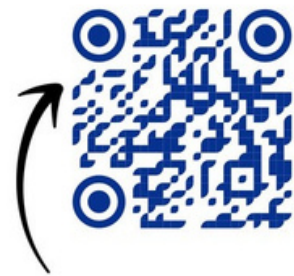


INFORMATIONS POUR EMPLOYÉ-E-S DOMESTIQUES PRIVÉ-E-S DE DIPLOMATES ET DE FONCTIONNAIRES CONSULAIRES



**BAN YING - CENTRE DE COORDINATION ET DE CONSEIL
CONTRE LA TRAITE DES ÊTRES HUMAINS**

SOMMAIRE



AVANT-PROPOS.....	3
Entrée sur le territoire et séjour.....	4
A quoi servent les directives protocolaires du ministère des Affaires étrangères ?	6
Que faire si des problèmes surviennent pendant le.....	7
contrat de travail ?	
Puis-je faire valoir mes droits également devant.....	8
un tribunal allemand ?	
Directives protocolaires du ministère des Affaires étrangères.....	9
Modèle : note verbale de l'ambassade de l'employeur au.....	20
ministère des Affaires étrangères	
Modèle : contrat de travail contraignant du ministère.....	22
des Affaires étrangères	
Formulaire : « déclaration commune de l'employeur et.....	26
de l'employé »	
Attestation de la caisse d'assurance maladie.....	28
sur l'assurance maladie en Allemagne	
Avez-vous besoin d'aide ?.....	29
ADRESSES UTILES.....	30
MENTIONS LÉGALES.....	33

AVANT-PROPOS



Ban Ying est un centre de conseil pour femmes migrantes, auquel s'adressent aussi régulièrement des employé-e-s domestiques privé-e-s de représentant-e-s diplomatiques et consulaires, en cas de problèmes avec leur employeur/employeuse.

Des règles particulières, basées sur des conventions de droit international public, s'appliquent aux employé-e-s domestiques qui viennent en Allemagne travailler chez des diplomates et des fonctionnaires consulaires. L'autorisation d'entrée sur le territoire allemand n'est pas délivrée par le bureau des étrangers (Ausländerbehörde), mais par le service protocolaire (Protokollabteilung) du ministère allemand des Affaires étrangères, appelé « Referat 703 ». Au lieu d'un permis de séjour habituel, les futur-e-s employé-e-s reçoivent une carte protocolaire spéciale (Protokollausweis) qui confirme leur présence légale en Allemagne. Cette carte est délivrée par le ministère allemand des Affaires étrangères. Pour l'obtenir, une lettre officielle (note verbale) de l'ambassade de l'employeur doit être soumise au ministère allemand des Affaires étrangères, dans laquelle il s'engage à respecter les normes minimales du droit du travail. Ces normes minimales ainsi que tous les documents nécessaires à l'embauche de personnel domestique privé figurent dans les directives protocolaires sur lesquelles se base cette brochure.

Les directives protocolaires sont publiées par le ministère allemand des Affaires étrangères et fournissent des conseils et des instructions sur les procédures à suivre par les ambassades, y compris sur l'emploi de personnel domestique privé dans les ménages des diplomates et des fonctionnaires consulaires.

ENTRÉE SUR LE TERRITOIRE ET SÉJOUR



Avant leur entrée sur le territoire, les employé-e-s domestiques qui viennent de l'étranger en vue de travailler en Allemagne pour des diplomates ou des fonctionnaires consulaires doivent obtenir l'accord du ministère allemand des Affaires étrangères et, en règle générale, un visa d'entrée. L'autorisation d'entrée sur le territoire allemand ne peut être accordée que si un-e diplomat-e ou un-e fonctionnaire consulaire conclut avec vous un contrat de travail selon le modèle de contrat de travail prédéfini du ministère allemand des Affaires étrangères. En règle générale, l'ambassade de l'employeur informe d'abord le ministère allemand des Affaires étrangères de son intention d'engager une employée domestique. Si le ministère des Affaires étrangères approuve l'embauche de l'employée, un visa est délivré pour permettre à l'employée de maison d'entrer en Allemagne.

L'employeur/l'employeuse doit veiller à ce que l'employé-e de maison soit enregistré-e auprès du ministère allemand des Affaires étrangères dans les 14 jours suivant son arrivée. Pour ce faire, l'employeur/l'employeuse prend les documents de l'employée de maison et les remet à son ambassade ou à son poste consulaire. L'ambassade pose ensuite une demande de carte protocolaire (Protokollausweis) au ministère des Affaires étrangères. Comme c'est le cas pour tous les diplomates, les fonctionnaires consulaires et les employé-e-s locaux d'une ambassade ou d'un consulat, la demande de carte protocolaire ne peut pas être faite par la personne concernée, mais uniquement par l'ambassade. La carte protocolaire pour l'employé-e domestique privé-e est alors envoyée à la mission diplomatique ou au poste consulaire de l'employeur/l'employeuse. Celui-ci/celle-ci s'est engagé-e auprès du ministère des Affaires étrangères à remettre ensuite les documents à l'employé-e domestique.

La carte protocolaire permet à l'employé-e domestique privé-e de prouver la légalité de son séjour en Allemagne. Elle n'est valable que pour l'activité exercée au domicile du diplomate ou du fonctionnaire consulaire. Pour cette raison, elle contient, outre le nom de l'employée domestique privée, des informations sur l'employeur/l'employeuse et sur la représentation diplomatique ou consulaire correspondante. Si l'employé-e de maison ou l'employeur/l'employeuse met fin au contrat de travail, l'employé-e de maison doit - aux frais de l'employeur/l'employeuse - quitter immédiatement l'Allemagne.

La carte protocolaire n'est toujours délivrée que pour une durée d'un an et doit ensuite être prolongée. Lors de chaque demande de prolongation, le ministère des Affaires étrangères vérifie si les conditions préalables à la prolongation sont remplies, par exemple le versement régulier du salaire sur le compte allemand de l'employé-e domestique. Pour retirer sa carte, l'employé-e domestique se présente personnellement au ministère des Affaires étrangères et peut poser des questions sur ses conditions de travail et aborder des problèmes éventuels. La nouvelle carte protocolaire, délivrée pour une année supplémentaire, lui est alors remise directement. En ce qui concerne les employé-e-s domestiques privé-e-s n'habitant pas à Berlin ou dans ses environs, un entretien téléphonique sera mené avant que la nouvelle carte protocolaire ne leur soit envoyée par l'intermédiaire de l'ambassade de l'employeur. La carte protocolaire est prolongée aussi longtemps que le/la diplomate séjourne en Allemagne - mais au maximum pour cinq ans. Une réadmission sur le territoire allemand pour travailler à nouveau auprès d'un-e diplomate ou d'un-e fonctionnaire consulaire est possible au plus tôt après un an de séjour à l'étranger.

A QUOI SERVENT LES DIRECTIVES PROTOCOLAIRES DU MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ?



Nous partons du principe que les diplomates sont en général de bons employeurs / de bonnes employeuses, qui traitent bien leur-s employé-e-s domestiques et les paient correctement. Malheureusement, il y a eu par le passé des cas dans le monde entier, mais aussi en Allemagne, où les normes minimales de la République fédérale d'Allemagne en matière de droit du travail et de droit social n'ont pas été respectées. Dans des cas exceptionnels, il y a même eu des violences physiques et des délits contre la liberté personnelle des employé-e-s domestiques.

Afin de remédier à cette situation et de mieux protéger les employé-e-s domestiques, le ministère allemand des Affaires étrangères a élaboré des procédures et des directives dans le cadre des directives protocolaires afin de permettre un contrôle annuel et de garantir le respect des normes minimales. Les directives du protocole définissent également les obligations des employeurs/employeuses vis-à-vis de leur-s employé-e-s de maison.

Pour qu'un membre du personnel d'une ambassade ou d'un consulat puisse recruter un-e employé-e de maison, l'ambassade de l'employeur/ l'employeuse doit donc garantir par une note verbale (voir l'annexe PP1 des directives protocolaires ci-jointes), que les normes minimales formulées dans les directives protocolaires sont respectées.

QUE FAIRE SI DES PROBLÈMES SURVIENNENT PENDANT LE CONTRAT DE TRAVAIL ? QUE FAIRE EN CAS DE PROBLÈMES AVEC L'EMPLOYEUR ?



Si vous rencontrez des problèmes dans vos rapports professionnels que vous ne pouvez pas régler directement avec votre employeur/employeuse, n'hésitez pas : allez chercher à temps des conseils et du soutien ! (Voir aussi la section « Avez-vous besoin d'aide ? »)

Si vous souhaitez dans un premier temps discuter de la situation en toute confidentialité, un entretien avec Ban Ying peut avoir lieu généralement dans votre langue maternelle.

Si le problème persiste, il est possible de faire appel au ministère allemand des Affaires étrangères. Le ministère des Affaires étrangères exigera officiellement de la représentation diplomatique dont dépend votre employeur/employeuse que les désaccords dans vos rapports professionnels soient clarifiés par l'ambassade et que les règles du droit du travail soient respectées comme convenu.

Si votre employeur/employeuse commet des actes punissables par la loi, nous recommandons de prendre immédiatement contact avec le ministère allemand des Affaires étrangères ou avec les organisations d'aide compétentes.

PUIS-JE FAIRE VALOIR MES DROITS ÉGALEMENT DEVANT UN TRIBUNAL ALLEMAND ?



Votre employeur travaille dans une ambassade ou un consulat en Allemagne. Il est soumis dans le domaine juridique à des règles particulières en vertu de conventions de droit international public. Ces règles ont été convenues au niveau international dans les conventions de Vienne sur les relations diplomatiques ou sur les relations consulaires.

Si votre employeur travaille pour une ambassade, la possibilité de porter plainte contre lui en Allemagne, de l'arrêter ou d'appliquer une décision de justice contre lui est très fortement limitée en raison de ces règles.

En revanche, si votre employeur travaille pour un consulat, il est généralement possible de porter plainte dans le cadre de votre contrat de travail privé. La possibilité d'appliquer le jugement dépend entre autres de la fonction de l'employé-e au consulat et du contenu du jugement.

Ce n'est que dans leur pays d'origine que les employé-e-s d'ambassades et de consulats ne sont pas protégé-e-s contre les actions en justice ou l'exécution de décisions de justice. Il est toutefois difficile et coûteux d'intenter une action en justice dans le pays de l'employeur.

À l'occasion de votre entretien avec le ministère allemand des Affaires étrangères, vous pouvez vous renseigner sur le statut de protection concret dont bénéficie votre employeur/employeuse.

DIRECTIVES PROTOCOLAIRES DU MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES



Veillez noter que les directives protocolaires sont destinées aux ambassades étrangères en Allemagne. Elles sont donc détaillées et assez techniques.

Ces directives et leurs annexes sont accessibles en ligne à toutes les représentations de la République fédérale d'Allemagne à l'étranger et à toutes les ambassades étrangères en Allemagne. Pour votre information, les directives protocolaires ainsi que toutes les annexes sont traduites en anglais, en français et en filipino.

Directives protocolaires

1.6 Employé-e-s domestiques privé-e-s

La possibilité de recruter des employé-e-s domestiques sur le marché du travail allemand est expressément mentionnée.

Directives générales (concernant les employé-e-s domestiques privé-e-s recruté-e-s à l'étranger)

Conformément aux deux Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires, le ministère allemand des Affaires étrangères accorde aux membres détachés des missions diplomatiques et consulaires en Allemagne le droit d'engager des travailleuses ou travailleurs domestiques privé-e-s recruté-e-s à l'étranger pour un emploi se déroulant exclusivement dans leur propre ménage, conformément aux directives suivantes.

Le ministère des Affaires étrangères est tenu de garantir le respect des lois et des règlements régulant en Allemagne l'emploi de travailleuses ou travailleurs domestiques privé-e-s et attache donc une grande importance au respect de toutes les réglementations détaillées ci-dessous. Nous attirons expressément votre attention sur le fait qu'en cas de non-respect des normes minimales en matière de droit du travail, le ministère des Affaires étrangères peut demander l'annulation du contrat de travail et refuser un nouveau recrutement.

Le contrat de travail modèle ci-joint sert de base à la relation d'emploi de droit privé. Il doit être utilisé pour toutes les nouvelles embauches.

Dans le cadre de l'emploi de travailleuses et travailleurs domestiques privé-e-s, le salaire minimum légal en vigueur s'applique comme rémunération nette et sera la limite inférieure de salaire. En cas d'augmentation du salaire minimum allemand, les salaires des contrats en cours doivent être rehaussés conformément aux nouveaux taux en vigueur.

Le ministère des Affaires étrangères attache une grande importance à ce que les employé-e-s privé-e-s domestiques soient informé-e-s de leurs droits et obligations. Cela est rendu possible notamment par les entretiens personnels à l'occasion de la remise de la carte protocolaire et par la réunion d'information pour les employé-e-s domestiques privé-e-s, organisée chaque année depuis 2012 au ministère des Affaires étrangères. Cette réunion annuelle peut aussi servir de forum au groupe de personnes concernées.

Conditions à remplir par les employeurs/employeuses :

Les membres du personnel détaché peuvent employer _____ un-e (1) travailleuse/travailleur domestique privé-e.

Une dérogation est prévue pour les chefs de mission :

Les chefs de mission diplomatique peuvent employer jusqu'à trois (3) travailleuses/travailleurs domestiques privé-e-s.

Les chefs de mission consulaire peuvent employer jusqu'à deux (2) travailleuses/travailleurs domestiques privé-e-s.

Le ministère des Affaires étrangères ne peut autoriser l'emploi de membres de la famille ou de la parentèle de l'employeur comme travailleuses/travailleurs domestiques privé-e-s.

Pour les membres allemands et résidents permanents des missions diplomatiques et consulaires, l'emploi de travailleuses/travailleurs domestiques privé-e-s recruté-e-s à l'étranger n'est pas possible selon ces règles. Dans leur cas, seul l'emploi de personnel recruté sur le marché du travail allemand est envisageable.

L'embauche d'employé-e-s domestiques privé-e-s n'est possible qu'après l'arrivée et l'enregistrement protocolaire de l'employeur. L'entrée simultanée sur le territoire de l'employeur et de l'employé-e n'est généralement pas possible.

Pendant le séjour en Allemagne, il est interdit de changer d'employeur, de « partager » ou de « prêter » des employé-e-s domestiques privé-e-s à d'autres personnes. Les employé-e-s domestiques privé-e-s exerçant une activité autre que celle autorisée par le ministère des Affaires étrangères ou ne vivant pas au domicile de leur employeur doivent quitter l'Allemagne immédiatement.

Le ministère des Affaires étrangères demande aux employeurs :

a. de libérer leur-s employé-e-s domestiques privé-e-s pour qu'ils/elles puissent se présenter au protocole du ministère des Affaires étrangères à l'occasion de la remise des cartes protocolaires

b. d'encourager et de permettre à leur-s employé-e-s domestiques privé-e-s de participer à la réunion annuelle d'information sur leurs droits et leurs obligations organisée au ministère des Affaires étrangères.

Conditions pour les employé-e-s :

Les domestiques privé-e-s doivent avoir atteint l'âge d'au moins 18 ans avant le début de leur activité.

Le ministère des Affaires étrangères part du principe que les domestiques privé-e-s se déplacent également en dehors du foyer de l'employeur, qu'ils/elles communiquent de manière autonome avec les services locaux et qu'ils/elles interagissent socialement. Des connaissances de base en allemand ou en anglais et la participation à des cours de langue sont donc vivement encouragées.

Il est interdit d'amener ou de faire venir des membres de la famille du personnel domestique privé.

Obligation d'assurance pour le personnel domestique privé :

En ce qui concerne l'assurance sociale du personnel domestique privé, nous renvoyons à l'article 33 de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques ou à l'article 48 de la Convention de Vienne sur les relations consulaires.

Il n'est pas possible de se passer d'une preuve de couverture d'assurance maladie suffisante et adéquate pour l'Allemagne auprès d'une caisse d'assurance agréée en Allemagne. Cette preuve de **couverture d'assurance maladie** suffisante doit être présentée lors de l'enregistrement protocolaire effectué après l'entrée sur le territoire. **Seule** l'annexe PA6 est acceptée pour confirmer la couverture d'assurance maladie. L'employeur doit y figurer en tant que preneur d'assurance et l'employé en tant que bénéficiaire.

Il est vivement recommandé de préparer à l'avance les formalités nécessaires à la souscription d'une assurance maladie pour l'Allemagne.

La couverture d'assurance maladie est suffisante si elle comprend des prestations complètes, similaires à celles de l'assurance maladie obligatoire allemande (Krankenkostenvollversicherung). L'assurance maladie de voyage (Travel Insurance) nécessaire pour l'obtention du visa ou une assurance maladie qui n'offre que des soins d'urgence ne peut en aucun cas être reconnue pour un séjour prolongé.

Les assurances de tous les organismes d'assurance maladie allemands et de toutes les compagnies d'assurance au sein de l'UE/l'EEE ayant une succursale en Allemagne peuvent être reconnues.

Si des modifications devaient intervenir pendant le séjour en ce qui concerne l'assurance maladie, il convient d'en informer immédiatement le ministère des Affaires étrangères (annexe PA6).

Fiscalité et personnel domestique privé

Le salaire du personnel domestique privé, qui n'est ni un ressortissant de l'État de résidence, ni un résident permanent de cet État, est exonéré d'impôt lorsqu'il est employé au domicile d'un membre des missions diplomatiques (art. 37, paragraphe 4, de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques).

Das le cas d'un emploi au domicile d'un membre d'une mission consulaire, la loi renvoie aux dispositions du droit fiscal allemand concernant l'obligation de payer l'impôt sur le revenu (article 49, paragraphe 3, de la Convention de Vienne sur les relations consulaires).

FORMALITÉS D'ENTRÉE SUR LE TERRITOIRE ET D'ENREGISTREMENT

Avant l'entrée sur le territoire

Obligation d'autorisation et notification

L'embauche prévue d'employé-e-s de maison privé-e-s est soumise à une **demande d'autorisation** et doit être communiquée au ministère allemand des Affaires étrangères à temps avant l'entrée sur le territoire, par une note verbale de la représentation diplomatique (annexe PP1).

La note verbale doit contenir : les données personnelles et la nationalité du/de la employé-e de maison en présentant une copie de son passeport, le contrat de travail (annexe PP2) et la déclaration d'engagement de l'employeur (annexe PP3).

Dans la note verbale, le/la représentant-e diplomatique assure que :

- la réciprocité est assurée l'employeur/l'employeuse a conclu avec le/la employé-e un contrat de travail conformément au contrat type (annexe PP2) l'employeur/l'employeuse prend en charge les frais de voyage de
- l'employé-e pour se rendre en Allemagne afin d'y débiter son activité professionnelle

Dans la note verbale, le/la représentant-e diplomatique assure à l'employé-e que :

- une rémunération mensuelle au moins égale au salaire minimum légal en vigueur est versée comme rémunération nette à l'employé-e l'employé-e est nourri-e et logé-e sans qu'aucune déduction ne soit faite sur son salaire (pour le salaire minimum, voir ci-dessus) la rémunération est
- versée sur un compte allemand de l'employé-e et que la création de ce compte dans le mois suivant la délivrance de la carte protocolaire (Protokollausweis) est prouvée au ministère des Affaires étrangères l'employeur/l'employeuse donne à tout moment à l'employé-e le droit de
- disposer librement du compte et de la carte bancaire y afférente, ainsi que de son passeport et de sa carte protocolaire

- l'employé-e est couvert-e par une assurance maladie, maintenue par des cotisations régulières de l'employeur/l'employeuse et dont les coûts ne sont pas déduits de la rémunération (pour le salaire minimum, voir ci-dessus) l'employeur/l'employeuse prend en charge les impôts afférents à
- la rémunération du/de la salarié-e les autres normes minimales en vigueur en Allemagne en matière de droit du travail et de droit social, telles que
- les dispositions de la loi fédérale sur les congés payés, de la loi sur la protection de la maternité ou le maintien de la rémunération en cas de maladie, sont respectés l'employé-e est logé-e au domicile de l'employeur, dans sa propre chambre, et reçoit gratuitement au moins
- trois repas complets par jour (petit-déjeuner, déjeuner et dîner) l'employeur/l'employeuse prend en charge les frais de retour de l'employé-e dans son pays d'origine après l'expiration du contrat de
- travail (au plus tard après 5 ans) ou en cas d'annulation anticipée du contrat de travail (que ce soit par l'employeur ou par l'employé-e)

Obligation de visa et documents justifiant une demande de visa

Les employé-e-s de maison privé-e-s recruté-e-s à l'étranger sont toujours soumis-e-s à **l'obligation de visa**. Le visa doit être demandé en personne et à temps, généralement au plus tard trois mois avant la date prévue d'entrée sur le territoire allemand. La demande se fait auprès de la représentation administrative allemande à l'étranger qui est compétente dans le lieu de résidence de l'employé-e.

L'entrée sur le territoire allemand ne peut pas se faire au moyen d'un titre de séjour ou d'une carte protocolaire délivrés par un État membre de l'UE. Dans ces cas, la carte protocolaire (Protokollausweis) ne peut être délivrée et l'employé-e de maison est enjoint de quitter immédiatement le territoire allemand.

La demande de visa doit être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- la déclaration de l'employé-e de maison avec la déclaration d'engagement (Verpflichtungserklärung) de l'employeur (voir le modèle dans l'annexe PP3) le contrat de travail entièrement rempli par l'employeur/l'employeuse
- et l'employé-e (voir le contrat type pour les employés de maison privés dans l'annexe PP2)

Le visa d'entrée sur le territoire allemand ne peut être délivré par la représentation allemande en charge à l'étranger qu'après que l'employeur/l'employeuse est entré-e en Allemagne et s'est fait enregistrer auprès du ministère des Affaires étrangères. La représentation allemande en charge à l'étranger délivre alors aux employé-e-s domestiques privé-e-s un visa d'entrée limité à un mois. Lors du retrait du visa, une assurance maladie de voyage valable pour la période de validité du visa doit être présentée.

Après l'entrée sur le territoire allemand

Dans un délai de 14 jours à compter de l'entrée sur le territoire de l'employé-e domestique privé-e, la mission diplomatique pose une demande de carte protocolaire (Protokollausweis) à l'unité 703 (Referat 703) du ministère des Affaires étrangères, par note verbale et en utilisant le formulaire de demande prévu à cet effet.

La carte protocolaire est délivrée pour une durée maximale d'un an.

RENOUVELLEMENT DE LA CARTE PROTOCOLAIRE (PROTOKOLLAUSWEIS)

A l'expiration de la durée de validité, une nouvelle carte protocolaire doit être demandée auprès du ministère allemand des Affaires étrangères.

A l'occasion du renouvellement de leur carte protocolaire, le ministère des Affaires étrangères invite les employé-e-s domestiques privé-e-s résidant à Berlin et dans le Brandebourg à un entretien personnel. Le retrait de la carte protocolaire doit donc en principe être effectué par l'employé-e domestique en personne.

Pour les employé-es domestiques privé-e-s résidant en dehors de Berlin et du Brandebourg, l'entretien personnel a lieu par visioconférence ou par téléphone.

Obligations de déclaration

Toute modification de l'état civil d'un ou d'une employé-e domestique privé-e (tel qu'un mariage ou la naissance d'un enfant en Allemagne) doit être immédiatement communiquée au ministère des Affaires étrangères.

OBLIGATION DE QUITTER LE TERRITOIRE ET DÉSINSCRIPTION DU PERSONNEL DOMESTIQUE

Les jours du personnel domestique privé à pour seul but l'exercice d'une activité professionnelle aisein du foyer de la personne envoyée par la représentation diplomatique ou consulaire. Les employé-e-s de maison sont donc tenu-e-s de quitter l'Allemagne immédiatement après la fin de leur contrat de travail.

La durée du séjour se termine à la fin du contrat de travail et ne peut excéder une durée de **cinq ans**.

L'employeur/l'employeuse est responsable du départ immédiat des employé-e-s de maison. Il/elle prend en charge les frais de retour de employé-e dans son pays d'origine, quelle que soit la cause de la cessation du contrat de travail. Une preuve attestant la sortie du territoire doit être fournie avec le formulaire de retour lors de la restitution de la carte protocolaire (annexe PA5).

La procédure de désinscription est décrite dans l'article « Désinscription et restitution de la carte protocolaire ».

Les employé-e-s de maison privé-e-s ne peuvent revenir qu'au bout d'un an pour reprendre une activité de travail domestique privé.

NOTE VERBALE DE L'AMBASSADE DE L'EMPLOYEUR AU MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES

Modèle de note verbale



Auswärtiges Amt

Annexe PP1 des directives protocolaires
à soumettre à l'unité 703

PP

Personnel de maison privé
des membres de missions
diplomatiques et consulaires

Note verbale (modèle)

L'ambassade

(dénomination de la mission)

a l'honneur de proposer au ministère des Affaires étrangères, que le/la représentant-e
diplomatique/consulaire

prévoit
d'embaucher

(nom, prénom, fonction)

le/la
ressortissant-e
de nationalité

(nationalité)

Mme/M.

(nom, prénom)

en tant qu'employé-e de maison.

Nous assurons que :

- la volonté des deux partis est réciproque,
- l'employeur a conclu un contrat de travail écrit avec l'employé-e, conforme au contrat type (annexe PP2),
- l'employeur prend en charge les frais de voyage de l'employé-e pour se rendre en Allemagne afin d'y débiter son activité professionnelle,

L'employeur assure à l'employé-e que :

- une rémunération mensuelle au moins égale au salaire minimum légal en vigueur lui est versée en tant que rémunération nette,
- le logement et la nourriture lui sont fournis et ne font pas l'objet de déductions sur sa rémunération (pour le salaire minimum, voir ci-dessus),
- le salaire est payé sur un compte bancaire de l'employé-e en Allemagne. L'ouverture de ce compte pour l'employé-e dans un délai d'un mois à compter de la délivrance de la carte protocolaire sera prouvée au ministère des Affaires étrangères,

- l'employeur/l'employeuse donne à tout moment à l'employé-e le droit de disposer librement de son compte et de la carte bancaire y afférente, ainsi que de son passeport et de sa carte protocolaire, une assurance maladie est souscrite pour l'employé-e et maintenue en vigueur
- par le versement régulier de cotisations par l'employeur et que ces coûts ne sont pas déduits de la rémunération (pour le salaire minimum, voir ci-dessus), l'employeur prend en charge les impôts afférents à la rémunération de l'employé-e, les autres normes minimales en vigueur en
- Allemagne en matière de droit du travail et de droit social, telles que les dispositions de la loi
- fédérale sur les congés, la loi sur la protection de la maternité ou le maintien de la rémunération en cas de maladie, sont respectées, l'employé-e est logé-e chez l'employeur, a sa propre chambre, et reçoit au moins trois repas complets gratuits par jour (petit-déjeuner, déjeuner et dîner) l'employeur prend à sa charge les frais de retour de l'employé-e dans son pays d'origine après l'expiration du contrat de travail (au plus tard après 5 ans) ou en cas de
- résiliation anticipée du contrat de travail (que ce soit par l'employeur ou par l'employé-e)

Une déclaration de l'employé-e et une déclaration d'engagement (Verpflichtungserklärung) de l'employeur (annexe PP3) seront présentées dans le cadre de la procédure de visa.

L'ambassade

(dénomination de la mission)

renouvèle au ministère des Affaires étrangères l'assurance de sa très haute considération.

(Lieu)

, le

(date)

sceau officiel

CONTRAT DE TRAVAIL CONTRAIGNANT DU MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES

Annexe PP2

Contrat de travail

(nom et adresse, ci-après dénommé(e) « l'employeur »),

et

Madame/Monsieur

né(e) le / à

domicilié(e) à

(ci-après dénommé(e) « le salarié »),

conviennent du contrat de travail suivant:

1. Activité

a) Le salarié est employé à partir du

en tant que

au poste suivant:

employé(e) à titre privé chez

Madame/Monsieur

Le lieu de travail est

(b) Le salarié n'est pas autorisé à exercer une activité secondaire.

2. Obligations générales

(a) Le salarié s'engage à exécuter avec soin les tâches qui lui sont dévolues.

- (b) L'employeur s'engage à respecter les normes minimales en vigueur en République fédérale d'Allemagne en termes de législation du travail et de législation sociale.

3. Rémunération

- (a) Le salaire mensuel net s'élève à _____ euros¹, le salarié étant en plus logé et nourri.
- (b) Le salarié a une chambre individuelle à sa disposition dans le ménage de l'employeur. Il reçoit au moins trois repas complets par jour (petit-déjeuner, déjeuner, dîner). L'employeur est tenu de respecter l'article 618 du Code civil allemand (Bürgerliches Gesetzbuch) (obligation de prendre des mesures de protection).
Le salaire est versé à la fin du mois sur le compte bancaire indiqué par le salarié.
- (c)

Nom de la banque

IBAN

BIC

À défaut, un compte bancaire est ouvert auprès d'une banque située à l'endroit du lieu de travail immédiatement après l'arrivée du salarié.

4. Durée de travail et heures supplémentaires

- (a) La durée normale de travail est de 167 heures par mois ou de 38,5 heures par semaine. Le temps de travail régulier est réparti de la manière suivante:

de _____ heures

à _____ heures durant les jours de la semaine suivants:

Le(s) jour(s) de la semaine suivant(s) est/sont un/des jour(s) de repos:

1 Rémunération mensuelle équivalant au moins au salaire minimum légal en vigueur convenu en salaire net (à partir du 1er janvier 2026: 2.321,30 euros par mois; à partir du 1er janvier 2027: 2.438,20 euros par mois). Le salaire minimum légale est ajusté régulièrement ainsi la rémunération mensuelle augmente régulièrement. Pour un travail nécessitant une plus grande qualification, une rémunération nette plus élevée sera convenue.

- (b) Les heures supplémentaires effectuées sur instruction de l'employeur doivent être rémunérées selon le salaire horaire versé habituellement, à savoir à hauteur du salaire minimum légal en vigueur².
- (c) Les dispositions de la Loi fédérale sur le temps de travail doivent être respectées.

5. **Assurance maladie**

Une assurance maladie est contractée pour le salarié. L'employeur assure le paiement des cotisations mensuelles. L'employeur ne peut pas déduire les cotisations à l'assurance maladie de la rémunération du salarié ou les inclure dans son calcul.

6. **Congé annuel**

Le congé annuel est calculé conformément aux dispositions de la Loi fédérale sur les congés payés. Le congé minimum rétribué s'élève actuellement à 24 jours ouvrables (quatre semaines) par an³.

7. **Maladie et protection de la maternité**

- a) En cas d'incapacité de travail survenue à la suite d'une maladie pour des raisons non imputables au salarié, l'employeur continue de verser le salaire habituel pendant une durée de six semaines.
- b) L'employeur respecte les dispositions de la Loi sur la protection de la maternité.

8. **Dénonciation ou rupture du contrat de travail**

- a) Pour être valable, la résiliation du contrat de travail par dénonciation ou rupture du contrat doit revêtir la forme écrite.
- b) Le contrat de travail peut être résilié par les deux parties avec un délai de préavis de quatre semaines avant le 15 ou la fin d'un mois civil. Les délais de préavis légaux s'appliquent par ailleurs.
- c) Le droit de résiliation sans préavis pour motif majeur tel que défini par l'article 626 du Code civil allemand reste valable. Une résiliation sans préavis qui s'avérerait nulle sera considérée comme une résiliation régulière et prendra effet à la prochaine date de résiliation possible.

2 Salaire minimum légal par heure en rémunération nette : à partir du 1er janvier 2026: 13,90 €; à partir du 1er janvier 2027: 14,60 €.

3 Les dispositions de la Loi fédérale sur les congés payés sont basées sur une semaine de travail de six jours (lundi à samedi). Dans le cas d'une semaine de travail de cinq jours, le congé annuel accordé s'élève à 20 jours ouvrables (quatre semaines) par an.

9. Certificat

L'employeur est tenu de délivrer au salarié un certificat de travail après la fin de son contrat de travail.

10. Passeport, carte de légitimation spéciale, frais du voyage de retour

- a) L'employeur laisse au salarié tout pouvoir de disposer librement de son passeport et de sa carte de légitimation spéciale (Protokollausweis).
- b) À la fin du contrat de travail, l'employeur assume les frais du voyage de retour du salarié dans son pays d'origine.

11. Modifications du contrat

Pour être valables, les dispositions accessoires, modifications et ajouts apportés au présent contrat doivent revêtir la forme écrite.

,

, le

(lieu)

(date)

(signature de l'employeur)

(signature du salarié)

FORMULAIRE : “ DÉCLARATION COMMUNE DE L'EMPLOYEUR ET DE L'EMPLOYÉ ”

Déclaration commune de l'employeur et de l'employé

Annexe PP3 des directives protocolaires
à soumettre à l'unité 703



Personnel domestique privé des
membres des missions diplomatiques
ou des représentants consulaires

Déclaration de l'employé-e

Je soussigné-e, (nom, prénom),

déclare avoir pris connaissance du fait que je suis autorisé-e à séjourner en Allemagne dans le seul but d'exercer une activité en tant qu'employé-e de maison privé-e chez Madame/Monsieur (nom, prénom, mission/représentation)

et que je recevrai, pour la durée de cette activité, un document spécial nommé « carte protocolaire » (Protokollausweis) qui remplacera le permis de séjour régulier (Aufenthaltserlaubnis).

Je suis conscient-e du fait que je dois subvenir à mes besoins en Allemagne avec mon salaire d'employé-e domestique et que je n'ai pas droit à des prestations sociales de régime non contributif (telles que les allocations familiales, l'allocation logement, l'allocation parentale d'éducation, l'aide sociale, etc.). Je ne suis pas autorisé-e à faire venir des membres de ma famille (conjoint-e, enfants).

J'ai également pris connaissance du fait qu'il ne m'est pas permis de changer d'employeur et que je devrai quitter la République fédérale d'Allemagne immédiatement après la fin de mon contrat de travail chez Madame/Monsieur (nom, prénom)

ou au plus tard après cinq ans.

(Lieu)

, le

(Date)

(Signature)

Déclaration d'engagement de l'employeur

J'assure le respect des conditions susmentionnées. Tous les frais éventuels liés au séjour

de Madame/Monsieur

en République fédérale d'Allemagne seront à ma charge. Je déclare qu'elle/il est soumis-e aux règles de sécurité sociale en vigueur dans l'État d'envoi ou dans un État tiers et je m'engage en outre à souscrire pour elle/lui, dès le jour de son arrivée, une assurance maladie conforme aux directives applicables au personnel domestique privé et à la maintenir en vigueur en versant régulièrement des cotisations.

Au terme du contrat de travail, je suis responsable du départ immédiat de Madame/Monsieur

Madame/Monsieur

et je prendrai en charge les frais de voyage dans son pays d'origine.

(Lieu)

, le

(Date)

(Signature)

Sceau officiel

ATTESTATION DE LA CAISSE D'ASSURANCE MALADIE SUR L'ASSURANCE MALADIE EN ALLEMAGNE

Annexe PA6 des directives protocolaires



Auswärtiges Amt

Attestation de l'assurance maladie privée

KV

Remplir entièrement le formulaire en caractères d'imprimerie et le déposer auprès de l'unité 703

Assurance maladie : nom, adresse

Lieu :

Date :

Responsable :

--

N° téléphone:

--

N° de dossier:

--

Preneur/euse d'assurance : (employeur) nom, adresse

Nous certifions que

nom, prénom (l'assuré-e)

--

date de naissance

--

adresse

--

n° d'assurance

--

est assuré-e depuis le

--

jusqu'au

--

avec une assurance maladie complète.

Cette assurance maladie est conforme à l'article 193, alinéa 3, première phrase, de la loi allemande sur le contrat d'assurance (Versicherungsvertragsgesetz) et comprend au moins le remboursement des frais médicaux pour traitements ambulatoires et hospitaliers avec une franchise maximale de 5.000 euros par année civile.

Les cotisations ont été versées sans interruption.

Les cotisations n'ont pas été payées depuis le :

Pour ordre

(Cachet et signature)

AVEZ-VOUS BESOIN D'AIDE ?

N'hésitez pas à nous contacter si vous avez besoin d'aide. En particulier, si vous êtes employé-e de maison privé-e auprès de représentations diplomatiques ou consulaires et que vous rencontrez des problèmes dans vos relations de travail, nous sommes là pour vous aider.

Nos consultations sont anonymes, confidentielles, professionnelles, gratuites et se tiennent dans votre langue maternelle. Vous nous trouverez à l'adresse suivante :

Ban Ying - Centre de coordination et de conseil contre la traite des êtres humains

Anklamer Straße 38
10115 Berlin

Téléphone : +49 (0) 30 440 63 73 ou
+49 (0) 30 440 63 74

Fax : +49 (0) 30 440 63 75

ou téléphone potable : +49 (0) 176 532 96 771

Adresses e-mail : info@ban-ying.de
beratung@ban-ying.de

Vous trouverez de plus amples informations sur
notre travail, ainsi que notre charte sur notre site web
: www.ban-ying.de _____

ADRESSES UTILES

BERLIN

L'association BAN YING e.V.

AnklamerStr. 38

10115 Berlin

Tel.: +49 (0)30 44063-73/-74

Fax: +49 (0)30 44063-75

E-Mail: beratung@ban-ying.de

www.ban-ying.de

FILIPINOS À BERLIN

Philippine Community Berlin

Heilig-Geist Kirche (Holy Spirit Church)

Bayernallee 28

14052 Berlin, Charlottenburg

Tel.: +49 (0)30 300003 (Priest's Office)

Fax: +49 (0)30 300003-30

E-Mail: info@heiliggeist-berlin.de

<http://filipinos-in-berlin.de/>

PHILIPPINISCHE BOTSCHAFT / AMBASSADE DES PHILIPPINES

Luisen Str. 16

10117 Berlin Tel.: +49 (0)30 864

9500 Fax: +49 (0)30 873 2551 E-

Mail@philippine-embassy.de

<http://philippine-embassy.de/>

AUSWÄRTIGES AMT / MINISTÈRE ALLEMAND DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES

Referat 703

Werderscher Markt 1

10117 Berlin

Tel.: +49 (0)30 1817-3411

+49 (0)30 1817-4863

Fax: +49 (0)30 1817-53411

FRANCFORT-SUR-LE-MAIN / FRANKFURT AM MAIN

FIM – FRAUENRECHTISTMENSCHENRECHT(enfrançais : Lesdroitsdes femmes sont des droits humains)

Varrentrapp Str. 55
60486 Frankfurt am Main
Tel.: +49 (0)69 87 00 825 0
Fax: +49 (0)69 87 00 825 18
E-Mail: info@fim-beratungszentrum.de
www.fim-frauenrecht.de

HAMBOURG / HAMBURG

AMNESTY FOR WOMEN

Schiller Str.43 22767Hamburg Tel.:
+49 (0)40 384753 Fax: +49 (0)40
385758 E-Mail:
info@amnestyforwomen.de
www.amnestyforwomen.de

COLOGNE / KÖLN

L'association AGISRA e.V.

Venloer Str. 41550825Köln
Ehrenfeld Tel.: +49 (0)221
124019 +49 (0)221 1390392
Fax: +49 (0)221 9727492 E-
Mail: info@agisra.org
<https://agisra.org/>

MUNICH / MÜNCHEN

JADWIGA

Schwanthaler Str. 79 (Rückgebäude)
80336 München Tel.: +49 (0)89
38534455 Fax: +49 (0)89 54321937 E-
Mail: muenchen@jadwiga-online.de
www.jadwiga-online.de

MENTIONS LÉGALES

BAN YING, CENTRE DE COORDINATION

Anklamer Str.38

10115 Berlin

Tél. : +49 (0)30 44063-73/-74

Fax : +49 (0)30 44063-75

Adresse e-mail : info@ban-ying.de

Site web : www.ban-ying.de

COMPTE OÙ VERSER VOS DONS

BanYing e.V.

Postbank Berlin

IBAN : DE22 1001 0010 0507 1791 09

BIC : PBNKDEFF

Brochure réalisée en

Janvier 2026

L'impression de cette brochure a été réalisée grâce à l'aide du ministère des Affaires étrangères.



Auswärtiges Amt



Ban Ying - Centre de coordination et de conseil contre la traite des êtres humains

Anklamer Str. 38 10115 Berlin

Téléphone: +49 (0)30 44063-73/-74

Fax: +49 (0)30 44063-75

E-mail : info@ban-ying.de

www.ban-ying.de