

FICHE 4.8- LA FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE INDÉTERMINÉE

Un contrat de travail peut prendre fin pour un certain nombre de raisons. Dans cette fiche, nous avons choisi de vous présenter les 5 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**, la **rupture de commun accord** et le **départ à la pension**.

Page | 45

Plus spécifiquement pour les accueillantes salariées, nous évoquerons également la **situation particulière du déménagement**.

QUE DIT LA THÉORIE ?

Le règlement de travail doit obligatoirement mentionner les conditions de notifications de rupture de contrat et les durées de préavis. Cela peut être fait par la simple mention dans le RT 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 au CE ou au CPPT, 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 ou de votre service RH.

- **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 - Règlement de travail et Fiche 4.5 - procédure disciplinaire

- ✧ **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 ou votre service RH pour le calcul définitif.



Le licenciement d'un contrat à durée indéterminée doit toujours être motivé de manière précise (preuves à l'appui...). L'accueillante doit pouvoir être informée des motifs concrets qui ont menés à son licenciement.

Page | 46

- **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 plus que conseillé de consigner la fin du contrat de commun accord dans une convention signée par les deux parties.

- **FIN DU CONTRAT EN CAS DE DÉPART À LA PENSION**

Le départ à la pension du travailleur ne marque pas automatiquement la fin du contrat de travail. Il est donc nécessaire de formaliser la fin du contrat à la date de prise de pension via une convention (voir commun accord).

- **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 indemnité 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.* »¹

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

- **CAS PARTICULIER DU DÉMÉNAGEMENT**

Toutes modifications significatives apportées au lieu d'accueil autorisé (déménagement, construction d'une annexe...) ont théoriquement 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.

ET DANS LA PRATIQUE ?

Garder à l'esprit deux bonnes pratiques :

- ✧ **Opter pour une approche préventive en mettant en place des descriptions de fonction et un processus d'évaluation** au sein de votre institution, de manière à permettre à vos collaborateurs de savoir ce qui est attendu d'eux et de 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 collaborateurs (et éventuellement de leur réponse) (feed-back, évaluation, avertissement...) dans leur dossier personnel. Ces documents vous seront très certainement nécessaires si vous deviez être amené à licencier l'un de vos collaborateurs.

Page | 47



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. Veillez 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 ? ...).

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 des modalités** à mettre en œuvre auprès de leur employeur **en cas de départ à la pension** ?

SOURCES UTILISÉES

Intitulé	Consultable online à l'adresse suivante
Plus d'informations sur le site du SPF emploi	https://emploi.belgique.be/fr/themes/contrats-de-travail/fin-du-contrat-de-travail

PRÉCISIONS SUR LES SOURCES RÉFÉRENCÉES DANS LA FICHE

1 Tiré du site du SPF emploi consultable à l'adresse suivante : <https://emploi.belgique.be/fr/themes/contrats-de-travail/fin-du-contrat-de-travail/modes-de-rupture-communs-tous-les-contrats-le>