

LES OBLIGATIONS DES PARTIES AU CONTRAT

NOTION DE CONTRAT DE TRAVAIL

Au Sénégal, l'employeur a le droit de recourir à l'embauchage direct. Les travailleurs sont engagés individuellement, soit par écrit conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

L'embauchage se traduit juridiquement par un contrat de travail qui lie le travailleur à l'entreprise.

Le contrat de travail se définit comme un accord de volonté par lequel une personne physique appelée employé met sa qualification professionnelle à la disposition d'une autre personne physique ou morale appelée employeur moyennant rémunération. De cette définition, on peut retenir que l'existence de contrat de travail exige la présence de trois éléments :

- la prestation de travail ;
- la rémunération ;
- le lien de subordination.
-
- **La prestation de travail**
-
- C'est l'obligation exécutée par le travailleur. Cette obligation doit être exercée soit matériellement (manœuvre, ouvrier) soit intellectuellement (secrétaire, comptable) soit artistiquement (artiste, peintre). La prestation doit présenter certains caractères. Elle doit être :

- **personnelle** - c'est-à-dire qu'on ne peut pas passer un contrat de travail pour autrui ;
- **individuelle** - cela signifie qu'il est interdit de conclure un contrat d'équipe c'est à dire embaucher globalement une équipe pour la rémunérer ;
- **Volontaire** - autrement dit le travailleur ne doit pas exécuter son travail par la force imposée par l'employeur ;
- **Successive** - cela veut dire que la prestation s'écoule dans le temps (travail horaire, journalier, hebdomadaire, mensuel, saisonnier, etc.).

- **La rémunération :**
- La prestation fournie par le salarié engendre une contrepartie financière puisque le contrat est conclu à titre onéreux. S'agissant d'un contrat synallagmatique, on peut voir qu'il y a des obligations réciproques des deux parties. En effet, le salarié s'engage à travailler, alors que l'employeur s'engage à le rémunérer en raison de sa prestation. La rémunération est le prix du travail effectué. C'est la contrepartie même du travail.
- Elle est aussi payée journalièrement ou mensuellement. Ainsi le travailleur bénévole qui travaille gratuitement n'a pas de contrat de travail. C'est l'exemple de la petite sœur étudiante qui durant les grandes vacances aide sa grande sœur pharmacienne propriétaire de la pharmacie rond point.

- **Le lien de subordination**

- Le contrat de travail suppose nécessairement un lien de subordination entre l'employeur et le salarié. C'est le critère décisif du contrat de travail. La subordination juridique se caractérise par les prérogatives ou pouvoirs de l'employeur à l'égard des travailleurs. C'est le pouvoir de direction, d'organisation, de commandement, de surveillance et d'instruction. Elle se définit par opposition au travail effectué techniquement et intellectuellement de manière indépendante. Par exemple quand la personne est maîtresse de ses horaires (tailleur), elle échappe à la définition du travailleur. Il n'est pas donc un travailleur au sens du code travail. Il y a donc une dépendance juridique et non économique

Ce qui signifie que l'employeur a le pouvoir de donner des ordres, de contrôler le travail de ses employés et de sanctionner. Cela suppose aussi que le travailleur ne doit pas bénéficier d'une grande liberté de manœuvre. Cependant, cette subordination est plus ou moins importante selon les emplois. Certains emplois relèvent en effet d'une grande autonomie bien qu'ils soient liés à un contrat de travail.

- Le contrat de travail est donc un contrat **synallagmatique** c'est-à-dire qui crée des obligations pour les cocontractants.

LES CONDITIONS PROPRES AU CONTRAT DE TRAVAIL

Conditions de forme du contrat de travail

Le contrat n'est pas régi par des règles accrues de formalisme. En principe, les parties à un contrat de travail ne sont pas tenues de donner à leur contrat une forme écrite car l'écrit est une condition de preuve et non de validité. Cependant il ne sert à rien d'avoir un droit si on ne peut pas apporter la preuve de son existence ; d'où l'importance de l'écrit dans les relations de travail. Toutefois pour certains contrats, l'écrit est une condition de validité sans laquelle il n'y a pas de contrat ou bien le contrat change de nature.

Conditions de fond :

- Le contrat de travail se soumet aux règles de droit commun (consentement, capacité, objet, cause).
- **a. le consentement**
- La validité du contrat exige le consentement libre du travailleur. Le consentement signifie l'acceptation sans contrainte des clauses du contrat. Pour cela le travailleur doit avoir une bonne connaissance de l'objet du contrat. Il ne doit y avoir ni erreur, ni dol, ni contrainte. Aucune menace ne doit peser sur le travailleur au moment où il contracte.

- ***b. La capacité***
- C'est une notion qui tient de l'état mental et de l'âge du travailleur. Cela signifie que la personne doit être une personne physique saine d'esprit, apte physiquement à l'emploi à tenir, être âgé au moins de **15 ans**.
- En effet l'article L.145 du code du travail dispose que « les enfants ne peuvent être employés dans aucune entreprise même comme apprentis avant l'âge de 15 ans ».d'où on peut conclure qu'au Sénégal, **l'âge minimum de travail est de 15 ans**.

- **c. La cause et l'objet licite du contrat de travail**

-

- La licéité du contrat signifie ce qui est conforme à la loi ; donc l'objet et la cause du contrat c'est-à-dire ce pourquoi on contracte ne doit pas être interdit par la loi. Aussi un contrat de travail entre un préparateur en pharmacie et un pharmacien qui consiste à fabriquer des drogues à partir de médicaments destinés aux toxicomanes est illicite donc non valable. Il en est de même un contrat de proxénétisme où dont l'objet est la poursuite de relations adultérines.

III. Devoirs et obligations du travailleur

- Le travailleur a le devoir et l'obligation:
- d'exécuter son travail avec soin, probité et conscience, au temps, au lieu et dans les conditions convenues. Il doit exécuter le travail qui lui est demandé avec bonne volonté. Il doit faire preuve de conscience professionnelle, les maladresses, les négligences sont des manquements évitables aux travailleurs pour justifier leur licenciement.

- d'agir conformément aux ordres et aux instructions qui lui sont donnés par l'employeur, ses mandataires ou ses préposés, en vue d'exécuter le contrat de travail qui les lie. Il doit à son employeur respect, fidélité et loyauté et obéissance.
- d'utiliser selon les règles en la matière, les machines, les instruments de travail, les appareils et les installations techniques ainsi que les véhicules de l'employeur, et de les traiter avec soin, de même que le matériel mis à sa disposition pour l'exécution de son travail

- de s'abstenir, tant au cours du contrat qu'après sa cessation de:
- - divulguer les secrets de fabrication ou d'affaires, ainsi que le secret de toute affaire à caractère personnel ou confidentiel dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de son activité professionnelle. Ces informations considérées comme confidentielles ne doivent être divulguées ni à l'intérieur ni à l'extérieur de l'entreprise même après le départ du travailleur de l'entreprise.

- - se livrer ou de coopérer à tout acte de concurrence déloyale et ne doit s'adonner à aucune autre activité lucrative même pendant son congé que soit pour lui ou pour le compte d'un tiers sans le consentement de son patron. En effet selon l'**article L.35 du code du travail** « le travailleur doit toute son activité professionnelle à l'entreprise, sauf dérogation stipulée au contrat ».

- Toutefois les activités tenant à l'enseignement, à la culture sont le plus souvent tolérées. Après la fin du contrat, la concurrence faite à l'ex-employeur peut être interdite si elle est faite au mépris d'une **clause de non-concurrence** expressément inscrite dans le contrat de travail.
- Cependant, il lui est loisible, sauf convention contraire, d'exercer, en dehors de son temps de travail, toute activité à caractère professionnel non susceptible de concurrencer l'entreprise ou de nuire à la bonne exécution des services convenus.

- Est nulle de plein droit toute clause d'un contrat de travail portant interdiction pour le travailleur d'exercer une activité quelconque à l'expiration du contrat, sauf le cas où la rupture est le fait du travailleur ou résulte d'une faute lourde de celui-ci. Néanmoins, en ce cas, l'interdiction ne peut porter que sur une activité de nature à concurrencer l'employeur; elle ne peut dépasser un an et ne peut s'appliquer que dans un rayon de 50 kilomètres autour du lieu de travail ;



- d'éviter tout ce qui peut nuire soit à sa propre sécurité, soit à celle de ses collègues, à son employeur ou à des tiers;
- de restituer en bon état à l'employeur les instruments de travail et les matières premières qui lui ont été confiés.
- ***Responsabilité du travailleur vis-à-vis de l'employeur***
- Le travailleur ne répondra du dommage que s'il a commis un dol, une faute lourde ou une faute légère mais prés

- Faute intentionnelle ou dol: le dol suppose toujours la volonté de nuire (par exemple : vol, escroquerie, destruction volontaire).
- Faute lourde: on entend par faute lourde, la faute à ce point grossière et excessive qu'elle est inexcusable dans le chef de son auteur (par exemple : fumer dans un local où sont entreposées des matières inflammables malgré un panneau d'interdiction).
- Notons que la faute lourde peut être retenue à l'encontre du travailleur comme à l'encontre de l'employeur.
- **A l'encontre du travailleur**
Injure , Voie de fait commis sur le lieu de travail , Absence sans autorisation ,Retour tardif de congé Refus de travailler, Grève illicite, Ivresse, Insolence envers la clientèle...
- Faute légère à caractère habituel: la faute légère est celle à laquelle une personne normalement attentive reste exposée (par exemple : distraction, erreur...). Pour engager la responsabilité du travailleur, la faute légère exige toutefois un caractère habituel, répétitif (par exemple : par suite de distraction, des erreurs répétées dans la caisse).

III. DEVOIRS ET OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

- L'employeur est tenu aux principales obligations suivantes :
- fournir au salarié, un travail correspondant à l'objet, au lieu, aux conditions d'exécution et aux horaires prévus par le contrat de travail ;
- verser au salarié, selon la périodicité convenue (ou celle fixée par la réglementation), le salaire prévu au contrat de travail, accompagné d'un bulletin de paie ;

- Aux termes de l'article L. 114 du code du travail, la paye est faite, sauf cas de force majeure, sur le lieu de travail ou au bureau de l'employeur lorsqu'il est voisin du lieu de travail. En aucun cas, elle ne peut être faite dans un débit de boissons ou dans un magasin de vente, sauf pour les travailleurs qui y sont normalement occupés.
- Il est interdit de procéder à la paye le jour où le travailleur a droit au repos.
- Par contre, la paye est faite pendant les heures de travail et le temps passé à la paie est considéré et rémunéré comme temps de travail.

2. PERIODICITE DU PAIEMENT

- Le salaire étant, en principe la ressource essentielle dont dispose le travailleur pour subsister, le législateur a eu pour souci d'éviter qu'il n'y ait de longs délais entre une paie et la suivante.
- Le Code du travail précise, en outre, que les paiements doivent avoir lieu au plus tard :
- 8 jours après la fin du mois de travail pour les paiements mensuels ;
- 4 jours après la quinzaine de travail pour les paiements à la quinzaine ;
- 2 jours après la fin de la semaine de travail pour les paiements hebdomadaires.

- veiller à ce que ses employés puissent travailler dans des conditions de sécurité et d'hygiène optimales et conformes à la législation sociale. Par exemple, chaque nouvel employé doit faire l'objet d'une visite médicale d'embauche et suivre une formation à la sécurité adaptée à la nature de son poste. Le règlement intérieur doit par ailleurs comporter les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité;

- respecter et faire respecter les libertés collectives et individuelles des employés. L'employeur doit de ce fait, prévenir et réprimer toute discrimination dans l'entreprise, notamment en matière de recrutement, de politique salariale, de discipline. En effet, aucun salarié ne peut être sanctionné en raison de ses appartenances religieuses, politiques, syndicales, raciales....;
- informer les salariés des mesures mises en place dans le cadre du contrôle de leurs activités (accès Internet, caméra de surveillance etc.). Lorsqu'il met en place un système de contrôle d'accès avec une fouille, il doit respecter la dignité des travailleurs.

- En cas de licenciement, de démission ou de retraite, il doit délivrer au travailleur un certificat de travail.
- Il doit également prévenir et réprimer le harcèlement moral et sexuel;
- à l'embauche d'un salarié, effectuer certaines formalités vis-à-vis de l'Administration mais aussi du salarié lui-même (contrat de travail, déclarations d'usage auprès des institutions de prévoyance Sociale...).

- La loi impose une obligation de formation à l'employeur. Ce dernier doit assurer l'adaptation de ses salariés à leur emploi. Il a ainsi, l'obligation de participer au financement des actions de formation prévues par la loi (formation continue, action en reconversion, action de promotion etc.).

Les Pouvoirs de l'Employeur

- Le droit reconnaît au chef d'entreprise des pouvoirs lui permettant d'assurer la bonne marche de l'entreprise. Ces pouvoirs découlent essentiellement du droit de propriété, fondement essentiel des économies de marché. Sur les salariés, l'employeur dispose de 3 pouvoirs :
 - un pouvoir de direction,
 - un pouvoir réglementaire,
 - un pouvoir disciplinaire.
- **Le pouvoir de direction et d'organisation de l'entreprise**
- Responsable de la bonne marche de l'entreprise, l'employeur en organise les services dans le respect des règles conventionnelles et statutaires. Ainsi, il décide :

- de la fixation des horaires de travail;
- des augmentations salariales;
- de la répartition du travail;
- des affectations de poste et de lieux de travail.
- Ce pouvoir l'autorise à procéder unilatéralement aux changements des conditions de travail en respectant bien sûr, la procédure édictée à cet effet notamment, celle liée à la modification substantielle des clauses du contrat de travail.
-

- **Le pouvoir réglementaire**
- Le pouvoir réglementaire est encadré par la définition du contenu du règlement intérieur et de ses règles d'élaboration. Le Règlement intérieur (RI) est un moyen par lequel l'employeur exerce un pouvoir réglementaire que lui reconnaît la loi.
- Au Sénégal, c'est le Code du travail notamment en son article L.100 et l'Arrêté n° 74/MEFPT/DTSS du 04 janvier 1968 qui instituent le RI. Il résulte des dispositions du Code du travail que le RI est obligatoire dans toutes entreprises industrielles, commerciales et agricoles employant habituellement vingt travailleurs au moins.

- Son objet est de fixer les règles relatives à l'organisation technique du travail, à la discipline et aux prescriptions concernant l'hygiène et la sécurité nécessaires à la bonne marche de l'entreprise. Lorsque l'entreprise comporte plusieurs établissements, chaque entité peut ajouter au RI général des clauses liées à sa spécificité.
- **Le pouvoir disciplinaire, une prérogative de l'employeur**

- Outre un pouvoir de direction de son entreprise, l'employeur exerce sur ses salariés un pouvoir disciplinaire réglementé par le Code du Travail et la Convention collective. L'employeur établit des règles que le salarié est tenu de respecter sous peine de sanctions.
- Le pouvoir disciplinaire appartient à tout employeur, peu importe son activité, le nombre de ses salariés, leur statut et leur ancienneté. Le pouvoir disciplinaire est une prérogative de l'employeur certes mais celle-ci est réglementée pour protéger les salariés, et contrôlée par le juge afin de sanctionner les abus éventuels.

- Dès lors qu'un salarié commet une faute, c'est-à-dire qu'il manque à ses obligations professionnelles, l'employeur peut décider de prendre une sanction disciplinaire à son encontre.
- Il n'existe aucune définition générale de la faute disciplinaire dans le Code du travail. Le comportement du salarié est présumé fautif dès lors qu'il ne correspond pas à l'exécution normale du contrat de travail.
- Le règlement intérieur de chaque entreprise peut décider quel comportement sera jugé comme constitutif d'une faute susceptible d'être sanctionnée.
- Les sanctions sont diverses. Les plus répandues sont les suivantes :

- **la réprimande ;**
- **l'avertissement** (écrit ou verbal) : il peut s'agir d'une simple lettre de l'employeur adressant des reproches à son salarié et le mettant en demeure d'apporter un maximum de soin à l'exécution de son travail ;
- **la mise à pied disciplinaire**, c'est-à-dire la suspension temporaire du contrat de travail. Le salarié ne peut pas durant cette période, exercer ses activités et ne perçoit donc pas, son salaire (au Sénégal, la durée de la mise à pied varie entre 1 et 8 jours).
- Cette sanction est différente de **la mise à pied conservatoire** qui est une mesure provisoire prise par l'employeur, dans l'attente de la sanction définitive;
- **la mutation;**
- **la rétrogradation;**
- **le licenciement.**

- La sanction disciplinaire reste cependant une prérogative réglementée pour protéger les salariés. En effet, certaines sanctions sont interdites par la loi et la Jurisprudence. C'est le cas notamment :
- **des sanctions discriminatoires** : l'employeur ne peut pas sanctionner un salarié en raison de son origine, de son sexe, de sa situation de famille, de ses activités syndicales, de ses convictions religieuses ou politiques, etc.
- **des sanctions pécuniaires** : les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. La sanction pécuniaire est prohibée mais la sanction disciplinaire ayant des répercussions pécuniaires est légale.

- En effet, la mise à pied disciplinaire (qui correspond à la période de suspension du contrat de travail pendant laquelle le salarié n'est pas payé) est une sanction autorisée, non considérée comme une sanction pécuniaire.
- Par contre, l'employeur ne peut pas prévoir dans le contrat de travail ou dans le règlement intérieur de son entreprise une sanction visant toute forme de retenue sur salaire en raison d'une faute du salarié ou d'une exécution volontairement défectueuse de sa prestation de travail.

- **Le non-cumul des sanctions**
- Un même fait ne peut faire l'objet de deux sanctions distinctes : une faute n'est sanctionnée qu'une seule fois.
- **La procédure disciplinaire à respecter**
- La législation prévoit que l'employeur ne peut valablement prendre l'une des sanctions prévues, à l'encontre d'un travailleur, que s'il respecte la procédure rappelée ci-après (elle est expressément prévue par la législation sénégalaise) :
- Les sanctions disciplinaires « *ne sont prises par le chef d'établissement ou son représentant après que l'intéressé, assisté sur sa demande, d'un délégué du personnel, aura fourni des explications écrites ou verbales. La sanction est signifiée par écrit au travailleur et ampliation de la décision est adressée à l'Inspecteur du travail du ressort.* » (Art. 16 Convention Collective Nationale Interprofessionnelle du Sénégal - CCNI -).

- **Suspension de l'obligation** :
- Pour un certain nombre de raisons qui peuvent tenir soit à l'employeur, soit au travailleur, la prestation de travail n'est pas fournie parce qu'elle ne peut plus l'être.
- Le contrat n'est pas résilié mais simplement mise en veilleuse jusqu'à ce que cesse la cause qui a entraîné la suspension.
- La **suspension** de contrat est une **interruption provisoire des obligations contractuelles**.
- L'employeur n'est plus tenu de fournir le travail. Il peut même procéder au remplacement provisoire du travailleur, mais ne peut en principe pas le licencier pendant sa suspension.
- Pendant la suspension, le salaire n'est pas payé. Tout au plus une indemnité est prévue.

- Le travailleur est dispensé pendant cette période d'exécuter les tâches qui étaient les siennes.
- Il ne reçoit plus d'instructions de son employeur.
- Toutefois, il reste tenu au respect de certaines obligations accessoires au contrat de travail.
- C'est ainsi qu'il doit rester loyal vis-à-vis de son employeur, conserver le secret professionnel en ne divulguant pas les informations secrètes dont il a eu connaissance du fait de son emploi.