

## **Introduction**

La gestion des ressources humaines est l'ensemble des activités qui permettent à une organisation de disposer des ressources humaines correspondant à ses besoins en quantité et qualité.

Parmi ses activités qui permettent à une organisation ou une entreprise de disposer des ressources humaines, nous pouvons identifier : le recrutement, la rémunération, l'embauche ou appréciation, la gestion prévisionnelle des emplois, des compétences et des carrières, la formation, la négociation avec l'ensemble des acteurs de l'entreprise, la mobilité (incluant le licenciement), etc...

Il s'agit d'organiser le processus de gestion autour des personnes.

La GRH a pour mission de conduire le développement des ressources humaines en vue de la réalisation des objectifs de l'entreprise.

Elle s'inscrit dans le cadre juridique du droit de travail qui intervient dans tous les domaines qu'elle gère : du recrutement au départ du salarié en passant par la rémunération, la formation, les relations avec les supérieurs hiérarchiques, etc...

### **I – Administration du personnel**

Le droit du travail est au cœur de tout acte des ressources humaines.

Il est impossible de mettre en place une politique de développement des ressources humaines sans avoir un minimum de connaissance juridique en droit de travail.

Les gestionnaires des ressources humaines doivent adopter les bonnes habitudes juridiques pour chaque situation. Ils doivent :

- ❖ **Gérer les différentes étapes de la vie du contrat de travail**
  - connaître les formes de contrats possibles (CDI, CDD)
  - mettre en place des clauses de contrat en adéquation avec la politique des ressources humaines suivie (mobilité, dédit-formation)
  - maîtriser les fondamentaux de la rupture du contrat.
  
- ❖ **Appliquer les principales règles liées à la conclusion du contrat de travail.**
  - veiller au respect de la durée du travail
  - connaître les règles en matière de congé payé
  - mesurer les conséquences juridiques des différentes causes d'absence sur le contrat (maladie, maternité)
  - encadrer la procédure de droit de disciplinaire
  
- ❖ **Gérer les documents et les registres règlementaires**
- ❖ **Se repérer dans le cadre de la représentation du personnel**
  - Maîtriser le rôle des instances représentatives du personnel
  - Remplir les registres obligatoires
  - connaître leurs droits et devoirs
  - Connaître les étapes clés de l'organisation des élections.

Pour mieux clarifier la relation du droit de travail avec la gestion des ressources humaines, nous allons aborder dans la deuxième partie de cet exposé l'essentiel du droit de travail pour la fonction de gestion RH.

## **II – L'essentiel du droit de travail pour la fonction GRH**

Les responsables de la fonction GRH sont les acteurs du terrain de la mise en œuvre du droit de travail.

Ils doivent sécuriser leurs pratiques contractuelles et éviter les infractions en matière de gestion des ressources humaines.

Pour avoir ses bons réflexes juridiques, les responsables de la GRH sont contraints à maîtriser les techniques de ce droit de protection dont le caractère impératif laisse peu d'espace à la flexibilité.

Il est impossible dans le cadre de cet exposé d'entamer tous les concepts du droit de travail, nous nous limitons à l'essentiel pour la gestion de la fonction.

### **A) Le contrat de travail**

Le contrat de travail a un rôle capital

D'abord il traduit le caractère volontaire de l'engagement des parties.

Ensuite son contenu conserve une valeur propre,

- D'une part, il définit la qualification de l'employé en fonction de l'emploi occupé et la rémunération correspondante.

- D'autre part, il peut contenir des dispositions dérogatoires au règlement et aux Conventions Collectives à condition qu'elles soient plus favorables aux travailleurs.

Le contrat de travail reste le mode normal d'acquisition de la qualité de salarié et le critère du champ d'application du droit de travail.

C'est un contrat synallagmatique à titre onéreux.

Les prestations des parties sont échelonnées dans le temps, c'est donc un contrat à exécutions successives, conclu en considération de la personne du salarié, un contrat d'adhésion.

#### **1) Les différentes sortes de contrat de travail**

Il existe trois sortes de contrat :

##### **a) Contrat d'engagement à l'essai**

La conclusion d'un contrat de travail définitif peut être subordonnée à un engagement à l'essai. Le contrat de l'engagent à l'essai est, à peine de nullité, constaté par écrit, soit séparément, dans une clause du contrat appelé à devenir définitif.

Il ne peut être conclu pour une durée supérieure au délai nécessaire pour mettre à l'épreuve le travailleur engagé.

Sa durée est expressément prévue par écrit.

La prolongation des services et de la durée de l'essai équivaut à la conclusion d'un contrat définitif selon ce qui a été convenu entre les parties au cas où l'essai s'avère satisfaisant.

Il peut être résilié unilatéralement par l'une des parties sans préavis et sans indemnité.

##### **b) Contrat de stage**

Comprendre les possibilités par la législation et relative aux stages

### **c) Contrat d'interim**

### **d) Contrat de travail à durée déterminée (CDD)**

Le contrat de travail à durée déterminée est celui dont :

- la durée est définie avec précision par les parties au moyen d'une unité de temps.
- Celui qui est assorti d'un terme constitué par une date calendrier
- Celui dont les termes est subordonné un évènement futur et certain dont la date n'est exactement connue.
- Celui conclu pour l'exécution d'un ouvrage déterminé ou la réalisation d'une entreprise dont la durée ne peut être évaluée avec précision.

On ne peut pas conclure avec les mêmes travailleurs plus de deux contrats à durée déterminée successivement et sans discontinuité, ni renouvelé plus d'une fois un contrat à durée déterminée.

La continuation des services à l'expiration d'un contrat à durée déterminée constitue de plein droit l'exécution d'un contrat à durée indéterminée.

Le contrat à durée indéterminée ne peut être conclu pour une durée supérieure à deux ans renouvellement compris.

Le contrat de travail à durée déterminée est constaté par écrit et soumis au visa d'approbation de l'Inspecteur du Travail du Ressort.

### **e) Contrat de travail à durée indéterminée (CDI)**

Tout contrat de travail qui ne répond pas à la définition du contrat à durée déterminée est considéré comme contrat à durée indéterminée.

## **2) Suspension du contrat de travail**

Le contrat de travail peut être suspendu par différents évènements d'ordre privé ou professionnel.

Les différents cas qui peuvent se présenter sont : la maladie, les accidents de travail, la maternité, les congés, fermeture provisoire de l'établissement, lock-out, chômage technique, absence non rémunérée, grève légale, mise à pied, période de viduité, pèlerinage, obligation d'instruction militaire, détention, etc....

Quelque soit la situation, les effets de la suspension du contrat de travail sont les suivants :

Si une partie au contrat de travail se trouve dans l'impossibilité d'exécuter son obligation cela n'entraîne pas la rupture du contrat mais une simple suspension de son exécution.

L'exécution du travail et le versement du salaire vont être suspendus mais le lien contractuel demeure, c'est-à-dire que l'emploi et l'ancienneté ne seront pas affectés par la suspension.

Il s'agit du cas où le contrat du travail n'est ni exécuté, ni rompu, il est alors suspendu.

## **3) La rupture du contrat de travail**

La rupture du contrat et la cessation du contrat consécutive à la décision unilatérale de l'employeur (licenciement) ou du salarié (démission).

### **a) Rupture contrat à durée déterminée**

Le contrat de travail à durée déterminée ne peut cesser avant son terme prévu que :

- Par suite de force majeure rendant impossible l'exécution du contrat
- Par suite d'une faute lourde
- Par suite du décès du travailleur
- Par suite de consentement mutuel des parties.

La rupture avant terme devra être notifiée dans les quinze jours à l'autorisation qui a visé ledit contrat.

## b) **Rupture du contrat de travail à durée indéterminée**

En principe le contrat de travail à durée indéterminée peut toujours cesser par la volonté de l'une des parties.

Mais pour éviter l'abus de droit, la loi exige un motif réel et sérieux.

Cette rupture est subordonnée à un préavis.

La rupture abusive du contrat peut donner lieu à des dommages-intérêts.

Les licenciements effectués sans motif légitime de même que les licenciements motivés par les opinions politiques ou religieuses du travailleur, son appartenance ou sa non appartenance à un syndicat, son sexe, son âge, sa race, sa couleur et sa religion sont abusifs

### ❖ **Licenciement pour motif économique**

Tout licenciement individuel ou collectif pour un motif économique entraînant une ou plusieurs suppressions d'emplois telles que la diminution de l'activité ou une réorganisation intérieure de l'entreprise est soumis à la procédure suivante :

- Sont licenciés en premier lieu les travailleurs présentant les moindres aptitudes professionnelles pour les emplois maintenus et en cas d'égalité d'aptitudes professionnelles, les travailleurs les moins anciens.

L'employeur doit informer les délégués du personnel en leur communiquant le motif du ou des licenciements envisagés et l'ordre de licenciement.

L'employeur est aussi tenu de notifier à l'Inspecteur du Travail du Ressort son projet de licenciement pour un motif économique ainsi que la copie de la lettre adressée aux délégués du personnel.

Execice :QCM sur les contrats

## **Les conditions du travail**

### **A) La durée du travail**

La durée du travail est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

La notion de durée de travail est définie à l'aide deux critères : la mise à disposition du salarié et l'atteinte à sa liberté de choisir ses activités.

La durée légale de travail est de 40 heures par semaine et 8 heures par jour.

Les heures effectuées chaque semaine au-delà de la durée légale sont considérées comme heures supplémentaires et donnent lieu à la majoration de salaire.

Cependant certaines professions se caractérisent par des temps d'inactions d'attente.

C'est pourquoi la durée du travail peut dépasser la durée légale (par exemple 49 heures seront décomptées 40 heures).

La durée équivalente (par exemple 49 heures) permet ainsi de déterminer le régime de la rémunération ou encore le seuil de déclenchement des heures supplémentaires.

## **A) Les dérogations**

1) Les équivalences

Les conditions de travail ne s'exercent de la même façon selon les secteurs d'activités. Les équivalences offrent la possibilité d'adapter le régime du travail à l'activité.

- 2) Les prolongations
- 3) Les récupérations
- 4) Les heures supplémentaires

## **B) Les congés payés**

Tout salarié a droit chaque année à un congé payé à la charge de l'employeur.

Chaque mois de travail ouvre droit à un congé de deux jours ouvrables.

C'est l'employeur qui organise selon certaines règles les départs en congé.

L'employeur verse au salarié une allocation de congé dont le montant est égal au 12<sup>ème</sup> des sommes perçues pendant la période de référence.

La période de référence à prendre en considération pour la détermination des services effectifs est celle qui s'étend de la date d'embauche du travailleur ou du retour du précédent congé au dernier jour qui précède celui de son départ en congé.

En cas de rupture du contrat avant que le travailleur ait acquis droit au congé payé, une indemnité évaluée sur la base des droits acquis est accordée à la place du congé.

Elle est appelée indemnité compensatrice de congé.

## **C) Le salaire**

Le salaire est la contrepartie du travail fourni.

Il comprend le salaire de base ou salaire catégoriel et les avantages en nature, primes, gratifications ainsi que les majorations prévues par la loi ou les accords collectifs.

### **➤ La fixation du salaire de base**

Le salaire de base est fixé librement entre l'employeur et le salarié, soit par le contrat de travail, soit par décision de l'employeur sous réserve du respect des règles légales et conventionnelles.

Plusieurs modes de fixation sont possibles.

- Au temps en fonction de la durée de travail effectif
- Au rendement (travail aux pièces)

Dans tous les cas doivent être respectées les règles relatives.

- Au SMIG
- Les salaires minimaux et les éléments de rémunération prévus par les conventions ou accords collectifs applicables ou l'usage éventuellement en vigueur dans l'entreprise.
- Le principe d'égalité de rémunération (travail égal salaire égal)
- La non discrimination.

### **➤ La modification du salaire de base**

Le salaire de base peut être modifié par accord entre les parties.

Toute modification unilatérale du salaire par l'employeur constitue une modification du contrat de travail, le salarié peut la refuser.

Un tel refus ne constitue pas une faute mais peut motiver à un licenciement si l'employeur maintient cette modification contre l'avis du salarié, envisagée suite à des difficultés économiques et entraînant une diminution de salaire.

#### ➤ **Modalités de paiement du salaire**

Le salaire doit être payé en monnaie ayant cours légal en Mauritanie.

Il est interdit à l'employeur de restreindre la liberté du travailleur de disposer librement de son salaire à son gré.

Le principe de périodicité de paiement doit être respecté.

Le salaire doit être payé à intervalles régulières ne pouvant excéder quinze jours les travailleurs payés à l'heure ou à la journée et un mois pour les travailleurs payés au mois.

Pour les délais de paiement, les paiements mensuels doivent être effectués au plus tard 8 jours après la fin du mois de travail qui donne droit au salaire, les paiements à la quinzaine ou à la semaine au plus tard quatre jours ou deux jours après la fin de la quinzaine ou de la semaine qui donne droit au salaire.

Quels que soient la nature et la durée du travail fourni et le montant de la rémunération acquise, tout paiement du salaire doit faire l'objet d'un bulletin de paie.

### **E) L'obligation du service médical**

L'employeur doit assurer à ses travailleurs un service médical.

Ce service médical est pris en charge par l'Office National de la Médecine du Travail. Chaque employeur est tenu de verser trimestriellement la cotisation de la Médecine du Travail.

### **F) La représentation du personnel**

C'est l'effectif de l'entreprise qui détermine les obligations de l'employeur en matière de représentation du personnel.

Il s'agit d'une obligation de déclenchement des élections mise à la charge de l'employeur.

#### **a) Délégués du personnel**

Il est institué des délégués du personnel dans tout établissement où sont employés plus de dix travailleurs.

L'élection se déroule au scrutin secret et sous enveloppe.

Leur mandat est de deux ans.

La mission des délégués du personnel est de présenter à l'employeur les réclamations individuelles et collectives des salariés.

Ils doivent être reçus une fois par mois par l'employeur et disposent d'un crédit d'heures pour mener à bien leur mission.

L'employeur doit requérir l'autorisation préalable de l'Inspecteur du Travail du Ressort en vue de licencier un délégué du personnel.

En cas de faute lourde, il peut prononcer immédiatement la mise à pied du délégué concerné par le licenciement en attendant la décision définitive de l'Inspecteur du Travail.

#### **b) Le Comité d'entreprise**

Dès que l'effectif atteint 250 travailleurs, l'employeur doit mettre en place un Comité d'entreprise.

Les membres du Comité d'entreprise sont aussi élus pour deux ans et dans les mêmes conditions que les délégués du personnel.

Le Comité d'entreprise a un rôle très large.

Il a un droit de regard (avis, consultation) dans le domaine économique et professionnel et peut aussi gérer les activités sociales et culturelles de l'entreprise.

C'est le chef d'entreprise qui est président.

### **c) Le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail**

Il doit être mis en place quand l'effectif est supérieur à 50 travailleurs.

Contrairement au Comité d'entreprise et aux Délégués du personnel, les membres du comité d'hygiène et de sécurité ne sont pas élus.

Ils sont désignés par un collège composé des membres du comité d'entreprise et des délégués du personnel.

Le comité d'hygiène et de sécurité a des missions très étendues qui couvrent l'ensemble des questions touchant aux conditions de travail et à la prévention des risques professionnels.

## **G) Groupements professionnels**

Les syndicats professionnels et les unions des syndicats sont des groupements dotés de la personnalité morale ayant pour objet la représentation et la défense des intérêts matériels moraux des professions libérales, économiques, industrielles, commerciales et artisanales et de leurs adhérents.

Toute clause statutaire contraire à la liberté est nulle de plein droit et peut entraîner la dissolution du groupement professionnel.

Il est interdit à tout employeur de pendre en considération l'appartenance à un syndicat professionnel dans sa GRH.

## **H) Le pouvoir du chef d'entreprise**

L'employeur possède différents pouvoirs pour diriger son entreprise dont certains émanent de son autorité sur ses salariés issus du lien de subordination.

Il a un pouvoir de direction et celui-ci lui confère un pouvoir réglementaire et un pouvoir disciplinaire sur ses salariés.

### **1. Le pouvoir de direction**

Dans le cadre du contrat de travail, le pouvoir de direction consiste dans la faculté pour l'employeur de créer de façon unilatérale des obligations à la charge du salarié.

L'employeur décide, commande, organise.

Ce pouvoir s'exerce :

- Lors de l'embauche
- Dans la fixation des horaires de travail
- Dans la détermination des tâches à accomplir
- Dans la gestion de la carrière du salarié au sein de l'entreprise.

### **2. Le pouvoir réglementaire**

Le pouvoir réglementaire est la forme la plus visible du pouvoir du chef d'entreprise.

### **a. Il prend la forme du règlement intérieur.**

Le règlement intérieur est un document obligatoire dans les entreprises de plus de 20 travailleurs.

Il doit être soumis à l'avis du comité d'entreprise ou des délégués du personnel.

Il doit être soumis à l'Inspecteur du Travail qui vérifie la légitimité.

Il doit être affiché pour être porté à la connaissance des salariés de l'entreprise.

Il doit contenir les règles relatives à l'organisation technique du travail, la discipline et les prescriptions concernant l'hygiène et la sécurité.

### **b. Il prend la forme de notes de service**

Elles sont la continuation du pouvoir réglementaire.

Elles sont considérées comme des adjonctions au règlement intérieur.

### **3. Le pouvoir disciplinaire**

La décision de sanctionner est une prérogative de l'employeur mais la loi lui fait obligation :

- de préciser la nature des sanctions
- de préciser la graduation de ces sanctions (échelle)
- de préciser la procédure de mise en œuvre de sanction.

## **EXERCICE 1**

Vous devez élaborer un règlement intérieur, le Directeur vous demande d'y inclure les informations suivantes :

- 1. Les absences répétées peuvent donner lieu à des sanctions allant à jusqu'à des prélèvements de salaires ;
- 2 .Les salariés en état d'ébriété seront taxés d'une amende ;
- 3. La présence dans les lieux de travail de personnes étrangères est interdite ;
- 4. Les travailleurs ne peuvent quitter l'entreprise qu'après avoir reçu l'autorisation du supérieur hiérarchique.
- 5. Il est interdit de syndiquer

Preciser le pouvoir de l'employeur impliqué