



Mars 2023

## Ordonnance sur les domestiques privés (ODPr)

### Procédure relative à la délivrance des cartes de légitimation du Département fédéral des affaires étrangères (DFAE) en faveur des domestiques privés

Conformément à l'ODPr <sup>1</sup>, le DFAE édicte les dispositions d'exécution nécessaires à la mise en œuvre de l'ordonnance (cf. article 62, lettre a). Il appartient au bénéficiaire institutionnel <sup>2</sup>, dont relève l'employeur, de solliciter la délivrance des cartes de légitimation en faveur des domestiques privés des membres de son personnel auprès du Protocole du DFAE (ci-après « le Protocole ») ou de la Mission permanente de la Suisse auprès de l'ONU et des autres OI (ci-après « la Mission suisse ») (cf. articles 24, 25 et 26, ODPr).

A leur arrivée en Suisse, et par la suite chaque année, les domestiques privés sont reçus au Protocole ou à la Mission suisse pour un **entretien individuel** et sans la présence de l'employeur (cf. article 26, alinéa 2, ODPr). A cette occasion, ils reçoivent leur carte de légitimation, respectivement le renouvellement de celle-ci, et leurs conditions de travail sont discutées. Le Protocole ou la Mission suisse s'assure ainsi auprès des domestiques privés qu'ils ont bien compris leurs conditions de travail et qu'elles sont respectées par l'employeur. Si nécessaire, le Protocole ou la Mission suisse intervient par écrit auprès de l'employeur pour lui demander des clarifications et/ou le prier d'adapter les conditions de travail aux règles en vigueur; le bénéficiaire institutionnel, dont relève l'employeur, en est informé.

Dès le 1<sup>er</sup> mars 2023, la **procédure suivante** est appliquée par le Protocole et la Mission suisse pour la délivrance initiale des cartes de légitimation des domestiques privés, leur renouvellement annuel et leur annulation à la fin des fonctions.

#### 1. Délivrance initiale de la carte de légitimation (à l'arrivée en Suisse, respectivement à l'engagement, y compris sur place en Suisse)

Dès la prise de fonction du/de la domestique privé/e, le bénéficiaire institutionnel doit solliciter la délivrance d'une carte de légitimation en sa faveur. Le Protocole ou la Mission suisse établit d'abord une carte de légitimation **initiale** au nom du/de la domestique privé/e pour une **période limitée à trois mois**.

L'employeur doit, **sans délai et dès l'entrée en fonction** de son/sa domestique privé/e, entreprendre les démarches visant à l'affilier aux assurances sociales et obligatoires (cf. chapitre 8, ODPr). Si le/la domestique privé/e est affilié/e à l'étranger à la sécurité sociale et/ou à l'assurance-maladie, il/elle doit obtenir, avec l'aide de son employeur, une décision de dispense rendue par l'autorité suisse compétente (cf. chapitre 8, ODPr).

Le bénéficiaire institutionnel doit ensuite, **et avant l'échéance des trois mois**, solliciter le renouvellement de la carte de légitimation du/de la domestique privé/e en produisant, pour le compte de l'employeur, les justificatifs d'affiliation du/de la domestique privé/e aux assurances concernées et, le cas échéant, les décisions de dispense. La preuve de l'ouverture d'un compte bancaire/postal en Suisse au nom du/de la domestique privé/e doit également être présentée.

Le Protocole ou la Mission suisse, après avoir vérifié que le dossier présenté est conforme aux dispositions de l'ODPr, renouvelle ensuite la carte de légitimation du/de la domestique privé/e **pour une année**.

<sup>1</sup> ODPr : <https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/2011/356/fr>

<sup>2</sup> On entend par «bénéficiaire institutionnel», les ambassades, les postes consulaires, les missions permanentes et les organisations internationales.

## 2. Renouvellement de la carte de légitimation (chaque année)

**Avant l'échéance de la carte de légitimation** du/de la domestique privé/e, le bénéficiaire institutionnel doit solliciter auprès du Protocole ou la Mission suisse le renouvellement de cette carte en fournissant, pour le compte de l'employeur, tous les documents suivants :

- Preuve du paiement mensuel du salaire par l'employeur par virement bancaire/postal sur le compte bancaire/postal ouvert en Suisse au nom du/de la domestique privé/e (extraits bancaires/postaux) (cf. article 43, alinéa 2, ODPr).
- Copie des fiches mensuelles de salaire établies par l'employeur signées par les deux parties (cf. article 43, alinéa 3, ODPr) (voir le modèle de fiche de salaire <sup>3</sup>).
- Copie des décomptes hebdomadaires des heures de travail effectuées par le/la domestique privé/e signés par les deux parties (cf. article 48, alinéa 1, ODPr) (voir le modèle de décompte des heures de travail <sup>3</sup>).
- Preuve du paiement par l'employeur des cotisations et primes d'assurances (cf. chapitre 8, ODPr) (extraits bancaires/postaux) avec une copie des factures correspondantes (N.B. les récépissés postaux ne sont pas acceptés, car ils ne permettent pas de garantir que c'est l'employeur qui a effectué les paiements). Si, en vertu d'une législation étrangère, le/la domestique privé/e, dispensé/e des assurances suisses, doit effectuer personnellement le paiement des cotisations et primes d'assurances, l'employeur doit impérativement ajouter le montant y relatif au salaire mensuel en espèces tout en le faisant figurer sur la fiche de salaire.
- Engagement écrit de l'employeur qu'au cours de l'année écoulée, il s'est entièrement conformé aux dispositions du contrat de travail conclu avec son/sa domestique privé/e et de la déclaration qu'il a signée lors de l'engagement (voir le formulaire prévu à cet effet <sup>3</sup>).

Le Protocole ou la Mission suisse se réserve le droit, au besoin, de demander au/à la domestique privé/e un relevé de son compte bancaire/postal sur la période concernée.

Lors de l'entretien annuel qui se déroule au Protocole ou à la Mission suisse, le/la domestique privé/e doit s'engager par écrit qu'au cours de l'année écoulée, il/elle s'est entièrement conformé/e au contrat de travail conclu avec son employeur et à la déclaration qu'il/elle a signé/e lors de son engagement (voir le formulaire prévu à cet effet <sup>3</sup>).

## 3. Annulation de la carte de légitimation (à la fin des fonctions)

Le contrat de travail à durée déterminée prend fin à la date convenue dans le contrat de travail. Le contrat à durée indéterminée prend fin lorsque l'une des parties le résilie par écrit tout en respectant le préavis de congé prévu dans le contrat de travail.

Le bénéficiaire institutionnel doit notifier, **sans délai**, au Protocole ou à la Mission suisse la **date exacte de la fin des fonctions** du/de la domestique privé/e (cf. article 27, ODPr) en lui fournissant, pour le compte de l'employeur, tous les documents suivants pour la période écoulée (entre la date de l'établissement de la dernière carte de légitimation du/de la domestique privé/e et la fin des fonctions) :

- Preuve du paiement mensuel du salaire par l'employeur par virement bancaire/postal sur le compte bancaire/postal ouvert en Suisse au nom du/de la domestique privé/e (extraits bancaires/postaux) (cf. article 43, alinéa 2, ODPr).
- Copie des fiches mensuelles de salaire établies par l'employeur signées par les deux parties (cf. article 43, alinéa 3, ODPr) (voir le modèle de fiche de salaire <sup>3</sup>).
- Copie des décomptes hebdomadaires des heures de travail effectuées par le/la domestique privé/e signés par les deux parties (cf. article 48, alinéa 1, ODPr) (voir le modèle de décompte des heures de travail <sup>3</sup>).
- Preuve du paiement par l'employeur des cotisations et primes d'assurances (cf. chapitre 8, ODPr) (extraits bancaires/postaux) avec une copie des factures correspondantes (N.B. les récépissés postaux ne sont pas acceptés, car ils ne permettent pas de garantir que c'est l'employeur qui a effectué les paiements). Si, en vertu d'une législation étrangère, le/la domestique privé/e, dispensé/e des assurances suisses, doit effectuer personnellement le paiement des cotisations et primes d'assurances, l'employeur doit impérativement ajouter le montant y relatif au salaire mensuel en espèces tout en le faisant figurer sur la fiche de salaire.

Le Protocole ou la Mission suisse se réserve le droit, au besoin, de demander au/à la domestique privé/e un relevé de son compte bancaire/postal sur la période concernée.

<sup>3</sup> Disponible sur les pages Internet de la Mission suisse : <https://www.dfae.admin.ch/missions/mission-onu-geneve/fr/home/manuel-application-regime/introduction/ordonnance-domestiques-privés.html>

Si possible, l'employeur, par l'entremise du bénéficiaire institutionnel, doit préciser les intentions du/de la domestique privé/e à la fin de ses fonctions (recherche d'un nouvel employeur ou retour dans le pays d'origine). Le bénéficiaire institutionnel doit, au besoin, solliciter expressément un délai de courtoisie de deux mois dès la date exacte de la fin des fonctions du/de la domestique privé/e (cf. article 13, alinéa 2, ODPPr). Dans ce cas, le Protocole ou la Mission suisse établira une nouvelle carte de légitimation en faveur du/de la domestique privé/e pour couvrir son délai de courtoisie.

\* \* \* \* \*

### **Contact spécialisé**

#### **Mission permanente de la Suisse auprès de l'ONU et des autres OI**

Section des Privilèges & immunités

Rue de Varembé 9-11, case postale 194, CH – 1211 Genève 20

Tél. +41 (0)58 482 24 24

geneve.oi@eda.admin.ch