**Cours numéro 06**

**La rupture du contrat de travail à durée indéterminé**

**إنهاء عقد عمل غير محدد المدة**

Pour rester compétitives, les entreprises veulent pouvoir embaucher et licencier des salariés selon les variations de leur activité. Les salariés souhaitent, à l’inverse, conserver leur emploi aussi longtemps qu’ils le désirent. Le législateur a donc essayé de concilier flexibilité et stabilité de l’emploi.

**1- les différents cas de rupture de contrat de travail à durée indéterminée**

**الحالات المختلفة لإنهاء عقد العمل غير محدد المدة**

La rupture du contrat de travail à durée indéterminée peut résulter de la démission du salarié ou de son licenciement. Le licenciement peut être du à un fait personnel du salarié ou à des causes économiques.

**2- le licenciement pour fait personnel du salarié**

**الفصل من أجل الفعل الشخصي للعامل**

**a- la cause du licenciement**

**سبب الفصل**

Le licenciement pour fait personnel n’est pas nécessairement fondé sur une faute. D’autres motifs (insuffisances professionnelle, absences répétées ou prolongées entrainant l’impossibilité de maintenir le contrat de travail, etc.) peuvent être à l’origine d’un licenciement.

**b- les sanctions en cas de licenciement abusif**

**العقوبات في حالة الفصل التعسفي**

Pour la sanction d’un licenciement abusif, c’est à dire sans motif réel et sérieux, deux cas sont à distinguer

* **Lorsque les entreprises occupent au moins onze salariés et à la condition que le salarié ait au moins deux ans d’ancienneté…**

Le tribunal peut proposer la réintégration du salarié dans l’entreprise. En cas de refus par l’une ou l’autre des parties, le tribunal accorde au salarié une indemnité de rupture abusive qui ne peut être inférieur au montant des salaires des six derniers mois.

* **Dans les autres cas**

Le tribunal fixe le montant des dommages intérêts en fonction du préjudice subi.

**c- la procédure de licenciement**

**إجراءات الفصل**

La procédure de licenciement comporte trois phases successives

* Convocation du salarié à un entretien.
* Au cours de l’entretien, l’employeur prédise au salarié les motifs du licenciement. Le salarié peut se faire assister par un membre du personnel de son choix (autre salarié de l’entreprise, délégué du personnel, membres du comité d’entreprise, délégué ou représentant syndical). En l’absence de représentant du personnel dans l’entreprise, le salarié peut se faire assister par un conseiller extérieur à l’entreprise.
* Si l’employeur maintient sa décision, il doit notifier son licenciement au salarié par lettre recommandée avec accusé de réception, un jour franc près la date de l’entretien. Cette lettre doit préciser le motif du licenciement.

Cette procédure est applicable quels que soient l’effectifs de l’entreprise ou l’ancienneté du salarié.

**3- le licenciement pour motif économique**

**الفصل لأسباب اقتصادية**

**a- définition**

**التعريف**

Constitue un licenciement pour motif économique la compression d’effectifs procédés par l’employeur dés lors que des raisons économiques le justifient.

La compression d’effectifs est une mesure de licenciement collectif se traduisant par des licenciements individuels simultanés, est décidée après négociation collective. Certaines conditions préalables doivent être respectées et le motif économique doit être justifié.

**b- la procédure de licenciement pour motif économique**

**إجراءات الفصل لأسباب اقتصادية**

Dans le cas d’un licenciement pour des raisons économique, il est interdit à tout employeur de recourir sur les lieux de travail à de nouveaux recrutements dans les catégories professionnelles des travailleurs concernés par la compression d’effectifs.

Avant de procéder à cette compression, l’employeur est tenu par ailleurs de recourir à tous les moyens susceptibles de réduire le nombre des licenciements et notamment à :

* La réduction des horaires de travail ;
* Le travail à temps partiel ;
* procédure de mise à la retraite conformément à la législation en vigueur ;
* L’examen des possibilités de transfert du personnel vers d’autres activités que l’organisme employeur peut développer ou vers d’autres entreprises.

En cas de refus, le travailleur bénéficie d’une indemnité de licenciement pour compression d’effectifs.

**4- le délai de préavis**

**أجل الإشعار المسبق**

En cas de rupture du contrat de travail, l’obligation du préavis est une obligation réciproque : elle s’impose au salarié tout autant qu’a l’employeur. Ainsi, si l’employeur entend dispenser le salarié de tout travail pendant son temps de préavis, il doit néanmoins l’indemniser en lui versant le salaire qu’il aurait normalement gagné en travaillant jusqu’au terme prévu de son contrat.

Inversement, si c’est le salarié qui prend l’initiative de quitter sur le champ l’entreprise, sans travailler jusqu’au jour fixé par la rupture, il peut se voir également réclamer par l’employeur une indemnité dite **compensatoire** ou **de brusque rupture.**

**5- l’indemnité de licenciement**

**تعويض الفصل**

En cas de licenciement, le salarié, titulaire d’un contrat de travail à durée indéterminée, a droit à une indemnité de licenciement que le licenciement soit individuel ou collectif.

Cette indemnité est due à raison d’un mois par année de travail au sein de l’organisme employeur. Il pourra la percevoir durant 15 mois après épuisement du droit au congé annuel rémunéré.

Le montant de cette indemnité est calculé sur la base de la moyenne mensuelle la plus avantageuse des rémunérations perçues durant les trois dernières années de travail.

**6- formalité de fin de contrat**

**إجراءات نهاية العقد**

**a- le certificat de travail**

**شهادة العمل**

Lors de la rupture ou la fin d’un contrat, l’employeur doit obligatoirement remettre au salarié un certificat de travail indiquant la date de recrutement, la date de cessation de la relation de travail, le poste occupé et les relations correspondantes.

**b- le reçu de solde de tout compte**

**إيصال الرصيد من أي حساب**

Un reçu solde de tout comte reprenant le détail des montants octroyés.