

# Le Personnel de Maison



Le guide de l'employeur

( Tout ce qu'il faut savoir pour l'embauche  
de personnel de maison



Direction des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation,  
du Travail et de l'Emploi de Mayotte



3 bis, rue Mahabou. 97600 Mamoudzou / Tél. : 02 69 61 16 57



Préfet de Mayotte

MISE À JOUR AVRIL 2013

# LES ADRESSES ET NUMÉROS UTILES

Ce guide a été réalisé à l'intention de tout employeur de personnel de maison (employé de maison, jardinier, garde d'enfants, gardien...).

Il a pour but de vous faciliter la tâche et d'éviter de vous trouver en infraction par méconnaissance de la législation applicable.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de :

- **L'Inspection du Travail (DIECCTE)**  
3 bis rue Mahabou - 97600 Mamoudzou - Tél : 02 69 61 98 93 - Fax : 02 69 61 03 37
- **La Caisse de Sécurité Sociale de Mayotte (CSSM)** pour ce qui concerne la déclaration d'embauche et les cotisations sociales.  
BP 84 - Place Mariage - 97600 Mamoudzou - Tél : 02 69 61 69 69 - Fax : 02 69 61 87 41  
Courriel : [recouvrement@css-mayotte.fr](mailto:recouvrement@css-mayotte.fr)
- **Le Pôle Emploi** pour ce qui concerne vos offres d'emploi et la recherche de candidatures.  
Immeuble Djoumoi - Rond point Méga - RN Kawéni - 97600 Mamoudzou  
Tél : 02 69 61 21 04 - Site internet : [www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr)
- **OPCALIA**  
20, Immeuble Archipel - BP 469 Kawéni - 97600 Mamoudzou  
Tél : 02 69 61 44 45 - Site internet : [www.opcalia-mayotte.com](http://www.opcalia-mayotte.com)
- **MEDETRAM**  
Immeuble GMOI - Kawéni - Tél : 02 69 60 23 83 - Fax : 02 69 62 81 63
- **Direction Régionale des Finances Publiques de Mayotte (DRFiP) / Pôle gestion fiscale**  
20 rue de l'hôpital, BP 1020 97600 Mamoudzou  
Tél : 02 69 61 81 10 / Télécopie 02 69 61 81 44  
Courriel : [drfip976@dgifp.finances.gouv.fr](mailto:drfip976@dgifp.finances.gouv.fr)

# SOMMAIRE

LE RECRUTEMENT .....	page 4
LES DÉCLARATIONS OBLIGATOIRES LE CONTRAT DE TRAVAIL .....	page 5
LA DURÉE ET LES REPOS HEBDOMADAIRES LÉGAUX LES JOURS FÉRIÉS .....	page 6
LES CONGÉS PAYÉS .....	page 7
LA RÉMUNÉRATION .....	page 8
LES COTISATIONS SOCIALES .....	page 9
LES LICENCIEMENTS .....	page 10
LE CERTIFICAT DE TRAVAIL LES AVANTAGES FISCAUX .....	page 11

## LE RECRUTEMENT

Le Pôle Emploi de Mayotte est à votre service pour vous accompagner dans votre recrutement.

Pour réussir votre recrutement, il est important de bien définir, au préalable, le profil de la personne recherchée et le type de poste que vous proposez (tâches, durée, salaire, contrat).

Le Pôle Emploi vous transmettra des candidatures correspondant à ce profil et peut vous assister dans vos entretiens d'embauche.

Tout salarié de nationalité étrangère, quel que soit son pays d'origine, y compris les ressortissants de la communauté européenne, doit être en situation régulière : il doit disposer d'un titre l'autorisant à séjourner ET à travailler à Mayotte.

Une copie de ce titre doit être conservée par l'employeur.

Vous aurez à conserver une photocopie de cette carte et vous assurer de sa validité durant la durée d'exécution du contrat.

Sur le site du Pôle Emploi : [www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr)  
vous pouvez consulter les offres et les demandes d'emploi.

Le chèque Emploi Service Universel (CESU) ne s'applique pas à Mayotte.



## LES DÉCLARATIONS OBLIGATOIRES

L'emploi de personnel de maison doit faire l'objet d'une déclaration préalable à l'embauche (DPAE) auprès :

- de la Caisse de Sécurité Sociale de Mayotte (CSSM)  
Place mariage à Mamoudzou - Tél : 02 69 61 69 69 ou 02 69 62 81 29 - Fax : 02 69 61 87 41  
Courriel : recouvrement@css-mayotte.fr
- de OPCALIA  
20, Immeuble Archipel - BP 469 Kawéni - 97600 Mamoudzou  
Tél : 02 69 61 44 45 - Site internet : www.opcalia-mayotte.com

Vous aurez à remplir un formulaire et à transmettre les documents complémentaires que ces organismes mentionneront (copie de la pièce d'identité,...)

Pour faire passer, à votre salarié, la visite médicale d'aptitude à son poste de travail, veuillez vous rapprocher de MEDETRAM dont les coordonnées sont :

- MEDETRAM  
Immeuble GMOI - Kawéni - Tél : 02 69 60 23 83 - Fax : 02 69 62 81 63

## LE CONTRAT DE TRAVAIL

La signature d'un contrat de travail est vivement conseillée pour éviter tout litige.  
Ce contrat de travail est conclu pour une durée indéterminée.

Il ne peut être conclu pour une durée déterminée uniquement que dans le cas prévu au 1° de l'article L122-2 (remplacement d'un salarié absent ou dont le contrat de travail est suspendu).

Ce contrat à durée indéterminée prend fin soit par licenciement, soit par démission.  
(Voir page 10 pour le licenciement).

Vous pouvez contacter l'Inspection du Travail : Tél : 02 69 61 98 93 - Fax : 02 69 61 03 37  
Pour complément d'information ou le service renseignement : Tél : 02 69 61 87 65

## LA DURÉE DU TRAVAIL ET LES REPOS HEBDOMADAIRES LÉGAUX

L'horaire hebdomadaire de travail est de 39 heures à Mayotte.

Vous pouvez, toutefois, établir un contrat de travail à temps partiel.

Tout personnel de maison doit bénéficier d'au moins 1 jour de repos par semaine (soit 24 heures consécutives).

Ce repos doit obligatoirement être donné le dimanche.

Les durées maximales légales ne peuvent dépasser :

- 10 h / jour
- 44 h / semaine

## LES JOURS FÉRIÉS

Les jours fériés désignés par le code du travail et l'accord interprofessionnel du 21/08/98, sont les suivants :

- **le 1<sup>er</sup> janvier** (chômé et payé)
- **le lundi de Pâques** (chômé et payé)
- le 27 avril, abolition de l'esclavage
- **le 1<sup>er</sup> mai** (chômé et payé)
- le 8 mai
- l'Ascension
- le lundi de Pentecôte
- le 14 juillet
- l'Assomption
- la Toussaint
- le 11 novembre
- le 25 décembre
- **l'Idé el Kébir** (chômé et payé)

Les jours chômés payés, lorsqu'ils sont travaillés avec l'accord du salarié donnent lieu à une majoration de 100% du salaire.

## LES CONGÉS PAYÉS

Tout salarié, quel que soit sa durée de travail hebdomadaire, a droit à un congé payé, fixé à **2,5 jours ouvrables\*** par mois de travail, calculé sur une période de référence allant du 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours.

Les jours acquis doivent être pris, au plus tard, avant le 31 mai de l'année suivante.

### Le paiement des congés payés

L'indemnité de congé payé est fixée à 10% du montant des salaires bruts perçus sur la période de référence sans pouvoir être inférieur au salaire que le salarié aurait perçu s'il avait travaillé pendant son congé.

N.B : Le congé doit obligatoirement être pris. Il n'est remplacé par une indemnité compensatrice de 10% des salaires bruts qu'en cas de rupture du contrat de travail.

\*Jours ouvrables : tous les jours de la semaine excepté le dimanche (ou le jour de repos qui le remplace) et les jours fériés chômés payés.



# LA RÉMUNÉRATION

Le salaire minimum interprofessionnel garanti (SMIG) est celui en vigueur au moment de l'embauche (le taux horaire brut du SMIG est revalorisé chaque année, vous pouvez en prendre connaissance sur le site de la DIECCTE).

Au delà des 39 heures hebdomadaires, les heures de travail réalisées sont des heures supplémentaires. Ces heures supplémentaires sont rémunérées sur la base du SMIG horaire majoré de 25% pour les heures comprises entre la 40<sup>ème</sup> heure et la 47<sup>ème</sup> heure, et 50% à partir de la 48<sup>ème</sup> heure.

### **Deux modes de calcul de la rémunération :**

- Pointage des heures réellement effectuées : la paie est fonction du nombre de jours travaillés dans le mois. On distingue, par semaine, les heures normales des heures supplémentaires.
- Mensualisation sur la base de la durée de travail hebdomadaire multipliée par 52 (semaines) et divisée par 12 (mois) : la paie est indépendante de la longueur du mois. Les heures non effectuées (retards ou absences), sont décomptées. Les heures supplémentaires sont ajoutées.

### **Formalités :**

La remise d'un bulletin de paie est obligatoire au moment du versement du salaire. L'employeur doit en conserver le double.

Sur le site internet de la DIECCTE de Mayotte : [www.mayotte.dieccte.gouv.fr](http://www.mayotte.dieccte.gouv.fr) vous pouvez télécharger :

- un exemple de fiche de paie dédié au particulier employeur
- ainsi que les taux du SMIG en vigueur



## LES COTISATIONS SOCIALES

Elles sont versées :

- **À la Caisse de Sécurité Sociale de Mayotte (CSSM)**

Place Mariage à Mamoudzou - Tél : 02 69 61 69 69 - Fax : 02 69 61 87 41

Courriel : [recouvrement@css-mayotte.fr](mailto:recouvrement@css-mayotte.fr)

- Part patronale :
  - Allocations Familiales
  - Retraite
  - Accident du travail
  - Assurance maladie
  - Assurance chômage
  - Etc.

- Part salariale :
  - Retraite
  - Assurance maladie
  - Assurance chômage
  - Etc.

À l'exception de l'assurance maladie, les cotisations sont calculées dans la limite du plafond mensuel fixé par la CSSM.

- **À Opcalia**

20, immeuble Archipel - BP 469 Kawéni - 97600 Mamoudzou - Tél : 02 69 61 44 45

Cotisation au titre de la contribution annuelle des entreprises à la formation professionnelle continue.

Les taux correspondants aux cotisations à verser sont à se procurer auprès de chacun des services désignés. Ils devront être vérifiés régulièrement auprès de ces organismes.

# LICENCIEMENT POUR CAUSE RÉELLE ET SÉRIEUSE

Toute rupture du CDI est formalisée par un licenciement (hormis la démission). La cause doit être réelle et sérieuse, et clairement précisée (ex : départ de l'employeur du territoire de Mayotte).

Remarque : le personnel de maison employé par des particuliers n'est pas soumis à la procédure de licenciement économique, ni à la priorité de réembauchage (Jurisprudence, Cass.soc, 8 juillet 1992).

Procédure de licenciement :

- **convoquer le salarié** à un entretien préalable (le salarié peut se faire assister par toute personne appartenant à l'entreprise):
  - par lettre recommandée(LRAR) ou remise en main propre contre décharge
  - envoi de la convocation au moins 5 jours ouvrables avant la réalisation de l'entretien.
- **réaliser l'entretien** préalable le jour prévu.
- **notifier le licenciement** :
  - par LRAR ou remise en main propre contre décharge (délai de 2 jours ouvrables à attendre entre l'entretien et la notification)
  - indiquer dans la lettre les motifs précis de la rupture
- **observer un préavis (sauf licenciement pour faute)** :
  - le préavis débute le jour de la 1<sup>ère</sup> présentation de la notification.
  - sa durée est de : 1 mois (pour une ancienneté comprise entre 6 mois et 2 ans) ou 2 mois (ancienneté de 2 ans, et plus).

L'indemnité de licenciement (arrêté préfectoral du 03/11/2006):

- le salarié doit justifier d'une ancienneté minimum de 2 ans au travail à la date de notification du licenciement, pour avoir droit à une indemnité de licenciement.
- mode de calcul :
  - 20% du salaire mensuel moyen par année de service (pour une ancienneté comprise entre 2 et 5 ans)
  - 25% du salaire mensuel moyen par année de service (pour une ancienneté comprise entre 6 et 10 ans)
  - 30% du salaire mensuel moyen par année de service (pour une ancienneté supérieure à 10 ans).

## ALLOCATION DE PERTE D'EMPLOI

La contribution assurance chômage est destinée à couvrir le salarié en cas de perte d'emploi. Elle est répartie entre le salarié et l'employeur. Lors de la rupture du contrat, en même temps que les autres documents de fin de contrat, l'employeur doit remettre à son salarié une attestation employeur, dûment remplie, destinée à permettre à l'employé de maison de faire valoir ses droits auprès du pôle emploi (les conditions d'ouverture de droits sont définies par cet organisme).

## DOCUMENTS DE FIN DE CONTRAT

### **Le certificat de travail**

À l'expiration du contrat, quelle que soit sa durée, il doit être remis à l'employé un certificat de travail contenant exclusivement les dates d'entrée et de sortie ainsi que l'emploi occupé.

### **Le solde tout compte**

Un solde tout compte peut également être établi.

Ce document regroupe l'ensemble des sommes versées au salarié en paiement de son salaire et des accessoires de salaire (reliquat de congés payés, ...).

Plus d'informations, sur le site de la DIECCTE : [www.mayotte.dieccte.gouv.fr](http://www.mayotte.dieccte.gouv.fr)

### **L'attestation employeur**

Ce document est disponible soit sur demande par l'employeur à l'adresse [saemayotte.97601@pole-emploi.fr](mailto:saemayotte.97601@pole-emploi.fr), soit sur place, au pôle emploi.

## LES AVANTAGES FISCAUX (jusqu'au 31/12/2013)

Au terme de l'article 199 sexdecies du Code général des impôts de Mayotte les contribuables domiciliés à Mayotte au sens de l'article 4B du même code peuvent bénéficier d'une réduction d'impôt ou d'un crédit d'impôt au titre des sommes versées pour l'emploi d'un salarié à domicile. Le recours à une association, une entreprise ou un organisme déclaré peut également ouvrir droit au bénéfice des dispositions de l'article 199 sexdecies du code précité.

La base de la réduction ou du crédit d'impôt est constituée par l'ensemble des sommes effectivement payées au cours de l'année, plafonnée à 12 000 € ou 15 000 € selon le cas.

Le taux de la réduction est de 50 % du montant de la base retenue et définie ci-avant.

Pour bénéficier de ce dispositif, il doit être joint à la déclaration d'ensemble des revenus de l'année concernée, les pièces justificatives du paiement des salaires et des cotisations sociales, et/ou l'attestation de l'entreprise, ou de l'organisme ou de l'association. Il faut également mentionner l'identité et l'adresse du bénéficiaire, et préciser la nature et le montant des prestations payées.

Pour plus d'informations, contacter la Direction Régionale des Finances Publiques de Mayotte dont les coordonnées figurent en page 2.

Pour contacter le service renseignements de la DIECCTE :

Horaires : 7h30 / 12h et 13h30 / 16h du lundi au jeudi

Le service est fermé le mercredi matin au public.

7h30 / 11h45 le vendredi matin

Lignes téléphoniques :

02 69 61 16 57

02 69 61 87 65

02 69 61 87 66

Adresse mail du service :

[dd-976.sct@dieccte.gouv.fr](mailto:dd-976.sct@dieccte.gouv.fr)