



Lettre d'information à l'employeur Contrat à durée déterminé (C.D.D.)

Notion et conditions de forme

Le contrat de travail à durée déterminée (C.D.D.) est un contrat de travail mentionnant une date ou une durée déterminée ou un événement qui doit survenir à une date connue des parties après lesquels elles sont libérées de leurs obligations.

Le contrat de travail à durée déterminée doit faire l'objet d'un écrit pour chaque travailleur individuellement et **au plus tard au moment de l'entrée en service du travailleur** (l'entrée en service est le moment où débute l'exécution du contrat). A défaut d'écrit établissant qu'il est conclu pour une durée déterminée, le contrat est soumis aux mêmes conditions que les contrats conclus pour une durée indéterminée.

Contrats successifs

Par ailleurs, il existe également deux possibilités de conclure légalement des contrats de travail à durée déterminée successifs :

- **Contrats de travail successifs d'une durée de deux ans maximum:**

l'employeur et le travailleur peuvent conclure au maximum quatre contrats de travail à durée déterminée successifs, pour autant que la durée de chacun de ceux-ci ne soit pas inférieure à trois mois et que la durée totale de ces contrats ne dépasse pas deux ans;

- **Contrats de travail successifs d'une durée de trois ans maximum:**

moyennant [l'autorisation préalable de la DG Contrôle des lois sociales](#), des contrats de travail successifs pour une durée déterminée peuvent être conclus, avec chaque fois une durée minimale de six mois, à condition que la durée totale de ces contrats ne dépasse pas trois ans.

ATTENTION

Le secrétariat social « LE CAP » n'assure pas le suivi de vos contrats de travail successifs. C'est à l'employeur affilié de tenir un registre des contrats et d'informer « LE CAP » de la prolongation éventuelle des contrats et ce le **jour ouvrable précédent (avant 17h00)** le début de l'exécution du contrat afin d'établir la DIMONA.

Exemple :

1er C.D.D. du 01/01/2016 au 31/03/2016
2ème C.D.D. du 01/04/2016 au 30/06/2016
L'employeur devra prévenir le secrétariat social au plus tard le 31/03/2016

En cas de DIMONA tardive du fait de l'employeur (information reçue tardivement), la responsabilité de l'ASBL LE CAP ne peut à aucun moment être engagée.

Le non-respect des obligations de l'employeur en matière de Dimona peut être puni par l'application cumulée **de 3 types de sanctions.**

• Le non-respect des obligations Dimona peut entraîner, dans le chef de l'employeur, le paiement d'une cotisation de solidarité calculée sur une base forfaitaire et au minimum égale à **2.766,53 € (montant 2016)**.

La cotisation de solidarité



• A défaut d'avoir effectué ses Dimona dans les formes et délais prescrits, l'employeur est, en outre, punissable des sanctions administratives et/ou pénales suivantes :

- un emprisonnement de 6 mois à 3 ans et/ou une amende pénale de 600 € à 6.000 €

- une amende administrative de 300 € à 3.000 €

Les sanctions administratives et pénales



• L'employeur qui n'a pas respecté ses obligations en matière de Dimona risque, par ailleurs, de perdre le droit à l'application des réductions de cotisations patronales ONSS.

La suppression des réductions





LE CAP

Secrétariat Social
Sozialsekretariat

A.S.B.L Agr. 370 M.B. 14/11/91

**CONTRAT DE TRAVAIL
CONCLU POUR UNE DUREE DETERMINEE
OU POUR UN TRAVAIL NETTEMENT DEFINI
REGIME DE TRAVAIL A PLEIN TEMPS**

ENTRE

Nom de l'entreprise :

N° ONSS : □□□□□□□□-□□

Adresse du siège social :

Code postal et localité :

Représenté par : (nom, prénom, Fonction
au sein de l'entreprise)

ci-après dénommé(é) « l'Employeur »

ET

Nom, prénom:

N° registre national : □□□□□□□□-□□□□-□□

Domicile :

Code postal et localité :

Ci-après dénommé(e) « le Travailleur »

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1

L'Employeur engage le Travailleur à son service en qualité¹ :

- d'employé(e)
- d'ouvrier(ière)

A.S.B.L Agr. 370 M.B. 14/11/91

pour exercer la fonction de à partir du □□/□□/□□□□, pour²

- a. une durée déterminée, du □□/□□/□□□□ au □□/□□/□□□□

Les suspensions ne prolongent en aucune façon la durée du contrat de travail à durée déterminée.

- b. un travail nettement défini : travail décrit de manière précise et détaillée comme suit:

.....

.....

.....

.....

1- 2 Barrer la mention inutile

Article 6

Le contrat est conclu pour une occupation à temps plein.

L'occupation est de , /, heures par semaine et est exercée selon l'horaire de travail suivant:

	Temps de travail	Temps de repos	Temps de travail	Total d'heures
Lundi	de à	de à	de à
Mardi	de à	de à	de à
Mercredi	de à	de à	de à
Jeudi	de à	de à	de à
Vendredi	de à	de à	de à
Samedi	de à	de à	de à
Dimanche	de à	de à	de à

Article 7

En cas d'incapacité de travail, le Travailleur est tenu d'en avvertir son Employeur immédiatement, par téléphone si possible, selon les règles prévues dans le règlement de travail.

Article 8

L'exécution du contrat ne peut être suspendue qu'en raison des motifs et selon les modalités déterminés par la loi, par les conventions collectives de travail et par le règlement de travail.

Article 9

Les délais de préavis à respecter en vue de mettre fin au contrat sont fixés sur base des dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Article 10

Le présent contrat de travail s'applique sous réserve des dispositions prévues par la loi ou par des C.C.T. rendues obligatoires.

Article 11

L'Employeur n'est jamais tenu d'octroyer des primes ou des gratifications autres que celles prévues dans des conventions collectives sectorielles ou autres.

Article 12

De par l'exercice de sa fonction au sein de l'entreprise, le Travailleur est amené à prendre connaissance de données à caractère personnel et/ou à en assurer le traitement. Il déclare reconnaître la confidentialité desdites données.

Le Travailleur s'engage, conformément notamment aux articles 32 à 34 du règlement général sur la protection des données (...) du 27 avril 2016, à prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles il a accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations.

Le Travailleur s'engage en particulier à :

- ne pas utiliser les données auxquelles il peut accéder à des fins autres que celles prévues par ses attributions ;
- ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales ;
- ne faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de ses fonctions ;
- prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données ;
- prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité physique et logique de ces données ;
- s'assurer, dans la limite de ses attributions, que seuls des moyens de communication sécurisés seront utilisés pour transférer ces données ;
- en cas de cessation de ses fonctions, restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données.

Cet engagement de confidentialité, en vigueur pendant toute la durée de ses fonctions, demeurera effectif, sans limitation de durée après la cessation de ses fonctions, quelle qu'en soit la cause, dès lors que cet engagement concerne l'utilisation et la communication de données à caractère personnel.

Article 13

Le Travailleur déclare avoir reçu un exemplaire du présent contrat ainsi qu'une copie du règlement de travail.

Article 14

Il est, en outre, convenu expressément :

.....

.....

.....



LE CAP
Secrétariat Social
Sozialsekretariat

Fait à, le / / , en deux exemplaires originaux, chaque Partie attestant par sa signature avoir reçu son exemplaire. A.S.B.L Agr. 370 M.B. 14/11/91

Signature du Travailleur, précédée de la mention « Lu et approuvé »

Signature de l'Employeur ou de son mandataire + cachet de l'Employeur

L'Employeur est tenu :

1. de remettre à chaque Travailleur un exemplaire du règlement de travail.
2. de mettre en place une procédure d'accueil des nouveaux Travailleurs

Les accusés de réception ci-dessous tiennent lieu de preuve du respect de ces obligations.

ACCUSE DE RECEPTION (A conserver par l'Employeur)

Le/La soussigné(e) déclare avoir reçu ce jour, le / / , un
exemplaire du règlement de, enregistré sous le n°

Signature du ravailleur

PREAMBULE (A conserver par l'Employeur)

A. Je soussigné (à remplir par l'Employeur ou par la personne désignée
par l'Employeur pour l'accueil du nouveau Travailleur)

- agissant en qualité d'Employeur
- agissant en qualité de personne désignée par l'Employeur

affirme avoir accueilli, nouveau Travailleur, et lui avoir fourni les
informations et instructions nécessaires concernant le bien-être au travail visées à l'arrêté royal du 27 mars
1998 relatif à la politique du bien-être des Travailleurs lors de l'exécution de leur contrat de travail.

Fait à, le / /

L'Employeur :
Nom :
(signature)

La personne désignée par l'Employeur :
Nom :
(signature)

B. Je soussigné, nouveau Travailleur au service de,
affirme avoir reçu les informations et instructions relatives au bien-être et les avoir comprises.

Par ailleurs, je m'engage à les mettre en tout temps en pratique lors de l'exécution de mon contrat de travail.

Fait à, le / /

Le nouveau Travailleur,
Nom :
(signature)