



Direction du Travail

EMPLOYER DU PERSONNEL DE MAISON



LES EMPLOYEURS ET TYPES D'EMPLOIS CONCERNÉS

Cette procédure concerne les particuliers qui emploient, au sein de leur domicile privé, des salariés relevant des emplois listés ci-dessous :

- ▶ Aides ménagères
- ▶ Chauffeurs
- ▶ Cuisiniers
- ▶ Employés de maison
- ▶ Femmes de chambre
- ▶ Femmes de ménage
- ▶ Gardes du corps
- ▶ Gardes malades
- ▶ Gouvernantes
- ▶ Hommes toutes mains
- ▶ Jardiniers
- ▶ Lingères
- ▶ Maîtres d'hôtel
- ▶ Majordomes
- ▶ Nurses
- ▶ Repasseuses
- ▶ Valets

1

S'AFFILIER EN QUALITÉ D'EMPLOYEUR « GENS DE MAISON » AUX ORGANISMES SOCIAUX

POURQUOI ?

Cette étape est indispensable pour vous permettre de recruter du personnel. Elle permettra votre identification par les différents services administratifs concernés par l'embauche de personnel, notamment le Service de l'Emploi, l'Inspection du Travail et les Caisses Sociales de Monaco (CCSS).

Elle se traduit par l'attribution d'un numéro employeur unique, à utiliser à la fois pour le recrutement et les déclarations sociales mensuelles.

COMMENT ?

Il s'agit d'un simple formulaire :

- ▶ à télécharger sur le site www.caisses-sociales.mc à la rubrique « Affiliation » des « Employeurs de gens de maison »
- ▶ ou à retirer aux **Caisses Sociales de Monaco (CCSS)**
- ▶ et à retourner complété au : **Service Recouvrement des Caisses Sociales de Monaco**, 11 rue Louis Notari, accompagné de la copie de votre carte d'identité ou de votre carte de séjour.

De plus, dans le cas où vous souhaiteriez, pour simplifier vos obligations sociales, opter pour le prélèvement automatique des cotisations mensuelles dues sur les salaires, il conviendra de compléter le formulaire « Mandat de prélèvement », également téléchargeable en ligne, et de joindre un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) original et signé.



ADHÉSION MAÎTRE DE MAISON
(à retourner avec la photocopie de la carte de séjour)

N° IMMATRICULATION	N° AMRR	
NOM	PRENOM	
NOM DE NAISSANCE	NATIONALITÉ	
DATE DE NAISSANCE	LIEU	DPT
ADRESSE		
IMMEUBLE		
TELEPHONE		
ADRESSE ELECTRONIQUE		
ADRESSE DE CORRESPONDANCE		
TELEPHONE		
ADRESSE ELECTRONIQUE		
DATE 1 ^{ère} EMPLOI PREVUE	NOMBRE DE SALAIRES	

S'engage à se conformer au règlement intérieur ainsi qu'aux textes et décisions pris en application des Lois.

Fait à Monaco, le _____

Signature précédée de la mention
«Lu et approuvé»

A) FORMULER VOTRE DEMANDE AUPRÈS DU SERVICE DE L'EMPLOI

Afin de recruter votre personnel de maison et de solliciter le permis de travail indispensable à son activité, il vous appartient simplement de remplir le document ci-contre, que vous trouverez à l'accueil du Service de l'Emploi ou sur les sites :

- ▶ www.gouv.mc > Service public particulier > Emploi > Embaucher du personnel de maison
- ▶ ou www.caisses-sociales.mc à la rubrique « Affiliation » des « Employeurs de gens de maison »

Ce document est à retourner au Service de l'Emploi accompagné des documents d'identité du salarié et s'il a déjà travaillé en Principauté, de son numéro d'immatriculation aux Caisses Sociales de Monaco (CCSS).

Si toutefois vous souhaitez une aide de ce Service dans le cadre de la recherche de personnel, vous pouvez déposer directement une offre d'emploi. Le Service de l'Emploi vous adressera alors les candidatures susceptibles de correspondre à votre demande.

EMBAUCHAGE PERSONNEL DE MAISON	
L'EMPLOYEUR	
Nom d'usage :	Nom (de naissance) Prénoms :
Adresse :	
N° de téléphone :	
N° d'affiliation "Gens de Maison" aux Caisses Sociales (OBLIGATOIRE) :	
Désire embaucher en qualité de :	
LE SALARIÉ	
N° CCSS (Monaco) :	
Nom d'usage :	Nom (de naissance) Prénoms :
Date et Lieu de naissance :	
Nationalité :	
Situation de famille :	
Adresse <u>dans la région</u> :	
Date d'embauchage envisagée :	
IMPORTANT	
Prière de retourner cet imprimé au SERVICE DE L'EMPLOI "La Frégate" 2 Rue Princesse Antoinette 98000 MONACO	
et d'y joindre la PHOTOCOPIE de la pièce d'identité (ou titre de séjour) du salarié	
<small>En application des articles 13, 14 et suivants de la Loi n° 1.185 du 23 décembre 1993 relative à la protection des informations nominatives, modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification sur les données vous concernant.</small>	

B) LA DEMANDE D'AUTORISATION D'EMBAUCHAGE ET DE PERMIS DE TRAVAIL

Une fois la candidature de votre salarié déposée auprès du Service de l'Emploi, ce dernier vous adressera le document ci-après. Il est impératif de le compléter avec soin (sans rature), avec votre salarié, et de le retourner au Service de l'Emploi, signé par les parties, **accompagné des 5 euros de frais d'enregistrement**. Ce document recense tous les éléments du contrat de travail.

Cette information est absolument indispensable. Vous devez impérativement souscrire une assurance Accident du Travail et Maladies Professionnelles auprès d'un assureur de la Principauté et inscrire les références sur le document.

Cette rubrique précise les éléments du contrat de travail

Ces trois rubriques sont à compléter avec attention par le salarié. Elles vont permettre notamment l'ouverture de ses droits à prestations sociales et familiales

DEMANDE D'AUTORISATION D'EMBAUCHAGE ET DE PERMIS DE TRAVAIL, DEMANDE D'IMMATRICULATION A LA CAISSE DE COMPENSATION DES SERVICES SOCIAUX DEMANDE D'IMMATRICULATION A LA CAISSE AUTONOME DES RETRAITES	
L'EMPLOYEUR	
Nom d'usage :	
Nom (de naissance) :	
Prénoms :	
Adresse :	
N° de téléphone :	
N° d'affiliation "Gens de Maison" aux Caisses Sociales (OBLIGATOIRE) :	
Désire embaucher en qualité de :	
L'EMBAUCHE	
Date de début :	
Date de fin :	
Lieu de travail :	
Type de contrat :	
Durée :	
Salaire :	
Autres avantages :	
LE SALARIÉ	
Nom d'usage :	
Nom (de naissance) :	
Prénoms :	
Date et Lieu de naissance :	
Nationalité :	
Situation de famille :	
Adresse <u>dans la région</u> :	
Date d'embauchage envisagée :	
LE CONTRAT	
Type de contrat :	
Durée :	
Salaire :	
Autres avantages :	
LES INFORMATIONS A FOURNIR	
Nom :	
Prénom :	
Date de naissance :	
Lieu de naissance :	
Nationalité :	
Situation de famille :	
Date d'embauchage envisagée :	
Date de fin :	
Lieu de travail :	
Type de contrat :	
Durée :	
Salaire :	
Autres avantages :	
Importance :	

Ce document permettra en outre l'affiliation de votre salarié aux organismes sociaux, afin qu'il bénéficie notamment de la couverture maladie.

3

LE PERMIS DE TRAVAIL

Dès réception, le **Service de l'Emploi** enregistrera le **document de demande d'autorisation d'embauchage et de permis de travail**, mentionné à l'étape précédente, que vous avez complété avec votre salarié.

Conformément aux dispositions légales en vigueur, l'**Office de la Médecine du Travail** va **dès lors programmer une visite médicale d'aptitude pour votre salarié**.

Cet organisme vous adressera une convocation, avec une date et un horaire précis. Il vous appartiendra de remettre cette convocation à votre salarié, qui devra impérativement s'y rendre.

En parallèle, le **Service de l'Emploi** vous adressera le **permis de travail de votre salarié**, qui se présente comme ci-contre. Vous conserverez la partie supérieure de ce document et lui remettrez la partie inférieure, détachable.

The image shows two forms from the Government of Monaco. The top form is titled 'AUTORISATION D'EMBAUCHAGE' and the bottom one is 'PERMIS DE TRAVAIL'. Both forms have a header with the Government of Monaco logo and 'Direction du Travail Service de l'Emploi'. The forms contain fields for 'est autorisé à embaucher' (yes/no), 'qualité de' (position), 'du' (start date), 'au' (end date), 'durée du travail' (working hours), and 'coefficient'. There are also checkboxes for 'autorisation de travail en qualité de' and 'autorisation de travail en qualité de'.

4

DÉCLARER MENSUELLEMENT AUX CAISSES SOCIALES DE MONACO LES HEURES EFFECTUÉES ET PAYER LES COTISATIONS SOCIALES

■ A la fin de chaque mois, les **Caisses Sociales de Monaco** vont vous adresser un **formulaire de déclaration de salaires**. Sur ce document, vous devrez indiquer :

- Le montant des salaires bruts de votre salarié en précisant éventuellement le montant des avantages en nature
- Les heures travaillées et les congés payés
- Tout événement intervenu dans le mois (maladie, maternité, accident de travail etc...)

Cette déclaration est à retourner, une fois complétée, **avant le 10 du mois suivant**, aux Caisses Sociales de Monaco (CCSS).

Un appel de cotisations correspondant à votre déclaration vous est ensuite adressé par les Caisses Sociales, pour paiement dans les 10 jours.

■ Pour plus de souplesse et de facilité, les Caisses Sociales ont développé un **service internet sécurisé** : www.caisses-sociales.mc.

Après une étape d'adhésion à ce service, elle-même réalisable en ligne, **l'accès au téléservice vous permet de saisir votre déclaration** (heures effectuées, salaires versés...) **et de payer vos cotisations en ligne**.

Ce téléservice vous permet en outre d'éditer le bulletin de paye, de consulter l'historique de vos déclarations de salaire, de consulter et de télécharger des relevés de cotisations.

QUE DOIS-JE FAIRE VIS-À-VIS DE MON SALARIÉ, CHAQUE FIN DE MOIS ?

Le dernier jour de chaque mois, vous devez remettre à votre salarié, un bulletin de salaire, ainsi que sa rémunération.

Cette rémunération est fonction du nombre d'heures travaillées et prend en compte les éventuels congés payés.

Afin de simplifier vos calculs, un modèle de bulletin de salaire est en ligne sur le site www.caisses-sociales.mc à la rubrique « Employeurs de gens de maison / calcul du bulletin de salaire » et permet de déterminer tous les éléments, en renseignant le montant net que vous versez au salarié.

L'Inspection du Travail se tient également à votre disposition pour vous aider dans cette démarche.

COMMENT MODIFIER LE PERMIS DE TRAVAIL DE MON SALARIÉ, PAR LA SUITE ?

Le permis de travail de votre salarié doit être le reflet de l'emploi qu'il occupe pour votre compte.

Il est rappelé que ce document, tout comme la demande d'autorisation d'embauchage et de permis de travail (étape 2 B), recense les éléments du contrat de travail. En cas de conflit avec votre salarié, il éclairera donc les services concernés par rapport aux conditions de travail définies avec votre salarié.

Ainsi, en cas de changement d'emploi, ou de changement du nombre d'heures pratiquées, par exemple, et notamment si votre salarié est amené à réduire son temps de travail, vous devez modifier son permis de travail.

Le document ci-contre, disponible sur le site www.gouv.mc > Service Particuliers > Emploi > Renouveler ou modifier un permis de travail sera à compléter avec votre salarié, et à retourner au Service de l'Emploi accompagné de 5 euros de frais d'enregistrement.

Une fois enregistré, un nouveau permis de travail vous sera adressé.

DEMANDE DE RENOUELEMENT DE CONTRAT DE TRAVAIL OU DE MODIFICATION DE CONTRAT DE TRAVAIL

L'EMPLOYEUR

N° d'affiliation aux Organismes Sociaux : _____

Téléphone : Oui Non
 Si oui : Fixe Portable
 Fax : _____
 Date d'effet : _____

Nom d'usage et Prénoms : _____
 Raison Sociale : _____
 Adresse : _____
 Code Postal & Ville : _____

LE SALARIÉ

Nom d'usage : _____ N° de carte de naissance : _____ Prénoms : _____
 N° C.I.S.S. : _____ N° Permis : _____ Qualification : _____
 Nationalité : _____ Sexe : _____ Coef : _____ Salaire Base : _____
 Indemnités diverses : _____
 Date d'entrée (généraliste) : _____

Lieu d'habitation : Monaco Communauté Italienne (département, cap et/ou, Italie, Roumanie) Autres France Autre

PREMIER D'INDIQUER TOUTS CHANGEMENTS :

Nouvelle adresse : _____
 Adresse mail : _____

Situation familiale : Célibataire Marié le (généraliste) : _____ à _____ Veuf
 Divorcé le (généraliste) : _____ Separé le (généraliste) : _____

Congés :
 Nom d'usage : _____ N° de carte de naissance : _____ Prénoms : _____
 Date de naissance (généraliste) : _____ Nationalité : _____ Activité : _____
 Adresse : _____

Enfants à charge :		
Nom	Prénoms	Date de naissance (généraliste)

Le salarié est _____ de ces enfants _____ qui résident à _____
 que vous élèvez par M. _____, demeurant à _____

** Date retenue pour être utilisée par les Dossiers Biens de Mérite.

Fait à Monaco, le (généraliste) : _____

Signature du salarié : _____ Signature de l'employeur : _____

Cadre réservé au Service de l'Emploi

N° de permis : _____
 Date : _____
 Type : EMP E4 M

IMPRESSUM : Ce document doit être déposé dans les 15 jours de la date de signature au Service de l'Emploi accompagné de 5 euros de frais d'enregistrement.
 - 1ère fois de naissance avant 14h le jour de l'impression.
 - 2ème fois de naissance après 14h le jour de l'impression.

Reproduction des articles 11, 12 et 13 de la loi n° 10 du 25 mai 1993 et n° 1 du 27 décembre 1997 relatives à la protection des informations personnelles relatives.



SE RENSEIGNER

AFFILIATION | DÉCLARATIONS MENSUELLES

Service Recouvrement des cotisations

CCSS

11, rue Louis Notari

MC 98000 MONACO

Tél : +377 93 15 43 43 - www.caisses-sociales.mc

recouvrement@caisses-sociales.mc



DÉMARCHES DE RECRUTEMENT, DÉPÔT DES DOCUMENTS, PERMIS DE TRAVAIL

SERVICE DE L'EMPLOI

La Frégate - 2, rue Princesse Antoinette

MC 98000 MONACO

Tél : +377 98 98 88 14 - www.gouv.mc



COEFFICIENTS, PROBLÉMATIQUES RENCONTRÉES AVEC LE PERSONNEL, CALCUL DES CONGÉS PAYÉS, DROITS DES SALARIÉS, LICENCIEMENTS ETC.

INSPECTION DU TRAVAIL

La Frégate - 2, rue Princesse Antoinette

Mc 98000 MONACO

Tél : +377 98 98 87 26 - www.gouv.mc > Service Particuliers



VISITES MÉDICALES

OFFICE DE LA MÉDECINE DU TRAVAIL

L'Aigue Marine - 24, avenue de Fontvieille

MC 98000 MONACO

Tél : +377 97 98 46 46 - www.omt.mc

Direction du Travail

La Frégate - 2, rue Princesse Antoinette

MC 98000 MONACO

Tél : +377 98 98 86 59

www.gouv.mc



Gouvernement Princier
PRINCIPAUTÉ DE MONACO