

Chapitre 4 : L'activité professionnelle

Introduction

1. Présentation

Droit du travail : marqué par la volonté des pouvoirs publics à travers des choix de politiques de l'emploi

C'est surtout un **droit négocié** : la loi pose les grands principes et incite les partenaires sociaux à négocier la mise en place des règles au niveau de l'entreprise

Attention : Le droit du travail ne s'applique ni aux travailleurs indépendants, ni aux fonctionnaires

I. L'embauche du salarié

Procédure de recrutement :

- Confidentialité des informations collectées
- Obligation d'informations sur les techniques de recrutement utilisées

Période d'essai :

Pour les cadres : 4 mois (renouvelable 1 fois)

Si embauche :

Ensemble de formalités administratives à accomplir par l'employeur

Cas des priorités à l'embauche (CDD déjà dans l'entreprise, retour de congé après restructuration, handicap)

II. La vie professionnelle

Après la signature d'un contrat de travail :

- L'employeur doit fournir le travail et le rémunérer. Il est responsable mais a, en contrepartie, un droit de direction issu du lien de subordination :
 - Pouvoir réglementaire : Rédaction du règlement intérieur (Acte unilatéral écrit et contrôlé). Pouvoir de contrôle
 - Pouvoir disciplinaire : Sanction (motivée par écrit et peut prendre plusieurs formes : avertissement, blâme, mise à pied disciplinaire)
- Pour le salarié : il doit exécuter le travail avec diligence (obligation de présence) et bonne foi
 - Obligation de discrétion et de fidélité, il est subordonné à l'employeur (ce dernier n'a pas tous les pouvoirs car ils sont limités par :
 - Droit d'expression (Expression syndicale, représentation etc...)
 - Droit du respect de la personne (discrimination, vie privée, etc...)

1. La durée du travail

- Source de nombreux désaccords qui peut conduire les parties à mener des actions devant les prud'hommes
- Causes : les préoccupations actuelles portent sur l'aménagement du temps de travail pour pouvoir répondre à une flexibilité et tenter de concurrencer les autres Etats où le coût du travail est plus faible

Conséquences :

- Modification des horaires de travail
- Modification de la durée du travail
- Annualisation du temps de travail : répartition des 35h sur une année

Modification des horaires de travail → Non essentiel en droit du travail : pouvoir disciplinaire de l'employeur, droit de modification des horaires (règlement intérieur). Si non respect : sanction (licenciement faute grave)

Modification de la durée du travail (temps plein/temps partiel) → Il faut impérativement l'accord du salarié car cela concerne le contrat de travail

Si refus : abandonne le projet ou licenciement sans faute

2. La formation : obligation nationale

a. Présentation

Salarié :

- Formation initiale : à l'école + alternance
- Formation continue : au cours de la vie professionnelle

Obligation pour l'employeur et quelque soit le statut des salariés :

- Acquérir / actualiser des connaissances et / ou des compétences
- Progresser au niveau des qualifications (diplôme)

b. Accès à la formation

- **Initiative de l'employeur** : le plan de formation
Obligatoire tous les 5 ans mais mis à jour tous les ans après avis des représentants du personnel (CE...)
- **Initiative du salarié** : Le compte personnel de formation CPF reprend désormais l'ensemble des temps de formation quelque soit d'un salarié tout au long de sa vie
Il est alimenté en euros à raison de 500 euros par année de travail
Le CPF de transition professionnelle (avant CIF) permet au salarié de financer des formations certifiantes en lien avec leur projet. Il peut ainsi évoluer ou se reconvertir professionnellement.

3. Le télétravail

- Le code du travail définit le télétravail comme toute forme d'organisation du travail, dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur, est effectué par un salarié hors de ces

locaux, de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication

(a) Mise en place :

- Toujours sur la base du volontariat : si refus par le salarié : pas un motif de rupture de contrat
- Il peut être occasionnel ou régulier
- Lieu d'exercice : domicile, dans un bureau équipé et mis à disposition par l'employeur ou autre lieu choisi en concertation avec l'employeur comme un télécentre
- Avec un accord collectif, à défaut une charte avec avis de CSE (au moment du recrutement ou en cours de contrat)
- Si au cas par cas : un avenant au contrat de travail

Ces documents doivent préciser :

- Les conditions de passage de télétravail, mais également de retour dans les locaux de l'entreprise
- Les modalités de contrôle du temps et de régulation de la charge de travail en télétravail
- La détermination des horaires (contacté par l'entreprise)
- Modalités d'acceptation de la mise en œuvre du télétravail

(b) Mise en œuvre

- En cas de circonstances exceptionnelles (menace d'épidémie) ou un cas de force majeure (inondation par exemple), le télétravail peut être mis en œuvre sans l'accord du salarié (Article 1222-11 du Code du travail)
- Matériel : pour le coût du matériel (bureau, chaise, téléphone et ordinateur) : mise à disposition par l'entreprise pour des questions d'ergonomie (risques liés à la santé) ou encore de sécurité (logiciels professionnels ou serveurs internes à l'entreprise). Attention : la responsabilité et les coûts doivent être réglés avant le début du télé travail
- Selon l'URSAFF : « l'employeur couvre les coûts [...] liés aux communications » : factures internet ou téléphone personnel (remboursement) ou forfait (20€ pour 2j/semaine)

4. La surveillance des salariés

- Elle découle du pouvoir de direction reconnu à travers le lien de subordination qui autorise l'employeur à vérifier la bonne exécution de ses directives

- L'employeur doit impérativement :
 - Informer les salariés sur les dispositifs de surveillance (procédé choisi et mise en œuvre)
 - Déclarer son action auprès de la CNIL
 - Consulter les représentants des salariés (CE, CHSCT, etc...) → inscription au RI
 - Justifier d'un intérêt légitime

Internet et poste informatique...

Principe : une surveillance de mails ou des connexions à internet au travail par l'employeur est légale (CEDH - 12 janvier 2016)

« L'employeur souhaite vérifier que ses employés accomplissent leurs tâches professionnelles pendant les heures de travail »

On parle alors de vie privée résiduelle :

- Seuls les documents estampillés « confidentiels » ou « personnels » relèvent de la vie privée du salarié
- Si l'employeur veut consulter des documents privés, il peut y avoir accès uniquement en présence du salarié

III. Le départ de l'entreprise

Initiative du salarié : retraite/démission

Initiative de l'employeur/résiliation : Rupture conventionnelle / licenciement (Individuel ou collectif)

Synthèse

- Recrutement : droite confidentialité + connaître les modalités
- Tout au long de la vie professionnelle : évolution du contrat de travail + durée de travail + formation + droit d'expression
- Départ de l'entreprise : qui en a l'initiative ?
- Evolution du droit...