

LEGISLATION DU TRAVAIL ET GESTION DES RELATIONS
PROFESSIONNELLES

La procédure de licenciement à la lumière de la jurisprudence

Animateur
Hassan LAAJAJ

Membre du Réseau des Inspecteurs Formateurs
Conseiller en Droit du Travail
et Gestion des Relations Professionnelles

30 NOVEMBRE 2017

LEGISLATION DU TRAVAIL ET GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

OBJECTIFS

- Maitriser la procédure disciplinaire; et comprendre le rôle des RH dans ce processus et ce ,conformément la législation du travail
- Connaitre les points de vigilance à observer par chaque partie à la relation du travail pour éviter tout risque juridique à la lumière de la jurisprudence ;

**LEGISLATION DU TRAVAIL ET GESTION DES RELATIONS
PROFESSIONNELLES**

.....
GESTION DES RELATIONS INDIVIDUELLES DU TRAVAIL



GESTION DE LA DISCIPLINE

LEGISLATION DU TRAVAIL ET GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

GESTION DES RELATIONS INDIVIDUELLES DU TRAVAIL



OBLIGATIONS DES PARTIES AU CONTRAT DE TRAVAIL

LEGISLATION DU TRAVAIL ET GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

oo

GESTION DES RELATIONS INDIVIDUELLES DU TRAVAIL

oooooooooooooooooooooooooooooooooooo

GESTION DE LA DISCIPLINE

Obligations du salarié

- Doit se soumettre à l'autorité de l'employeur et obéir à ses ordres dans le cadre:
 - Du code du travail et des textes réglementaires;
 - Du contrat du travail;
 - Du règlement intérieur;
 - De la convention collective;
 - Des textes régissant la déontologie de sa profession.

LEGISLATION DU TRAVAIL ET GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

oo

GESTION DES RELATIONS INDIVIDUELLES DU TRAVAIL

oo

GESTION DE LA DISCIPLINE

Obligations du salarié

- Responsable dans le cadre de son travail de :
 - Son acte;
 - Sa négligence;
 - Son imprudence.
 - La conservation et de la restitution des objets , documents, et outils de travail;
 - La perte ou la détérioration des objets , documents et outils de travail , imputable à une faute de sa part
- Information par écrit de tout changement de son lieu de résidence

LEGISLATION DU TRAVAIL ET GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES



GESTION DES RELATIONS INDIVIDUELLES DU TRAVAIL



GESTION DE LA DISCIPLINE

Obligations de l'employeur

- Information du salarié lors du recrutement et régulièrement
- sur:
 - Les mesures et consignes de sécurité et les règles de discipline générale à observer;
 - La durée et les horaires du travail ;
 - Le mode de repos hebdomadaire ;
- Remise au salarié lors du recrutement :
 - Le règlement intérieur;
 - La convention collective.

LEGISLATION DU TRAVAIL ET GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

GESTION DES RELATIONS INDIVIDUELLES DU TRAVAIL

LE POUVOIR DISCIPLINAIRE DE L'EMPLOYEUR

LEGISLATION DU TRAVAIL ET GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

oo

GESTION DES RELATIONS INDIVIDUELLES DU TRAVAIL

oo

GESTION DE LA DISCIPLINE

Fondement du pouvoir disciplinaire

- Le code du travail;
- Le contrat du travail;
- Le règlement intérieur;
- La convention collective;
- L'équité et la déontologie

LEGISLATION DU TRAVAIL ET GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

oo

GESTION DES RELATIONS INDIVIDUELLES DU TRAVAIL

oooooooooooooooooooooooooooooooo

GESTION DE LA DISCIPLINE

Les détenteurs du pouvoir disciplinaire

- Le pouvoir disciplinaire est exercé par l'employeur ou ses représentant de droit ou de fait.
- Tous les organes de la hiérarchie participent à l'exercice du pouvoir disciplinaire.

LEGISLATION DU TRAVAIL ET GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES



GESTION DES RELATIONS INDIVIDUELLES DU TRAVAIL



GESTION DE LA DISCIPLINE

Limite du pouvoir disciplinaire

- Le pouvoir disciplinaire de l'employeur:
- N'est pas absolu;
- Est soumis au contrôle du juge qui s'exerce à posteriori
notamment sur :
 - Le respect de la procédure et de son formalisme;
 - La réalité des faits;
 - La nature et la gravité des faits reprochés.
- Peut donner lieu à des poursuites pour abus de pouvoir.

LEGISLATION DU TRAVAIL ET GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES



GESTION DES RELATIONS INDIVIDUELLES DU TRAVAIL



LA RUPTURE DE LA RELATION DU TRAVAIL

Rupture par la volonté de l'employeur :

- **Le licenciement avec motif valable, réel et justifiable dicté par:**
 - Les nécessités de fonctionnement de l'entreprise : C'est le licenciement pour motifs technologiques, structurels ou économiques .
 - La conduite du salarié : C'est licenciement disciplinaire .
 - Le licenciement sans motif valable, réel et justifiable: C'est le licenciement abusif.

LEGISLATION DU TRAVAIL ET GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

oo

GESTION DES RELATIONS INDIVIDUELLES DU TRAVAIL

oooooooooooooooooooooooooooooooo

GESTION DE LA RUPTURE DE LA RELATION DU TRAVAIL

Rupture par la volonté de l'employeur :

- **Le licenciement économique :**
 - Négociation avec le CE ou autorisation administrative. (Article 67 du Code du Travail)
- **Le licenciement disciplinaire :**
 - Respect de la procédure d'écoute et de notification. (Article 62 et suivants du Code du Travail)

LEGISLATION DU TRAVAIL ET GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

GESTION DES RELATIONS INDIVIDUELLES DU TRAVAIL

LES FAUTES DISCIPLINAIRES

LEGISLATION DU TRAVAIL ET GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

oo

GESTION DES RELATIONS INDIVIDUELLES DU TRAVAIL

oo

GESTION DE LA DISCIPLINE

Définition :

- La faute professionnelle est un agissement ou une abstention volontaire ayant entraîné une mauvaise exécution des obligations du salarié.
- La faute peut être légère , grave ou lourde.

LEGISLATION DU TRAVAIL ET GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

oo

GESTION DES RELATIONS INDIVIDUELLES DU TRAVAIL

oooooooooooooooooooooooooooooooo

GESTION DE LA DISCIPLINE

- **La faute légère:**
 - N'entraîne pas de gêne pouvant justifier la rupture du contrat;
 - Elle n'est pas listée dans le code du travail.
- **La faute grave:**
 - Rend impossible la continuité de la relation du travail et le maintien du salarié dans l'entreprise ;
 - Citée à titre indicatif dans le code du travail.
- **La faute lourde:**
 - C'est une faute grave commise avec l'intention de nuire;
 - N'est pas traitée par le code du travail.
- **Appréciation de la gravité :**
 - L'employeur est libre d'apprécier le caractère fautif des faits et déterminer le degré de gravité (léger, grave, lourd) à charge pour lui d'en apporter la preuve.

Rupture du contrat de travail

- Ne constituent pas des motifs valables de licenciement:
 - * l'affiliation syndicale
 - * l'exercice d'un mandat de représentant syndical
 - * la participation à des activités syndicales
 - * le fait d'être délégué du personnel
 - * le fait d'avoir déposé une plainte ou participé à des actions judiciaires contre l'employeur dans le cadre du C.T
- la race, la couleur, le sexe, la situation conjugale, les responsabilités familiales, la religion, l'opinion politique, l'ascendance nationale ou l'origine sociale
- * le handicap dans la mesure où il ne fait pas obstacle à l'exercice par le salarié handicapé d'une fonction adéquate au sein de l'entreprise.

LEGISLATION DU TRAVAIL ET GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

GESTION DES RELATIONS INDIVIDUELLES DU TRAVAIL

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

LEGISLATION DU TRAVAIL ET GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

oo

GESTION DES RELATIONS INDIVIDUELLES DU TRAVAIL

oo

GESTION DE LA DISCIPLINE

Les sanctions disciplinaires

- **Fonctions et objectifs :**
 - **Fonction éducative: Rappeler au salarié ses obligations;**
 - **Fonction répressive : Privative de salaire et parfois d'emploi ou d'évolution de carrière;**
 - **Fonction dissuasive : Donner l'exemple aux autres salariés.**

LEGISLATION DU TRAVAIL ET GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

oo

GESTION DES RELATIONS INDIVIDUELLES DU TRAVAIL

oooooooooooooooooooooooooooooooooooo

GESTION DE LA DISCIPLINE

Les sanctions disciplinaires

- **Les sanctions interdites:**
 - **La sanction pécuniaire :** C'est la retenue sur le salaire d'une personne qui a accompli normalement son travail.
 - **La double sanction :** Pour une seule et même faute , une seule sanction.

LEGISLATION DU TRAVAIL ET GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

oo

GESTION DES RELATIONS INDIVIDUELLES DU TRAVAIL

oooooooooooooooooooooooooooooooo

GESTION DE LA DISCIPLINE

Les sanctions disciplinaires

- **Les sanctions interdites:**
 - Les sanctions pour les motifs les actes suivants :
 - L'appartenance syndicale ou l'exercice de la fonction de représentant syndical ou de délégué du personnel;
 - La race, la couleur, le sexe, la situation matrimoniale,
 - les responsabilités familiales, la religion, l'opinion politique, l'appartenance nationale ou sociale ;
 - La présentation d'une requête ou la participation à une action judiciaire contre l'employeur dans le cadre de l'application des dispositions du code du travail.

GESTION DES RELATIONS INDIVIDUELLES DU TRAVAIL

oooooooooooooooooooooooooooooooooooo

GESTION DE LA DISCIPLINE

Les sanctions disciplinaires

- **Cas des fautes légères ou non graves**
 - **Sanctions de 1er degré:**
 - Avertissement : Pour la 1ère faute dans l'année;
 - Blâme : Pour la 2ème faute dans l'année .
 - **Sanctions de 2ème degré: Obligation de procédure d'écoute**
 - blâme ou mise à pied ne dépassant pas 8 jours : Pour la 3ème faute dans l'année;
 - blâme ou changement de service ou d'établissement: Pour la 4ème faute dans l'année
- **Licenciement : en cas de cumul des quatre sanctions au cours de l'année glissante.**
- **Obligation de respect de la graduation et la hiérarchie des sanctions, abstraction faite du degré de la faute.**

LEGISLATION DU TRAVAIL ET GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

oo

GESTION DES RELATIONS INDIVIDUELLES DU TRAVAIL

oo

GESTION DE LA DISCIPLINE

Les sanctions disciplinaires

- **Cas de la faute grave :**
 - Licenciement sans préavis ni indemnités;
 - Obligation de respect de la procédure d'écoute et de défense du salarié.
 - Obligation de respect de toutes les étapes de la procédure;
 - Obligation de respect du formalisme dans l'établissement des documents liés à la procédures.

LEGISLATION DU TRAVAIL ET GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

GESTION DES RELATIONS INDIVIDUELLES DU TRAVAIL

LA PROCEDURE D'AUDITION

ORIGINE DE LA REGLE

La convention de l'OIT (n° 158) sur le licenciement

Adoption: Genève, 68ème session CIT (22 juin 1982)

Convention concernant la cessation de la relation de travail à l'initiative de l'employeur (Entrée en vigueur: 23 nov. 1985)

Ratifié par le Maroc le 07 octobre 1993

Convention de l'OIT (n° 158)

- **Article 7**

« Un travailleur ne devra pas être licencié pour des motifs liés à sa conduite ou à son travail avant qu'on ne lui ait offert la possibilité de se défendre contre les allégations formulées, à moins que l'on ne puisse pas raisonnablement attendre de l'employeur qu'il lui offre cette possibilité. »

CODE DU TRAVAIL

Article 62

- « **Avant** le licenciement du salarié, il doit **pouvoir se défendre** et être **entendu** par l'employeur ou le représentant de celui-ci en présence du **délégué des salariés** ou le **représentant syndical** dans l'entreprise qu'il choisit lui-même dans un délai ne dépassant pas **huit jours** à compter de la date de **constatation** de l'acte qui lui est imputé. Il est dressé **un procès-verbal** à ce propos par l'administration de l'entreprise, **signé** par les deux parties, dont copie est délivrée au salarié. Si l'une des parties refuse d'entreprendre ou de poursuivre la procédure, il est fait **recours à l'inspecteur de travail.** » H. L / DPT / AC - HH

Article 63

La décision des sanctions disciplinaires prévues à l'article 37 ci-dessus ou la décision de licenciement est remise au salarié intéressé en mains propres contre reçu ou par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de 48 heures suivant la date à laquelle la décision précitée a été prise.

La justification du licenciement par un motif acceptable incombe à l'employeur. De même, il doit prouver, lorsqu'il le prétend, que le salarié a abandonné son poste.

Article 64

Une copie de la décision de licenciement ou de la lettre de démission est adressée à l'agent chargé de l'inspection du travail.

La décision de licenciement doit comporter les motifs justifiant le licenciement du salarié, la date à laquelle il a été entendu et être assortie du procès-verbal visé à l'article 62 ci-dessus.

Le tribunal ne peut connaître que des motifs mentionnés dans la décision de licenciement et des circonstances dans lesquelles elle a été prise.

- **Article 65 :**

Sous peine de déchéance, l'action en justice concernant le licenciement doit être portée devant le tribunal compétent dans un délai de 90 jours à compter de la date de réception par le salarié de la décision de licenciement.

Le délai précité doit être mentionné dans la décision de licenciement visée à l'article 63 cidessus.



CHAMPS D'APPLICATION

- Toutes les entreprises
- Tous les secteurs
- Tous les contrats
- Tous les salariés

La procédures d'audition

Caractère obligatoire de la procédures d'audition

- Droit international C158
- La formulation des articles 62 et 64
- La jurisprudence

Est-ce que la procédure relève de l'ordre public?

- Le salarié peut renoncer à ce droit
- La jurisprudence
-

La procédures d'audition

Qui doit déclencher la procédure ?

- Convention 158
- Le pouvoir disciplinaire de l'employeur
- La jurisprudence

La procédures d'audition

Constatation de la faute

- Délai
- Preuve
- caractère

La procédures d'audition

Convocation

- Forme
- Fond : Date de la constatation
- Détail de la faute
- Date heure et lieu de l'audition
- Référence juridique
- Objet de la convocation
- Assistance d un DP ou RS

La procédures d'audition

- **Notification**

- **Moyens**

- En main propre ;
- Lettre recommandée.
- Huissier de justice

- **Preuves**

- AR
- PV

La procédures d'audition

Participants à l'audition

- Employeur
- Salarié
- DP / RS
- Témoins
- Huissier

La procédures d'audition

PV de l audition

- Obligatoire
- Indépendant de la décision
- Qualités et signatures des paries présentes
- Renonciation à la présence de DP RS
- Remise d'une copie au salarié

La procédures d'audition

Recours à l'IT

- **Obligatoire**
- **Information contre AR**

La procédures d'audition

Décision de licenciement

- Références juridiques
- Le motif du licenciement ;
- La date de l'audition du salarié ;
- Le délai de recours judiciaire de 90 jours.
- **Elle doit être notifiée au salarié:**
 - Dans un délai de 48 heures a/c de la prise de la décision avec **copie avec du PV d'audition**
- **Copie doit être notifiée avec le PV d'audition à l'inspection du travail contre AR**

LEGISLATION DU TRAVAIL ET GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

oo

GESTION DES RELATIONS INDIVIDUELLES DU TRAVAIL

oo

GESTION DE LA DISCIPLINE

Les procédures disciplinaires

- **Cas d'impossibilité de tenu ou d'aboutissement la séance d'écoute :**
 - Refus du salarié d'assister;
 - Refus du salarié de signer le procès verbal;
 - Absence du salarié.
 - Recours à l'inspection du travail .

LEGISLATION DU TRAVAIL ET GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

oo

GESTION DES RELATIONS INDIVIDUELLES DU TRAVAIL

oooooooooooooooooooooooooooooooo

GESTION DE LA DISCIPLINE

Points de vigilance

- **Le licenciement peut être considéré comme abusif :**
 - Si la procédure d'écoute n'a pas été faite dans le délais de 8 jours;
 - S'il n'y a pas de preuve écrite de la convocation du salarié à l'audition;
 - Si le salarié n'a pas été informé par écrit de son droit de se faire accompagner par un représentant du personnel de son choix.

LEGISLATION DU TRAVAIL ET GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

oo

GESTION DES RELATIONS INDIVIDUELLES DU TRAVAIL

oo

GESTION DE LA DISCIPLINE

Points de vigilance

- **Eviter de :**
 - Convoquer le salarié à auditionné verbalement
 - Reporter la rédaction du PV d'audition
 - Rédiger le PV dans une langue non maitrisée par le salarié auditionné
 - Se faire assister par une personne étrangère à l'entreprise.
 - Considérer une simple entrevu, réception ou discussion comme séance d'audition

LEGISLATION DU TRAVAIL ET GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES



GESTION DES RELATIONS INDIVIDUELLES DU TRAVAIL



GESTION DE LA DISCIPLINE

Points de vigilance

- **Veiller à:**
 - Mentionner dans La lettre de convocation à l'entretien préalable adressée au salarié le droit d'être assisté par un représentant des salariés
 - Consigner la renonciation à ce droit dans le PV d'audition
 - Faire cosigner le PV par l'assistant du salarié.



JE VOUS REMERCIE