



25 rue Hyacinthe Faure
87 060 LIMOGES Cedex2
0555100131-Fax : 0555100130
www.adpad.fr –
adpad@adpad87.fr

LE GUIDE PRATIQUE DU PARTICULIER-EMPLOYEUR

Service mandataire

Annexe 1 au Livret d'accueil

DQ04

Version 2



Le guide pratique est institué par l'arrêté du 26/12/2011 fixant le cahier des charges prévu à l'article R.7232-7 du code du travail. Son élaboration s'inscrit dans le cadre du projet associatif et du projet de service de l'association. Ses chapitres visent à favoriser l'information des obligations de l'utilisateur en tant qu'employeur.

Cet ouvrage a pour but de vous informer et de vous guider tout au long de la relation employeur/salarié, en tenant compte des spécificités, régies par la convention collective des salariés du particulier-employeur (*Convention collective nationale des salariés du particulier employeur du 24 novembre 1999*) et le code du travail.

En conséquence, ce guide pratique s'adresse aux particuliers employeurs, faisant appel à l'ADPAD pour les aider dans cette relation.

Il a été conçu pour :

- informer sur les obligations d'employeur ;
- disposer des références nécessaires et/ou réglementaires ;
- définir les droits et les devoirs de chacun.

Ce guide est remis à chaque mandant ou à son représentant légal, annexé au livret d'accueil. Il reste à la disposition de tous et est affiché dans les locaux du service. Nos équipes sont présentes pour vous en faciliter la compréhension et répondre à toutes vos interrogations.

Le présent document est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les mandants ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Ce guide pratique employeurs particuliers précise :

| | | |
|------|---|---|
| I. | Le service mandataire présent pour vous aider | 2 |
| II. | Le rôle du service mandataire étape par étape..... | 3 |
| III. | Le statut du particulier-employeur | 4 |
| IV. | Vos droits en tant que particulier-employeur | 4 |
| V. | Vos devoirs et obligations | 5 |
| VI. | Les informations utiles liées au contrat de travail | 8 |

I. LE SERVICE MANDATAIRE PRESENT POUR VOUS AIDER

• Définition :



Le service mandataire assure pour votre compte de particulier-employeur un mandat tel que défini par l'article 1984 du code civil :

« Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire ».

Le Mandant donne mandat au Mandataire pour assurer à ses lieux et place les formalités administratives liées à l'embauche d'un salarié du particulier-employeur.

• Nos missions :

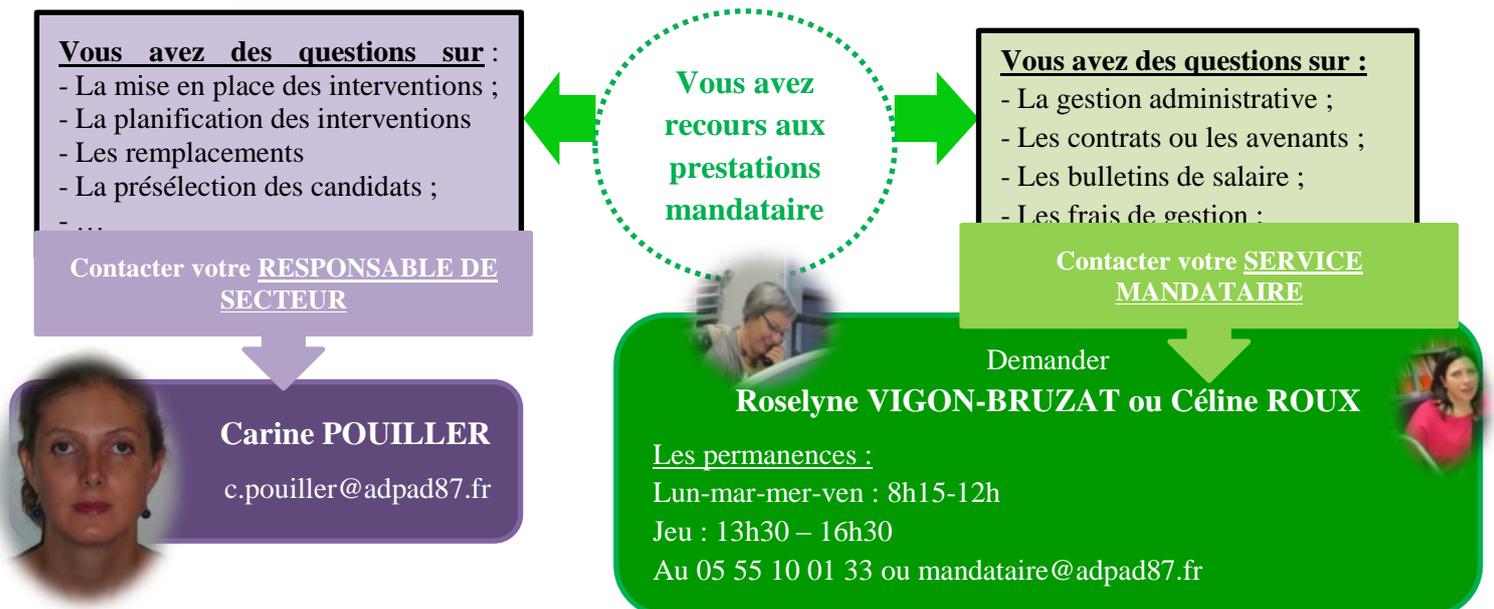
En application de l'article L. 7232-6 du Code du travail, le service administratif mandataire s'engage à effectuer pour le compte et sous le contrôle du Mandant, sous réserve que celui-ci transmette les informations nécessaires, les formalités relevant de sa qualité d'employeur, notamment :

- « le placement des travailleurs auprès de personnes physiques employeurs ainsi que, pour le compte de ces dernières,
- l'accomplissement des formalités administratives et des déclarations sociales et fiscales liées à l'emploi de ces travailleurs ».

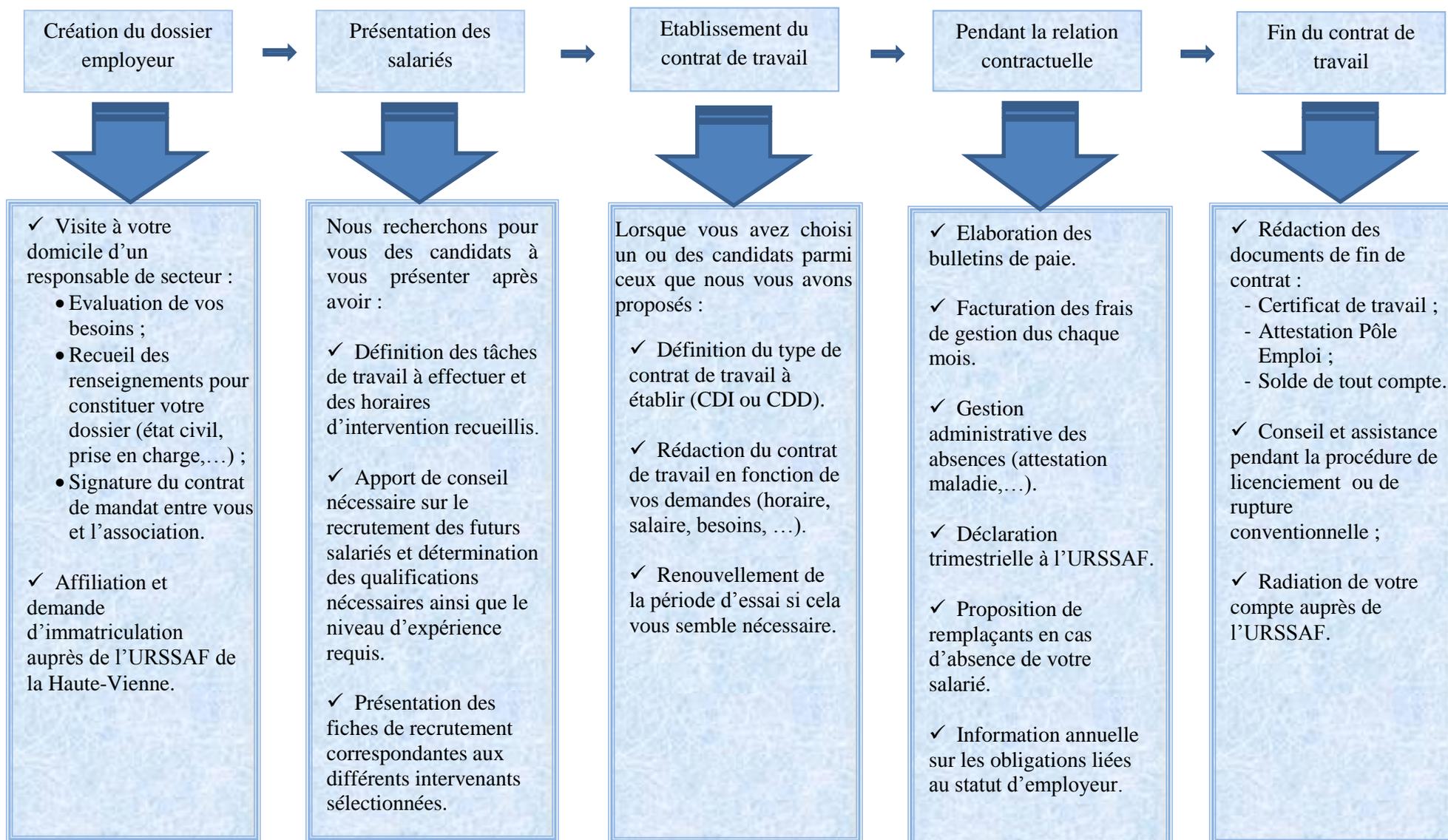
D'une manière générale, le Mandataire ne pourra assumer aucune des tâches et des démarches qui restent de la prérogative exclusive du Mandant. Cette exclusion vise notamment les sanctions disciplinaires, les actions en justice, la négociation et la rupture du contrat de travail, etc...

Il est expressément rappelé que le Mandant demeure juridiquement l'employeur du salarié dont l'ADPAD gère le dossier en qualité de Mandataire.

• L'organisation du service mandataire :



II. LE RÔLE DU SERVICE MANDATAIRE ETAPE PAR ETAPE



Nous sommes là pour vous aider et vous conseiller tout au long de votre relation avec votre salarié.

III. LE STATUT DU PARTICULIER-EMPLOYEUR

Qu'est-ce que le particulier employeur ?

La loi travail du 8 août 2016 définit légalement le statut de particulier-employeur. Il s'agit d'une personne qui « emploie un ou plusieurs salariés à son domicile privé, au sens de l'article 226-4 du code pénal, ou à proximité de celui-ci, sans poursuivre de but lucratif et afin de satisfaire des besoins relevant de sa vie personnelle, notamment familiale, à l'exclusion de ceux relevant de sa vie professionnelle. ».

Les obligations de ce statut sont règlementé par le code du travail et la **Convention Collective nationale des salariés du particulier-employeur du 24 novembre 1999**

Elle remplit un rôle essentiel de complément et d'adaptation du droit. Elle porte sur les conditions d'emploi et de travail des salariés. L'employeur doit tenir la Convention Collective Nationale des Salariés du Particulier-Employeur à la disposition du salarié sur son lieu de travail.

(Lien : <http://legifrance.gouv.fr/affichIDCC.do?idConvention=KALICONT000005635792>)

La Convention Collective peut être demandée au Journal Officiel 26 rue Desaix 75725 Paris. Toute information peut être également prise auprès du service juridique de la DIRRECTE, 2 allée St Alexis 87032 LIMOGES Cedex TEL : 05.55.11.66.11

Le particulier-employeur peut donc être une personne qui :

- emploie un salarié à son domicile ;
- fait garder son enfant au domicile d'une assistante maternelle.

De ce fait, les emplois à domicile concernent particulièrement trois secteurs :

- **l'enfance** : garde d'enfant, assistante maternelle, garde périscolaire, soutien scolaire...
- **le cadre de vie** : employé de maison, femme de ménage, jardinier, gardien, secrétaire...
- **la dépendance** : dame ou homme de compagnie, assistante de vie...

Vous êtes également particulier-employeur si votre salarié est envoyé à votre domicile par un organisme mandataire.

Comme tout employeur, vous êtes tenu d'établir un **contrat de travail** à votre salarié.

Pour qu'il y ait contrat de travail, les conditions suivantes doivent être réunies :

- **Prestation** (ménage, repassage, lavage, etc.) **rétribuée** effectuée par le salarié du particulier-employeur ;
- **Subordination** du salarié à votre autorité ou à celle d'un tiers agissant pour votre compte

IV. VOS DROITS EN TANT QUE PARTICULIER-EMPLOYEUR

Le contrat de travail vous donne certains pouvoirs c'est ce qu'on appelle **l'autorité patronale**.

La personne recrutée est votre salarié et vous devez donc :

- Lui donner des directives et instructions ;
- Organiser son travail ;
- Lui formuler des interdictions ;
- Définir les dates de prise de congé ;
- Contrôler l'exécution et le respect de vos ordres, instructions et interdictions formulées ;
- Sanctionner en cas de travail mal fait ou non accompli et/ou en cas de non-respect des ordres, instructions et interdictions données et en cas d'absences injustifiées.

Vous devez savoir que pouvoir patronal ne doit pas signifier « abus de pouvoir ». Vous devez respecter les textes de lois ainsi que la convention collective des salariés du particulier-employeur pour éviter tous problèmes avec votre salarié.

Votre salarié à un certain nombre de devoirs vis-à-vis de vous :

- Acceptation et application des ordres, instructions et interdictions ;
- Exécution consciencieuse du contrat de travail et de ses clauses ;
- Loyauté en s'interdisant tout acte contraire à vos intérêts ;
- Discrétion en s'interdisant toute divulgation extérieure d'informations vous concernant (santé, patrimoine,...).

Si le salarié du particulier-employeur ne respecte pas ces obligations professionnelles, vous êtes en droit de le sanctionner. C'est ce que l'on appelle le **pouvoir disciplinaire de l'employeur** : vous établissez des règles que le salarié est tenu de respecter sous peine de sanctions.

V. VOS DEVOIRS ET VOS OBLIGATIONS

Etre particulier-employeur vous implique d'être **soumis à des obligations** :

- **Choix du futur salarié** :

- **Recruter le futur salarié** :

Etant l'employeur, vous avez le choix de choisir la salarié en fonction de vos exigences : compétences,

Pour un entretien d'embauche, les motifs de décision invoqués par le particulier-employeur doivent être de l'ordre strictement professionnel. Les considérations sur des éléments extérieurs au travail tels que le sexe, la nationalité, la religion n'ont pas à intervenir dans le choix, sous peine de sanction.

La personne reconnue coupable de discrimination encourt :

- Une sanction pénale (trois d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende).

 **Notre procédure de sélection** :

L'ADPAD a un processus de recrutement composé de deux phases.

Une première phase pendant laquelle les personnes viennent à l'association pour remplir un dossier de candidature. Celui-ci est composé d'une partie administrative et propose de répondre à des questions sur le métier intervenant à domicile.

Si les réponses apportées au questionnaire sont satisfaisantes, les candidats sont conviés à passer la deuxième phase de la procédure.

A la suite de ces tests, seuls les candidats ayant retenus l'attention des responsables de secteurs peuvent être recrutés dans le vivier de l'ADPAD pour être proposé au service mandataire ou prestataire.

 **Notre sélection** :

A votre demande, nous pouvons vous proposer des candidats selon notre vivier. Deux candidatures correspondantes à votre demande vous seront proposer.

- **A l'embauche du salarié** :

- **Etablir le contrat de travail (conclu entre vous et le salarié)** :

L'employeur doit fixer les **horaires** et le **temps de travail effectif hebdomadaire**.

Article L. 3121-1 - Code du Travail :

« La durée du travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. »

Le **salaire** du salarié est fixé d'un commun accord. Le salarié doit percevoir au moins le Smic.

Le salaire minimum correspondant à la qualification du salarié pour l'accomplissement de l'intervention. Mais pour fixer le salaire à verser, l'employeur doit se référer à la grille de l'avenant « salaire » de la convention collective nationale qui prend en compte le niveau de qualification du salarié (attention toutefois : si le salaire horaire prévu dans cet avenant est inférieur au SMIC, le particulier-employeur doit rémunérer son salarié au minimum sur la base du SMIC horaire brut).

Se référer à l'annexe 1 de ce guide :

Classification de la convention collective nationale des salariés du particulier-employeur applicable au 01 avril 2016, à tous les salariés au domicile d'un particulier-employeur.



Nous faisons le contrat de travail selon vos dispositions en toute légalité :

Le service mandataire de l'ADPAD établit le contrat de travail et l'ensemble des démarches d'accompagnement (enregistrement et déclaration URSSAF, enregistrement de l'embauche du salarié,...).

Les exemplaires envoyés devront être **PARAPHÉ** et **SIGNE** par les deux parties : salarié/employeur.

A durée déterminée : pour l'exécution de tâches précises et temporaires. Il doit être obligatoirement écrit. Quelle que soit le motif pour lequel il est conclu, il ne peut pas dépasser 18 mois et peut être renouvelé une fois. Le contrat de travail devra aller jusqu'à son terme (sauf accord des parties, si l' salarié trouve un CDI, en cas de force majeure ou dans le cas d'une faute grave de l'employeur ou du salarié).

⚠ Point de vigilance : Une indemnité de précarité de 10% sera due, sauf dans le cas de transformation de ce contrat en CDI.

▪ **A durée indéterminée** : il est conclu avec une période d'essai de un (1) mois précisée par écrit à l'embauche. Elle peut être renouvelée une fois, sous réserve que le salarié ait été averti par écrit avant l'expiration de la première période. Tout contrat à temps partiel dont les horaires n'auraient pas été définis au préalable pourra être requalifié en contrat à durée indéterminée et à temps complet.



Le contrat de travail est envoyé en trois (3) exemplaires à votre domicile :

Pensez bien à faire signer les trois (3) exemplaires à votre salarié et vous-même.

- Un (1) pour vous ;
- Un (1) pour votre salarié ;
- Un (1) pour le service mandataire. (en cas de perte ou de contestation)

• **A l'exécution du contrat de travail :**

- **Respecter l'application de la convention collective des salariés du particulier-employeur ;**
- **Régler les salaires et des charges sociales (URSSAF) dans les temps ;**
- **Organiser et valider la prise des jours de congés ;**
- **Respecter les règles fixées par le Code du travail et la convention collective concernant la maladie, la formation professionnelle et les différents types d'harcèlement ;**
- **Respecter les règles d'hygiène et de sécurité :**

L'employeur doit veiller à la sécurité et à la protection de la santé de ses salariés. Il doit prendre les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires et informer et former ses salariés sur ces risques. Il doit aussi respecter certaines règles dans l'aménagement et l'utilisation des locaux de travail. L'employeur négligeant engage sa responsabilité.

○ **Prévention des risques professionnels**

Mesures et principes généraux de prévention :

L'obligation patronale de sécurité ne se limite pas à la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles. Elle est beaucoup plus étendue et concerne tous les risques auxquels le salarié peut être exposé au travail, y compris les risques psychosociaux. Il s'agit d'une obligation de résultat et non pas simplement d'une obligation de moyen.

Pour respecter son obligation, l'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale de ses salariés. Il doit :

- conduire des actions de prévention des risques professionnels et de la pénibilité au travail,
- mener des actions d'information et de formation de ses salariés sur la santé et la sécurité,
- mettre en place une organisation et des moyens de travail adaptés.

Ces mesures doivent être adaptées en cas de changement de circonstances ou pour améliorer les situations existantes.

Elles doivent se baser les principes généraux de prévention suivants :

- éviter les risques,
- évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités,
- combattre les risques à la source,
- adapter le travail à l'homme (en particulier s'agissant de la conception des postes de travail, le choix des équipements et des méthodes de travail et de production) afin de limiter le travail monotone et le travail cadencé,
- tenir compte de l'état d'évolution de la technique,
- remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux,
- planifier la prévention en y intégrant notamment la technique, l'organisation et les conditions de travail, les relations sociales, les risques liés au harcèlement moral et au harcèlement sexuel,
- prendre des mesures de protection collectives en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelles,
- donner les instructions appropriées aux travailleurs.

○ Règles de sécurité sur les lieux de travail

Les locaux de travail doivent être aménagés de façon à garantir la sécurité des travailleurs. Ils doivent être tenus dans un état constant de propreté, présenter les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires et être dégagés de tout encombrement.

Les installations et dispositifs techniques et de sécurité doivent être entretenus et vérifiés périodiquement.

L'employeur doit également respecter des normes particulières concernant notamment :

- l'aération et l'assainissement des locaux,
- l'éclairage (lumière naturelle suffisante dans les locaux de travail autant que possible...),
- le chauffage,
- la protection contre le bruit,
- l'aménagement des postes informatiques (de manière à limiter le stress, la fatigue visuelle, les troubles musculo-squelettiques et les rayonnements émis par les écrans),
- la protection contre le tabac,
- les installations sanitaires,
- la restauration du personnel,
- la signalisation des zones de danger,
- le matériel de premiers secours,
- la prévention et la lutte contre l'incendie et des risques liés aux installations électriques.

○ En cas de non-respect de la sécurité

Droit du salarié

Le salarié, qui a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, dispose d'un droit d'alerte et de retrait.

Contrôle et responsabilités de l'employeur

Les règles de sécurité au domicile peuvent être contrôlées par l'inspection du travail qui peut :

- dresser des procès-verbaux et mettre en demeure l'employeur en cas d'infraction,
- saisir le juge de référés en cas de risque sérieux d'atteinte à l'intégrité physique d'un travailleur,
- prescrire toutes les mesures utiles et notamment, en cas de danger grave et imminent, l'arrêt temporaire des travaux sur certains chantiers.

L'employeur qui manque à son obligation de sécurité :

- engage sa responsabilité civile en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle du salarié,
- est également passible de sanctions pénales (amendes et, dans certains cas, peines d'emprisonnement).

- **A la rupture du contrat de travail** : Respect de la législation Code du travail :

➤ **Démission** : elle doit résulter d'une volonté sérieuse et non équivoque. Celle-ci doit être exprimée clairement par écrit et émanée du salarié.

➤ **Licenciement** : Les salariés restent juridiquement liés au particulier-employeur. Pour rompre le contrat de travail, l'employeur doit obligatoirement disposer **d'un motif réel et sérieux de licenciement** (départ en maison de retraite, hospitalisation définitive...). Sauf en cas de faute grave ou lourde, le particulier-employeur doit respecter un préavis dont la durée est fixée par la convention collective des salariés du particulier-employeur, soit :

- Une semaine : lorsque l'ancienneté du salarié est inférieure à 6 mois ;
- Un mois : lorsque l'ancienneté du salarié est comprise entre 6 mois et deux ans ;
- Deux mois : lorsque l'ancienneté du salarié est supérieure à 2 ans.

L'employeur doit respecter la procédure réglementaire :

- Un envoi d'un recommandé avec accusé de réception (LRAR) pour convocation à l'entretien préalable de licenciement (en respectant les délais légaux) ;
- Un entretien préalable ;
- Un préavis ;
- Un envoi d'une lettre de licenciement en LRAR ;
- Une indemnité de licenciement en fonction de l'ancienneté du salarié.

Le décès met fin ipso facto au contrat de travail. La date du décès de l'employeur fixe le départ du préavis. Sont dues au salarié l'indemnité de préavis et de licenciement en fonction de son ancienneté.

Vous êtes tenu de respecter la loi notamment en matière :
de **paiement des salaires** (dès réception du bulletin de salaire) et des **cotisations** auprès de
l'URSSAF pour éviter des sanctions financières.
Comme tout employeur, vous devez savoir gérer votre personnel.

VI. LES INFORMATIONS UTILES LIEES AU CONTRAT DE TRAVAIL

⚠ **A SAVOIR :**

- En cas **d'absence de votre part**, les heures normalement travaillées sont **dues**.
- Toute **absence du salarié** doit être justifiée. Le salarié est tenu d'informer son employeur de toute absence, et **d'en justifier les raisons sous 48 heures**.
- **En cas d'absence de l'intervenant**, le particulier-employeur doit le signaler au service mandataire qui doit rechercher et présenter un remplaçant.

Un contrat de travail à durée déterminée doit être établi avec le salarié assurant le remplacement, dans les deux jours suivants le début de la relation de travail.

A la fin du CDD, le salarié percevra, lors de l'établissement du solde de tout compte, une indemnité de fin de contrat égale à 10 % de la rémunération totale brute perçue durant la durée du contrat. Cette indemnité est due au titre de l'indemnité de précarité inhérente à tout contrat de travail à durée déterminée.

- **ASSURANCE :**

En effet, en tant qu'employeur vous êtes responsable de votre salarié et des dommages qui peuvent être causés à vos biens. Il vous faut donc vérifier que vous êtes couverts par votre assurance responsabilité civile, c'est

une obligation légale. Certaines assurances réclament un supplément pour cela mais pour la plupart, c'est inclus dans le contrat. => **Consulter votre assurance**

Si votre salarié cause des dommages à vos biens, vous ne pourrez en aucun cas vous rembourser sur sa paye.

▲ LES POINTS CLES DE LA CONVENTION COLLECTIVE ET DU CODE DU TRAVAIL :

• **Congés payés :**

- ✓ Congés payés acquis chez le même employeur entre le 1^{er} juin de l'année précédente et le 31 mai de l'année en cours.
- ✓ 2.5 jours ouvrables de congés acquis par mois quel que soit l'horaire habituel de travail

Sauf accord entre les parties, dates de congés fixées par l'employeur avec délai suffisamment long (**2 mois minimum**) pour permettre au salarié d'organiser ses vacances.

Obligation de faire prendre les congés : un congé de 2 semaines minimum doit être octroyé entre le 1^{er} mai et le 31 octobre

• **Autres Congés pour évènements exceptionnels ou familiaux :**

Les salariés bénéficieront, sur justification, à l'occasion de certains événements, d'une autorisation d'absence exceptionnelle accordée dans les conditions suivantes (condition art 17 de la convention collective) :

- Les congés évènements familiaux ;
- Les congés pour convenance personnelle ;
- Les congés supplémentaires imposés par l'employeur ;
- Les congés de mère de famille âgée de moins de 21 ans ;
- Les congés du jeune travailleur de moins de 21 ans ;
- Les congés pour enfants malades.

• **Jours fériés :**

- ✓ Seul le 1^{er} mai est un jour chômé et payé, s'il tombe un jour habituellement travaillé. Majoration double s'il est travaillé.
- ✓ Les autres jours fériés peuvent être travaillés et payés sans majoration. L'employeur peut décider de ne pas faire travailler les jours fériés mais ces jours seront rémunérés si le salarié à au moins 3 mois d'ancienneté.
 - ⇒ La majoration des jours fériés doit faire l'objet d'une négociation entre l'employeur et le salarié.
- ✓ Si le salarié refuse de travailler les jours fériés aucune rémunération n'est due.

• **Journée de solidarité :**

- ✓ En application de la loi du 30 juin 2004, les salariés doivent effectuer une journée de travail en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.
- ✓ Cette journée peut être fixée le lundi de Pentecôte.
- ✓ Le temps de travail de cette journée est calculé en fonction des heures qu'elle effectue habituellement au domicile de l'employeur.

• **Formation :**

A l'initiative de l'employeur, un salarié du particulier-employeur peut bénéficier d'un ou plusieurs stages de formation professionnelle dans la limite de 40 heures par an.

C'est un OPCA (organisme paritaire collecteur agréé par l'Etat) qui est chargé de gérer la contribution formation professionnelle.

• **Arrêt de travail :**

Concernant la maladie et la maternité : le salarié doit prévenir et faire parvenir l'arrêt de travail à l'employeur et une copie devra être envoyée à l'ADPAD afin qu'elle établisse les documents nécessaires.

• **Accident de travail :**

La victime de l'accident doit informer son employeur dans les 24 h qui suivent l'évènement.

L'employeur doit le déclarer dans les 48 h, par lettre recommandée avec accusé de réception, à la caisse de sécurité sociale dont il dépend et informer le mandataire.

En cas de non déclaration de l'accident du travail par l'employeur, le salarié pourra faire lui-même cette déclaration dans les deux ans qui suivent l'accident.

• **Prévoyance :**

Le salarié en arrêt de travail devra faire parvenir au service mandataire de l'ADPAD ses justificatifs d'indemnisation au titre de la Sécurité Sociale (ou notification de refus) avec un RIB.
L'IRCEM prévoyance calculera les droits du salarié et lui versera directement les sommes dues.

• **Médecine du travail :**

Les articles L.7221-2 et L.3123-11 du code du travail précisent que les salariés du particulier-employeur à temps partiel doivent bénéficier, comme les salariés du particulier-employeur à temps complet, de la surveillance médicale prévue par l'article L.7214-1 du code du travail.

AIST 87 : 6 rue voltaire 87100 Limoges – 05.55.77.65.63

✓ **La visite médicale d'embauche**

La visite médicale d'embauche est obligatoire et doit être réalisée avant l'expiration de la période d'essai. Si le salarié est soumis à une surveillance médicale (travailleur handicapé par exemple) la visite médicale devra avoir lieu avant l'embauche.

✓ **La visite médicale de suivi**

Quelle que soit la durée hebdomadaire de travail, l'employeur est tenu de faire passer une visite médicale à son (ou ses) salarié (s). Le temps passé à cet examen est pris soit sur le temps de travail, sans retenue de salaire, soit hors du temps de travail, et rémunéré comme tel.

⚠ LE FONCTIONNEMENT AVEC LE SERVICE MANDATAIRE DE L'ADPAD :

• **Déplacements :**

Si le salarié est amené à véhiculer l'employeur, il doit :

- Veiller à ce que le contrat personnel d'assurance automobile le prévoit ;
- Un avenant le précisant sera joint au contrat de travail.

Au cas où l'employeur demande au salarié, la conduite d'un véhicule automobile, un supplément de rémunération sera prévu au contrat de travail et fixé de gré à gré. Selon le véhicule utilisé :

| Si c'est le véhicule de l'employeur : | Si c'est le véhicule du salarié : |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• L'employeur doit:<ul style="list-style-type: none">✓ Veiller, auprès de son assurance, la conformité du contrat. | <ul style="list-style-type: none">• Le salarié doit veiller, auprès de son assurance, la conformité du contrat.• L'employeur l'indemniser des frais supplémentaires engagés de ce fait et fixés de gré à gré entre l'employeur et le salarié. |

• **Pout tout document administratif dans votre relation avec votre salarié, une copie doit être envoyé à l'association.**

VII. LA PREVENTION DE LA MALTRAITANCE

La maltraitance porte atteinte à la dignité d'une personne. Est considéré comme maltraitant tout acte allant de la négligence passive à la violence.

Elle peut être délibérée ou inconsciente, ponctuelle ou répétitive, et peut prendre plusieurs formes : physique, verbale, psychologique, financière et médicale.

DES CRITIQUES INFONDEES OU REPETITIVES, DES BRIMADES OU MENACES INDUISENT LA DEVALORISATION D'UNE PERSONNE.

L'essentiel des actes de maltraitance sanctionnés par le code pénal consiste en des actes de violence exercés sur des personnes dites vulnérables.

Définition de la maltraitance : violence caractérisée par tout acte ou omission par une personne s'il porte atteinte à la vie, à l'intégrité corporelle ou psychique, à sa liberté ou compromet gravement le développement de sa personnalité et /ou nuit à sa sécurité financière.

Les différents types de maltraitance :

- La maltraitance physique ;
- La maltraitance psychologique (violences verbales, dévalorisation, jugement, abus d'autorité, assaut verbal, chantage, menaces, infantilisation) ;
- La maltraitance passive (négligence relevant de l'ignorance, de l'inattention de l'entourage) ;
- La maltraitance sociale (non-respect de l'intimité, isolement, indifférence à la personne prise en charge, limitation de la liberté de la personne, privation de l'exercice des droits civiques, d'une pratique religieuse) ;
- La maltraitance médicale/thérapeutique (absence de prise en compte de la douleur, absence de soins) ;
- La maltraitance matérielle et architecturale (locaux vétustes, inadaptés...) ;
- La maltraitance financière ;
- La maltraitance institutionnelle.

Il est possible d'avoir recours au réseau national d'écoute et de suivi des signalements des cas de maltraitance à personnes âgées tel que le réseau d'écoute et de prévention ALMA, « allo maltraitance des personnes âgées » **numéro nationale 3977**.

