



**FICHE
CONTENU
INFORMATIF &
EXPLICATIF**

CONTRAT ET RÈGLEMENT DE TRAVAIL

Dans le monde professionnel, les employeurs et employeuses et les travailleurs et travailleuses ont chacun.e des droits et des obligations qui sont précisés dans le contrat et le règlement de travail.

LE CONTRAT DE TRAVAIL

Lorsqu'un travailleur ou une travailleuse est engagé.e dans une entreprise ou un.e contractuel.le dans une administration publique, il ou elle doit signer un contrat. Il existe plusieurs sortes de contrat :

- Le contrat de travail d'ouvrier.e quand le travail est principalement « manuel » et le contrat de travail d'employé.e quand le travail est principalement « intellectuel » ou administratif ;
- Le contrat à durée déterminée (CDD) qui prend fin à la date prévue dans le contrat, le contrat de remplacement (CDR) qui se termine quand le travailleur ou la travailleuse absent.e (par exemple, pour cause de maladie) revient à son poste, et le contrat à durée indéterminée (CDI).

Cependant, quel que soit le contrat, il contient au minimum les informations suivantes :

- Noms et adresses de l'employeur ou de l'employeuse et du travailleur ou de la travailleuse ;
- Date du début du travail (et éventuellement de fin si CDD) ;
- Le poste occupé, sa nature ;
- La date de début d'exécution du contrat ;
- La rémunération, son détail (fixe, variable, commissions...) et son mode de calcul ;
- La durée des congés payés et la méthode de calcul des congés ;
- Le nombre d'heures hebdomadaires effectuées (cette information permet de déduire si le contrat est à temps complet ou à temps partiel lorsque cette information n'y figure pas expressément) et l'horaire de travail ;
- Les coordonnées de l'organisme de sécurité sociale auprès duquel cotise l'employeur ou l'employeuse ;
- Les coordonnées de la caisse de retraite complémentaire ;
- La convention collective applicable lorsque l'entreprise relève d'une convention collective.

LE RÈGLEMENT DE TRAVAIL

Le règlement de travail est un document écrit établi par l'employeur ou l'employeuse. Il doit être en conformité avec les lois relatives au travail. Il énonce, directement ou indirectement, certains droits et devoirs des travailleurs et travailleuses et des employeurs et employeuses comme, par exemple :

- L'horaire de travail (mentionné également dans le contrat de travail) ;
- Lieu de travail (mentionné également dans le contrat de travail) ;
- Le mode et l'époque de paiement de la rémunération ;
- Les jours fériés et les jours de remplacement des jours fériés ;
- Les délais de préavis ainsi que les motifs graves justifiant la rupture du contrat de travail sans préavis ni indemnités ;
- La durée des vacances annuelles ;
- La politique préventive de l'entreprise en matière d'alcool et de drogues, le déroulement de la procédure mise en place pour les travailleurs et travailleuses qui estiment être victimes de violence ou de harcèlement moral ou sexuel lors de l'exécution de leur travail ;
- Les pénalités, le montant et la destination des amendes et les manquements qu'elles sanctionnent, ainsi que les recours concernant ces pénalités (si l'entreprise prévoit des pénalités) ;
- L'endroit où l'on peut atteindre la personne désignée pour donner les premiers soins et l'endroit où se trouve la boîte de secours, ainsi que les noms des médecins désigné.e.s par l'employeur ou l'employeuse et à qui peut s'adresser la victime d'un accident de travail ;
- Les mesures prises contre les risques psychosociaux au travail, dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel ainsi qu'une description des procédures mises en place pour les travailleurs et travailleuses qui estiment subir de tels risques ;
- Le plus souvent, il rappelle également que « *le travailleur ou la travailleuse a l'obligation d'exécuter son travail avec soin, probité et conscience, au temps, au lieu et dans les conditions convenus* » ou qu'il ou elle « *doit agir conformément aux ordres et aux instructions qui lui sont donnés par l'employeur ou l'employeuse* ».