom (s) du salarié »

Demeurant à « préciser l'adresse complète du travailleur »

Reconnais avoir reçu pour solde de tout compte la somme de ....., Francs CFA en paiement des salaires, accessoires de salaire, et toutes indemnités, quels qu'en soient la nature et le montant, qui m'étaient dus au titre de l'exécution et de la cessation de mon contrat de travail.

J'ai connaissance qu'en vertu des dispositions légales et réglementaires, je dispose d'un délai de ....., à peine de forclusion, pour dénoncer le présent reçu, par lettre écrite et motivée.

Le présent reçu pour solde de tout compte a été établi en double exemplaire dont un m'a été remis.

Fait à « préciser la ville »,  
le « préciser la date »

« Pour solde de tout compte »

**(Mention obligatoirement manuscrite)**

## Modèle 2 de reçu pour solde de tout compte

Raison sociale de l'employeur

Adresse complète

N° d'immatriculation à la CNSS

### **REÇU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE**

Le soussigné « indiquer le nom et prénoms du salarié » reconnaît avoir reçu les sommes suivantes :

- La somme de \_\_\_\_\_ F CFA à titre de solde de salaire
- La somme de \_\_\_\_\_ F CFA à titre d'indemnité de préavis
- La somme de \_\_\_\_\_ F CFA à titre d'indemnité de départ
- La somme de \_\_\_\_\_ F CFA à titre d'indemnité pour jours de congés non pris
- La somme de \_\_\_\_\_ F CFA à titre d'indemnité pour jours fériés légaux travaillés
- La somme de \_\_\_\_\_ F CFA à titre d'indemnité pour heures supplémentaires

Fait en double exemplaire à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ .

**Signature du salarié**

« Pour solde de tout compte »

**(Mention obligatoirement manuscrite)**

---

## **Thème 12 : Les droits aux repos et aux congés du salarié**

---

Les principaux repos auxquels le travailleur a droit dans l'entreprise sont :

- le repos journalier (pause) ;
- le repos hebdomadaire (24 heures consécutives) ;
- le repos annuel (24 jours ouvrables avec dérogation pour les plus jeunes, certaines catégories de travailleuses et les plus anciens).

### **Section 1 : Les repos et pauses**

#### **1. Le repos quotidien et le repos hebdomadaire**

##### **1.1. Le repos quotidien et l'aménagement du temps de travail**

###### ***1.1.1. Le repos quotidien***

Tout salarié doit bénéficier d'un repos quotidien suffisant pour récupérer. En conséquence, aucun temps de travail journalier ne peut être supérieur à 8 heures de travail sauf pour les dérogations exceptionnelles, notamment les heures d'équivalences et l'accomplissement d'heures supplémentaires conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

Toutefois, la fatigue occasionnée par les heures supplémentaires est en partie compensée par le droit au repos compensateur, qui permet au salarié de prendre des jours de congé supplémentaires.

Des règles spécifiques s'appliquent aux jeunes travailleurs.

### **1.1.2. L'aménagement du temps de travail**

Dans la limite de la durée légale maximale de la journée de travail, une entreprise peut proposer à ses salariés deux aménagements du temps de travail : la journée continue et les horaires variables.

#### **a) La journée continue**

Après avis des représentants du personnel et d'autres structures légales, l'employeur peut réduire le temps de pause à la mi-journée (30 à 60 minutes pour le repas de midi, par exemple) de manière à permettre au salarié d'avoir une journée totale de travail plus courte avec un travail effectif équivalent.

#### **b) Les horaires variables**

Il s'agit des horaires individualisés ou horaires à la carte en vue de permettre aux salariés d'aménager individuellement leurs horaires de travail (Art. 40 de la loi n° 2017-05 du 29 août 2017).

### **1.2. Le repos hebdomadaire**

Ainsi qu'en dispose l'article 156 du code du travail, le repos hebdomadaire est obligatoire. Il est au minimum de vingt-quatre (24) heures consécutives par semaine et est pris en principe le dimanche. Dans les entreprises comme les boulangeries, les stations-services, les supermarchés ou galeries marchandes, les restaurants, les hôtels et autres structures où le travail s'effectue même le dimanche, le repos peut être pris un autre jour de la semaine. Ce repos ne peut en aucun cas être remplacé par de l'argent versé au travailleur.

## Section 2 : La jouissance du congé

Le droit au congé est acquis après une durée de travail d'un an, commençant au début de l'exécution du contrat de travail ou le jour du retour du dernier congé. Mais si un accord prévoit une durée de congé plus longue, il peut aussi prévoir une période de travail plus longue, à condition que celle-ci ne dépasse pas deux (2) ans.

Le congé doit être pris effectivement. Ainsi, l'employeur et le travailleur ne peuvent s'entendre pour que le premier verse au second de l'argent à la place du congé. L'argent ne peut être versé à la place du congé que si le contrat de travail cesse avant que le salarié n'ait eu la possibilité de prendre son congé.

### ***1. La date de départ en congé***

Dans la pratique, le congé est fixé selon le désir du salarié qui introduit une demande de congé auprès de son employeur, même s'il revient légalement à l'employeur de fixer les dates de départ. Il peut notamment prévoir la fermeture de l'établissement et donc la prise des congés pour tous les salariés au même moment.

L'ordre des départs en congé doit être communiqué à chaque salarié au moins 15 jours avant son départ. Il est donc illégal de fixer les dates de congés du jour au lendemain. De nombreuses conventions collectives fixent des règles propres à chaque branche. Il est donc recommandé de les consulter puisqu'elles peuvent prévoir des dispositions plus favorables. Ainsi, le salarié qui décide seul de partir en congé sans autorisation de son employeur commet une faute. Cependant, l'employeur ne peut pas prendre de sanction à l'égard s'il ne s'est pas acquitté de ses obligations (Cas. Soc., 6 février 1986).

## **Précision**

Généralement, il est conseillé de ne pas régler les questions de congés payés seulement oralement. Un écrit de l'employeur est, bien sûr, la meilleure garantie pour le salarié. Mais un courrier de demande sans réponse, ou un courrier confirmant ce qui a été dit verbalement peut déjà servir en cas de contestation.

Le responsable des ressources humaines peut faire imprimer un formulaire de demande de congé ou d'autorisations exceptionnelles d'absence. Dans le cas contraire, il est recommandé au travailleur d'adresser à l'employeur une lettre contre décharge au secrétariat de son service ou de l'entreprise.

Une fois qu'elles sont fixées, les dates des congés doivent être respectées tant par le salarié que par l'employeur. Cependant, l'employeur peut revenir sur sa décision en cas de circonstances exceptionnelles rendant la présence du salarié dans l'entreprise indispensable. De même, le salarié peut revenir sur sa demande de congé si certaines circonstances l'obligent à déplacer son congé.

L'employeur peut refuser d'accorder une suite favorable à la demande de congé du salarié si celle-ci est incompatible avec les besoins de service et les désirs justifiés d'autres salariés (par exemple priorité accordée aux salariés ayant des enfants à charge, aux jeunes travailleurs et aux femmes enceintes).

### ***2. Congé anticipé et report de congé***

Les congés sont habituellement pris à la fin de la période de référence et donc avec un an de décalage. Par exemple, les congés pris pendant les vacances et plus précisément en août 2018, correspondent à ceux acquis il y a 12 mois. Toutefois, les congés peuvent être pris par anticipation ou reportés. Mais cette possibilité n'est ouverte qu'en cas d'accord entre l'employeur et le

salarié car, comme le précise la jurisprudence, en aucun cas, une des parties ne peut imposer à l'autre la prise de congés par anticipation. Certaines circonstances permettent le report automatique des congés quand ils n'ont pu être pris :

- retour du congé de maternité ;
- salariés n'ayant pu prendre leurs congés en raison d'un arrêt de travail consécutif à une maladie, à un accident du travail ou à une maladie professionnelle (Cas. Soc., du 24 février 2009).

### **Précision**

Que ce soit pour demander la prise anticipée de congés ou le report de ceux-ci, l'employeur n'est pas tenu d'accéder à la requête du travailleur (sauf dans les cas de report automatique cités ci-dessus). Le salarié a donc grand intérêt à être diplomate. La demande de report ou de prise anticipée de congés ne sera considérée comme acceptée qu'après accord écrit de l'employeur. Par ailleurs, le salarié est libre de justifier des raisons l'amenant à introduire de telles demandes.

### **Modèle de lettre de demande de report de congé**

Plus la demande est précise, plus elle a de chance d'aboutir. Il est donc conseillé de proposer une date limite pour le report des jours. S'il est possible de préciser les dates auxquelles le salarié compte les prendre, c'est encore mieux de faire immédiatement la demande.

<b>Nom et prénom(s) du salarié</b>	<b>Date.....</b>
<b>Adresse</b>	<b>A</b>
	<b>Monsieur /Madame .....</b>
<b>Objet : Demande de report de congés</b>	

Je travaille dans votre société/entreprise/établissement depuis le .....<date> en qualité de <qualification>. Sur la période de référence allant du ..... au ..... j'ai

acquis 24 jours ouvrables de congés payés. La fin de la période de prise des congés payés approche et je souhaiterais reporter <nombre de jours souhaité> jours de congés au-delà de cette période.

Dans l'attente d'une suite favorable, je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

**Signature**

## **Précisions**

- Pour les besoins de calcul du congé, sont considérés comme période de travail :
  - la période d'indisponibilité pour accident du travail ou maladie professionnelle ;
  - les absences pour maladie non professionnelle médicalement constatée. Mais on prendra en compte au plus six (6) mois d'absence ;
  - le congé de maternité ;
  - la durée du chômage technique ;
  - la durée des permissions d'absence dans la limite annuelle de dix (10) jours.
- Pour l'augmentation de la durée du congé, la mère salariée peut cumuler la majoration pour ancienneté avec la majoration pour enfants à charge.
- Ne sont pas pris en compte pour le calcul de l'allocation de congé ou l'indemnité compensatrice : les indemnités de transport, de déplacement, d'entretien de véhicule, de logement, de représentation, de préavis, de licenciement, les primes de panier de nuit, de salissure, l'allocation du congé précédent, les gratifications (sauf si elles sont un complément du salaire).

## Section 3 : Le droit au congé de maternité

### **1. Généralités**

Toute femme enceinte a droit, sur production d'un certificat médical indiquant la date présumée de son accouchement, à un congé de maternité au cours duquel elle sera rémunérée comme si elle continuait à travailler. Le congé de maternité est un congé payé (Art. 49-50 du Code de sécurité sociale).

La durée du congé sera de 6 semaines (congé prénatal) avant l'accouchement et obligatoirement de 8 semaines (congé postnatal) après l'accouchement. En tous cas, la durée sera au moins de 14 semaines qui peuvent être prorogées de 4 semaines en cas de maladie dûment constatée et résultant, soit de la grossesse, soit des couches.

Quand l'accouchement a lieu après la date prévue, le congé prénatal est prolongé jusqu'à la date de l'accouchement, et le congé après l'accouchement ne sera pas réduit en dessous de 8 semaines.

Pour bénéficier du congé de maternité, un certificat médical indiquant la date présumée de l'accouchement doit être produit par la femme enceinte. En outre, le certificat médical ou l'attestation de son état de grossesse doit indiquer :

- la date probable de l'accouchement ;
- la date du début du congé de maternité, qui doit obligatoirement précéder de 6 semaines la date présumée de l'accouchement.

En cas d'avortement, de naissance prématurée d'un enfant non viable, la travailleuse en congé ne perd pas le bénéfice de celui-ci. Toutefois, si elle le

souhaite, elle pourra reprendre son travail avant le terme de son congé en l'absence de toute indication contraire d'un certificat médical constatant sa capacité à reprendre ses fonctions.

## ***2. Information de l'employeur***

Afin de bénéficier des protections et des avantages spécifiques offerts à la salariée enceinte, il convient de tenir l'employeur informé assez tôt, de manière à ce qu'il n'ait pas l'impression d'être pris au dépourvu. En conséquence, il faudra nécessairement avoir informé l'employeur pour bénéficier des dispositifs suivants :

- Protection contre le licenciement : si le licenciement intervient avant que la salariée ait informé son employeur, la salariée doit justifier dans un délai de 15 jours son état de grossesse en transmettant un certificat médical. Dans ce cas, le licenciement est automatiquement annulé sauf s'il a été prononcé pour faute lourde ou pour impossibilité de maintenir le poste, ou pour tout autre motif étranger à la grossesse ou à l'accouchement.
- Discrimination : il est fait interdiction formelle à l'employeur de prendre en considération l'état de grossesse pour résilier le contrat au cours de la période d'essai, ne pas renouveler un contrat à durée déterminée, prononcer une mutation ou refuser une promotion.
- Démission : la salariée en état de grossesse médicalement constatée peut rompre sans préavis son contrat de travail et sans devoir d'indemnité de rupture.
- Conditions de travail de la salariée enceinte : elle peut être affectée temporairement à un autre poste ou emploi compatible avec son état de grossesse, à son initiative ou à celle de l'employeur lorsque son

état de santé médicalement constaté l'exige. En cas de désaccord avec l'employeur ou quand c'est lui qui prend l'initiative du changement de poste, il revient au médecin du travail de se prononcer sur la nécessité médicale du changement d'emploi et sur l'aptitude médicale à occuper le nouvel emploi envisagé. Par ailleurs, elle peut demander à être affectée à un poste de jour lorsqu'elle exécute habituellement des travaux de nuit. Ces changements d'affectation sont sans incidence financière, c'est-à-dire qu'ils sont rémunérés comme les autres absences légales et réglementaires liées à la grossesse. Ils n'entraînent aucune diminution de salaire.

- Absence pour examens médicaux : la salariée bénéficie d'autorisations d'absence pour se rendre aux examens médicaux obligatoires, notamment les consultations prénatales et postnatales, les vaccinations, sans diminution de rémunération.
- Repos pour allaitement : le temps d'allaitement (repos pour allaitement) est le temps mis à disposition d'une salariée au cours d'une journée de travail pour allaiter son enfant au terme du congé postnatal. Ainsi, la salariée peut disposer d'une réduction de son temps de travail journalier d'une (01) heure afin d'allaiter son enfant après son congé de maternité pour une période ne pouvant excéder 15 mois. Le temps d'allaitement est compté comme temps de travail et rémunéré en tant que tel.

A son retour de congé maternité, la salariée doit retrouver son poste de travail ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.

## Modèle de lettre d'information de l'employeur

Nom et prénom(s) de la salariée

Date.....

Adresse

A

Monsieur /Madame .....

**Objet : Information de mon état de grossesse**

Madame/Monsieur,

Je vous informe, par la présente, de mon état de grossesse.

Conformément aux dispositions de l'article 170 alinéa 2 du Code du travail, je partirai en congé de maternité à compter du <date> et ce, pour une période de 14 semaines.

Veuillez trouver en annexe le certificat en attestant établi par mon médecin.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes sentiments très distingués.

(Signature)

## Modèle de lettre de contestation d'un licenciement de la femme enceinte

Nom et prénom(s) de la salariée

Date.....

Adresse

A

Monsieur /Madame .....

**Objet : Contestation de mon licenciement**

Madame/Monsieur,

J'accuse bonne réception de votre lettre du ..... par laquelle il m'a été notifié mon licenciement pour les motifs indiqués dans ladite lettre.

Je vous informe toutefois par la présente de mon état de grossesse, comme en atteste le certificat médical ci-joint.

Le licenciement intervenu à mon encontre est donc nul et sans effet, en vertu de l'article 171 du Code du Travail.

La présente intervient sous réserve de tous droits conformément aux dispositions de l'article 172 du même code.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes sentiments très distingués.

(Signature)

## Section 4 : Les permissions d'absence et les jours fériés

### 1. L'autorisation d'absence et les congés spéciaux

L'autorisation d'absence se définit comme un congé exceptionnel octroyé pour différent motif : familial, syndical, religieux, politique, civique, médical.... Ces autorisations spéciales sont de nature différente des congés payés et ne sont pas imputés sur ces derniers. Elles sont généralement accordées sur présentation de justificatifs et sous réserve des nécessités de service.

Ces permissions ne peuvent entraîner aucune diminution de salaire. Mais leur durée totale ne peut dépasser dix (10) jours par an. Les durées prévues par le législateur sont les suivantes :

Événements familiaux heureux ou malheureux		
Objet	Durée	Modalité
Mariage du travailleur	03 jours	(Article 54 de la Convention collective générale du travail) Autorisation d'absence de droit. Demande écrite appuyée de pièce justificative.
Naissance au foyer (congé de paternité)		
Décès/obsèques d'un conjoint, du père, de la mère ou d'un enfant du travailleur		
Décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-père, d'une belle sœur	02 jours	
Mariage d'un enfant, d'une sœur ou d'un frère du travailleur	01 jour	
Repos sanitaire	04 jours maximum	Renouvelable une fois
Maternité		
Examens médicaux obligatoires	Durée de l'examen	Autorisation accordée en cas d'impossibilité en dehors des heures de travail
Allaitement	1 heure/jour	Accordée de droit
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation accordée en cas d'impossibilité en dehors des heures de travail

<b>Autres autorisations d'absence</b>		
Congés professionnels syndicaux	<b>8 jours/an maximum</b>	Avec paiement de salaire. Au-delà des 8 jours sans paiement de salaire
Réunion des commissions paritaires	<b>Durée de la réunion</b>	Il appartient aux syndicats ayant organisé la réunion de déterminer la durée.
Concours et examens	<b>Durée de/des épreuves(s)</b>	Accordée de droit lorsqu'ils ont pour but de faire la promotion du travailleur
Déménagement du salarié	<b>Durée laissée à la discrétion de l'employeur</b>	Autorisation susceptible d'être accordée

## **Précision**

Certaines conventions collectives prévoient des durées d'absence plus longues. D'autres prévoient des permissions d'absence pour des événements autres que ceux indiqués dans le tableau ci-dessus.

## **2. Les jours fériés**

Un jour férié est un jour de fête civile, religieuse ou commémorant un événement. Il est chômé et payé.

Au total, treize (13) journées sont déclarées fêtes légales et donc fériées aux termes de la :

- loi n° 97-031 du 20 août 1997 portant institution d'une fête annuelle des religions traditionnelles ;
- loi n° 90-019 du 27 juillet 1990 fixant les fêtes légales en République du Bénin. Ces journées sont le :
  - 1<sup>er</sup> Janvier : Fête du Nouvel An
  - 10 Janvier : Fête annuelle des religions traditionnelles

- 1<sup>er</sup> Mai : Fête du Travail
- 1<sup>er</sup> Août : Fête Nationale
- 15 Août : Jour de l'Assomption
- 1<sup>er</sup> Novembre : Jour de la Toussaint
- 25 Décembre : Jour de Noël
- Lundi de Pâques ;
- Lundi de Pentecôte ;
- Jour de l'Ascension ;
- Jour du Ramadan ;
- Jour de la Tabaski ;
- Jour de Maouloud.



---

# Index alphabétique

---

**Les chiffres renvoient aux numéros des pages**

## **A**

Absence injustifiée 253

Accord atypique 93

Affiliation 113

Aménagement du temps de travail 328

Apprentissage 169-170

Arrêté 86

Audition du salarié 277

Autorisations d'absence 337

Avantages en nature 105

Avertissement écrit 215-216

Avertissement verbal ou oral 215

## **B**

Bénévolat 127-128

Blâme 216-218

## **C**

Caractères du droit du travail 59-63

Caractéristiques du contrat de travail 108-109

Cause réelle et sérieuse 268

CDD à terme imprécis 139

CDD à terme précis 138

Certificat de travail 321-323

Champ d'application du droit du travail 61-63

Clause de confidentialité 183

Clause de non-concurrence 179-180

Clause dérogatoire 179

Clause de loyauté 183

Clause de dédit-formation 182

Clause de mobilité géographique 181-182

Clauses de mise à disposition de véhicule 184-185

Code de sécurité sociale 78

Code du travail 76

Conditions de formation du contrat de travail 171

Conditions de validité de la démission 242

Congé anticipé 330-331

Congé de maternité 334-337

Congés payés 329

Conjoints 130

Consensualisme 171

Conséquences de la démission 245-246

Constitution 74

Contrat de travail 90

Contrat :

- à durée déterminée 138,187-192
- à durée indéterminé 137, 198-203
- à temps partiel 158-160
- d'apprentissage 169-170
- d'entreprise 119-120
- d'intérim 143, 193-198
- de mandat 126
- de mise à disposition 149
- de société 120-125
- de sous-traitance 152
- de tâcheronnat 151
- de travail temporaire 145-151
- intermittent 154
- occasionnel 144
- saisonnier 142

Contrats de travail 90-99

Contrats de travail classiques 137  
Contrat de travail et notions voisines 119  
Contrats de travail particuliers 141  
Contrôle administratif et juridictionnel de la sanction 231-232  
Convention collective 90  
Conventions de l'OIT 68  
Conventions et accords collectifs 90  
Convocation du salarié 278-282

## **D**

Date de départ en congé 319  
Décret 85  
Délai-congé 307-312  
Demande d'explication 277-278  
Demande de visa 115  
Démission 241-252  
Discrimination à l'embauche 112  
Doctrines 89  
Documents établis lors de la séparation 321-326  
Domaine du droit du travail 63  
Dommages-intérêts 316  
Droit 49

Droit au travail 44  
Droit communautaire 72-73  
Droit du travail 54  
Droits du travailleur 236-237  
Droits et obligations de l'employeur 208-237  
Droits et obligations des parties 205  
Droits et obligations du salarié 238  
Durée de l'essai 162-163

## **E**

Effets de la rupture du contrat de travail 307-326  
Effets du préavis 311  
Embauche du salarié 110  
Emploi 46  
Employé 46  
Employeur 46, 206-207  
Enfant mineur 129  
Engagement à l'essai 161-167  
Engagement unilatéral 92  
Entraide familiale 128  
Entreprenant 43  
Entreprise 47

Etablissement 48

Evolution historique du droit du travail 23

## **F**

Faute 264

Faute de l'employeur 248

Faute légère 265

Faute lourde 266

Faute sérieuse 265

Formalités consécutives à l'embauche 113

Forme et contenu du contrat de travail 171

## **H**

Heures supplémentaires 105

Horaires variables 328

## **I**

Immatriculation 113-114

Indemnité compensatrice de congé payé 317

Indemnité compensatrice de préavis 315

Indemnité de brusque rupture 315

Indemnité de départ à la retraite 314

Indemnité de licenciement 313-314

Indemnités 313

Information de l'inspecteur du travail 301

## **J**

Jouissance du congé 329

Jour férié 338-339

Journée continue 328

Jurisprudence 89

## **L**

Licenciement abusif 316

Licenciement de droit commun 272

Licenciement disciplinaire 264-271

Licenciement irrégulier 316

Licenciement pour motif économique 297-306

Licenciement pour motif personnel 263-295

Lien de subordination juridique 102, 133

Loi et règlements 74-75, 88

## **M**

Mandat social 121-125

Mentions du contrat de travail 176-203

Mise à pied 218

Mise à pied conservatoire 221

Mise à pied disciplinaire 219

Mise à pied économique 224

Motifs de licenciement économique 297-306

Motifs de licenciement interdits 276

Motifs disciplinaires de licenciement 269-271

Motifs non disciplinaires de licenciement 273-275

Motifs tirés de la vie privée du salarié 275

## **N**

Négociation collective 90

Note de service 92

Notification de la sanction 283-295, 305

## **O**

Obligation du salarié en cas d'absence 253-254

Obligations de l'employeur 233-235

Obligations du salarié 239

Ordonnance 84

## **P**

Parties au contrat de travail 148, 205-207

Pause 329

Période d'essai 161

Période probatoire 161

Pouvoir de direction ou de gestion 209

Pouvoir disciplinaire 213-232

Pouvoir normatif ou règlementaire 210

Pouvoirs de l'employeur 208

Préavis 308-312

Prestation de travail 101

Preuve du contrat de travail 186

Primes et indemnités 105

Principe de faveur 96

Principe du contradictoire 224

Principes généraux du droit 89

Procédure de la sanction 224

Procédure de licenciement pour motif personnel 277-295

Procédure du licenciement pour motif économique 301-306

Promesse d'embauche 116

## **R**

Recommandations de l'OIT 70

Reçu pour solde de tout compte 324-326

Règlement intérieur 91,210-213

Règlements 84

Relation d'affaires 44

Relations triangulaires de travail 145

Rémunération 103

Report de congé 230

Repos 327

Repos compensateur 327

Repos hebdomadaire 328

Repos quotidien 327

Requalification 133

Résiliation 235

Résolution 235

Responsabilité civile et pénale de l'employeur 234

Rétractation 242

Retraite 314

Rupture de la période d'essai 167-169

## **S**

### Salaire

- Salaire au rendement 104
- Salaire au temps 104
- Salaire brut 104
- Salaire de base 104
- Salaire net 104

Salarié 45, 205-206

Sanctions disciplinaires 214

Sanctions interdites 221

Sources du droit du travail 65

Sources internationales 65

Sources nationales 74

Sources professionnelles 89

## **T**

Tâcheronnat 151

Traité 71

Travail à temps partiel 158-160

Travail déguisé 135

Travail domestique 38

Travail forcé ou obligatoire 37

Travail indépendant 33

Travail subordonné 33

Travailleur 42

Travailleur indépendant 42

Typologie des contrats de travail 137

## **U**

Usage 93

## Le droit béninois du travail

### Guide pratique

Le présent ouvrage arrive à point nommé dans un contexte de réforme du droit béninois du travail. Il offre à son utilisateur une facilité de recherche grâce à un sommaire et un index alphabétique détaillés, à un développement méthodique structuré en douze (12) thèmes. Un accent particulier a été mis sur la loi n°2017-05 du 29 août 2017 fixant les conditions et la procédure d'embauche, de placement de la main-d'œuvre et de résiliation du contrat de travail en République du Bénin.

Les données ou informations présentées dans ce guide ne préjudicient en aucun cas aux textes législatifs, réglementaires et conventionnels, à leur interprétation et application par les Administrations du Travail, de la Sécurité Sociale et les Juridictions compétentes même si l'ouvrage a pour ambition d'accompagner l'assistance juridique. A cet effet, la législation sociale étant très instable, il est utilement capital d'appeler l'attention de l'utilisateur sur le fait que ce manuel ne saurait se substituer à une consultation juridique sur une question spécifique.

Par ailleurs, il convient de souligner que les modèles de documents présentés dans le manuel ne le sont qu'à titre indicatif. En conséquence, ils doivent être adaptés en fonction des besoins et des circonstances afin d'éviter tout usage malvenu. Au total, la mise en œuvre effective d'une action juridique en droit du travail requiert une consultation épisodique des textes légaux et réglementaires en vigueur en République du Bénin pour des précisions complémentaires.



### *David Affodjou,*

Né le 04 février 1980 à Bantè (Collines) en République du Bénin, est un Enarque. Lauréat du concours de recrutement d'Agents Permanents de l'Etat dans le Corps des Inspecteurs du Travail et de la Main-d'œuvre, il est mis à la disposition du Ministère du Travail et de la Fonction Publique où il exerce depuis le 03 juin 2008.

Consultant et formateur indépendant en gestion des ressources humaines, il est enseignant de droit du travail et de droit administratif.

ISBN : 978-99982-51-91-5

