

# Module 5 :

## Cadre juridique du travail et gestion des risques sociaux

Pr Mounia ORABI



9 Mai 2026

1

## Cadre juridique du travail et gestion des risques sociaux

### 1. Cadre juridique du travail

- Contractualisation
- Gestion de la discipline
- Rupture du contrat
- Organisation et aménagement du temps de travail

### 2. Gestion des risques sociaux

- Enjeux humains, juridiques, économiques et réputationnels
- Risques professionnels (physiques, psychosociaux, organisationnels et numériques)

2

## Cadre juridique du travail et gestion des risques sociaux

Les objectifs de la mise en place du code du travail sont multiples :

- **Protéger les salariés**  
Le Code du travail garantit les droits fondamentaux des travailleurs (salaire minimum, durée du travail, repos, congés, sécurité et santé au travail, protection contre les abus).
- **Encadrer la relation employeur-salarié**  
Il définit clairement les droits et obligations de chaque partie afin de limiter les conflits et d'assurer des relations professionnelles équitables et durables.
- **Assurer des conditions de travail décentes**  
Il fixe des normes en matière d'hygiène, de sécurité, de temps de travail et de protection sociale pour préserver la dignité et la santé des travailleurs.
- **Favoriser la stabilité et la paix sociale**  
Le Code du travail contribue à la cohésion sociale et à la prévention des tensions et conflits.
- **Promouvoir le développement économique et social**  
Un cadre juridique clair et stable renforce la confiance entre les acteurs économiques et favorise l'investissement, la productivité et l'emploi.

3

## Contractualisation

- 1 - La contractualisation directe (Le contrat de travail)
- 2 - La contractualisation triangulaire (L'intérim)
- 3 - La contractualisation commerciale (La sous- traitance)



4

## Contractualisation

### LE CONTRAT DE TRAVAIL

#### Définition :

C'est un accord par lequel une personne physique: (le salarié) s'engage à **travailler** pour le compte et sous la direction et **la subordination juridique** d'une autre personne physique ou morale (l'employeur), moyennant une rémunération (**le salaire**).

#### Parties du contrat :

- L'employeur

Personne physique ou morale privée ou publique qui loue les services d'une ou de plusieurs personnes physiques

- Le salarié

Personne physique qui s'est engagée à travailler sous la SUBORDINATION d'un employeur moyennant une contribution pécuniaire.

5

## Contractualisation

### LE CONTRAT DE TRAVAIL

**Quels sont les types de contrat que vous utilisez dans le cadre  
de votre activité professionnelle ?**

6

## Contractualisation

### LE CONTRAT DE TRAVAIL

#### Quel type de contrat choisir ?

- ❖ Contrat à durée indéterminée CDI
- ❖ Contrat à durée déterminée CDD
- ❖ Contrat à temps partiel
- ❖ Contrat d'intérim
- ❖ Contrat de sous-traitance

7

## Contractualisation

### LE CONTRAT DE TRAVAIL

#### CDI

##### **C'est un contrat :**

- De droit commun ;
  - Qui concerne l'accomplissement d'un travail non limité dans le temps;
  - Qui constitue la règle générale en matière de recrutement ;
  - Auquel on ne peut déroger que dans des cas exceptionnels définis et limités par le code du travail ;
- dans lesquels la relation de travail ne peut avoir une durée indéterminée.

8

## Contractualisation

### LE CONTRAT DE TRAVAIL

#### CDI

##### Le contrat écrit doit:

- ❖ Porter les signatures des deux parties;
- ❖ Etre rédigé en deux exemplaires dont l'un remis au salarié.

=> Autre forme du CDI : **La lettre d'engagement écrite**

=> **La carte de travail : obligatoire dans tous les cas (dans certains pays)**

9

## Contractualisation

### LE CONTRAT DE TRAVAIL

#### CDI

=> **Période d'essai :**

✓ **Renouvelable une seule fois**

- 15 jours pour les ouvriers;
- 45 jours pour les employés;
- 3 mois pour les cadres et assimilés.
- Possibilité de prévoir des périodes d'essai moins longues.
- Possibilité de prolonger la période d'essai en cas de maladie ou d'accident.

10

## Contractualisation

### LE CONTRAT DE TRAVAIL

#### CDI

#### Préavis (Durées minimales)

Catégories/Ancienneté	1 an	De 1 an à 5 ans	Plus de 5 ans
Ouvriers et employés	8 jours	1 mois	2 mois
Cadres et assimilés	1 mois	2 mois	3 mois

11

## Contractualisation

### LE CONTRAT DE TRAVAIL

#### CDI

#### **Clauses standards recommandées:**

- Identification des parties
- Date de prise d'effet
- Lieu du travail
- Catégorie et fonction
- Période d'essai
- Préavis
- Salaires
- Primes indemnités et avantages

12

## Contractualisation

### LE CONTRAT DE TRAVAIL

#### CDI

##### Clauses standards facultatives :

- Obligation d'exclusivité
- Obligation de non concurrence
- Mobilité géographique
- Clause de dédit formation
- Autres , en fonction du poste ...

13

## Contractualisation

### LE CONTRAT DE TRAVAIL

#### CDD

##### C'est un contrat :

- D'exception ;
- Conclu dans des situations ou la relation du travail ne peut avoir une durée indéterminée;
- Conclu pour une durée déterminée ou pour accomplir un travail déterminé;
- Conclu dans des **cas définis et cités à titre limitatif** par le code du travail .

14

## Contractualisation

### LE CONTRAT DE TRAVAIL

#### CDD

❖ **Premier cas** : CDD dont la durée ne peut dépasser la durée de la situation pour laquelle il a été conclu

SITUATIONS OU MOTIFS	DUREES MAXIMALES
Remplacement d'un salarié dont le contrat de travail est suspendu	Durée de la suspension
Accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise	Durée de l'accroissement
Travail saisonnier	Durée de la saison

15

## Contractualisation

### LE CONTRAT DE TRAVAIL

#### CDD

❖ **Deuxième cas** : CDD d'une année au maximum renouvelable de la situation pour laquelle il a été conclu une seule fois (Encouragement de l'investissement)

MOTIFS	DUREES MAXIMALES
Ouverture de l'entreprise pour la première fois	Une année renouvelable une seule fois
Ouverture d'un établissement pour la première fois	Une année renouvelable une seule fois
Démarrage d'un nouveau produit pour la première fois	Une année renouvelable une seule fois

16

## Contractualisation

### LE CONTRAT DE TRAVAIL

#### CDD

❖ **Troisième cas** : contrat pour travail déterminé

MOTIFS	DUREES MAXIMALES
MISSION	DUREE DE LA MISSION
CHANTIER	DUREE DU CHANTIER

17

## Contractualisation

### LE CONTRAT DE TRAVAIL

#### CDD

##### Forme :

Le CDD ne peut être qu'écrit ;  
Le CDD verbal est difficile à prouver.

Le CDD doit:

Être rédigé en deux exemplaires ;  
Porter les signatures des deux parties.

18

## Contractualisation

### LE CONTRAT DE TRAVAIL

#### CDD

##### Contenu : Clauses fortement recommandées

- Intitulé claire et précis;
- Motif du recours;
- Durée;
- Période d'essai.

19

## Contractualisation

### LE CONTRAT DE TRAVAIL

#### Contrat à temps partiel

- ❖ N'est pas interdit par le code du travail;
- ❖ Possibilité de conclure un CDI ou un CDD à temps partiel;
- ❖ Ne doit pas provenir d'un changement unilatéral de clauses de contrat à temps plein;
- ❖ Peut s'agir d'un changement substantiel d'un contrat à temps plein en accord entre les parties;
- ❖ **Doit être obligatoirement écrit ;**
- ❖ Est astreint à toutes les conditions prévues par le code.

20

## Contractualisation

### LE CONTRAT DE TRAVAIL

#### Points de vigilance

La preuve de l'existence de la relation de travail peut être rapportée par n'importe quel moyen.

Le CDD est susceptible d'être requalifié en contrat à durée indéterminée :

- S'il n'est pas écrit ;
- S'il ne comporte pas la définition précise de son motif ;
- Si la relation contractuelle se poursuit après l'échéance du terme.

21

## Contractualisation

### CONDITIONS DE RECRUTEMENT DES ETRANGERS

***Contrat de travail conforme au modèle réglementaire :***

- Visa du ministère du travail ;
- Engagement dans le contrat de supporter les frais de rapatriement en cas de refus du visa ;
- Date du visa = date de prise d'effet du contrat .
- Convention d'établissement 1964 (algériens-tunisiens-sénégalais-mauritaniens).

22

## Gestion de la discipline

### Les sanctions disciplinaires

#### **Fonctions et objectifs :**

- ✓ *Fonction répressive : privative de salaire et parfois d'emploi ou d'évolution de carrière;*
- ✓ *Fonction dissuasive : donner l'exemple aux autres salariés.*

#### **Les sanctions interdites:**

- La sanction pécuniaire : C'est la retenue sur le salaire d'une personne qui a accompli normalement son travail.*
- La double sanction : Pour une seule et même faute, une seule sanction.*

23

## Gestion de la discipline

#### **Pour fautes non graves :**

- Avertissement.
- Blâme.
- Deuxième blâme ou mise à pied ne dépassant pas 8 jours
- Troisième blâme.
- Licenciement en cas de cumul des quatre sanctions au cours de l'année glissante.

**=> Respect de la graduation et la hiérarchie des sanctions.**

24

## Rupture du contrat de travail

### Continuité des effets du contrat : Deux règles

- ❑ Changement dans la situation juridique de l'entreprise : Les contrats de travail en cours continuent à produire leurs effets
  
- ❑ Mutation à l'intérieur de l'établissement, de l'entreprise ou du groupe :  
Garantie de tous les avantages acquis nés du contrat du travail CDI quels que soient le service le poste ou la mission .

25

## Rupture du contrat de travail

### Situations de suspension légales

- Absence pour maladie ou accident dûment certifiée ;
- Congé de maternité ou pour éducation de l'enfant ;
- Incapacité temporaire suite à un accident du travail ou une maladie professionnelle;
- Absences pour événements familiaux ;
- Absences pour stage sportif ou pour représentation communale ;
- Absences autorisées ;
- Fermeture légale temporaire de l'entreprise.

26

## Rupture du contrat de travail

### ***Le reçu pour solde de tout compte :***

- Délivré par le salarié à l'employeur (C'est ce dernier qui est chargé de l'établir).
- Doit comporter sous peine de nullité :
  - ✓ La somme totale et le détail de la somme versée ;
  - ✓ Le délai de forclusion de 60 jours écrit en caractères lisibles;

Le fait qu'il a été établi en deux exemplaires dont l'un a été remis au salarié ;

- ✓ La signature du salarié précédée de la mention lu et approuvé;
- ✓ Le contreseing de l'inspecteur du travail si le salarié est analphabète.

27

## Rupture du contrat de travail

### **Le certificat de travail doit:**

- Être mis à disposition du salarié, dans les 8 jours qui suivent.
- Comporter :
  - ✓ La date d'entrée en service et la date de sortie ;
  - ✓ Les postes de travail occupés ;
  - ✓ Toutes autres mentions par accord des deux parties.

28

## Organisation et aménagement du temps de travail

- 40 heures par semaine (secteurs non agricoles)
- 48 heures par semaine en agriculture (max. 2 400 h/an)
- 8 heures par jour en principe
- Possibilité de répartition inégale des 40 heures
- Horaires fixés par l'employeur mais obligatoirement affichés et intégrés au règlement intérieur
- 24 heures consécutives par semaine

### Aménagement du temps de travail

- Aménagements possibles par : conventions collectives / accords d'entreprise

29

## Organisation et aménagement du temps de travail

### Heures supplémentaires de travail :

- De la 41<sup>e</sup> à la 48<sup>e</sup> heure : +15
- % Au-delà : +50 %Nuit : +75 %

### Dimanche et jours fériés :

- jour : +75 %nuit : +100 %
- Plafond annuel encadré (environ de 130h à 220 h/an selon les textes réglementaires du pays)



30

## Organisation et aménagement du temps de travail

### Droits au congé

Sauf dispositions plus favorables, tout salarié a droit, après six mois de service continu, à un congé annuel payé de :

- ✓ Un jour et demi ouvrable par mois de travail;
- ✓ Un jour et demi ouvrable de bonification ancienneté pour
- ✓ chaque période de 5 années de service jusqu'à concurrence
- ✓ d'un congé annuel de trente jours ouvrables.

31

## Organisation et aménagement du temps de travail

### **ABSENCES POUR MALADIE :**

- Tout salarié qui s'absente pour cause de maladie ou accident doit en aviser immédiatement par tous les moyens appropriés (téléphone, fax, membre de la famille...) son supérieur hiérarchique ou à défaut, les services chargés de la gestion des ressources humaines, au plus tard dans les 48 heures, sauf cas de force majeure.

- Au cas où l'absence se prolonge au-delà de quatre jours le salarié doit informer de la durée probable de l'absence par certificat médical.

32

## Organisation et aménagement du temps de travail

Motifs familiaux
Maternité
Naissance
Mariage du salarié
Mariage d'un enfant du salarié
Décès d'un conjoint, enfant, petit enfant ascendant ou d'un enfant issu d'un précédent mariage
Décès d'un frère ou sœur du salarié ou de son conjoint, ascendant du conjoint
Opération chirurgicale grave du conjoint ou d'un enfant à charge
Circoncision d'un enfant du salarié

33

## Gestion des risques

Protéger les collaborateurs n'est pas uniquement une obligation réglementaire : c'est un **enjeu stratégique** majeur pour toute organisation. Il engage la responsabilité humaine, juridique, économique et réputationnelle de l'entreprise et contribue à la performance durable. Le collaborateur est avant tout une personne, avec une intégrité physique et psychologique à préserver.

34

## Gestion des risques

### Protéger les collaborateurs, c'est :

- ✓ Garantir leur sécurité physique (prévention des accidents, maladies professionnelles)
- ✓ Préserver leur santé mentale (stress, charge de travail, risques psychosociaux)
- ✓ Favoriser le bien-être au travail et la qualité de vie professionnelle (QVT)
- ✓ Reconnaître leur valeur et renforcer le sentiment de considération

🔗 Un collaborateur protégé est plus engagé, plus serein et plus durablement performant.

### Risques en cas de défaillance :

Souffrance au travail

Burn-out, absentéisme, désengagement

Turnover élevé

Dégradation du climat social

35

## Gestion des risques

### L'employeur a une obligation de sécurité :

- ✓ Obligation de prévention des risques professionnels
- ✓ Obligation de moyens renforcés, pouvant être assimilée à une obligation de résultat
- ✓ Obligation d'évaluation des risques (DUERP)
- ✓ Obligation d'agir dès qu'un danger est identifié

🔗 Protéger, c'est se conformer à la loi et réduire l'exposition aux risques juridiques.

### Conséquences juridiques possibles en cas de manquement :

Responsabilité civile

Responsabilité pénale du dirigeant

Sanctions financières

Reconnaissance de faute inexcusable

Contentieux prud'homaux

36

## Gestion des risques

Les atteintes à la sécurité et à la santé ont un coût direct et indirect élevé pour l'organisation.

- ✓ Coûts directs
- ✓ Arrêts de travail
- ✓ Indemnisations
- ✓ Cotisations AT/MP
- ✓ Remplacement des collaborateurs absents

👉 Investir dans la prévention coûte toujours moins que gérer les conséquences d'un accident ou d'une crise sociale.

### Coûts indirects :

- Baisse de productivité
- Désorganisation des équipes
- Perte de compétences
- Temps managérial mobilisé
- Dégradation du climat social



37

## Gestion des risques

La manière dont une entreprise protège ses collaborateurs impacte directement :

- ✓ Son image employeur
- ✓ Son attractivité sur le marché du travail
- ✓ La fidélisation des talents
- ✓ La confiance des partenaires et clients

### À l'inverse, des manquements peuvent entraîner :

- Bad buzz médiatique
- Atteinte à la marque employeur
- Difficultés de recrutement
- Perte de crédibilité managériale



👉 La protection des collaborateurs est un facteur clé de réputation et de responsabilité sociale (RSE).

38

## Gestion des risques

### 2. Protéger, prévenir et sécuriser les collaborateurs

#### ☑ Risques physiques

- Accidents du travail
- TMS (troubles musculo-squelettiques)
- Exposition à des produits dangereux
- Risques liés aux déplacements professionnels

#### ☑ Risques psychosociaux (RPS)

- Stress chronique
- Burn-out
- Harcèlement moral ou sexuel
- Violence interne/externe

#### ☑ Risques organisationnels

- Charge de travail
- Manque de clarté des rôles
- Télétravail mal encadré

#### ☑ Risques numériques

- Cyberattaques
- Fuite de données
- Hyperconnexion



39

## Gestion des risques

### 2. Protéger, prévenir et sécuriser les collaborateurs

L'employeur est le premier garant de la sécurité et de la santé au travail. Il doit notamment :

- Identifier et évaluer les risques professionnels
- Mettre en place des mesures de prévention adaptées
- Fournir les moyens nécessaires (organisation, équipements, formation)
- Informer et former les collaborateurs
- Adapter le travail à l'humain
- Réagir rapidement en cas de danger ou d'alerte

#### **La protection est une responsabilité partagée.**

- Le collaborateur doit : Respecter les consignes et procédures de sécurité
- Utiliser correctement les équipements mis à disposition
- Prendre soin de sa santé et de celle des autres
- Signaler toute situation dangereuse ou à risque
- Adopter un comportement responsable et vigilant



40

## A retenir



1

Formaliser les contrats de travail et respecter la législation en vigueur



2

Auditer les pratiques internes en matière d'aménagement du temps de travail (siège, chantier, showroom, filiales éloignées...)



3

Sensibiliser les lignes managériales aux différents risques auxquels les collaborateurs sont exposés afin de les réduire au maximum

41

## What's Next ?

### Module 6 : Relations sociales et dialogue social

- Relation sociales
- Dialogue social

Samedi  
16/05/2026

### Module 7 : Politique de rémunération et performance RH

- Composantes de la rémunération
- Equité interne VS compétitivité externe
- Rémunération et performance

Samedi  
23/05/2026

### Module 8 : Leadership RH, conduite du changement et transformation digitale

- Leadership RH et communication stratégique
- Conduite du changement
- Transformation digitale RH

Dimanche  
31/05/2026

42



MERCI DE VOTRE ATTENTION