

REPOBLIKAN' I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
UNIVERSITE D'ANTSIRANANA



INSTITUT SUPERIEUR EN ADMINISTRATION D'ENTREPRISES (ISAE)
TEL : 82.924.98 BP : 0

Travaux de mémoire de fin d'étude pour l'obtention de Diplôme de Technicien
Supérieur en Administration d'Entreprises (D TSAE)



CONTRIBUTION A L'ETUDE DES DIFFERENTS CAS DE RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL AU SEIN DE L'INSPECTION DU TRAVAIL ANTSIRANANA.

Présenté par : Mademoiselle ANDRIANJAFINARIVO Fanjaniaina Holisoa.

Spécialité : Assistanat de Direction.

Encadreur Pédagogique : Madame MAHO MARY Raymonde Baptistine.

Encadreur Professionnelle : Monsieur TAHINA Jean Bedimasy.

Date de soutenance : 11 Septembre 2011

Promotion : MIRAY

« Janvier 2011 »

SOMMAIRE

INTRODUCTION	1
PARTIE I: GENERALITES SUR LE SERVICE REGIONAL DU TRAVAIL ET DE L'INSERTION SOCIALE D'ANTSIRANANA	6
CHAP I : PRESENTATION GENERALE DU SERVICE DE L'INSPECTION DE TRAVAIL.....	6
Section 1 : HISTORIQUE	6
Section 2 : MISSIONS ET ATTRIBUTIONS.....	7
Section 3 : ACTIVITES	8
Section 4 - LE ROLE DE L'INSPECTION DU TRAVAIL.....	13
CHAP II : CADRE GENERAL	17
Section 1 : STRUCTURE D'INSPECTION DU TRAVAIL	17
Section 2 : ORGANISATION	20
Section 3 : FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION DU TRAVAIL	24
Section 4 : LE STATUT DE L'INSPECTION DU TRAVAIL :	24
PARTIE II: ETUDES DES DIFFERENTS CAS DE RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL.....	27
CHAP I : LE CONTRAT DE TRAVAIL	27
Section 1 : APPROCHE THEORIQUE	27
Section 2 : GENERALITES SUR LE CONTRAT DE TRAVAIL	28
Section 3 : EXECUTION DU CONTRAT	32
Section 4 : SUSPENSION DU CONTRAT :	42
CHAP II : LES DIFFERENTS CAS DE RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL	46
Section 1 : RUPTURE VENANT DE L'EMPLOYEUR : le licenciement	46
Section 2 : RUPTURE VENANT DU TRAVAILLEUR : la démission	51
Section 3: RUPTURE PAR ACCORD DE VOLONTES DES PARTIES :	52
Section 4 : RUPTURE EN CAS DE FORCES MAJEURES:	52
PARTIE III : PROCEDURE DE RUPTURE DU CONTRAT ET PROPOSITIONS POUR EVITER LES DIFFERENTS CAS DE RUPTURE.....	54
CHAP I : PROCEDURE DE RUPTURE DU CONTRAT	54
Section 1: PROCEDURE DE RUPTURE CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE INDETERMINEE.....	54
Section 2: PROCEDURE DE RUPTURE CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINEE.....	55
Section 3: PROCEDURE DE RUPTURE CONTRAT DE TRAVAIL EN CAS DE MOTIF ECONOMIQUE :	55
Section 4 : ANALYSE ET CRITIQUE DE LA SITUATION RENCONTRES:.....	57
CHAP II- PROPOSITIONS POUR PREVENIR LES LITIGES:.....	61
Section 1 : VIS-A-VIS DE L'INSPECTION DU TRAVAIL :	61
Section 2 : VIS-A-VIS DE LA SOCIETE :	62
Section 3 : VIS-A-VIS DES TACHERONS :	62
Section 4 : VIS-A-VIS DES DEUX PARTIES.....	62
CONCLUSION.....	64

AVANT PROPOS

ISAE est un Institut Supérieur en Administration d'Entreprises créée au sein de l'université d'Antsiranana en 2001 et qui y siège encore à nos jours.

Un Institut à formation professionnelle de deux années d'études en vue de former des Techniciens Supérieurs en Administration d'Entreprises. Tous les titulaires d'un diplôme de baccalauréat de n'importe quelle série peuvent y accéder en passant un concours d'entrée en première année.

En première année c'est le tronc commun et vers la fin de cette période annuelle que les étudiants effectuent un stage d'observation de cinq (5) semaines au sein d'une entreprise.

En deuxième année, les étudiants se spécialisent en trois filières selon leur choix :

- > Assistanat de Direction (AD)
- > Gestionnaire Comptable (GC)
- > Transport Transit Douane (TTD)

A la fin de formation, les étudiants sont tenues de présenter leur mémoire de fin d'études pour l'obtention de diplôme DTS après avoir effectué trois mois de stage au sein d'une entreprise.

J'ai effectué mon stage de fin d'étude au sein de service Inspection du travail et de l'Insertion sociale « SRTIS » pour pouvoir approfondir mes connaissances en ce qui concerne la gestion des ressources humaines au sein d'une entreprise.

Cet ouvrage nous permet de refléter nos capacités de discernement et les connaissances à retenir pour être un technicien supérieur.

REMERCIEMENTS

En premier lieu, je tiens à remercier « Dieu » tout puissant de m'avoir accordé la santé, le courage, et la force de présenter le fruit de mes recherches.

Mes vifs et sincères remerciements s'adressent aussi à tous ceux qui ont contribué de près ou de loin à la réalisation de ces travaux de mémoire.

J'exprime ma sincère gratitude à :

- > Madame RAZAFINTSALAMA Claudia, le directeur de l'Institut Supérieur en Administration d'Entreprises (ISAE);
- > Madame MAHO MARY Raymonde Baptistine, mon Encadreur pédagogique pour ses judicieux conseils et ses consignes qui ont beaucoup contribué à la réalisation de ce mémoire;
- > Monsieur TAHINA Jean Bedimasy, mon Encadreur professionnel ; ainsi qu'à tous les personnels de l'inspection de travail pour leur accueil chaleureuse.
- > Tous les enseignants de l'ISAE pour leurs soutiens durant mes deux années de formation.

Sans oublier mes très chers parents, ma famille ainsi que mes amis (es), de m'avoir soutenu moralement et financièrement et de l'appui qu'ils m'ont donné pour finir mes études.

Merci infiniment.

INTRODUCTION

La notion du travail existe à Madagascar depuis longtemps. A l'époque Royale, ce sont surtout les esclaves qui ont travaillés. Et pendant la colonisation, il fallait faire face à l'exécution des travaux forcés. Le terme « travail forcé ou obligatoire » désigne tout travail ou service exigé d'un individu sous la menace d'une peine quelconque pour lequel le dit individu ne s'est pas offert de plein gré.

Les temps et les civilisations ayant évolués dans le monde, en 1960, grâce à son indépendance, le peuple malgache a pu retrouver une part de liberté et une lueur d'espérance. C'est à partir de cette époque dite « Républicaine », que le travail forcé ou obligatoire fut interdit à Madagascar et plus tard un droit sur le travail a vu le jour. Il s'agit d'une branche de droit qui régit l'ensemble des relations de travaux subordonnés entre l'employeur et le travailleur. Ce droit est actuellement régit par la loi en vigueur N° 2003 -044 du 28 Juillet 2004 que nous retrouvons dans un document appelé « code de travail ».

Loi : « Est applicable à tout employeur et à tout travailleur dont le contrat de travail, quelle que soit sa forme, est exécutée à Madagascar. Les dispositions de la présente loi ne sont pas applicables aux agents encadrés de l'Etat régis par le Statut général des fonctionnaires et aux travailleurs régis par le Code Maritime. »

La loi exige la conclusion d'un contrat de travail par écrit. Par définition, le contrat de travail est un contrat synallagmatique du droit privé et un contrat conclue entre l'employeur et le travailleur pour exécuter un travail moyennant rémunération.

Cependant, dans tout les cas, il peut y avoir rupture de contrat entre l'employeur et le travailleur. Et c'est en effet le but de cet étude première, d'où l'intitulé de notre sujet : « **Contribution à l'étude des différents cas de rupture de contrat de travail** ». Ce thème nous amène à analyser les causes de ces différents cas de rupture de contrat de travail. Mais avant tout approche, une question sine qua non s'impose : « Qu'est ce qu'on entend par une rupture de contrat ? »

Pour bien éclaircir le thème de cette étude, nous départageons le fruit de nos recherches en trois grandes parties : la première nous propulsera dans les généralités du service régional du travail et de l'insertion sociale à Antsiranana. ; puis dans la deuxième partie, nous nous intéresserons à l'étude des différents cas de rupture du contrat de travail et nous terminerons par la troisième partie, où on s'immiscera dans la procédure de rupture du contrat et des propositions en prévention des litiges afin d'éviter les différents cas de rupture.

**PARTIE I:
GENERALITES SUR LE SERVICE
REGIONAL DU TRAVAIL ET DE
L'INSERTION SOCIALE D'ANTSIRANANA**

PARTIE I: GENERALITES SUR LE SERVICE REGIONAL DU TRAVAIL ET DE L'INSERTION SOCIALE D'ANTSIRANANA

CHAP I : PRESENTATION GENERALE DU SERVICE DE L'INSPECTION DE TRAVAIL

Section 1 : HISTORIQUE

I- GENERALITES

L'Inspection du Travail est un Service Régional déconcentré du Ministère de la Fonction Publique du Travail et des Lois Sociales (MFPTLS) et rattaché à la Direction Régionale de la Fonction Publique du Travail et des Lois Sociales. Trois services sont rattachés à cette Direction : le Service Régional de la Fonction Publique, le Service Régional de l'Emploi, et le Service Régional du Travail et de l'Insertion Sociale mais chacun d'eux a sa spécificité.

C'est dans le Service Régional du Travail et de l'insertion Sociale situé dans la ville d'Antsiranana I, que nous avons effectué notre stage.

Ce Service couvre deux Régions : DIANA et SAVA.

Il contrôle tous les établissements privés régis par le droit privé et aussi les contractuels qui travaillent dans un domaine public mais qui ne sont pas encore fonctionnaires (cas des ECD- EFA- ELD), ainsi que les tacherons c'est-à-dire tout ce qui se rapporte au travail (cas des maçons, transporteurs...).

Dans un autre volet, c'est Le chef de district qui représente le service dans les lieux où celui-ci fait défaut.

II- LES CARACTERISTIQUES DU SERVICE REGIONAL DU TRAVAIL ET DE L'INSERTION SOCIALE

Dénomination sociale : Service Régional du travail et de l'insertion sociale.

Circonscription : DIANA - SAVA

Adresse : Bâtiment vert ex- Palais Faritany

BP : 75

Antsiranana - 201.

III- LES ANCIENS DIRIGEANTS DE L'INSPECTION DU TRAVAIL D'ANTSIRANANA JUSQU' A NOS JOURS :

- Inspecteur RANDRIAMBELO Toussaint
- Inspecteur RAMANITRINIONY Samuel
- Inspecteur RANDRIAMIFIDISON Victor
- Inspecteur TSIZAZA Jacques René
- Inspecteur BEVOAVY Félicien Gabriel
- Inspecteur TAHINA Jean Bedimasy

Section 2 : MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

I- MISSIONS

I-1- MISSIONS DES INSPECTEURS DU TRAVAIL

Suivant l'article 234 du code de travail : « sous l'autorité du Ministre chargé du travail, les inspecteurs de travail se doivent :

a) D'assurer l'application des dispositions législatives et réglementaires relatives aux conditions de travail et à la protection des travailleurs dans l'exercice de leur fonctions, telles que les dispositions relatives à la durée du travail, au salaire, à la sécurité, à l'hygiène et au bien- être ; à l'emploi des enfants et des adolescents ainsi que des dispositions résultant d'une convention collective ou d'un accord d'établissement et d'autres matières connexes ;

b) De fournir des informations et des conseils techniques aux employeurs et aux travailleurs sur les moyens les plus efficaces d'observer les dispositions légales en vigueur ;

c) De porter à l'attention de l'autorité compétente, les déficiences ou les abus qui ne sont pas spécifiquement couverts par les dispositions législatives et réglementaires existantes »

I- 2- MISSIONS DES CONTROLEURS DU TRAVAIL

Suivant l'article 242 du code du travail : « Les contrôleurs du travail assistent les inspecteurs du travail. Ils sont habilités à constater les infractions aux dispositions de la législation et de la réglementation du travail de rapports écrits, au vu desquels, l'inspecteur du travail pourra décider de dresser un procès-verbal dans les formes prévues à l'article 239 alinéas 5 précédents.

II- ATTRIBUTIONS

- Contrôle et application de la loi portant sur le code du Travail à Madagascar
- Visite des entreprises
- Conseil aux partenaires sociaux
- Règle les différends de travail.

Section 3 : ACTIVITES

L'activité au sein du service de l'inspection du travail se divise en trois grandes parties :

- a. Régler les différends de travail ;
- b. Inspecter et contrôler les établissements assujettis au code de travail ;
- c. Autres activités (la médaille, Autorisation de licenciement des Délégués du personnel et des délégués syndicaux, formation, visa des contrats et avenants...).

I- ACTIVITES PRINCIPALES

I-1- REGLEMENTS DES DIFFERENDS DE TRAVAIL

Quand on parle de règlements des différends cela veut dire qu'il y a eu un conflit entre les deux entités « employeur et employé » dans le domaine du travail comme :

- La non délivrance de lettre de licenciement ;
- Le non paiement de salaire ;
- Le non paiement de l'indemnité compensatrice de congé non pris ;
- Le non paiement de préavis ;
- le non paiement de l'indemnité de licenciement s'il y a lieu ;
- la non délivrance d'attestation provisoire d'emploi ou de certificat de travail.

Toutefois, la saisine de l'inspection du travail est obligatoire avant celle de la juridiction compétente pour le règlement des litiges opposant un travailleur encore sous contrat avec son employeur mais par contre, elle est facultative à partir du moment où les relations de travail entre les deux entités ont été rompues. Ceci est prévu dans l'article 199- 204 du code de travail.

Dès lors, chacune des deux parties peuvent saisir le tribunal.

Ces problèmes peuvent se produire individuellement ou en collectif, le règlement de différend individuel et collectif.

Procédures devant l'inspection du travail

La déposition de plainte à l'inspection du travail se fait sous forme de doléance écrite. Après, la convocation du défendeur s'établit avec un délai de 24heures à 48heures selon la gravité de litige.

Dans un règlement de différend, trois sortes de conciliation sont possible :

- **Conciliation totale** : si les deux parties sont d'accords, ceci ouvre droit au paiement des droits légaux c'est-à-dire à l'établissement du solde de tout compte.

- **Conciliation partielle** : s'il y a eut désaccord sur seulement certains points. L'inspecteur rappelle au demandeur qu'il peut introduire son action devant la juridiction compétente.
- **Non Conciliation** : c'est-à-dire échec total de la conciliation.

I-1 -1 Règlement de différend individuel

Le règlement de différend individuel suppose une conciliation à l'amiable. Soit, les deux parties sont conciliées, soit le litige est transmis au tribunal de travail.

Procédure à suivre :

Suivant l'article 199 du code de travail : « tout travailleur ou tout employeur peut demander à l'inspection du travail de régler le différend à l'amiable.

Les parties sont tenues de répondre à la convocation de l'inspecteur du travail dans le cadre de la conciliation.

Trois convocations dont 4 jours de délai pour chacune. Un Procès – verbal de carence en cas de défaut de comparution de l'une des parties après une troisième convocation.

Suivant l'article 200 du code de travail : (...) l'Inspecteur du Travail du ressort convoque d'office l'autre partie au litige pour entendre son point de vue et tenter de régler à l'amiable le différend.

A la fin de la conciliation, l'Inspecteur du Travail est tenu de dresser un procès-verbal et d'en délivrer un exemplaire à chacune des parties quelle que soit l'issue de la procédure :

- Procès-verbal de Conciliation : si les deux parties sont tout à fait d'accords.
- Procès-verbal de Conciliation partielle : s'il y a de désaccord sur seulement certains points.
- Procès-verbal de Non Conciliation : en cas d'échec total de la conciliation
- Procès-verbal de carence en cas de défaut de comparution de l'une des parties.

Remarque :

Toute affaire déjà réglée définitivement au niveau de l'inspection du travail ne peut plus être portée devant la juridiction compétente et doit être déclaré irrecevable. Il en est même pour une affaire ayant été déjà soumise à la juridiction compétente et ayant fait l'objet d'une décision à force exécutoire, elle ne peut plus être portée à l'Inspection du Travail.

I-1-2 Règlement de différend collectif

L'article 209 du code de travail prévoit que: « un conflit, pour qu'il soit collectif, doit répondre à deux caractéristiques :

- La présence d'un certain nombre de travailleurs constitués en un groupement de droit ou de fait ;

- L'existence d'un intérêt collectif traduit par des revendications précises.

Procédure à suivre :

Elle comprend trois étapes :

- La négociation ;
- La médiation ;
- L'arbitrage.

La négociation :

Elle est une tentative proposée par les deux parties pour trouver un terrain d'entente sur les points de dissension, sans aucune intervention de tiers. Après un délai de soixante douze (72) heures à compter de la notification de la lettre de doléance, l'employeur est tenue d'organiser une première réunion de négociation.

La médiation :

La médiation est obligatoire entre la négociation et l'arbitrage. Elle fait appel à l'intervention des tiers désignés par les parties. En cas de désaccord dans la désignation, l'Inspecteur de Travail du lieu du conflit est désigné d'office médiateur. Ce dernier a pour mission de rapprocher les parties : il dispose d'un délai de 48h pour convoquer les parties. Cette médiation est fixée en 3 jours mais peut être prolongée par le médiateur en cas de besoin. A l'issue de la médiation, le médiateur doit établir un procès verbal Constatant soit l'accord soit le désaccord.

La décision doit être exécutée. A l'échec il y a lieu de procéder à l'arbitrage.

L'arbitrage :

En cas d'échec de la médiation, le différent est porté devant l'arbitre en respectant la condition prévue par le contrat en application de la convention collective, soit directement au tribunal de travail.

La sentence (décision) arbitrale est finale et sans appel. Elle doit être motivée et notifiée immédiatement à la partie. Elle met fin au litige donc la grève doit être terminée.

I-2- Inspection et contrôle des établissements assujettis au code de Travail

L'article 238 du code de travail prévoit que : « les inspecteurs du travail munis de pièces justificatives de leurs fonctions et d'un ordre de mission sont autorisés :

- à pénétrer librement sans avertissement préalable, à toute heure du jour et de la nuit, dans tout établissement assujettis au contrôle de l'inspection ;

- (...) à procéder à tous examens, contrôles ou enquêtes jugés nécessaires pour assurer que les dispositions légales sont effectivement observée, et notamment : (...) à demander communication de tous livres et documents dont la tenue est prescrite par la législation relative aux conditions de travail, en vue de vérifier la conformité avec les dispositions légales et de les copier ou d'en établir des extraits... »

C'est-à-dire qu'ils peuvent faire l'inspection ou le contrôle dans tous les entreprises qui ont les caractères régis par le droit privé, à tout moment, à n'importe quels heures et inopinément s'il y a l'ordre de mission. Car ils doivent être inspectés selon le code 129 aussi souvent et aussi soigneusement qu'il est nécessaire pour assurer l'application effective des dispositions légales.

Ordre des opérations de contrôle :

Renseignements généraux sur l'entreprise à contrôler :

- Contrôle de documents Administratifs obligatoire ;
- Contrôle de condition de travail ;
- Contrôle de condition technique du travail ;
- Contrôle de la situation de l'emploi (effectif, travailleur, résident, homme, femme, enfants, travailleurs étrangers)
- Contrôle de relation professionnelle ou climat sociale.

Mais l'ordre de contrôle est indiqué avec les conseils suivants : Réunion conjointe avec l'employeur et les représentants du personnel en vue d'expliquer aux parties l'objectif et le déroulement du contrôle, de collecter les renseignements d'ordre généraux sur l'entreprise. Ceci, pour avoir la coopération des parties en vue de la réussite du contrôle.

a) **Contrôle de document Administratif** exigé par la législation. Faire présenter en nature les documents ci-dessous :

- Registre de l'employeur qui se divise en trois parties :
Partie 1 : Registre matricule
Partie 2 : Fiche individuelle pour le statut matrimonial et la gestion du congé ;
Partie 3 : Registre réservé à l'inspection du travail pour mettre l'observation (côté et paraphé).

- Contrat de travail
- Document de paie (souche de bulletin de paie)
- Règlement intérieur
- Convention collective
- Permis de travail pour les travailleurs expatriés
- Autorisation d'effectuer des heures supplémentaires.

- b) **Contrôle de la situation de l'emploi** : connaître l'effectif des travailleurs et leur répartition par catégories, par sexe, par nature du contrat (saisonnier, permanent), par nationalité, par âge.

- c) **Contrôle des conditions de travail** : pour vérifier le respect de la durée légale du travail, horaire de travail, travail de nuit, heures supplémentaires, travail des femmes et des enfants, travail de dimanche et jours fériés, contrôle des congés et des repos.
- d) **Contrôle des conditions technique de travail** : contrôle technique des installations en vue de garantie ou lieu sain (Réf arrêté 889 du 20/05/60) et des conditions générales d'hygiène et de sécurité ; lieu de travail sain, et minimisant les accidents de travail.
- e) **Contrôle des relations professionnelles** : contrôle concernant la vérification de la mise en place et du bon fonctionnement des structures de dialogues sociales au niveau des entreprises (Délégué du Personnel, Comité d'Entreprises, Syndicats).

Vérification du climat social de l'entreprise, gestion des différends collectifs et situation de la négociation collective.

Remarque :

L'inspecteur du travail vérifie l'application et le suivi du code de travail.
Au cas où il y a irrégularité : d'abord l'inspecteur fait une recommandation verbale ou écrite avec une durée précise, puis c'est la mise en demeure.
Et si la société ou l'entreprise n'exécute toujours pas ce qu'on lui a recommandé, on établit un Procès-verbal d'infraction.

II- AUTRES ACTIVITES

II-1- Médaille de travail

L'Inspecteur de travail s'occupe de la délivrance du médaille pour le travailleur qui a déjà effectué 10 années de service au minimum et qui n'a pas encore reçu son médaille de mérite.

Même si le cas se présente dans différentes entreprises il faut seulement que ce soit successif.

Ci-après les pièces à fournir qui seront envoyées par l'inspecteur de travail au ministère de travail d'Antananarivo :

- Certificat de travail
- Proposition venant de l'employeur
- Proposition venant du chef de district
- Bulletin N°3 : casier judiciaire

N.B : le nom des travailleurs qui pourront recevoir leur médaille seront affiché au bureau même de leur entreprise.

II-2- Visa de contrat

L'inspection de travail veille à la légalité des dispositions contractuelles.

Section 4 - LE ROLE DE L'INSPECTION DU TRAVAIL

I- AU NIVEAU DE L'ENTREPRISE

L'inspection de travail y joue trois rôles importants :

- Conseiller
- Concilier
- Contrôler

II- DU POINT DE VU SOCIALE

-Il protège l'employeur et le travailleur ainsi que les représentants du personnel.

-Il maintient aussi la paix sociale au sein d'une entreprise car c'est un service de l'insertion sociale aussi.

-L'autorisation de licenciement des représentants du personnel (Délégué du personnel et des délégués syndicaux) est demandée au sein de l'inspection du travail.

L'Inspection de Travail assure l'élection du délégué du personnel et la sensibilisation au vote du délégué du personnel.

II-1- LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL :

La loi N°94 du 29/08/95 a prévu trois institutions pour représenter le personnel dans l'entreprise ou dans l'établissement, pour assurer la protection du personnel auprès de l'employeur. Il s'agit du Délégué du Personnel, du Comité d'Entreprise et du Syndicat de Personnel.

II-1-1- Délégués du personnel

Il est obligatoire pour une entreprise qui occupe plus de 10 travailleurs d'élire un délégué du personnel dont le nombre se classe comme suit :

Tableau de représentatif du nombre de Délégué du Personnel :

Nombre de travailleur	Délégué Titulaire	Délégué Suppléant
11 à 30	01	01
31 à 60	02	02
61 à 200	03	03
201 à 400	04	04
401 à 1000	05	05
Au-delà de 1000	06	06

Protection du Délégué du Personnel :

Suivant l'Article 144 du code de travail, le licenciement d'un délégué du personnel est subordonné à une autorisation préalable de l'Inspecteur du Travail et sa décision doit intervenir dans un délai de 45 jours avant saisie et cette autorisation est préalable à toute mesure de licenciement selon le motif. Toutefois dans le cas d'une faute lourde, l'employeur peut prononcer la mise à pied provisoire du délégué du personnel en attendant la décision.

La même procédure de protection est praticable aux anciens délégués du personnel pendant une période de 6 mois à partir de l'expiration de leur mandat. Le délégué sortant jouit encore du rôle du délégué du personnel jusqu'à ce qu'un nouveau délégué soit élu pour le succéder.

Mission du Délégué du Personnel :

Ses missions sont définies par l'article 145 du code du travail, il a pour rôle :

- De présenter les réclamations individuelles et collective du travailleur ;
- De saisir l'inspection du travail de toute plainte ou réclamation concernant l'application des prescriptions légales ou réglementaires qui n'ont pas été pris en compte au niveau de l'entreprise ;
- De communiquer et d'étudier avec l'employeur toute suggestion tendant à l'amélioration du travail dans l'entreprise.

II-1-2- Comités d'entreprise

Un organe consultatif, bipartite, qui sert de plate-forme de négociation, de dialogue et de collaboration intervenant dans le cadre de l'entreprise.

C'est le deuxième organe de représentation s du personnel de l'entreprise.

Son existence et sa mission sont prévus dans un article 146 du code de travail. A ce titre il exerce une fonction à la fois d'ordre sociale et d'ordre économique.

L'institution du comité d'entreprise est obligatoire dans toutes les entreprises ayant plus de 50 travailleurs ; néanmoins, son existence ne sera effective que lorsque le décret qui va fixer la modalité de son fonctionnement intervienne.

Tableau représentatif de la composition et de l'élection du comité d'entreprise :

Nombre de travailleur	Délégué Titulaire	Délégué Suppléant
50 à 100	03	03
101 à 400	04	04
401 à 900	05	05
901 à 2000	06	06
2001 3500	07	07
3501 5500	08	08
5501 8000	09	09
A partir de 8001	10	10

Mission du Comité d'Entreprise :

1. Emettre des avis sur les questions concernant :
 - Les conditions de travail
 - Les affaires sociales et culturelles
 - L'hygiène et la sécurité du travail
 - Le licenciement pour motifs économiques
 - Les différends de travail.
2. Veiller à l'application des lois et des règlements en vigueur ;
3. Emettre des positions pour l'amélioration du fonctionnement de l'entreprise.

Attributions du Comité d'Entreprise

- **Attributions économiques :**

Situation économique général de l'entreprise, c'est-à-dire qu'il a le droit de jeter un coup d'œil sur la gestion de l'entreprise.

- **Attribution sociale et culturel :**

Gestion déconcerté des activités socioculturelles : il peut participer dans la gérance des œuvres sociales (cantine, espace de loisirs, économat,...) et des activités sportive.

Protection du Comité d'Entreprises :

- Le licenciement soumis à l'autorisation de l'Inspection de Travail du ressort qui doit se prononcer dans les 45 jours.
- De même pour les anciens membres (pendant 6 mois à partir de l'expiration de leur mandat) et les candidats (à partir de la date de dépôt de candidature jusqu'à 3 mois après le scrutin).

II-1-3- Le Syndicat

Historiquement, on définit le syndicat comme le groupement organisé des travailleurs ou des employeurs, constitué par des personnes physiques ou morales regroupé en vue de défendre les intérêts commun d'ordre professionnel ou d'une catégorie de personne.

Ces organes ont un bureau indépendant qui se trouve en dehors de l'entreprise. Le syndicalisme depuis sa création a fortement influencé l'évolution du droit de travail qui a une place importante dans la vie sociale.

Mission des délégués syndicaux :

Elle est basée sur le principe de la spécificité de fonctionnement : d'assurer la défense des intérêts collectifs des travailleurs, ce qui leur interdit d'intervenir en matière des différends individuels.

CHAP II : CADRE GENERAL

Section 1 : STRUCTURE D'INSPECTION DU TRAVAIL

I- PRINCIPE DE STRUCTURATION

L'Inspection de Travail est placée sous la surveillance et le contrôle d'une autorité centrale (IGT puis MFPTLS) à compétences générales ou spécialisées.

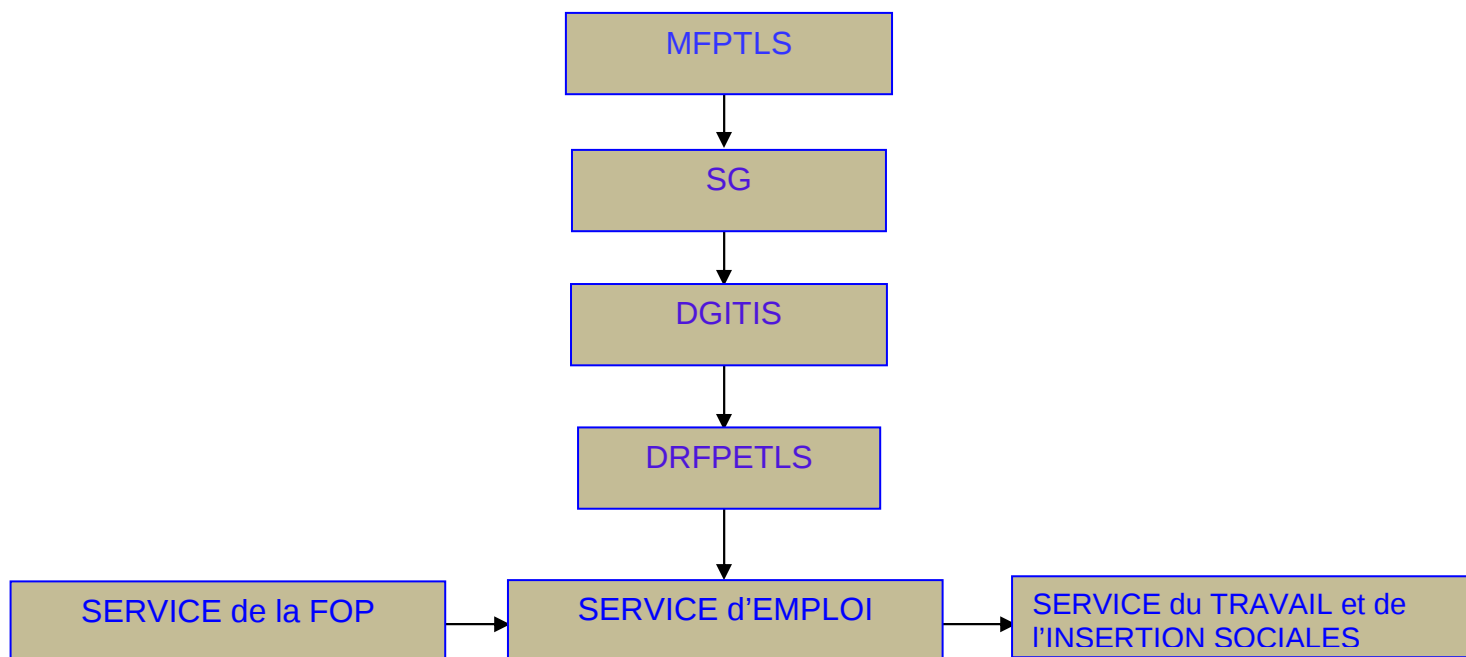
Chez nous, l'ITLS est rattaché au ministère chargé du travail (structure à part entière ou cohabitant avec la FOP).

Actuellement, l'ITLS est rattachée administrativement et financièrement au SG et techniquement à la DGETLS.

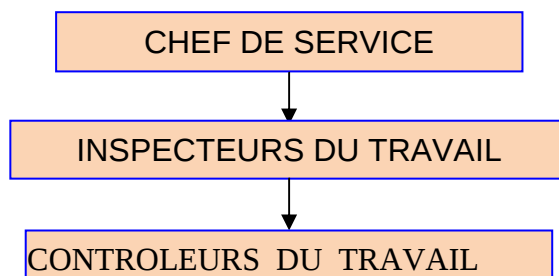
II- ORGANIGRAMME

II-1-ORGANIGRAMME DE MFPTLS

II-2- ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION



II-3- ORGANIGRAMME DU SERVICE DE L'INSPECTION DU TRAVAIL



Section 2 : ORGANISATION

I- INSTITUTION GENERALE

I-1- CABINET DU MINISTRE

Le Cabinet du Ministre est une instance politique. Le Directeur de Cabinet est le collaborateur politique du Ministre. Il assure la mission de conseil du Ministre et l'unité de vue du Cabinet. Il donne, à cet effet, des directives appropriées. Il peut être chargé des missions particulières, notamment dans les relations avec les autres institutions de l'Etat.

Le Cabinet du Ministre est composé de :

- Un (01) Directeur de Cabinet,
- Quatre (04) Conseillers Techniques,
- Quatre (04) Chargés de Mission,
- Quatre (04) Inspecteurs,
- Un (01) Attaché de Presse,
- Un (01) Chef de Protocole.

Le Cabinet du Ministre dispose d'un Secrétariat.

I-2- SECRETARIAT GENERAL

Le Secrétaire Général seconde le Ministre dans l'exercice de ses attributions. A ce titre, il a autorité sur les Directeurs généraux, les Directeurs centraux et régionaux, les délégués régionaux de la Fonction Publique du Ministère ainsi que sur les Directeurs Généraux et Directeur des organismes rattachés. Il assure la coordination des activités administratives et stratégiques ainsi que la cohésion stratégique. Il veille à l'obtention systématique des résultats.

A ces fins, il reçoit une délégation, par arrêté du Ministre, pour signer les actes et les correspondances relevant de ses attributions.

Sous l'autorité du Ministre, le Secrétaire Général assure le rôle de manager général des opérations du Ministère.

Il est chargé principalement d' :

- Assurer la bonne exécution des décisions du Gouvernement ;
- Assurer le management et le leadership nécessaires pour réussir la mise en œuvre du Programme de Travail Annuel (PTA) du Ministère ;
- Instaurer une culture d'engagement, d'enthousiasme, de collaboration, d'action et de réussite ;
- Etablir un mécanisme de suivi du travail et des engagements du Ministère ;
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire alloué au Ministère d'une manière optimale pour en obtenir des résultats ;
- Assurer l'alignement, l'harmonisation et la coordination des appuis des partenaires nationaux et internationaux dans les domaines de la fonction publique, de l'emploi et du travail.

Le Secrétaire Général a autorité directe sur trois (03) Directions Générales :

- La Direction Générale de la Fonction Publique
- La Direction Générale du Travail et des Lois Sociales,
- La Direction Générale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle Continue.

Lui sont directement rattachés :

- Les Directions Régionales de la Fonction Publique, du Travail, des Lois Sociales.

I-3- DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL ET DES LOIS SOCIALES

La Direction Générale du Travail et des Lois Sociales est chargée de la mise en œuvre de la politique du Gouvernement en matière de travail, des lois sociales et de sécurité sociale des travailleurs.

Sous l'autorité du Secrétaire Général, le Directeur Général assure le rôle de manager des opérations intersectorielles en matière de travail et des lois sociales, ainsi que des droits fondamentaux et de sécurité sociale des travailleurs.

Il est chargé principalement de :

- Concevoir les projets de textes relatifs au travail ;
- Assurer l'application du code de travail et de ses textes d'application tout en protégeant les droits fondamentaux des travailleurs et de leur sécurité sociale ;
- Assurer les relations avec l'Organisation Internationale du Travail ;
- Fournir les conditions fondamentales pour améliorer l'environnement du travail et des lois sociales ;
- Encourager la création et l'utilisation des meilleures idées et technologies en faveur de la haute productivité dans le milieu du travail.

Organismes rattachés, Partenaires

La Direction Générale du Travail et des Lois Sociales comprend deux (02) directions :

- La Direction du Travail et de la Promotion des Droits Fondamentaux,
- La Direction de la Sécurité Sociale des Travailleurs.

Lui sont directement rattachés :

- Le Service des Etudes, de la Programmation et du Partenariat,
- Le Service de la Coordination des Inspections.

I-4- DIRECTION REGIONALE DE LA FONCTION PUBLIQUE, DU TRAVAIL ET DES LOIS SOCIALES

Les Directeurs Régionaux de la Fonction Publique, du Travail et des Lois Sociales représentent le Ministre au niveau des Régions. Ils tiennent le rang de Directeurs centraux de Ministère.

Ils sont rattachés administrativement au Secrétariat Général et techniquement au Directeur Général respectif. A cet effet, ils doivent rendre compte de leurs activités au Secrétaire Général et au Directeur Général de rattachement.

Les Directions Régionales comprennent chacune :

- Un Service Régional de la Fonction Publique,
- Un Service Régional de l'Emploi et de la Formation Professionnelle,
- Un Service Régional du Travail et des Lois Sociales.

Les Chefs de Service Régionaux tiennent le rang de chef de service central de Ministère.

I-5- SERVICE REGIONAL DE LA FOP: a pour mission de gérer la carrière des agents de l'Etat c'est-à-dire les fonctionnaires.

Attribution :

- Application et contrôle des textes législatifs concernant les Agents de l'Etat (Décret n°9492 – 2008 MFPTLS du 28/04/08)
- Organisations des réunions de commissions Administrative Paritaire.
- Collectes des données statistiques concernant les Agents de l'Etat.
- Application de la mise en œuvre des mesures de réforme de la FOP.

I-6- SERVICE REGIONAL D'EMPLOI : qui dirige le nouveau projet envisagé.

Attributions :

- Elaboration et la mise en œuvre de la PNE
- Aide et assistance à l'insertion et à la réinsertion professionnelle.
- Délivrance attestation de chômage.
- Contrôle, suivi et régularisation des dossiers des entreprises étrangères exerçant à Madagascar.

I-7- SERVICE REGIONAL DU TRAVAIL ET DE L'INSERTION SOCIALE: qui gère la carrière des agents de l'établissement privé assujetti par le code de travail.

Attributions :

- Contrôle et application de la loi portant code du Travail à Madagascar
- Visite des entreprises
- Conseil aux partenaires sociaux
- Règlement de différend de travail.

N.B : Les Chefs de Service Régionaux ont rang de chef de service central de Ministère. Les trois services qui s'y rattachent ont chacun des chefs de service personnel car chacun a son statut différent mais ils sont seulement rattachés à une seule direction.

II- INSTITUTION COLLABORATRICE

- Le tribunal du travail : Greffier, procureur de la République, Président de la 1^{ère} instance et de la chambre sociale ;
- Commissariat de police du ressort (en cas de réquisition de force) ;
- Les organisations des travailleurs et syndicat des travailleurs ;
- Les organismes rattachés et sous tutelle : CNAPS, SMIE, Vatsé, OMEF, INTRA...

III- DES SUBSTITUTS DE L'INSPECTION DU TRAVAIL

L'Art.243 du code de travail prévoit que : « Dans les circonscriptions administratives où n'existent ni Inspecteur du travail, ni contrôleur du Travail, le chef de circonscription adresse à l'Inspecteur du travail, les

Renseignements au vu desquels, ce dernier pourra décider de dresser procès verbal, dans

Les formes prévues à l'article 239 alinéa 5. »

Textes et lois:

Article 1 : Le Ministre de la Fonction Publique, du Travail et des Lois Sociales est chargé de la conception, de la mise en œuvre et du suivi de l'application de la politique du Gouvernement en matière de fonction publique, d'emploi, de formation professionnelle, de travail et de lois sociales.

Article 2. Les objectifs du Ministère sont de :

- élaborer et mettre en œuvre un programme de réformes de la fonction publique pour la rendre plus efficace ;
- assurer que les règles du marché du travail favorisent la compétitivité et l'emploi tout en protégeant les droits fondamentaux des travailleurs et de leur sécurité sociale ;
- établir une stratégie de communication efficace et efficiente avec les partenaires sociaux afin de maintenir une paix sociale durable dans un objectif de productivité et d'amélioration des conditions de travail.

Article 4. Le Ministre de la Fonction Publique, du Travail et des Lois Sociales exerce la tutelle directe des établissements publics dont l'objet et les activités relèvent de ses missions et ce, nonobstant des dispositions des textes particuliers les régissant.

A ce titre, ils doivent rendre compte de leurs activités au Ministre.

Ils sont sous le contrôle technique des directeurs généraux respectifs de rattachement.

Ces établissements publics sont :

- L'Ecole Nationale d'Administration de Madagascar (ENAM),
- L'Institut National de Formation Administrative (INFA),
- La Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNaPS),
- L'Institut National du Travail (Intra),
- L'Observatoire Malgache de l'Emploi et de la Formation Continue et Entrepreneuriale (OMEF).

Article 5. L'organisation générale du Ministère de la Fonction Publique, du Travail et des Lois Sociales est fixée comme suit :

Article 7. Dans le cadre de l'organisation générale ci-dessus, les missions, les attributions et les structures hiérarchiques des services centraux et régionaux, ainsi que des autres organismes relevant de l'autorité du Ministère sont fixées par arrêté du Ministre de la Fonction Publique, du Travail et des Lois Sociales.

Article 8. Toutes dispositions contraires au présent décret sont et demeurent abrogées, notamment celles du décret N°2009- 804 du 9 juin 2009 fixant les attributions du Ministre de la Fonction Publique, du Travail et des Lois Sociales ainsi que l'organisation générale de son Ministère et ses textes subséquents.

Article 9. Le Ministre de la Fonction Publique, du Travail et des Lois Sociales et le Ministre des Finances et du Budget est chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République.

Section 3 : FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION DU TRAVAIL

La loi n°: 2003- 044 du 28 Juillet 2004, portant code du travail (Art.234 du Code du Travail).

La loi n°:2003- 011 du 03 Septembre 2003 portant Statut General des Fonctionnaire (Art. 16 et suivant)

Décret n°: 59- 175 du 30 Décembre 1959 portant organisation des services du travail et des lois sociales (J.O.R.M du 9Janvier 1960).

Section 4 : LE STATUT DE L'INSPECTION DU TRAVAIL :

I- CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Enoncé à l'article 16 et suivi de la loi N°2003- 044 du 03/09/03 portant statut General des fonctionnaires.

Parmi les élèves de l'ENAM admis par la voie des concours A et B et ayant satisfait aux examens de fin d'études. Nommé à l'échelon de stage (1an)

Annulation de pourcentage de personnel féminin en raison des conditions d'aptitude physique spéciales exigées par l'emploi (avant l'effectif était fixé à 100%).

II - CONDITIONS GENERALES

- Etre de nationalité malagasy
- Jouir des droits civiques
- être reconnu, apte physiquement et médicalement pour servir la fonction
- âgé de 18 ans au moins et 45ans au 1^{er} Janvier de l'année portant ouverture du concours, s'il s'agit d'un 1^{er} recrutement ;
- être titulaire de l'un des titres requis pour le niveau minimum de recrutement du cadre et échelle (maitrise ou équivalent).

OBJECTIF :

- ❖ Protéger les deux parties (employeur et travailleur) en vertu de leur droit.
- ❖ Eviter toutes représailles qu'un employeur pourrait exercer contre un de ses salariés s'il venait à apprendre qu'une plainte de sa part est à l'origine d'un contrôle qui :
 - Abouti à la découverte et à la sanction d'une infraction ;
 - L'aura obligé à adapter à grands frais ses installations pour les rendre conformes aux prescriptions d'hygiène et de sécurité.

PARTIE II:

**ETUDES DES DIFFERENTS CAS DE
RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL**

PARTIE II: ETUDES DES DIFFERENTS CAS DE RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

CHAP I : LE CONTRAT DE TRAVAIL

Section 1 : APPROCHE THEORIQUE

I - Définition du contrat de travail

La loi n°2003- 044 du 28 Juillet 2004 portant co de de travail, ne donnant pas une définition expresse du contrat de travail, mais la doctrine analyse le contrat comme une convention collective par laquelle une personne s'engage à mettre son activité à la disposition d'une autre, sous la subordination de laquelle elle se place moyennant d'une rémunération.

On peut aussi le définir comme un contrat synallagmatique du droit privé et un contrat conclue entre travailleur et employeur pour exécuter un travail moyennant rémunération. Il obéit en conséquence les règles du droit commun.

II - Définition du mot Travail

Le mots travail comportent plusieurs sens, mais on peut le définir :

« Le travail est une activité consciente naturelle mais pénible, en quelque sorte un effort, appliqué à une élaboration d'une œuvre utile ».

D'après la rousse : « le travail est l'activité de l'homme appliqué à production et à la création ».

Dans le passé le travail est une obligation pénible à un contraignant pour l'homme comme à l'époque coloniale le travail forcé et à l'époque Royale ce sont les esclaves qui font les travaux. Mais actuellement, le travail devient un but utile pour l'homme pour sa société.

III - Définition de l'Employeur et le travailleur

III – 1 - Définition de l'employeur :

« Est considéré comme employeur au sens du code de travail, toute personne physique ou morale, publique ou privée, et toute entreprise publique ou collective, ayant ou non un but lucratif qui, assumant les risques financiers, engage, rémunère et dirige la personne qui loue ses services.»

III - 2 - Définition de travailleur :

« Au sens du code de travail, est considéré comme travailleur, quels que soient son sexe et sa nationalité, toute personne qui s'est engagée à mettre son activité professionnelle, moyennant rémunération, sous la direction et l'autorité d'une autre personne physique ou morale, publique ou privée.

Sont considéré également comme travailleurs :

- les personnes rétribuées à la tâche ou aux pièces, exécutant habituellement pour le compte d'une entreprise le travail par elle –même, sans qu'il y ait lieu de rechercher s'il existe entre elles et leurs employeur un lien de subordination juridique, ni le local, la matière mise en œuvre ou l'outillage qu'elles emploient leur appartiennent ;
- les personnes exécutant habituellement pour le compte et sous l'autorité d'une autre personne le travail par elle-même, quels que soient le mode de rémunération et la durée du travail. »

Section 2 : GENERALITES SUR LE CONTRAT DE TRAVAIL

Le contrat de travail étant une convention. Il est soumis aux régissant de la loi sur la théorie générale des obligations.

I - Condition de conclusion de contrat :

Suivant l'article 8 du code de travail : « Le contrat de travail peut être conclu pour une durée indéterminée ou une durée déterminée ». Il est soumis aux règles de droit commun, notamment, le consentement des parties, la capacité de contracter, un objet certain et une cause licite.

I -1- Condition de Fond :

Le contrat de travail doit être consenti librement, en connaissance des causes entre les personnes capables.

Aux termes de l'article 64 de la LTGO, quatre conditions sont essentielles pour la formation du contrat :

I -1- 1-Le consentement :

Le consentement est l'accord entre les parties. Il s'agit d'une étude de consentement de parties contractante, le contrat de travail va se former à la suite de l'échange des consentements entre les parties, qui sont :

- **Le consentement personnel dûment manifesté :**

Dans le droit civil du contrat, le concours des volontés des parties est non seulement une condition de formation du contrat, mais son fondement même. Le consentement doit avoir un caractère personnel. Il s'ensuit que le contrat de travail ne peut former qu'entre un employeur et un travailleur.

- **Le consentement exempt de vice et définitif :**

L'absence de vice de consentement tels que :

- l'erreur** : l'erreur sur la personne viciera le consentement car le contrat de travail est un contrat institut personnage, il y a donc considération de la personne contractante ;

- **le dol** : c'est une manœuvre frauduleuse ayant pour objet de tromper ;

- **la violence** : elle peut être morale ou physique, elle doit être déterminée ;

L'art.69 de la LTGO dispose : « le consentement doit être donné en connaissance de cause. »

Le contrat est conclu lorsque les deux entités ont pu trouver un terrain d'entente.

I -1- 2- la capacité de contracter :

La capacité est l'aptitude de l'individu à être titulaire des droits et à l'exercés seuls.

L'art.65 de la LTGO affirme que : « Toute personne peut valablement contracter si elle n'en est pas déclarée incapable par la loi ».

Et l'article 100 de la loi 2003- 044 prévoit que : « l'âge légale à l'accès de l'emploi est de 15ans ».Mais la majorité de contracter est de 18ans.

Prenons l'exemple : des prisonniers et des mineurs.

Les prisonniers n'ont le droit de contracter qu'après avoir prescrit sa peine et il en est de même pour les mineurs qu'après avoir atteint l'âge majeur mais il ne faut pas confondre l'âge de majorité civile (fixé à 21 ans) et l'âge d'embauche (en principe 15 ans mais besoin d'autorisation spéciale de l'inspecteur du travail).

I-1-3- L'objet du contrat :

C'est le travail qui doit le déterminée.

I-1-4 - Causes licites :

Les causes doivent être licites c'est-à-dire légales car ce sont des raisons d'être du contrat de travail.

L'art.91 de la LTGO édicte que : « la cause est le but juridique immédiat et direct poursuivi par la partie qui l'oblige. Elle peut aussi être le motif déterminant qui l'a conduite à contracter ».

II - Différentes formes de conclusion du contrat :

Le contrat de travail doit être conclu par écrit mais peut être tacite. Il doit préciser au moins ses fonctions, sa catégorie professionnelle, l'indice minimum de sa classification. Il doit être daté, signé par les parties et visé par l'inspecteur de travail. Chacune des parties doivent connaître nécessairement ses obligations exactes.

L'art.6 alinéa 2 du code de travail stipule : « au moment de l'embauche, le contrat de travail doit être constaté par un écrit ».Et Il est établi en double exemplaire :

-Le premier étant tenu par l'employeur ;

-Le second doit être remis immédiatement au travailleur après signature des deux parties.

Ces conditions de conclusion de contrat de travail sont obligatoires à tout type de contrat de travail :

II-1- Contrat à essai :

Le code de travail Malagasy stipule dans son article que : « L'engagement ou le renouvellement de l'engagement à l'essai doit être stipulé par écrit précisant au moins le poste à pourvoir, la durée, le salaire et la catégorie professionnelle... »

Il ne s'agit pas ici d'un engagement immédiat et définitif. Il est renouvelable une seule fois et ne peut pas excéder six (6) mois (Art.36).

Suivant l'article du même code : « ...Le contrat d'engagement à l'essai est suspendu pendant la durée d'absence de travailleur en cas de maladie dûment constatée par un médecin agréé, durée limitée à la période d'essai restant à couvrir.

II-2- Contrat de travail à durée déterminé :

C'est un contrat dont le terme est fixé dès sa conclusion. Il lie les deux parties et la durée d'exécution est fixée en avance par les parties ou liée à un événement futur dont sa survenance est certaine. Ainsi, il disparaîtra de plein droit une fois ce terme arrivé. Il ne devrait pas excéder plus de 2ans et ne peut être inférieur à 6mois.

Le contrat de durée déterminé est utile pour les travaux :

- qui ne dure pas plus de 2ans ;
- qui n'entre pas dans les activités normales d'entreprises lorsqu'il est fait pour remplacer un personnel (Si on fait appel à un travailleur à l'intérieur de l'entreprise, il ne devrait pas dépasser 1an et lorsqu'on fait appel à un travailleur externe, il ne peut pas dépasser 6mois).

Il peut transformer en contrat de durée indéterminé après deux renouvellements au même poste d'un travailleur anciennement lié par un mois.

Selon l'article 9 du même code : « lorsque les conditions exigées pour un contrat de travail à durée déterminé ne sont pas remplies, le contrat est réputé conclu pour une durée indéterminée. De même pour le cas des journaliers qui travaillent en moyenne 20jours par mois pour les comptes de même employeur en occupant le même ordre pendant 6mois successives.

II-3- Contrat de travail à durée indéterminé :

C'est un contrat qui lie les parties sans fixation de leur engagement. Ceci garantit la stabilité de la situation d'un travailleur.

C'est un contrat qui conclut sans détermination le délai d'exécution du travail. Mais le terme « à durée indéterminée » ne signifie pas que le travailleur est

perpétuellement engagé au service de son employeur ou que ce dernier est définitivement tenu de garder son salarié.

Sur ce, l'article 18 du code de travail alinéa 1^{er} affirme que : « le contrat à durée indéterminée peut cesser par la volonté de l'une des parties. Cette résiliation est subordonnée à un préavis donné par la partie qui prend l'initiative de la rupture... ». Normalement, avec son contrat à durée indéterminée, le salarié a vocation à faire carrière dans l'entreprise. Son licenciement ne peut se faire que pour une cause réelle et sérieuse.

N.B : Parfois, il existe des travaux effectués sans contrat écrit ni bulletin de paie mais verbalement seulement. Dans ce cas, l'existence du contrat de travail peut être prouvée par tous les moyens.

Les contrats qui ont le critère comme ci – dessous sont des contrats à durée indéterminée :

- ❖ Contrat d'essai sans cessation écrite de relation de travail.
- ❖ Contrat d'un journalier au même poste de façon intermittente pendant 6 mois et totalisant 20 jours de travail par mois.

Remarque : On peut constater que les contrats de travail visés au sein de service inspection du travail ont beaucoup d'erreur. On peut même dire que les entreprises ne savent pas rédiger un contrat.

Cela peut être par méconnaissance, ou manque de sensibilisation ou même faiblesse sur point de vue administratif.

MENTIONS OBLIGATOIRES :

On mentionne dans un contrat les critères ci – dessous :

- Fonction
- Catégories professionnelles
- Indice minimum de qualification
- Salaire du travailleur
- Date d'effet du contrat

Section 3 : EXECUTION DU CONTRAT

Définition :

L'exécution d'un contrat signifie l'application de ce qui est contracté.

I : Droit et obligation du salarié Vis-à-vis du contrat

I-1-Obligation du salarié

- **Prestation du travail**

Une fois le contrat conclu, les parties vont exécuter chacune leur obligation. Les obligations du travailleur sont fondées sur le fait qu'il s'engage à mettre son activité professionnel sous la direction et l'autorité de l'employeur.

L'exécution du travail doit être personnelle :

Comme le contrat est intitulé personnel, le travailleur de droit de travail exécute lui-même la tâche qui lui a été confié, il ne peut ni se faire remplacer par un tiers, ni même s'adjoindre des auxiliaires sans le consentement de son employeur. Cette exécution constitue une obligation de faire.

L'exécution du travail doit être consciencieuse :

Le travailleur doit exécuter son travail en connaissance des causes. Conformément au droit commun, il doit exécuter son obligation consciencieusement.

La défaillance de cette exigence de bonne foi, de conscience professionnelle, constitue une faute passible de condamnation à dommages intérêts.

L'exécution loyale :

Aux termes de l'art.123 de la LTGO, les parties doivent exécuter leur contrat de bonne foi. On dit que le salarié a un devoir de fidélité vis-à-vis de son employeur.

- **Qualification de la prestation du travail :**

Classification et catégories professionnelles des travailleurs :

La loi ainsi que la pratique professionnelle établissent une distinction entre les trois (3) classes suivantes :

- Ouvriers : Ce sont ceux qui exercent un travail manuel ; qui prend part à l'exécution matériel du travail.
- Employés : ce sont ceux qui assurent l'administration ;
- Et les cadres.

Pour cela donc 5 divisions de groupes se présentent:

O: M1, M2 / OS1, OS2, OS3 / OP1A, OP1B, OP2A, OP2B / OP3

E: 1A, 1B / 2A, 2B, 3A / 3B, 4A, 4B, 5A / 5B**Tableau de classification du personnel :**

Groupe	Classification
Groupe I	M1, M2 -1A, 1B
Groupe II	-OS1, OS2, OS3, OP1 ; -2A, 2B, 3A, 3B -A1, A2, A3, B1, B2, B3, B4, C1, C2, C3, D1, D2, D3.
Groupe III	-OP2 PO3 -4A ,4B ,5A, 5B -A4, B5, C4, D4.
Groupe IV	Agents de maitrise, chef de chantier personnel,
Groupe V	Cadres hautement qualifié

•Durée du travail

C'est le temps pendant laquelle le travailleur est à la disposition de l'employeur. Et pendant ce temps, il doit exécuter son temps en respectant le contrat de travail. L'art.75 du code de travail présente d'une manière précise que la durée légale du travail des employés ou ouvriers d'élis ou l'autre sexe de toute âge travaillant à temps ne fait pas excéder :

✓ **173,33h /mois soit 40h/ semaine pour l'industrie non agricole.**

$$173,33 = 40 \times \frac{52}{12}$$

✓ **200h/mois soit 42h/semaine pour l'industrie agricole.**

$$200 = 42 \times \frac{52}{12}$$

D'où : 40= heures de travail par semaine, 52=nombre de travail de l'année, et 12= nombre de mois dans une année.

Les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail constituent des heures supplémentaires qui donnent lieu à une majoration.

Sur ce, l'Art. 78 et 79 du code de travail stipule que : « Soit en raison de la nature du travail, soit en raison de son caractère intermittent, le présent Code du travail admet des équivalences, c'est-à-dire, une durée de présence considérée comme correspondant à un travail effectif d'une durée inférieure .Cette équivalence joue en matière d'heures supplémentaires, d'heures de travail de nuit, de dimanche et de jours fériés..

TABLEAU DES EQUIVALENCES

ACTIVITES	PERSONNEL CONCERNE	DUREE DE PRESENCE EQUIVALENTE	
		HEBDOMADAIRE	MENSUEL
COMMERCE EN DETAIL DES DENREES ALIMENTAIRES	Personnel affecté à la vente	46	198
TRANSPORT PAR TERRE	Conducteur de véhicule, livreurs Aménageurs, Contrôleurs, Réceptionnaires de magasin	Durée comprise entre 40 et 46 en fonction de l'	
PHARMACIE (GROS, DEMI-GROS, DETAIL)	Ensemble du personnel	42	182
	S'il n'y a qu'un seul personnel	44	207H33
BOULANGERIE, PATISserie, ROTISserie	Personnel affecté à la vente	46	198
HOPITAUX ETABLISSEMENTS HOSPITALIERS	Personnel affecté au service direct des clients	46	198
	Ambulanciers, Chauffeurs d'ambulance	54	234
	Personnel de cuisine	45	195
	Personnel de chambre, Service général	50	216,5
TRANSPORTS AERIENS	Bagagistes, Manutentionnaires, Personnel d'escal, Chauffeur de car, Personnel des organisations sanitaires, Garçon de bureau.	Durée comprise entre 40 et 48 en fonction de l'importance du service	173.33 à 208
	Gardien, Surveillant, Personnel d'incendie	56	243
TOUTES LES BRANCHES D'ACTIVITES	Gardien, Surveillant, Concierge	56	243
HOTEL, CAFE, RESTAURANT ET AUTRES	Personnel affecté à la vente	50	216.5

I-2- Droit de travailleur

▪ Le droit du congé payé :

Le congé est un droit garanti au salarié par la législation. Il a été soigneusement étudié et adapté aux différentes situations rencontrées par le salarié.

Le congé est une suspension annuelle du contrat pendant laquelle le travailleur reçoit sa rémunération habituelle. Il est fixé à 2,5 jours par mois ce qui donne 30 jours par an. Ce droit se prescrit par 3 ans.

Le congé peut être pris de 3 façons différentes :

- 12 mois après l'embauche

- Par la nécessité de service ou la convenance personnelle à la même époque dans les trois (3) mois qui suivent l'ouverture du droit au congé. Le travailleur peut se contenter de 15 jours et reprendre les 15 jours restants avant la fin d'année ;

- A la même époque et pendant des années successives, le travailleur peut également disposer de 15 jours. A la 3^{ème} année il va prendre obligatoirement 60 jours de congé cumulé.

La rémunération du congé annuel :

$\text{Allocation du congé} = \frac{\text{SMM} \times \text{jours de congé}}{30}$

N.B : Cette allocation doit être payée avant le départ en congé, Art.89 alinéa 2 du code de travail.

▪ Le droit au repos :

Le travailleur a le droit de se reposer. Il peut être :

- journalier

- hebdomadaire

- Jour férié

- Les congés payés

B-1 : Le repos journalier :

En principe, la durée du travail d'un travailleur est de 8 heures de temps au maximum par jour en sus de 8 heures, il a le droit au repos.

B-2 : Le repos hebdomadaire :

Selon l'art.80 du code du Travail : « Le repos hebdomadaire est obligatoire. Il est au minimum de 24 heures consécutives par semaine. Il a lieu en principe le dimanche... ».

En faite, il s'agit là d'un double principe concernant un repos hebdomadaire et dominical.

- Principe du repos hebdomadaire de 24 heures :

De ce principe, il résulte que l'employeur n'a pas le droit d'une part de faire travailler ses salariés durant plus de 6 jours par semaine et d'autre part de fractionner le repos de 24 heures, celle-ci doivent être consécutive.

- **Dérogation au principe du repos hebdomadaire de 24 heures par semaine :**

Il y a deux types de dérogation à ce principe :

- Dérogation accordé sans repos compensateur ;
- Dérogation accordé avec repos compensateur.

- a) Dérogation accordé sans repos compensateur :

Ceci est donné en cas de travaux urgents effectués par les personnels qui ne sont pas habituellement préposé au service d'entretien. Les heures de travail accomplis pendant les jours de repos sont naturellement considérés comme des heures supplémentaires.

- f) Dérogation accordé avec repos compensateur :

Elle concerne le concierge auxquels le repos hebdomadaire ne peut pas être donné. Certains spécialistes travaillant dans les usines à feu continue ou à marge continue et les industries saisonnières.

B-3 : Le repos dominical :

Ceci se confond avec le repos hebdomadaire. Il est fixé le dimanche. Dans le but de permettre aux membres d'une même famille de pouvoir se reposer le même jour et d'accomplir ensemble leur devoir. Tout de même, la loi reconnait aussi le repos par roulement dans certaine établissement comme : Hôtel, restaurant, hôpitaux, casino...

- Principe du repos dominical :

Le principe de ce repos est double, il doit permettre aux personnes qui ont une conviction religieuses (chrétiens) d'accomplir leur pratique et il facilite en outre le contrôle à ceux que le repos soit applicable le même jour à tout les salariés.

- Dérogation du repos dominical :

On distingue deux types de dérogation :

- Dérogation du plein droit
- et dérogation temporaire ou occasionnelle.

- Dérogation du plein droit :

Dans les établissements ci – dessous, le repos hebdomadaire est donné au personnel un autre jour que le dimanche.

Il s'agit notamment des hôpitaux, des entreprises, d'éclairage et de distribution d'eau. Des entreprises de transport terrestre, des restaurants, des entreprises de fabrication des produits alimentaire destinée à la consommation immédiate.

- Dérogation facultative temporaire :

Ceci peut être autorisé par l'arrêté du chef de région lorsqu'il est établi le repos simultané le dimanche, le personnel d'un établissement serait préjudiciable le public ou compromettrait la fonction normal de cette établissement.

Exemple : Travailler le dimanche pour accueillir le président et rembourser le mardi.

- Dérogation à caractère occasionnel :

Elle touche tous les établissements de commerce de détail ou de repos hebdomadaire. Elle a lieu normalement le dimanche. En effet, ils sont autoriser à travailler le dimanche lorsque ceci coïncide avec le jour des heures locales dans la limite de 3 dimanches par an et à condition d'analyser préalablement l'inspecteur du travail.

Ce dérogation porte au travailleur le bénéfice du repos compensateur et de majoration de salaire.

▪ Le jour férié :

L'Art. 81. alinéa 3 du code de travail précise d'une manière distincte que les jours fériés sont chômés et payés.

Un décret pris après avis du Conseil National du Travail fixe les modalités d'application de l'alinéa précédent.

La liste annuelle limitative des jours « ponts » et celle des jours fériés font l'objet d'un Décret pris en début d'année, après avis du Conseil National du Travail.

Exemple : 1^{er} Janvier, 25 Décembre, 1^{er} Novembre, 1^{er} Mai, 26Juin, 29 Mars...

Le taux de majoration du travail des jours fériés est déterminé par un décret pris après avis du Conseil National du Travail. Ce taux est appliqué au travailleur employé exceptionnellement pendant les jours fériés.

▪ Les heures supplémentaires :

Les heures de travail effectué en sus de la durée légal du travail ou la durée de l'équivalence sont appelées « heures supplémentaires ». Mais pour l'effectuer, il faut

demander l'avis de l'inspecteur du travail car il ne peut pas dépasser 20h / semaine et est interdit au mineur de moins de 18ans.

Ceci doit être payé et sa rémunération peut être soumise à la pratique des closes de forfait prévues par le contrat de travail. Pour les 8 premières heures sont majorées de 30% de salaire et les heures restantes sont majorées de 50% du salaire horaire.

Pour les autres cas :

- Travail de nuit habituel : 30%
- Travail de nuit occasionnel : 50%
- Travail de jours : dimanche et jours fériés : 40 à 50%.

Remarque : Le repos est une faveur mais le congé est un droit du travailleur par la législation.

▪ Permission :

La législation du travail autorise le salarié à rester auprès des siens dans certains cas : c'est un congé exceptionnel donné à l'agent en cas d'événement familial mais si le droit de congé n'est pas suffisant, il devra recourir au congé annuel là où il détermine le nombre de jours à vouloir.

Permission exceptionnelle	Nombre de jours de congé
Naissance d'un enfant	3j
Mariage	3j
Mariage d'un de ses enfants	2j
Décès du conjoint ou d'un descendant en ligne directe	4j
Décès d'un gendre ou d'une bru	3j
Décès collatéraux du conjoint	2j
Exhumation d'un parent	2j
Maladie d'un enfant de moins de 7 ans	2j
Hospitalisation d'un conjoint ou d'un enfant à charge	2j
circumcision	2j
Déménagement	1j

II : Droit et obligation de l'employeur vis-à-vis du contrat:

II-1- Obligation de l'employeur :

Il est tenu de respecter tous les droits reconnus au travailleur.

Comme par exemple : payer le salaire est sa principale obligation en tant que chef d'établissement, accorder le repos au travailleur, payer les heures supplémentaires, bref, tout ce qui est de droit au travailleur.

- **PRESTATION DU SALAIRE**

Les diverses formes de salaire :

-Salaire de base : on distingue, le salaire au temps et au rendement

- **Salaire au temps** : c'est le salaire qui est proportionnel à la durée du travail, indépendamment du rythme du travail, de salarier et de la production. Il peut être par horaire. Il est appliqué généralement aux ouvriers. Et un salaire mensuel pour les cadres et les employés.
- **Salaire au rendement** : Ceci est proportionnel à la production réalisé.

Prenons l'exemple de la société LA Brasserie STAR Madagascar.

- Les autres avantages et accessoires du salaire :

Avantage en nature :

Ce sont des avantages offerts par la société. Comme : logement, véhicule, nourriture, fournitures

Primes et indemnités :

Les primes : sont des sommes en sus du salaire convenu verser par l'employeur à son travailleur.

Exemple : prime d'assiduité, d'ancienneté, de fidélité.

L'indemnité : peut avoir ou non un caractère de remboursement de frais engagé par le travailleur dans l'exercice de sa profession.

Exemple : une indemnité de déplacement.

Gratification :

C'est une somme d'argent remise par l'employeur au personnel pour marquer la satisfaction des travaux accomplis.

Exemple : prime exceptionnel de 13^{ème} mois.

Avancement d'ancienneté :

Ceci est obtenu à partir de 2ans de service.

La détermination du salaire

Les parties sont libres de fixé le salaire mais ça ne peut pas dépasser le salaire minimal fixé par l'Etat.

Le salaire minimum interprofessionnel Garantie (SMIG) et le présent code le dénomment salaire minimum d'embauche (SME).

De nos jours, ce taux est fixé à 77056,6248

Salaire mensuelle = salaire horaire x volume horaire mensuelle

Salaire horaire = valeur du point d'indice x indice

Exemple :

Pour la catégorie M1A1 du secteur non agricole :

L'indice =995 et le point d'indice =0,4468

Volume horaire mensuel= 173,33heures

Salaire horaire = 0,4468 x 995=444,566 Ar

Salaire mensuelle=444,566 x 173,33= 77056,6248 Ar

La protection du salaire :

Le salaire doit être protégé. A cet effet, le code de travail prévoit qu'en dehors de prélèvement obligatoire fixé par la loi à savoir :

-La CNaPS :

Une Caisse Nationale de la Prévoyance Sociale.

Affilié à la CNaPS est obligatoire pour les entreprises privés car elle est une assurance gérée par l'Etat pour surmonter les innombrables problèmes.

Tous les employeurs doivent s'immatriculer à la CNaPS après 15 jours d'ouverture de l'entreprise ou après 15 jours de l'embauche du 1^{er} personnel. Et il a l'obligation d'y affilier ses travailleurs aussi.

La CNaPS a pour but de servir aux travailleurs et d'assimilés à leur famille les prestations :

- Prestation familiale,
- Accidents de travail et des maladies professionnelles
- De pension et de retraite.

L'employeur doit retenir 1% du salaire à chaque paiement et 13% pour sa part patronale à chaque fin de trimestre.

-Le SMIDS : Syndicat Médical Interprofessionnel de Diego-Suarez.

Les entreprises qui n'ont pas de centre médical chez eux affilient au SMIDS. Mais il ne détient pas d'hospitalisation.

L'employeur doit remplir les procédures légales pour pouvoir effectuer des retenues sur salaires.

II-2- Le droit de l'employeur :

Entant que propriétaire des moyens de productions fabriqués par l'entreprise, il a le plein droit de diriger l'entreprise et de commander les hommes qui s'y travail. Il édite les disciplines appliqué dans l'entreprise : règlement intérieur, notes de service. Il peut fermer son entreprise par suite d'une grève mené par ses salariés.

Prenons un exemple d'un cas concret à l'inspection du travail :

Différend entre employeur et travailleur.

1- Sur l'objet du litige

Le travailleur a saisi l'Inspection du Travail par lettre de doléance n°: 161-DIF/10 en date du dix neuf Octobre de l'an deux mil dix pour faire régler l'affaire relative à :

- La régularisation des restes de salaire mensuel et solde de tout compte ;
- La rectification du certificat de travail ;

2- Sur l'enquête et le règlement à l'amiable

Après instruction du dossier et enquête des deux parties au litige, dans le cadre de la réglementation en vigueur, il a été convenu que l'employeur réglera tous les droits du travailleur. Le paiement et règlement des droits se condensent comme suit :

REGULARISATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Classification OP2B

Taux horaire 819.80 Ar

Majoration de 30%

$$\frac{819.80 \times 30}{100} = 245.9 \text{ Ar}$$

$$\text{HEURES SUPPLEMENTAIRES} = (819.80 + 245.9) \times 40 = \mathbf{42\,629.6 \text{ Ar}}$$

Majoration de 50%

$$\frac{819.80 \times 50}{100} = 409.9 \text{ Ar}$$

$$\text{HEURES SUPPLEMENTAIRES} = (819.80 + 409.9) \times 10 = \mathbf{12\,297 \text{ Ar}}$$

$$\text{TOTAL DES H.S} = 42\,629 + 12\,297 = 54\,926.6 \text{ Ar}$$

$$\text{Reste à payer} : 54\,926.6 - 50\,000 = 4\,926 \text{ Ar}$$

$$\text{Pendant 2 mois et demi} : 4\,926 \times 2.5 = \mathbf{12\,315 \text{ Ar}}$$

Classification OP3B

Taux horaire 985.00 Ar

Majoration de 30%

$$\frac{985.00 \times 30}{100} = 295.5 \text{ Ar}$$

$$\text{HEURES SUPPLEMENTAIRES} = (985.00 + 295.9) \times 40 = \mathbf{51\ 220 \text{ Ar}}$$

Majoration de 50%

$$\frac{985.00 \times 50}{100} = 492.5 \text{ Ar}$$

$$\text{HEURES SUPPLEMENTAIRES} = (985.00 + 492.5) \times 10 = \mathbf{14\ 775 \text{ Ar}}$$

$$\text{TOTAL DES H.S} = 51\ 220 + 14\ 775 = 65\ 995 \text{ ARIARY}$$

$$\text{Reste à payer : } 65\ 995 - 14\ 775 = \mathbf{15\ 995 \text{ Ar}}$$

REGULARISATION DE SALAIRE

Classification professionnelle OP2B

DUREE : Du 15/05/10 au 31/07/10 c'est-à-dire 2 mois et demi

Salaire de base : 130 000 Ar

En vertu du décret N°2010 – 134 fixant la valeur du point d'indice pour le calcul des salaires minima d'embauche et d'ancienneté par catégorie professionnelle, le salaire de base pour la catégorie professionnelle OP2B est de 142 096.00 Ar

Ecart 142 096 – 130 000 = 12 096 Ar par mois et pendant 2 mois et demi :

$$12\ 096 \times 2.5 = \mathbf{30\ 240 \text{ Ar}}$$

Classification professionnelle OP3

DUREE : Du 01/08/10 au 31/08/10

Salaire de base : 130 000 Ar

Selon le même décret, le salaire de base de la catégorie OP3 est de 167 263.4 Ar

$$\text{Ecart: } 167\ 263 - 130\ 000 = \mathbf{37\ 263 \text{ Ar}}$$

$$\mathbf{\text{TOTAL A PAYER: } 67503 + 12315 + 15995 = \underline{\underline{95\ 813 \text{ Ariary}}}}$$

N.B : Le paiement s'effectue au sein de l'inspection du travail en présence des deux parties.

Section 4 : SUSPENSION DU CONTRAT :

La réglementation du droit de travail envisage la possibilité d'une simple suspension des relations de travail en cas d'inexécution de son obligation par l'une des parties.

Le contrat de travail est dit « suspendu » lorsque, après une absence, le travailleur doit être repris par son employeur. Le cas de suspension doit être organisé à l'avance par la réglementation, par le contrat de travail ou la convention collective. La partie auteur de la suspension doit aviser l'autre partie la cause et la durée probable de la suspension, ainsi que de la cessation de cette dernière.

L'art 13 du Code du Travail prescrit en outre qu'aucun employeur ne peut résilier le contrat de travail, lorsqu'il se trouve suspendu. Cela signifie que tout licenciement pendant une période légale de suspension est abusif.

I- LES CAS DE SUSPENSION :

Il existe ONZE cas de suspension prévue par le Code du Travail. Certains sont dus aux salariés, d'autres à l'entreprise (employeur).

Les quatre premiers cas ci-dessous suivent le même régime quant à la rémunération :

1- Suspension en raison d'obligations militaires

C'est le cas, d'une part, de l'employeur appelé sous les drapeaux ou pour une période d'instruction militaire et, d'autre part, le cas du travailleur pendant la durée du service militaire ou période d'instruction militaire.

2- Suspension pour cause de maladie

- Maladie du travailleur autre que la maladie professionnelle ou consécutive à un accident de travail :
 - Durée maximum 6 mois.
 - Le travailleur est obligé d'informer l'employeur par la production d'un certificat médical dressé par un médecin d'un service médical interentreprises ou d'entreprise ou, à défaut, par un médecin agréé.

- Maladie de l'enfant du travailleur :

Dans la limite de 2 mois, en cas de maladie ou d'hospitalisation d'un enfant sous réserve de présentation d'un certificat médical justifiant la présence obligatoire de la mère ou éventuellement du père.

3 - Suspension du contrat pour compétition sportive

Le contrat est suspendu en cas de participation du travailleur à une compétition sportive, nationale ou internationale dûment attestée par Le Ministère chargé des Sport et les fédérations respectives.

La durée de la préparation (stage ou formation) doit entrer en ligne de compte dans la durée de la suspension.

Remarque : Passé ces délais, l'employeur peut rompre le contrat de travail, mais doit régler les droits du travailleur, dont notamment le préavis.

4 - Suspension du contrat pendant l'absence du travailleur appelé à des fonctions électives.

Dans ce cas, la suspension du contrat de travail ne dépasse pas un mandat.

5 – Suspension pour motif : chômage technique

Ceci est limité à six (06) mois.

-Il appartient à l'employeur auteur de la suspension d'aviser ses travailleurs.

-En l'absence d'accord entre les parties ou de dispositions spéciales de la convention collective, aucune indemnité équivalente au salaire n'est due pendant la période de suspension.

6 - Durant la période d'arrêt de travail consécutive à un accident de travail ou à une maladie professionnelle

Contrairement à la suspension du contrat pour maladie ordinaire, aucune limite n'est prévue pour la période de suspension en cas de maladie professionnelle ou suite à un accident de travail. Ainsi, l'employeur est tenu de réintégrer le travailleur qui a été victime d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle quelle qu'ait été la durée de l'absence du travailleur.

7- Suspension pendant la durée d'une grève licite

Pour que la grève soit licite: d'une part, ce droit a pour limite les droits d'autrui et il importe d'éviter qu'il en soit fait un usage abusif ou contraire aux nécessités de l'ordre public; d'autre part, la grève doit avoir pour but les intérêts collectifs des travailleurs, et enfin, elle se doit d'exercer qu'après épuisement de la procédure de négociation prévue par le Code du Travail et sous réserve de l'observation d'un préavis de 48 heures.

8 -Suspension en cas de réquisition d'emploi prévue par la législation en vigueur

Il est possible pour le gouvernement d'avoir recours à une réquisition d'emploi pour des travaux à exécuter dans l'intérêt général ou pour la défense nationale.

9 - Suspension pour cause de détention préventive

La détention ne doit pas se prolonger au-delà de 14 mois. Passé ce délai, l'employeur peut rompre le contrat de travail, mais doit régler tous les droits du travailleur, dont notamment le préavis.

Pendant la durée de la détention préventive du travailleur ayant bénéficié d'une décision judiciaire de non-lieu, de relaxe ou d'acquittement pur et simple ou au bénéfice de doute. La réintégration du travailleur est, dans ce cas, obligatoire. En cas de mise en liberté provisoire, l'employeur devra d'abord réintégrer le travailleur, la cause de la suspension qui est ici la détention ayant pris fin.

Aucune indemnité équivalente au salaire n'est due pendant cette période de suspension.

II- LES AUTRES CAS DE SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Suspension pour cause de maternité

C'est un congé de maternité. La durée de la suspension du contrat est de 14 semaines dont: six (06) semaines avant l'accouchement et huit (08) semaines après le jour de la naissance.

Cette durée peut être prolongée de trois (03) semaines, en cas de maladie dûment constatée et résultant de la grossesse ou des couches.

Pendant cette période, la salariée a droit à la charge de la CNaPS(ou a défaut à la charge de l'employeur) au remboursement des frais d'accouchement et des soins médicaux ainsi qu'à son demi-salaire.

- La mise à pied

Pendant la mise à pied, le contrat de travail est suspendu.

Sauf pour le cas du délégué du personnel, la législation n'a pas fixé la durée de cette suspension. Néanmoins, comme toute suspension du contrat de travail, la mise à pied doit être limitée dans le temps.

En effet, en l'absence de clauses contractuelles, de convention collective ou de règlement intérieur, la jurisprudence a fixé cette limite au maximum de 8 à 15 jours, en fonction de la gravité de la faute.

III- REMUNERATION « de suspension » :

Pendant la période d'absence prévue par les alinéa.1, 2, 3, 4, et 5 de l'article 13 du Code de Travail, l'employeur doit verser au travailleur une indemnité dite « indemnité de suspension » égale au montant de sa rémunération dans la limite d'un mois, si la durée normale de préavis est inférieure à ce délai, et dans la limite normale du préavis dans les autres cas.

CHAP II : LES DIFFERENTS CAS DE RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

La rupture de contrat est le fait de rompre le contrat qui avant terme. Ça vient de 4 causes seulement :

- Licenciement par l'employeur
- Démission par le travailleur
- Accord des deux parties
- Cas de force majeure laissé à l'appréciation de la juridiction compétente.

Section 1 : RUPTURE VENANT DE L'EMPLOYEUR : le licenciement

I - Définition

On peut définir le licenciement, une décision difficile à prendre, s'est le fait qu'un travailleur a commis une faute lourde, passible de licenciement ou fautes graves ou fautes sérieuses comme détournement de fond de la société, vol dans le lieu de travail, fautes qui se répètent plusieurs fois.

II- Forme de licenciement :

Il peut être abusif ou légal.

II-1- Licenciement abusif :

L'art.20 du code de travail prévoit que : « La rupture est abusive lors qu'elle est effectuée sans motif légitime, sans cause réelle et sérieuse.

Sont particulièrement abusif les licenciements :

- conformes aux procédures définies par le code, la convention collective et les règlements intérieurs ;
- Effectués sans raisons professionnelles valables ou assortis de motifs fallacieux ;
- motivés par les opinions du travailleur ou son appartenance à un syndicat».

II -2- Licenciement légal :

La rupture est non abusive si elle suit les normes prévues par le code de travail. Son application obéit à des règles rigoureuses :

- 1^{ère} avertissement : verbal
- 2^{ème} et 3^{ème} avertissement : écrit
- 4^{ème} avertissement : mise à pied
- Enfin le licenciement.

III- Les droits légaux des travailleurs licenciés :

Le jour de départ de l'Entreprise c'est-à-dire le travailleur est définitivement licencié, le travailleur aura le droit :

- Au solde de salaire à la date de départ de l'entreprise ;
 - A l'indemnité compensatrice de congé non pris avant licenciement ;
 - A un préavis calculé selon le texte en vigueur (sauf en cas de faute lourde) ;
 - A la délivrance d'un certificat de travail.
- (cf. art.22 de la Loi n°2003-044 portant Code du Travail).

✓ **Salaire à la date de départ :**

Somme qu'on devrait payer pour un travailleur le jour de son départ.

Calcul de salaire :

Pour un travailleur qui a été licencié le 15 du mois dont son Salaire Moyen Mensuel est de 160 000 Ariary, se calcul comme suit :

$$\frac{160000 \times 15}{30} = 80000 \text{Ar}$$

✓ **Indemnité de congé non jouit :**

Le congé fait parti du droit obligatoire qu'un travailleur bénéficie, la suspension annuelle du contrat de travail pendant laquelle le travail reçoit sa rémunération habituelle. Il est fixé 2,5 jours par mois 30 jours dans une année et se prescrit dans trois ans.

Calcul d'indemnité de congé :

$\text{SMM} = \frac{\text{somme de salaire mensuelle non jouir}}{\text{Nombre de mois}}$
--

$\text{Indemnité de congé} = \frac{\text{SMM} \times \text{Nombre des jours de congé}}{24}$

✓ **Droit de préavis :**

Le droit de préavis s'effectue 10 jours par année de service avec un maximum de 6 mois selon la catégorie professionnelle et l'ancienneté du travailleur.

Le décret N°2007- 009 déterminant les conditions et la durée du préavis de résiliation du contrat de travail à durée indéterminée.

Calcul de préavis :

$$\text{SMM} = \frac{\text{Salaire de 2 derniers mois}}{2}$$

$$\text{Indemnité de préavis} = \frac{\text{SMM} \times \text{Nombre de jours de préavis}}{30}$$

→ SMM : Salaire Moyen Mensuel

Exemple : Un travailleur travaillant plus de 1an, doléance n°125.

Poste occupé : manœuvre

Catégorie : M1

Salaire mensuel : 100000Ariary

Calcul de préavis :

$$\text{Préavis} = \frac{\text{SMM} \times \text{Nbr de préavis}}{30}$$

$$\rightarrow \frac{100000 \times 15}{30} = 50000\text{Ar}$$

$$\text{Préavis} = 100000\text{Ar}$$

Calcul de congé :

$$\text{Congé} = \frac{\text{SMM} \times \text{Nbr de jours de congé non pris}}{30}$$

$$\rightarrow \frac{100000 \times 15}{30} = 50000\text{Ar}$$

$$\text{Congé} = 100000$$

Donc le travailleur bénéficiera d'une somme de 200000Ariary à la fin de la conciliation.

Le préavis est l'obligatoire pour le travailleur ou pour l'employeur, il se doit d'aviser l'autre partie de sa décision de mettre fin au contrat à durée indéterminée.

La durée du préavis est fonction de l'ancienneté du travailleur dans l'entreprise et de la catégorie professionnelle.

A cet effet, les différentes catégories professionnelles sont réparties en cinq groupes.

La durée du préavis est fixée comme suit et ne lui est inférieure en aucun cas :

Tableau représentatif du préavis suivant la catégorie et l'ancienneté d'un travailleur :

ANCIENNETE DE SERVICE	GROUPE PROFESSIONNELLE				
	Groupe 1	Groupe 2	Groupe 3	Groupe 4	Groupe
Moins de 6jours	1Jours	2Jours	3Jours	4Jours	5J
Moins de 3mois	3Jours	8Jours	15Jours	1 mois	1 mois
Moins de 1ans	8Jours	15Jours	1 mois	1mois et demi	3 mois
Plus de 1an	10Jours	1mois	1mois et demi	21mois et demi	4 mois
Plus de 3ans	Plus de 2jours par année de service dans la limite totale de :				
Plus de 5ans	1mois	1mois et demi	2mois	3mois	6mois

N.B : Durant la période d'essai, ni l'employeur ni le travailleur ne sont soumis à l'obligation de préavis.

Cette indemnité, calculée sur la base du dernier salaire perçu lors du licenciement compte tenu de tous les avantages et accessoires n'ayant pas le caractère de remboursement de frais, ne se confond pas avec l'indemnité de préavis, ni avec l'indemnité compensatrice de congé payé, ni avec les dommages intérêts pour licenciement abusif.

✓ **Certificat de travail :**

C'est un certificat délivré par l'employeur pour pièce justificatif. Ce certificat doit contenir l'identité du travailleur (Nom et prénoms ; Carte d'identité Nationale...). On y mentionne aussi la date d'entrée et la date du départ de l'entreprise, nature de l'emploi et catégorie professionnelle (ses fonctions) et appréciation.

La sanction d'ordre disciplinaire :

C'est la sanction instituée par le règlement intérieur. Ce règlement est établi par l'employeur.

C'est la sanction institué par le règlement intérieur. Le règlement prévoit, en général, une gamme de sanction allant du simple rappel à l'ordre jusqu'à congédiement, en passant par les blâmes et la mise à pied. Mais il est interdit à l'employeur d'infliger des amendes aux travailleurs.

Ce règlement est établi par l'employeur et doit, ensuite, être communiqué, pour simple avis, aux délégués du personnel et à l'Inspecteur du Travail qui en vérifie la légalité.

Selon l'art. 169 de la Loi n°2003-044 du 28 Juillet 2004 portant Code du Travail :
« L'élaboration d'un règlement intérieur est obligatoire dans toutes les entreprises employant habituellement au moins onze(11) travailleurs. »

Cependant, la classification des fautes est différente pour chaque entreprise.

Prenons l'exemple de :

- La Société Nationale Malgache des transports aériens : AIR MADAGASCAR.

Règlement intérieur de la société AIR MAD

Article 18- Actes fautifs :

En fonction de leur nature, du contexte et de leur caractère répétitif, les fautes sont qualifiées par l'hierarchie de : sérieuse, grave, lourde, passible de licenciement.

A titre indicatif, sont considérés comme :

FAUTES SERIEUSES :

- Le non respect répété et sans motif de l'horaire de travail ;
- Les absences irrégulières c.à.d. non autorisées, non valablement motivées ou justifiées dans le délai prescrit ;
- La manque de politesse envers ses subordonnés...

FAUTES GRAVES :

- L'insubordination et le manque de respect envers les supérieurs hiérarchiques ;
- les insultes et menaces, la diffamation en public ;
- l'abandon de poste...

FAUTES LOURDES PASSIBLE DE LICENCIEMENT:

- Le vol, le détournement ou l'abus de confiance avec préjudice de la société ;
- l'**introduction** et/ou la consommation de boissons alcoolisées dans l'entreprise ;
- la fraude (en matière de pointage ou dans l'utilisation des avantages sociaux)...

Règlement intérieur de la société SECREN S.A :

Sanction :

La liste de punitions par gravité est la suivante :

Avertissement verbal :

Retard une fois à l'embauché.

Avertissement écrit :

Absence illégale moins d'un jour.

Blâme :

Absence illégale de 2 à 5 jours au – delà de ce jours c'est la mise à pied. Et enfin le licenciement. Le même pour le cas d'ivresse répété.

Les fautes qui ne sont pas figuré sur cette liste seront stipulées dans le règlement intérieur. L'avertissement et le blâme sont amnistiés après un (1) an, et la mise à pied après deux ans (2). Ces deux motifs retardent un an d'avancement, ainsi que la mise à pied 2ans de retard.

Section 2 : RUPTURE VENANT DU TRAVAILLEUR : la démission

Définition :

C'est une rupture volontaire du fait du travailleur.

La démission est une décision prise par le travailleur soi-même pour de raison personnel.

Causes de démission:

- Peut être qu'il vient de découvrir un emploi plus intéressant ou mieux rémunérer. Mais quand même durant le stage, j'ai constaté que la démission est un peut rare dans les entreprises, c'est dans le domaine de tacherons aussi que ceci existe beaucoup.

Exemple : Cas de contrat à durée indéterminée

Prenons l'exemple d'un transporteur :

Seul le chauffeur d'une société trouve la stabilité dans ce poste par rapport au tacherons. Le contrat d'un transporteur est à durée indéterminée mais ceci n'est pas un travail stable car la réussite de travail dépend de beaucoup de choses. Comme le montant de versement ainsi que de la consommation de carburant. C'est pourquoi la démission est assez souvent dans ce poste pour mieux gagner sa vie.

N.B : le chauffeur dans une entreprise reçoit le même avantage que les autres salariés qui s'y trouvent. Il gagne toujours ses droits légaux même s'il démissionne.

C'est ce qui les différencie aux chauffeurs telles que transporteur urbaine, ou que nationale ou même régionale.

- Peut être que sa vie quotidienne a eu de changement.
Prenons l'exemple de divorce : Parfois le couple légitime se sépare mais l'obligation en tant que père de famille reste toujours après le divorce quand ils ont des enfants (pension alimentaire). Des nombreux hommes ne supportent pas ce cas, alors ils démissionnent pour que la division de son salaire s'arrête jusque là.

Section 3: RUPTURE PAR ACCORD DE VOLONTES DES PARTIES :

Ceci exige la signature des parties (ce qui compte plus pour une rupture volontaire). Et un paiement de solde de tout compte se fait à l'amiable aussi.

Exemple : dans le Cas de contrat à durée indéterminée :
Le contrat ne peut cesser à terme par la volonté d'une seule partie mais quand même les deux parties peuvent s'entendre pour mettre à fin au contrat avant l'arrivée du terme.

Section 4 : RUPTURE EN CAS DE FORCES MAJEURES:

Les cas de force majeure sont les cas naturels et inévitables. Comme par exemple : le cyclone qui peut ravager une entreprise, les inondations, les incendies, occupations d'usines, destruction due à une guerre (à condition que les exigences classiques d'imprévisibilité et d'irrésistibilité soient satisfaisantes), maladie incurable et la mort. La cessation d'activité de l'entreprise, sauf en cas de force majeure, ne dispense pas l'employeur de respecter les règles établies à l'article 24 du présent Code.

N.B : - Le problème de faillite et de règlement judiciaire ne sont pas considérés comme cas de force majeure car selon le cas, il en résulte deux conséquences : si l'entreprise continue ses activités, le contrat de travail continue eux aussi. Mais s'il cesse ses activités, on applique alors les règles ordinaires prévues au cas de rupture du contrat de travail.

-Une crise économique déterminant la fermeture d'une entreprise ou de réduction du personnel n'implique pas normalement l'existence de la force majeure. Car ce cas entraîne seulement une augmentation des charges mais pas une impossibilité absolue d'exécution.

Exemple : Cas de contrat à durée indéterminée, le prévenu doit être respecté. La situation est plus complexe si le contrat est à durée déterminée, les salariés ne doivent pas être renvoyés avant l'arrivée du terme. Sur ce, ils ont la possibilité de réclamer leurs droits.

Les parties ne peuvent renoncer à l'avance au droit éventuel de demander des dommages intérêts en vertu des dispositions ci-dessus.

PARTIE III :

PROCEDURES DE RUPTURE DU CONTRAT ET PROPOSITIONS POUR EVITER LES DIFFERENTS CAS DE RUPTURE

PARTIE III : PROCEDURE DE RUPTURE DU CONTRAT ET PROPOSITIONS POUR EVITER LES DIFFERENTS CAS DE RUPTURE

CHAP I : PROCEDURE DE RUPTURE DU CONTRAT

Les procédures sont des conditions à remplir pour faire la démission ou le licenciement du contrat de travail et les sanctions du rupture abusif avant le terme de contrat de travail a durée déterminer.

Section 1 : PROCEDURE DE RUPTURE CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE INDETERMINEE.

I- La démission :

Elle est initiée par le travailleur en respectant les conditions suivantes :
Le contrat de travail soit à durée indéterminé fait par écrit, daté, signée et motiver, notifier à l'employeur.
Elle doit être faite en respectant le préavis.

II- Le licenciement :

Il doit être fait par écrit, daté, signé, motivé par l'employeur. S'il est pris par motif personnel du travailleur. Il sera notifier à l'intéresser et la daté de la réception de la lettre fixe le point de départ du préavis.
Avant notification, il faut qu'il ait l'entretien encas de motif économique. L'employeur doit consulter les délégués de personnel en lui expliquant le motif de licenciement et la situation de l'entreprise.

Procédures de licenciement de travailleur

➤ Dans un Contrat à Durée Indéterminée (CDI) :

Le contrat à durée déterminée peut cesser par la volonté de l'une des parties contractantes. Celle qui prend l'initiative de la rupture est le responsable du préavis.

Si l'employeur envisage de licencier un travailleur, il doit respecter le droit à la défense de celui-ci. Ainsi :

- Il doit notifier le travailleur de se présenter à un entretien préalable (avec une date précise) par une lettre (ou une convocation) disant le motif de licenciement ou des faits reprochés au travailleur ;
- Cette lettre doit préciser que le travailleur a le droit de présenter ses moyens de défense ainsi que d'amener une personne de son choix pour l'assister le jour de l'entretien préalable (en vue de licenciement) ;
- A l'issue de cet entretien, l'employeur dressera à nouveau une lettre portant l'objet de licenciement et le travailleur en sera notifié.

Ceci est le cas où l'entreprise ne possède pas un Conseil de discipline.

Section 2 : PROCEDURE DE RUPTURE CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINEE.

➤ Dans un Contrat à Durée Déterminée (CDD) :

- La rupture avant terme par volonté de l'une des parties contractantes est interdite, sauf :
 - Dispositions particulières du contrat de travail ;
 - Et en cas de faute lourde prévue dans le règlement intérieur de l'établissement ou à défaut, laissé à l'appréciation de la juridiction compétente.
- (cf. art.17 de la Loi n°2003-044 portant Code du Travail)

Remarque :

A l'arrivée du terme, le Contrat de travail à durée déterminée sera rompu sans aucune procédure à suivre, de même en cas de faute lourde prévue par le règlement intérieur ou appréciation par la juridiction compétente ou si les cas prévus au contrat se présente.

Lorsque le contrat est rompu avant le terme sans faute lourde ni force majeure l'auteur de la rupture est tenu de dommages à l'autre partie.

- Si l'employeur qui est l'auteur de la rupture, les dommages intérêts doit être proportionnel au préjudice subi par le travailleur et ne doivent pas être inférieurs au montant de rémunération que celui-ci avait perçue jusqu'à terme du contrat.

- Si le travailleur qui est l'auteur de la rupture, le montant de ce dommage est laissé à l'appréciation du juge.

Section 3 : PROCEDURE DE RUPTURE CONTRAT DE TRAVAIL EN CAS DE MOTIF ECONOMIQUE :

Le licenciement pour motif économique est un licenciement provoqué par des difficultés économiques ou des mutations technologiques. Il peut être collectif ou individuel (cf. art.24 de la Loi n°2003-044 portant Code du Travail).

I- PROCEDURE DE LICENCIEMENT INDIVIDUEL DU PERSONNEL:

Face à ce cas, l'employeur doit d'abord consulter les délégués du personnel en expliquant les motifs de licenciement et la situation économique de l'entreprise. Et les Délégué du Personnel doit donner leur avis dans 20 jours. L'inspecteur du travail doit être saisi par l'employeur aussi et doit donner son avis aussi.

Il faut que les Délégués du Personnel soient au courant de la liste des travailleurs licenciés et accorder par ce dernier. Au cas où il y a de désaccord entre l'employeur et le Délégués du Personnel sur la liste, l'inspecteur de travail doit trancher dans les quinze jours et que son silence vaut l'approbation de la liste.

L'article 28 prévoit que : « le travailleur licencié pour motif économique, on a le droit à l'indemnité de licenciement dans le montant n'excède pas 6 mois de salaire ».

Calcul de l'indemnité de licenciement :

$$\text{Indemnité de licenciement} = \frac{\text{Total de rémunération du dernier mois} \times 10j \times \text{Nombre d'année de service}}{24}$$

Prenons l'exemple : RANDRIA a fait 25 ans de service dans une entreprise. Il gagne 100000Ar par mois. Puisque le licenciement est pour motif économique, il faut une indemnité de licenciement au dessus des droits légaux. Ceci est fixé 10 jours par année de service mais vu son ancienneté il a six mois d'indemnité de licenciement.

Calcul d'indemnité de licenciement :

$$\text{Indemnité de licenciement} = \frac{\text{Total de rémunération du dernier mois} \times 10j \times \text{Nombre d'année de service}}{24}$$

$$1 \text{ an} \rightarrow 10j \leftrightarrow x = \frac{10 \times 25}{1} = 250j$$
$$25 \text{ ans} \rightarrow ? \quad 1$$

$$x = \frac{100.000 \times 6 \text{ mois}}{1} = 600\,000 \text{ Ar}$$

$$\text{Indemnité de licenciement} = 600\,000 \text{ Ar}$$

Remarque :

Cette indemnité ne s'agit pas de l'indemnité de préavis ni le dommage intérêt par le licenciement abusif.

- Ni l'employeur, ni le travailleur ne peut cesser avant terme le contrat à durée déterminée (sauf cas de faute lourde prévue par le Règlement Intérieur).
- Sauf en cas de faute lourde, toute rupture de contrat à durée indéterminée sans préavis ou sans que le délai de préavis ait été intégralement observé,

emporte obligatoirement pour la partie responsable de la rupture de verser à l'autre partie une indemnité dont le montant correspond à la rémunération et aux avantages de toute nature dont aurait bénéficié le travailleur durant le délai de préavis non respecté (solde de tout compte).

II- PROCEDURE DE LICENCIEMENT COLLECTIF

Le licenciement pour motif économique doit suivre la procédure ci-après :

- L'employeur doit au préalable consulter le Comité d'Entreprise et/ou, à défaut, les délégués du personnel sur la mesure projetée et leur fournir tous les renseignements sur les motifs, la situation financière de l'entreprise, le plan de redressement projeté, la liste du personnel concerné par catégorie professionnelle, la priorité de réembauche et l'évolution de l'emploi dans l'entreprise ;
- Un procès-verbal est établi à l'issue de cette réunion qui fait par la suite l'objet d'affichage à l'intention du personnel de l'entreprise ;
- Dans les 20 jours qui suivent, le Comité d'Entreprise et/ou les délégués du personnel se prononcent sur la mesure projetée et donnent leur avis ;
- L'Inspecteur du Travail est saisi obligatoirement à la diligence de l'employeur qui doit joindre à sa demande le procès-verbal de consultation contenant l'avis du Comité d'Entreprise et/ou des délégués du personnel, ainsi que la liste du personnel touché par la compression et toutes autres pièces nécessaires. Il émet son avis dans les 15 jours qui suivent la saisine.

A défaut du Comité d'Entreprise ou des délégués du personnel, l'Inspecteur du Travail est saisi obligatoirement et donne son avis dans les 15 jours qui suivent la saisine.
(cf. art.25 de la Loi n°2003-044 portant Code du Travail).

Section 4 : ANALYSE ET CRITIQUE DE LA SITUATION RENCONTRES:

➤ Force

Durant mon stage j'ai pu constater que le bureau de l'inspection reçoit autant de personnes que le commissariat central de police.

L'expérience lui attribue une image de marque qui facilite la relation professionnelle car la majorité des doléances reçues à l'inspection de travail est le licenciement abusif et le non paiement de salaire. Leur travail est dur mais avec l'expérience qu'ils ont, 90% des affaires sont traitées avec succès (conciliation totale) et les 10% non conciliés parce qu'on n'arrive pas à trouver un terrain d'entente entre les deux parties.

➤ Faiblesse

- venant de l'employeur :

- **La non motivation des personnels** entraine la rupture avant terme d'un contrat. C'est pourquoi il y a autant de démission que de licenciement.

- **La mauvaise façon de se comporter** avec le travailleur comme insulte, abus de pouvoir,

- **Abus de pouvoirs** : La majorité de travailleur surtout ceux qui font de tacherons sont illettré qui ne connaît rien à l'administration, c'est ce qui pousse l'employeur d'en abusé.

- **La non déclaration de travailleur à la CNaPS et au SMIDS** alors que c'est déclaré obligatoire de le faire.

- **La non utilisation d'un fiche ou bulletin de paie.** Vu que le contrat est verbal, l'employeur paie son employé sans preuve et ceci cause beaucoup de problème au moment de la rupture du contrat quand le travailleur veut son droit.

- venant du travailleur :

- **Abus de l'ancienneté et de spécialité** : avec son ancienneté le travailleur découvre tout ce qui est secret de l'entreprise. Donc parfois il est difficile de les licencié car son savoir faire s'en vol avec.

- **Le manque de respect** envers le supérieur.

Prenons comme exemple : le cas de même diplôme : parfois si le travailleur possède le même diplôme que le chef d'entreprise, il néglige son travail et il ne respecte pas son supérieur. C'est ce qu'on appelle insubordination.

- **Le non respect du travail.**

Prenons l'exemple d'un gardien : parfois il est interdit à ce fonction d'avoir la visite d'une femme ou d'un ami durant le travail car ceci l'empêche de bien monter la garde. Mais la majorité ne respecte pas ce règlement, il s'amène toujours avec leur épouse ou leur petite amie.

- 80% des tacherons sont des illettrés qui n'ont aucune expérience sur le plan d'administration, seulement ils utilisent leurs forces pour gagner leur vie. Alors que la majorité des différends que j'ai vue au sein de service inspection du travail concerne surtout les tacherons. Comme agents de maison, maçons...

- Au niveau de service :

Problème de délocalisation :

Le service est unique et insuffisant vis-à-vis de 8 districts qu'ils ont sous ses contrôles.

Problèmes matériel :

Le service ne dispose que d'un seul ordinateur et d'un imprimante sans photocopieur qui tombe chaque fois en panne alors que les reçus, et les convocations, ainsi que les procès-verbal ne sont plus manuscrite actuellement grâce à la course inébranlable de la technologie. C'est la raison pour laquelle le traitement des dossiers prend du temps et les clients se plaignent souvent de ce retard.

Insuffisance de personnel :

Actuellement, le service de l'inspection du travail souffre d'un manque de secrétaire car il n'en dispose qu'une seule secrétaire alors qu'il y a 4 contrôleurs et 3 inspecteurs qui s'y trouvent.

Manque d'outils de communication :

Le service de l'inspection du travail ne dispose ni de téléphone fixe pour contact rapide, ni d'internet, ni d'e- mail seulement une boîte postale.

Problème de transport et problème financier:

Après avoir effectué mon stage au sein de ce service, j'ai pu constater que ce service ne dispose plus maintenant des moyens de transport à part d'une seule moto pour délivrer les convocations.

Aussi il souffre de problème financier car il ne possède pas de budget pour faire l'inspection alors qu'il contrôle deux régions. Ceci rend difficile le contrôle d'une entreprise en dehors de la ville d'Antsiranana et surtout le contrôle dans des districts sont rares. Normalement le contrôle fait par l'inspection du travail est inopiné mais à cause de ce problème on prévient la société pour faciliter le transport.

-Du point de vie sociale :

Problème de réinsertion sociale :

La rupture du contrat a des effets sur le plan social.

Prenons l'exemple :

-le licenciement d'un travailleur âgé de 54ans. Ceci est déjà vieux pour trouver encore un autre emploi vue son âge. Et s'il se trouve en chômage, le pur problème c'est qu'il a une famille à nourrir et il deviendra un fardeau pour la société. Parfois, il devient voleur de bas étage.

-Un travailleur licencié pour faute lourde Il est si difficile pour lui de trouver un bon emploi malgré ce qu'il a fait car l'information qui lui concerne pousse le nouveau employeur à rejeter sa demande. Tous les employeurs auront du mal à lui faire confiance.

- Au niveau des Régions : Région SAVA et Région DIANA

Ces deux régions ont chacune de nombreux districts. Avec tant de kilomètres à parcourir les victimes n'ont le courage de porter doléance même si le mandat poste fait parti des moyens de correspondance chez l'inspection du travail. En plus comme le cas de la région SAVA la voie routière est assez rude.

La valeur d'une doléance déposer personnellement à l'inspection du travail n'est pas le même par rapport à la correspondance postale ; c'est pourquoi de nombreux travailleurs dans les districts ne savent pas beaucoup l'existence de l'inspection du travail. Les travailleurs n'ont pas les moyens de déplacement même s'ils ont envie car leur problèmes sont généralement le non paiement de salaire, sans argent on ne peut aller nulle part. La raison pour laquelle la majorité des doléances reçues au sein du service d'inspection du travail vient du district d'Antsiranana I et II.

Tableau récapitulatif de doléance traité au sein de l'inspection du travail l'an 2010:

ons	Nombre de doléance reçue	Différends individuels			Différends collectifs		
		Non concilier	Concilier total	Concilier partielle	Non concilier	Concilier total	Concilier partielle
VA	10	2	8	/	/	/	/
NA	211	16	176	5	1	10	3
TAL	221	18	184	5	1	10	3

➤ **Méfait :**

La manque de personnel présente une menace pour le service d'inspection du travail d'Antsiranana car ceux qui ne sont pas content du traitement de leur problème pensent tout de suite qu'il y a corruption faite par l'employeur aux inspecteurs de travail et ils portent plainte au BIANCO qui est un service d'anti-corruption qui existe à Madagascar depuis l'an 2000 jusqu' à nos jours. Alors que ce n'est pas tout à fait le cas.

Impact Sur le plan économique :

La rupture entraine désordre sur le plan technique du travail.
Chaque rupture de contrat augmente le taux de chômage.

➤ **Opportunités :**

Impact Sur le plan social :

Les deux parties se sentent en sécurité en présence de l'inspection du travail. Son existence est utile et efficace vue le succès de traitement des dossiers car 90% des différends de l'an 2010 ont été concilié.

➤ **Constat :**

En 2009, le nombre de doléance reçue à l'inspection du travail est de 171. Cela a augmenté en 2010 et devient 211 grâce à la sensibilisation et aussi à cause de la crise politique il y a donc conjoncture économique Le service fait l'insertion aussi et ceci donne une bonne image au sein de l'entreprise et peut être aussi à cause de l'inspecteur du travail (ils n'ont pas fait de contrôle aussi souvent que prévue).

CHAP II- PROPOSITIONS POUR PREVENIR LES LITIGES:

Section 1 : VIS-A-VIS DE L'INSPECTION DU TRAVAIL :

-Embauche d'un secrétaire pour la place vacante vue que le manque fait augmenter les taches des contrôleurs et des inspecteurs.

-Respecter l'heure normale du travail et surtout avoir de l'assiduité pour pouvoir éviter les plaintes.

-la délocalisation de service dans tout les districts au moins dans chaque région, pour pouvoir augmenté le nombre de doléance reçues venant de la Région illustré ci-dessus. Parce que bien sur qu'ils ont de problème et doléance à déposer seulement il ne dispose pas des moyens vue la distance.

-Utilisation des moyens de communication à haute technologie pour éviter le retard de délivrance des reçues ou des convocations grâce problème de matériel utilisé car le monde s'évolue à nos jours.

- Souvent organisé des portes ouvertes pour pouvoir sensibilisé les gens et qu'ils puissent en savoir beaucoup plus car il y a des gens qui répriment le bureau c'est pourquoi ils hésitent parfois à demander des informations.

-Faire autant que possible des inspections inopinées dans les entreprises sous leurs contrôles car il est si difficile pour les travailleurs qui veulent encore garder leur place de porter plainte à leurs chef, puisque tôt ou tard ceci se terminera par une rupture.

-Actuellement le monde évoluant à son rythme, le domaine du travail s'améliore. Sur ce, je suggère l'établissement d'un contrat par écrit ainsi que l'exigence d'un bulletin de paie de chaque profession ou catégorie de travailleur et surtout les tacherons.

Section 2 : VIS-A-VIS DE LA SOCIETE :

-Au moment de l'embauche, le règlement et tous ce qui concerne le travail à faire doit être mentionné dans le contrat de travail, il faut que les deux parties respectent leur accord pour éviter les ruptures.

➤ **Sur le plan social :**

Vivre sans emploi cause des mauvaises images dans la vie en société et de trouble dans la famille. En effet, licencié dans un travail est une chose qu'on devrait éviter à tout prix dans la vie.

➤ **Sur le plan économique :**

La rupture du contrat entraine des effets néfastes sur le plan économique.

Par exemple : la faillite, pertes de clients, et fermeture de l'entreprise.

Section 3 : VIS-A-VIS DES TACHERONS :

-Exigence de la fiche ou bulletin de paie comme preuve et leur fiche de pointage est obligatoire pour pouvoir faciliter l'affaire en cas de différend entre les deux parties. Ce cas est le plus fréquent et difficile à gérer chez l'inspection du travail car non seulement le demandeur est sans preuve écrit mais, le problème de maltraitance au moment du travail règne beaucoup dans cette domaine. Donc je suggère le contrôle et l'inspection autant que possible des tacherons dans leur environnement professionnel en obligeant les employeurs de mettre par écrit leurs contrats.

Section 4 : VIS-A-VIS DES DEUX PARTIES

➤ **Du fait de l'employeur :**

Il faut savoir motiver le personnel pour qu'ils mettent en valeur et considèrent comme si la société où ils travaillent leurs appartiennent. Et l'employeur pourrait accomplir leurs devoirs et obligation envers les employés.

Exemple :

- Les respecter sans les insultés puisqu'ils ne sont pas des esclaves mais ils travaillent pour gagner leur vie ;
- Leurs donner du congé prévu par la loi ;
- Leurs donner de faveur au repos car ce ne sont pas des machines mais des être vivant ; et dans la vie il y a toujours de l'exception parfois.
- Et surtout de payer leur salaire car l'argent c'est la vie, on ne peut pas vivre sans argent. Ceci n'est pas une faveur mais c'est un droit après le travail qu'ils ont fait.

➤ **Du côté du travailleur :**

Il faut qu'ils respectent les conditions préalablement convenues.

Exemple :

Dans une relation professionnelle, il y existe toujours un niveau hiérarchique (les subordonnées et les supérieures), qui qu'il soit, le chef, même si on ne l'apprécie pas, il doit toujours être respecté.

Il faut donc éviter le problème de l'insubordination.

Il faut bien exécuter le travail comme prévue dans le contrat de travail qu'on avait engagé.

Sans oublier de respecter le règlement intérieur et la convention collective pour la mise en bonne marche de société.

.

CONCLUSION

En bref, le Service de l'Inspection du Travail et de l'Insertion Sociale tient une place important dans les relations professionnelles .Non seulement il protège les deux parties en vertu de leur droits mais il prend aussi en main la vie dans la société en protégeant les représentants du personnel.

En effet, le respect entre les deux parties s'améliore de plus en plus grâce à l'application de la loi 2003-044 du code de travail. Comme le monde change, la manière de gérer le travail aussi change.

Durant mon stage, j'ai constaté que les ruptures dans une entreprise sont moins nombreux à l'inspection du travail parce qu'ils respectent le code du fait qu'ils sont assujetti par ce code par rapport à celui de tacherons. Tous les jours il y a toujours des problèmes de non paiement de salaire dans le domaine des tacherons. Sur ce, je suggère l'amélioration et une forte sensibilisation sur ce point pour que les gens puissent avoir confiance en l'Inspection du travail.

Pour la bonne marche de l'entreprise, je suggère l'éradication des problèmes de rupture du contrat au sein d'une entreprise privé.

Tôt ou tard ces différents cas de rupture s'envoleront. D'après ce qu'on a vu, La rupture vient de deux parties et pourrait se résoudre entre eux aussi. Je crois que la sensibilisation est le mieux à faire pour en rajouter. Ce problème est évitable quand il y a un terrain d'entente entre les deux parties sauf en cas de faute lourde.

Malgré tout ce qu'on a vu et les taches lourde qu'il a, le Service d'Inspection du Travail d'Antsiranana a du succès professionnel. On se demande comment collaborer et travailler dans une société visant un développement durable si le service d'Inspection du Travail n'avaient pas été créé.

TABLE DE MATIERE

INTRODUCTION	1
PARTIE I: GENERALITES SUR LE SERVICE REGIONAL DU TRAVAIL ET DE L'INSERTION SOCIALE D'ANTSIRANANA	6
CHAP I : PRESENTATION GENERALE DU SERVICE DE L'INSPECTION DE TRAVAIL.....	6
Section 1 : HISTORIQUE	6
I- GENERALITES	6
II- LES CARACTERISTIQUES DU SERVICE REGIONAL DU TRAVAIL ET DE L'INSERTION SOCIALE.....	6
III- LES ANCIENS DIRIGEANTS DE L'INSPECTION DU TRAVAIL D'ANTSIRANANA JUSQU' A NOS JOURS :	6
Section 2 : MISSIONS ET ATTRIBUTIONS.....	7
I- MISSIONS	7
I-1- MISSIONS DES INSPECTEURS DU TRAVAIL	7
I- 2- MISSIONS DES CONTROLEURS DU TRAVAIL	7
II- ATTRIBUTIONS.....	7
Section 3 : ACTIVITES	8
I- ACTIVITES PRINCIPALES.....	8
I-1- REGLEMENTS DES DIFFERENDS DE TRAVAIL.....	8
I-1-2 Règlement de différend collectif	9
I-2- Inspection et contrôle des établissements assujettis au code de Travail.....	10
II- AUTRES ACTIVITES.....	12
II-1- Médaille de travail	12
Section 4 - LE ROLE DE L'INSPECTION DU TRAVAIL.....	13
I- AU NIVEAU DE L'ENTREPRISE.....	13
II- DU POINT DE VU SOCIALE	13
II-1- LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL :	13
II-1-1- Délégués du personnel.....	13
II-1-2- Comités d'entreprise	14
II-1-3- Le Syndicat	16
CHAP II : CADRE GENERAL.....	17
Section 1 : STRUCTURE D'INSPECTION DU TRAVAIL	17
I- PRINCIPE DE STRUCTURATION	17
II- ORGANIGRAMME	17
II-1-ORGANIGRAMME DE MFPTLS	18
II-2- ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION	19
II-3- ORGANIGRAMME DU SERVICE DE L'INSPECTION DU TRAVAIL	19
Section 2 : ORGANISATION	20
I- INSTITUTION GENERALE.....	20
I-1- CABINET DU MINISTRE	20
I-2- SECRETARIAT GENERAL	20
I-3- DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL ET DES LOIS SOCIALES.....	21
I-4- DIRECTION REGIONALE DE LA FONCTION PUBLIQUE, DU TRAVAIL ET DES LOIS SOCIALES.....	22
I-5- SERVICE REGIONAL DE LA FOP: a pour mission de gérer la carrière des agents de l'Etats c'est-à-dire les fonctionnaires.....	22
I-6- SERVICE REGIONAL D'EMPLOI : qui dirige le nouveau projet envisagé.....	22
I-7- SERVICE REGIONAL DU TRAVAIL ET DE L'INSERTION SOCIALE: qui gère la carrière des agents de l'établissement privé assujetti par le code de travail.	22

II- INSTITUTION COLLABORATRICE	23
III- DES SUBSTITUTS DE L'INSPECTION DU TRAVAIL.....	23
Textes et lois:	23
Section 3 : FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION DU TRAVAIL	24
Section 4 : LE STATUT DE L'INSPECTION DU TRAVAIL :	24
I- CONDITIONS DE RECRUTEMENT	24
II - CONDITIONS GENERALES	25
PARTIE II: ETUDES DES DIFFERENTS CAS DE RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL	27
CHAP I : LE CONTRAT DE TRAVAIL	27
Section 1 : APPROCHE THEORIQUE	27
I - Définition du contrat de travail	27
II - Définition du mot Travail	27
III - Définition de l'Employeur et le travailleur.....	27
III – 1 - Définition de l'employeur :	27
III - 2 - Définition de travailleur :	27
Section 2 : GENERALITES SUR LE CONTRAT DE TRAVAIL	28
I - Condition de conclusion de contrat :	28
I -1- Condition de Fond :	28
I -1- 1-Le consentement :	28
I -1- 2- la capacité de contracter :	29
I-1-3- L'objet du contrat :	29
I-1-4 - Causes licites :	29
II - Différentes formes de conclusion du contrat :	29
II-1- Contrat à essai :	30
II-2- Contrat de travail à durée déterminé :	30
II-3- Contrat de travail à durée indéterminé :	30
Section 3 : EXECUTION DU CONTRAT	32
I : Droit et obligation du salarié Vis-à-vis du contrat	32
I-1-Obligation du salarié	32
I-2- Droit de travailleur	35
II : Droit et obligation de l'employeur vis-à-vis du contrat:	38
II-1- Obligation de l'employeur :	38
II-2- Le droit de l'employeur :	41
1- Sur l'objet du litige	41
2- Sur l'enquête et le règlement à l'amiable.....	41
Section 4 : SUSPENSION DU CONTRAT :	42
I- <i>LES CAS DE SUSPENSION</i> :	43
1- Suspension en raison d'obligations militaires	43
2- Suspension pour cause de maladie	43
3 - Suspension du contrat pour compétition sportive	43
4 - Suspension du contrat pendant l'absence du travailleur appelé à des fonctions électives.....	44
5 – Suspension pour motif : chômage technique	44
6 - Durant la période d'arrêt de travail consécutive à un accident de travail ou à une maladie professionnelle	44
7- Suspension pendant la durée d'une grève licite	44
8 -Suspension en cas de réquisition d'emploi prévue par la législation en vigueur	44
9 - Suspension pour cause de détention préventive.....	44
II- <i>LES AUTRES CAS DE SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL</i>	45
III- <i>REMUNERATION « de suspension »</i> :	45
CHAP II : LES DIFFERENTS CAS DE RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL	46

Section 1 : RUPTURE VENANT DE L'EMPLOYEUR : le licenciement	46
I - Définition	46
II- Forme de licenciement :	46
II-1- Licenciement abusif :	46
II -2- Licenciement légal :	46
III- Les droits légaux des travailleurs licenciés :	46
Section 2 : RUPTURE VENANT DU TRAVAILLEUR : la démission	51
Section 3: RUPTURE PAR ACCORD DE VOLONTES DES PARTIES :	52
Section 4 : RUPTURE EN CAS DE FORCES MAJEURES:	52
PARTIE III : PROCEDURE DE RUPTURE DU CONTRAT ET PROPOSITIONS POUR EVITER LES DIFFERENTS CAS DE RUPTURE.....	54
CHAP I : PROCEDURE DE RUPTURE DU CONTRAT	54
Section 1 : PROCEDURE DE RUPTURE CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE INDETERMINEE.....	54
I- La démission :	54
II- Le licenciement :	54
Section 2 : PROCEDURE DE RUPTURE CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINEE.	55
Section 3 : PROCEDURE DE RUPTURE CONTRAT DE TRAVAIL EN CAS DE MOTIF ECONOMIQUE :	55
I- PROCEDURE DE LICENCIEMENT INDIVIDUEL DU PERSONNEL:	55
II- PROCEDURE DE LICENCIEMENT COLLECTIF.....	57
Section 4 : ANALYSE ET CRITIQUE DE LA SITUATION RENCONTRES:.....	57
CHAP II- PROPOSITIONS POUR PREVENIR LES LITIGES:.....	61
section 1 : vis-a-vis de l'inspection du travail :	61
section 2 : vis-a-vis de la societe :	62
section 3 : vis-a-vis des tacherons :	62
section 4 : vis-a-vis des deux parties	62
CONCLUSION	64

BIBLIOGRAPHIE

- Différents livres de mémoire
- Dictionnaire, le grand LA ROUSSE
- Le code de travail Malagasy loi n°2003- 044 du 28 J uillet 2004
- Le code de travail Malagasy écrit par A. Bertone

Les sources des informations:

- Enquêtes au niveau des personnes ^T
- Cour de droit de travail, de droit civil par Madame Sylvia Karany année-scolaire 2008-2010
- Cour de la GRH par Madame Raymonde année-scolaire 2009-2010

Webographie :

- Recherche sur internet

Personne source :

- Les personnels du service Inspection du Travail à Antsiranana.

ANNEXE

Les 5 divisions de groupes professionnels :

Groupe I :

- Manœuvres auxquels sont confiés des travaux élémentaires ne rentrant pas dans le cycle des fabrications et qui n'exigent aucune formation ni aucune adaptation.
- Manœuvres spécialisés, ouvriers exécutants des travaux n'exigeant que des aptitudes réduites ou une expérience professionnelle sommaire ;
- Employés exécutants des travaux qui n'exigent qu'une initiation de courte durée ou sont compris dans ces définitions les travailleurs rangés dans les catégories professionnelles suivantes :

-M1, M2

-1A, 1B (bureaux et commerce, électricité et eaux, gens de maison).

Groupe II :

-Ouvriers ou travailleurs spécialisés et qualifiés, exécutant des travaux exigeant des aptitudes définies, une formation préalable, un apprentissage ou une expérience du métier ;

-Employés ayant de connaissances personnelles et une expérience du métier qui ne peuvent être acquises que par un apprentissage ou une pratique suffisante, mais dont les fonctions ne comportent pas de responsable particulière.

Sont compris dans ces définitions les travailleurs rangés dans les catégories professionnelles suivantes :

-OS1, OS2, OS3, OP1 ;

-2A, 2B, 3A, 3B (bureaux et commerce, électricité et eaux, gens de maison)

-A1, A2, A3, B1, B2, B3, B4, C1, C2, C3, D1, D2, D3 (transport).

Groupe III :

-Ouvriers et travailleurs très qualifiés exécutants des travaux qui impliquent une connaissance approfondies et qui, pour l'exécution des travaux qui leur sont confiés, sont appelés à prendre des initiatives

-Employés qualifiés ayant une formation professionnelle approfondie et qui, pour l'exécution des travaux qui leur sont confiés, sont appelés à prendre des initiatives ou supportent des responsabilités particulières ;

-Cadres débutants, titulaires d'un diplôme d'études supérieures ou exerçant des fonctions exigeant des connaissances équivalentes ;

Sont compris dans ces définitions les travailleurs rangés dans les catégories professionnelles suivantes :

-OP2 PO3

-4A ,4B ,5A, 5B (bureaux et commerce, électricité et eaux, gens de maison)

-A4, B5, C4, D4, conducteurs dépanneurs (transport).**Groupe IV :**

-Ingénieurs et collaborateurs assimilés, techniciens ayant acquis, par des études scientifiques et professionnelles ou par une longue expérience personnelle, une formation appuyée sur des connaissances générales qu'ils mettent en œuvre dans l'accomplissement de leurs fonctions, sans assumer une responsabilité complète et permanente qui revient en fait à leur chef ;

-Cadres administratifs techniques ou commerciaux et assimilés : Les travailleurs de cette catégorie peuvent notamment être placés sous les ordres d'un chef de service ou de l'employeur mais doivent soit avoir des fonctions entraînant le commandement sur tout ou partie du personnel, soit diriger ou coordonner les travaux d'ouvriers, employés, techniciens, agents de maîtrise ou collaborateurs de toute nature!

Les travailleurs qui, remplissant les conditions prévues ci-dessus, occupent les emplois d'adjoints au directeur, sous-directeurs, fondés de pouvoirs, chef d'agence régionale, représentants de commerce.

Groupe V :

-Cadres et assimilés occupant des fonctions hiérarchiquement supérieures à celles rangées dans les positions types précédentes, comportant commandement sur un ou plusieurs cadres ayant eux-mêmes sous leur autorité des collaborateurs et dont la situation exige une valeur élevée ou justifiée par la nécessité de la coordination de plusieurs services dans une entreprise ou un établissement important.

Tableau de classification du personnel :

Groupe	Classification
Groupe I	M1, M2 -1A, 1B (bureaux et commerce, électricité et eaux, gens de maison).
Groupe II	-OS1, OS2, OS3, OP1 ; -2A, 2B, 3A, 3B (bureaux et commerce, électricité et eaux, gens de maison) -A1, A2, A3, B1, B2, B3, B4, C1, C2, C3, D1, D2, D3 (transport).
Groupe III	OP2 PO3 -4A, 4B, 5A, 5B (bureaux et commerce, électricité et eaux, gens de maison) -A4, B5, C4, D4,
Groupe IV	
Groupe V	cadre