

FICHE 4.6 - LA FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL

Nous ne traiterons dans cette fiche que de la fin du contrat de travail à durée indéterminée, car c'est celui que nous rencontrons le plus souvent dans les SAE.

Un contrat de travail peut prendre fin pour un certain nombre de raisons. Dans cette fiche, nous avons choisi de vous présenter les 4 que nous avons jugées les plus fréquentes et de les appliquer à la situation des **contrats à durée indéterminée** : le **licenciement** et la **démission**, le **licenciement pour motif grave** et la **rupture de commun accord**.

Plus spécifiquement pour les accueillantes salariées, nous évoquerons également la **situation particulière du déménagement** (qui peut impliquer une fin de contrat).

Le départ à la pension sera quant à lui abordé dans la fiche consacrée à la fin de carrière ► [Voir fiche 4.7.](#)

QUE DIT LA THÉORIE ?

Le règlement de travail doit obligatoirement mentionner les conditions de notification d'une rupture de contrat ainsi que les durées de préavis. Cela peut être fait par la simple mention dans le règlement de travail du lien vers le site du SPF : <https://emploi.belgique.be/fr/themes/contrats-de-travail/fin-du-contrat-de-travail>. Pour une meilleure lisibilité, il est conseillé de reprendre en annexe le texte intégral (au choix du pouvoir organisateur)

Attention, certaines catégories de travailleurs font l'objet d'une **protection contre le licenciement** (travailleur en congé parental, représentant du personnel [y compris les candidats non élus] au conseil d'entreprise ou au comité pour la protection au travail, travailleur ayant fait une remarque lors de l'approbation du règlement de travail...). Veuillez à vous renseigner à ce sujet préalablement auprès de votre secrétariat social, votre service des ressources humaines ou votre fédération patronale.

- **LICENCIEMENT ET DÉMISSION**

On parle de :

- ✧ **Licenciement** lorsque la fin du contrat est à l'initiative de l'employeur. S'il est lié à une raison disciplinaire, le licenciement doit être notifié au travailleur dans le respect de la procédure prévue dans le règlement de travail ► [Voir fiche 3.4 – Le règlement de travail](#)
- ✧ **Démission** lorsque c'est l'accueillante qui souhaite mettre fin, par écrit, à son contrat.

Dans ces deux cas, le contrat prend fin soit :

- ✧ Par la **prestation d'un préavis** (dont le délai légal varie selon la date de début de contrat, l'ancienneté dans l'institution et la rémunération du travailleur). En dehors des ruptures de commun accord, les délais de préavis légaux ne peuvent être revus à la baisse ;
- ✧ Par le **paiement d'une indemnité de rupture** généralement équivalente à la rémunération qui aurait été perçue durant la durée du préavis légal.

En cas de **faute grave**, il n'y a pas de prestation de préavis ni de versement d'indemnités de rupture.

Il existe certains sites qui effectuent des simulations pour les durées de préavis. Toutefois, nous vous recommandons de prendre contact avec votre secrétariat social, votre service des ressources humaines ou votre fédération patronale pour des informations plus précises.



Le travailleur dispose dans la plupart des situations du droit de connaître les motifs concrets qui ont conduit à son licenciement (Site SPF emploi – Motivation du licenciement). En tant qu'employeur, vous devez donc veiller à disposer d'éléments concrets et probants pour justifier la décision de licenciement.

• RUPTURE DE COMMUN ACCORD

Le contrat à durée indéterminée peut prendre fin de commun accord entre l'accueillante et son employeur :

- ✧ Au moment convenu de commun accord ;
- ✧ Avec paiement ou non d'une indemnité ;
- ✧ Sans formalités particulières obligatoires.

Il est toutefois conseillé de consigner la fin du contrat de commun accord dans une **convention signée**① par les deux parties.

• LICENCIEMENT POUR MOTIF GRAVE

Le licenciement pour motif grave peut être donné par l'employeur ou l'accueillante. Il constitue un motif de rupture immédiate du contrat de travail, sans préavis, ni indemnités de rupture.

Le motif grave = « *toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre les deux parties. La partie qui invoque le motif grave doit en prouver la réalité.* » (Site du SPF emploi – Fin du contrat de travail).

Le licenciement pour motif grave doit être notifié dans un délai de 3 jours ouvrables commençant le lendemain du jour de la connaissance des faits. L'annonce de la faute grave au travailleur engendre la rupture immédiate du contrat et l'arrêt des prestations.

Le motif grave doit être notifié selon la procédure légale ▶ [Voir fiche 3.4 - Le règlement de travail](#) et dans le respect des procédures propres à votre PO (suspension du contrat, concertation des instances, validation...).

Nous vous conseillons vivement de prendre toutes les garanties nécessaires auprès de votre secrétariat social, votre service des ressources humaines ou votre fédération patronale.

- **CAS PARTICULIER DU DÉMÉNAGEMENT**

Une modification significative apportée au lieu d'accueil autorisé (notamment le déménagement) peut avoir pour conséquence la fin du contrat de travail de l'accueillante.

Avec l'accord du service, si l'accueillante souhaite poursuivre son activité dans le nouveau lieu, une nouvelle procédure d'autorisation devra être menée. Nous vous conseillons de définir et de formaliser les modalités à suivre en cas de déménagement dans le contrat de travail et/ou le règlement de travail.

Ainsi, un modèle de contrat de travail ▶ [Voir fiche 3.5 - Le contrat de travail](#) rédigé spécifiquement pour les accueillantes salariées rappelle qu'« *En cas de déménagement et/ou de modification des pièces destinées à l'accueil des enfants, le travailleur s'engage à avertir l'employeur préalablement à tout changement et à respecter la procédure décrite dans le règlement de travail afin de garantir la conformité du lieu d'accueil aux prescrits de l'ONE et aux règles d'autorisation des infrastructures. Toute modification du lieu d'accueil est soumise à l'autorisation préalable de l'employeur.* »

De même, le modèle de règlement de travail précise que « *Tout changement lié au lieu de travail (déménagement, travaux, modifications des espaces destinés à l'accueil ...) doit être autorisé préalablement par l'employeur. Le travailleur doit avertir l'employeur par écrit au moins deux mois à l'avance afin que celui-ci puisse effectuer les démarches prévues dans les réglementations en vigueur. Certains de ces changements peuvent donner lieu à une modification du contrat de travail voire à l'obligation de l'obtention d'une nouvelle autorisation du lieu de travail. (Article 5)* »

ET DANS LA PRATIQUE ?

Garder à l'esprit deux bonnes pratiques :

- ✧ Opter pour une **approche préventive** en mettant en place des **descriptions de fonction** ▶ [Voir fiche 3.3](#) et un **processus d'évaluation** ▶ [Voir fiche 4.5](#) au sein de votre institution, de manière à permettre à vos accueillantes de savoir ce qui est attendu d'elles et leur donner la possibilité d'évoluer positivement dans la prise en charge de leur fonction.
- ✧ De manière générale, **conserver les traces** des retours que vous avez faits à vos accueillantes (et éventuellement de leur réponse) (feedback, évaluation, avertissement...) dans leur dossier

personnel. Ces documents vous seront très certainement nécessaires si vous êtes amené à licencier l'une de vos accueillantes.



Dans le cas d'un licenciement ou d'une démission, vu les contraintes budgétaires et humaines présentes dans notre secteur, il est tentant d'opter systématiquement pour la prestation d'un préavis plutôt que le paiement d'une indemnité de rupture. Veuillez toutefois à prendre le temps de peser le pour et le contre. Les durées légales de préavis peuvent être longues et elles le sont encore plus quand la relation de travail est conflictuelle (motivation ? investissement ?).

Concernant les déménagements, si vous n'utilisez pas les modèles de contrat et de règlement de travail proposés dans ce Vademecum, nous vous conseillons de réfléchir à la meilleure manière de sensibiliser et d'informer les accueillantes au sujet de leur responsabilité vis-à-vis de leur lieu d'accueil (procédure en cas de déménagement pour garantir le maintien de l'activité...).

QUELLES QUESTIONS SE POSER POUR ADAPTER CES NOTIONS AUX SPÉCIFICITÉS DE MON ORGANISATION ?

- ✧ Une **procédure disciplinaire** existe-t-elle dans mon service ? Celle-ci est-elle communiquée et connue des travailleurs ?
- ✧ Comment et où conserver le **dossier personnel** de mes collaborateurs (qui contient les preuves des différents contacts et interpellations) ?
- ✧ Les accueillantes sont-elles informées de la procédure à suivre en cas de déménagement ou de modifications eu lieu d'accueil ? Sinon, comment, vais-je les informer ? De quelle manière, vais-je informer les accueillantes ?

BIBLIOGRAPHIE ET RESSOURCES

INTITULÉ	ADRESSE WEB
Site du SPF emploi – La fin du contrat de travail	https://emploi.belgique.be/fr/themes/contrats-de-travail/fin-du-contrat-de-travail
SPF Emploi – Motivation du licenciement	https://emploi.belgique.be/fr/themes/contrats-de-travail/fin-du-contrat-de-travail/motivation-du-licenciement/motivation-du#toc_heading_3
❶ Modèle de convention pour une rupture de commun accord	https://ladds.be/wp-content/uploads/2020/07/rupture-de-commun-accord.pdf

SPF Emploi – Le congé pour motif grave	https://emploi.belgique.be/fr/themes/contrats-de-travail/fin-du-contrat-de-travail/modes-de-rupture-communs-tous-les-contrats-le
Exemple de clause mentionné par un SAE dans son règlement de travail concernant les modifications de l'infrastructure	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2024/01/Exemple-de-clause-RT-pour-les-modifications-de-linfrastructure-.docx

[Revenir à la table des matières](#)