



24 juillet 2014

Circulaire*

Circulaire de la Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : Employés de maison titulaires d'un visa G-5

1. La présente circulaire a pour objet de porter à la connaissance des fonctionnaires du Secrétariat titulaires d'un visa G-4 qui ont ou souhaitent avoir recours aux services d'un employé de maison titulaire d'un visa G-5 ou pour lequel un visa G-5 a été demandé la teneur d'une note diplomatique reçue de la Mission permanente des États-Unis d'Amérique auprès de l'Organisation des Nations Unies (voir annexe) qui rappelle les conditions régissant le recours aux employés de maison et souligne l'importance de leur respect par l'ensemble du personnel.

2. La Mission des États-Unis rappelle au Secrétariat que les fonctionnaires doivent réserver à leurs employés de maison un traitement juste et équitable et tenir compte des informations et recommandations que contiennent la note diplomatique et la présente circulaire, y compris, mais sans s'y limiter, les suivantes :

a) En application de la loi *William Wilberforce Trafficking Victims Protection Reauthorization Act* sur la protection des victimes de la traite des personnes, le Secrétaire d'État est tenu de suspendre, quand il y a lieu, la délivrance de visas G-5 à des personnes souhaitant entrer au service de fonctionnaires d'une organisation internationale s'il existe des éléments de preuve crédibles tendant à démontrer que d'autres employés de maison titulaires d'un visa G-5 desdits fonctionnaires ont été victimes de mauvais traitements ou d'exploitation et que l'organisation concernée a toléré ces agissements;

b) Lorsqu'un parquet américain fait savoir au Département d'État ou à la Mission des États-Unis que, n'était l'immunité du fonctionnaire, ce dernier serait poursuivi pour une infraction grave liée au mauvais traitement ou à l'exploitation d'un employé de maison, la politique du Département d'État consiste à demander la levée de toute immunité et, s'il ne l'obtient pas, le départ du fonctionnaire et des personnes qu'il a à charge;

* La présente circulaire, qui complète les circulaires ST/IC/2009/42, ST/IC/2012/7 et ST/IC/2013/30, restera en vigueur jusqu'à nouvel avis.



c) Le Secrétariat de l'ONU est encouragé à mettre en œuvre des mesures internes pour s'assurer que son personnel respecte bien les conditions relatives aux méthodes de rémunération et à la conservation des contrats et bulletins de salaires : les fonctionnaires doivent conserver tous les justificatifs d'emploi et de paiement relatifs à leurs employés de maison titulaires d'un visa G-5 et les fournir sur demande;

d) Les fonctionnaires de l'ONU doivent s'acquitter des dommages et intérêts fixés par tout tribunal compétent qui les reconnaît coupables des accusations portées contre eux par leurs anciens employés de maison. Après la cessation de leurs fonctions, les fonctionnaires ne bénéficient plus d'aucune immunité pour les questions liées à leurs employés étant donné que ce n'est pas en tant que fonctionnaires qu'ils ont recours à du personnel de maison et qu'ils ne bénéficient donc pas à ce sujet de l'immunité résiduelle prévue par l'article 39 (2) de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques.

3. La note diplomatique en annexe détaille les conditions régissant l'octroi d'un visa d'employé de maison, telles que la prénotification, la capacité à payer et les dispositions que doivent comporter le contrat, ainsi que d'autres conditions d'emploi exigées et recommandées. Elle présente également la marche à suivre pour déclarer un employé de maison à son arrivée aux États-Unis, lui verser son salaire, mettre à jour les contrats de travail écrits et signaler leur résiliation.

Annexe**Note diplomatique datée du 3 juillet 2014, adressée à l'ONU
par la Mission permanente des États-Unis d'Amérique
auprès de l'Organisation**

La Mission permanente des États-Unis d'Amérique auprès de l'Organisation des Nations Unies présente ses compliments au Secrétariat de l'Organisation et a l'honneur de se référer à ses circulaires diplomatiques HC-125-S-09, HC-18-S-12 et HC-99-S-13, datées respectivement des 23 octobre 2009, 20 janvier 2012 et 27 septembre 2013, qui exposent les dispositions régissant le recours aux services d'employés de maison étrangers. La Mission des États-Unis souhaite rappeler ces conditions au Secrétariat de l'ONU et demander que l'ensemble des fonctionnaires de l'Organisation soient à nouveau informés des conditions du Département d'État en la matière et de l'importance de leur respect par l'ensemble des fonctionnaires.

La Mission des États-Unis tient également à saisir cette occasion pour rappeler au Secrétariat qu'en application de la loi *William Wilberforce Trafficking Victims Protection Reauthorization Act*, le Secrétaire d'État est tenu de suspendre, pour la durée qu'il jugera nécessaire, la délivrance de visas A-3 ou G-5 à des personnes souhaitant entrer au service de membres d'une mission diplomatique ou d'une organisation internationale s'il existe des preuves crédibles qu'un ou plusieurs employés de ladite mission ou de ladite organisation internationale a ou ont exercé des mauvais traitements sur une ou plusieurs personnes titulaires d'un visa A-3 ou G-5 ou exploité ces personnes et que la mission diplomatique ou l'organisation internationale considérée a toléré ces agissements. Au moment de l'examen des preuves de mauvais traitements ou d'exploitation et de leur tolérance par l'ONU, le Secrétaire d'État prend en considération de nombreux facteurs, y compris la politique suivie par le Secrétariat de l'ONU en matière de recours aux employés de maison et les registres qu'il tient dans ce domaine. Le personnel de l'Organisation doit savoir qu'aux États-Unis, le fait de confisquer le passeport d'un tiers peut constituer une preuve de traite de personnes ou représenter, en soi, une infraction à la législation en matière d'immigration. En droit américain, le concept de traite des personnes englobe l'infraction consistant à soumettre une personne à un travail forcé par la contrainte, la force, la menace ou la pression juridique (en la menaçant par exemple de la faire emprisonner ou expulser).

La Mission des États-Unis souhaite en outre rappeler au Secrétariat de l'ONU la politique qu'elle suit s'agissant d'infractions graves. Lorsqu'un parquet américain fait savoir au Département d'État ou à la Mission des États-Unis que, n'étant l'immunité du fonctionnaire, ce dernier serait poursuivi pour une infraction grave liée au mauvais traitement d'un employé de maison ou à son exploitation, la politique du Département d'État consiste à demander la levée de toute immunité et, s'il ne l'obtient pas, le départ du fonctionnaire et des personnes qu'il a à charge.

Depuis 2009, le Département d'État informe le Secrétariat de l'ONU des efforts qu'il déploie pour mettre au point un cadre visant à assurer un traitement juste et équitable des employés de maison, et lui transmet des informations et des directives liées à leur emploi. Le Département d'État a également recommandé au Secrétariat de faire tout le nécessaire pour que les fonctionnaires ayant recours aux services d'employés de maison respectent la législation relative à leur rémunération, remplissent leurs obligations contractuelles et, de manière générale, traitent leurs

employés de manière juste et équitable. La Mission des États-Unis a clairement indiqué qu'il incombe au Secrétariat de veiller au comportement des fonctionnaires de l'ONU et attendait de lui qu'il fasse respecter toutes les dispositions relatives au recours à des employés de maison. Le Secrétariat de l'ONU est encouragé à mettre en œuvre des mesures internes pour s'assurer que son personnel respecte bien les conditions relatives au paiement des salaires et à la conservation des contrats et des justificatifs de paiement exposées ci-dessous. La Mission des États-Unis recommande également au Secrétariat de conserver un exemplaire des contrats établis entre les fonctionnaires et leurs employés et de se donner les moyens d'examiner ces contrats, les justificatifs de paiement et les horaires de travail effectués, au cas où le Département d'État aurait vent d'accusations sérieuses de mauvais traitement et demanderait au Secrétariat de l'aider à recueillir des informations au sujet du paiement des salaires.

En cas d'accusations de mauvais traitement, si le Secrétariat de l'ONU se trouve dans l'impossibilité de produire les justificatifs de paiement demandés par le Département d'État ou la Mission des États-Unis, le Secrétaire d'État en tient compte lors de l'examen auquel il procède conformément à la *William Wilberforce Trafficking Victims Protection Reauthorization Act* en vue d'une éventuelle suspension de la délivrance de visas à des employés de maison du fonctionnaire concerné. Par ailleurs, lorsqu'un fonctionnaire demande à remplacer un ancien employé de maison ou à engager du personnel supplémentaire, le fait de ne pas avoir produit les documents demandés relatifs au recours aux services d'un employé pourrait entraîner un refus.

De la même façon que l'on attend de la part des fonctionnaires de l'ONU qu'ils honorent leurs dettes, on attend également d'eux qu'ils s'acquittent des dommages et intérêts fixés par tout tribunal compétent qui les reconnaît coupables des accusations portées contre eux par leurs anciens employés de maison. En 2010, une juridiction d'appel a estimé que les anciens fonctionnaires de l'ONU qui bénéficiaient d'une immunité lorsqu'ils étaient en poste n'en bénéficiaient plus pour les questions relatives aux employés de maison après cessation de leurs fonctions, étant donné que ce n'est pas en tant que fonctionnaires qu'ils ont recours à du personnel de maison et qu'ils ne bénéficient donc pas de l'immunité résiduelle prévue par l'article 39 (2) de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques.

Conditions d'obtention des visas des employés de maison

Prénotification

Par sa note diplomatique HC-125-S-09 en date du 23 octobre 2009, la Mission des États-Unis a informé le Secrétariat de l'ONU du fait qu'avant toute demande de visa les futurs employés de maison devaient être connus du Département d'État. Le Secrétariat doit donc envoyer le formulaire intitulé « Pre-notification of a domestic worker » à l'adresse suivante : UNDomesticWorkers@state.gov. On trouvera ce formulaire sur le site Web de la Mission des États-Unis, sous l'onglet « Accreditation and registration » de la section « Host country » (www.usun.state.gov/about/host_aff/c32163.htm), que la Mission des États-Unis doit recevoir avant la délivrance d'un visa G-5. Cette formalité ne garantit pas la délivrance du visa et ne modifie en rien les autres conditions qui doivent être remplies pour l'obtention d'un visa de non-immigrant. La Mission des États-Unis

tient à fait savoir qu'elle accepte les formulaires de prénotification étant entendu que le Secrétariat de l'ONU a, au préalable, examiné et autorisé l'emploi proposé par un fonctionnaire de l'Organisation à un employé de maison.

Capacité à payer

La Mission des États-Unis exige en outre que les visas G-5 ne soient délivrés que si l'agent consulaire américain saisi de la demande de visa conclut raisonnablement que le fonctionnaire de l'ONU sera en mesure de verser un salaire et d'assurer des conditions de travail appropriées, ainsi qu'il est dit ci-après. Si le fonctionnaire n'a pas, au minimum, le rang de sous-secrétaire général, l'agent consulaire présumera qu'il n'est pas en mesure d'offrir à son employé potentiel les conditions de travail et le salaire prévus par la loi. Afin de lever cette présomption, le futur employeur devra démontrer à l'agent consulaire qu'il a la capacité financière de prendre en charge le salaire et les frais de voyage de l'employé prévus dans le contrat de travail. Le nombre d'employés de maison qu'un fonctionnaire est raisonnablement en mesure de rémunérer est également pris en considération.

L'agent consulaire partira également du principe qu'il convient de refuser le visa si, par le passé, le fonctionnaire de l'ONU n'a pas respecté le contrat qu'il avait signé avec un employé titulaire d'un visa G-5, ses employés précédents sont partis sans laisser d'adresse, ou si le Département d'État ou la Mission des États-Unis ont eu vent d'accusations crédibles de mauvais traitement par cet employeur. Afin de lever cette présomption, le fonctionnaire doit démontrer à l'agent consulaire que ces faits ne se reproduiront pas.

Contrat

Dans ses notes diplomatiques HC-125-S-09 et HC-18-S-12 datées respectivement des 23 octobre 2009 et 20 janvier 2012, la Mission des États-Unis précisait les dispositions qui devaient figurer dans le contrat de travail signé entre un fonctionnaire de l'ONU et son employé de maison. Le contrat doit être rédigé en langue anglaise et également, si l'employé ne comprend pas l'anglais, dans une langue qu'il comprend. Chacune des parties doit signer deux exemplaires du contrat, et copie du contrat rédigé en anglais et signé doit être remise à l'agent consulaire avec la demande de visa. Si l'employé ne comprend pas l'anglais, un exemplaire du contrat en anglais et un exemplaire du contrat rédigé dans une langue qu'il comprend doivent être remis à l'agent consulaire.

Tous les contrats doivent comporter les dispositions suivantes :

- **Description des tâches.** Le contrat doit décrire les tâches à réaliser, comme par exemple les tâches ménagères (légères ou autres), la cuisine, le jardinage ou encore la garde d'enfants (nombre d'enfants), et préciser que l'employé de maison ne travaillera que pour l'employeur avec lequel il a signé le contrat et n'acceptera aucun autre emploi tant qu'il travaillera pour ce dernier;
- **Horaires.** Le contrat doit préciser les horaires de travail habituels et le nombre d'heures travaillées par semaine; les employés de maison travaillent généralement 35 à 40 heures par semaine. Le contrat doit également préciser que l'employé de maison bénéficiera d'une journée complète de repos par semaine au minimum et indiquer le nombre de jours fériés, d'arrêt maladie et de congé rémunérés dont bénéficiera l'employé;

- **Salaires.** Le contrat doit préciser le salaire horaire versé à l'employé de maison, qui doit être égal au salaire minimum prévu par la législation fédérale des États-Unis et la législation de l'État, ou au salaire pratiqué localement, le plus élevé des deux étant retenu. Dans la région de New York, le personnel domestique doit actuellement être rémunéré 10,32 dollars de l'heure au minimum, et en heures supplémentaires au-delà de la 40^e heure hebdomadaire, sauf s'il réside chez son employeur, auquel cas des heures supplémentaires doivent lui être payées au-delà de la 44^e heure hebdomadaire travaillée. Le contrat doit préciser si son salaire lui sera versé chaque semaine ou tous les 15 jours. Aucune retenue ne doit être prélevée pour le logement, les soins médicaux, l'assurance maladie, les frais de voyage ou la nourriture. Toute modification du salaire pratiqué localement sera signalée au Secrétariat de l'ONU par une note diplomatique, après réception de laquelle tous les contrats devront être modifiés en conséquence;
- **Heures supplémentaires.** Le contrat doit préciser qu'au-delà des heures de travail hebdomadaires normales (35 à 40 heures, sauf comme indiqué ci-dessus), toute heure travaillée est considérée comme heure supplémentaire, tout comme les heures au cours desquelles l'employé est « d'astreinte ». Il doit également préciser que ces heures supplémentaires sont rémunérées conformément à la législation locale;
- **Méthode de paiement.** Le contrat doit indiquer qu'au-delà des 90 premiers jours de travail, tout salaire doit être réglé par chèque ou par virement sur un compte bancaire ouvert au seul nom de l'employé. Ni le fonctionnaire ni les membres de sa famille n'ont accès aux comptes bancaires de l'employé;
- **Voyage à destination et en provenance des États-Unis.** Le contrat doit indiquer que l'employeur prendra en charge tous les frais de voyage de son employé de maison, notamment son trajet à destination des États-Unis avant sa prise de fonctions, son retour des États-Unis après la cessation de son emploi et les frais liés à tout déplacement au cours duquel il devra accompagner la famille de l'employeur;
- **Paiement des impôts.** L'employeur veillera à ce que tous ses employés de maison titulaires d'un visa G-5 disposent d'informations suffisantes concernant les salaires et autres versements ou retenues pour leur permettre de remplir les déclarations d'impôt ou autres formulaires demandés par l'administration fiscale ou d'autres administrations publiques compétentes. L'employeur veillera à ce que tous les formulaires qu'il doit adresser aux administrations fiscale ou autres concernant ses employés de maison soient dûment remplis et envoyés en temps voulu. Sauf dans le cas d'employés titulaires d'un visa G-5 qui sont ressortissants de pays ayant conclu avec les États-Unis d'Amérique un accord visant à éviter le double versement des cotisations de retraite (« social security ») et stipulant que ces employés ne sont pas tenus de participer au programme de retraite des États-Unis, ou lorsque le fonctionnaire de l'ONU est exempté de cette participation, l'employeur acquittera la part patronale des cotisations de retraite et de Medicare (assurance maladie des personnes âgées) ainsi que tous autres impôts et cotisations exigibles, notamment les cotisations fédérales, de l'État et locales au titre de l'assurance chômage et de l'assurance contre les accidents du travail, sur l'ensemble des salaires effectivement versés, lesquels ne

sauraient être inférieurs au minimum légal ou au salaire pratiqué localement. L'employé de maison est tenu, sauf si l'employeur les prend à sa charge, de s'acquitter de la part salariale de la cotisation de retraite et des impôts fédéraux, d'État et locaux sur son revenu;

- **Autres conditions d'emploi exigées.** Le contrat doit indiquer que l'employeur s'engage à se conformer aux lois fédérales, d'État et locales des États-Unis qui s'appliquent. Il doit aussi préciser que le passeport, le visa et le formulaire I-94 de l'employé restent en la seule possession de ce dernier et que l'employeur ne peut, pour quelque raison que ce soit, garder par-devers lui un exemplaire du contrat et autres possessions de l'employé telles que cartes ou relevés bancaires, ordinateurs, téléphones portables, etc. Le contrat doit stipuler que la présence de l'employé au domicile de l'employeur ne sera pas exigée en dehors des heures de travail. Toute modification du contrat doit être faite par écrit;
- **Autres conditions d'emploi recommandées.** Le contrat peut énoncer d'autres conditions d'emploi convenues dès lors qu'elles sont pleinement compatibles avec toutes les lois fédérales, d'État et locales des États-Unis.

Arrivée de l'employé de maison aux États-Unis

Le fonctionnaire de l'ONU doit signaler l'arrivée de l'employé de maison aux États-Unis et sa prise de fonctions en remettant le formulaire P.312A intitulé « Clarification of status of household employee and arrival notice » au Comité des visas et à la Section des voyages et des transports du Secrétariat dans les cinq jours qui suivent l'entrée sur le territoire des États-Unis. Un exemplaire signé du contrat de travail rédigé en anglais doit être remis au Comité des visas.

Paiement du salaire des employés de maison

Conformément aux clauses contractuelles exposées ci-dessus, les fonctionnaires de l'ONU qui ont recours aux services d'un employé de maison doivent, au-delà des 90 premiers jours de travail, rémunérer leur employé par chèque ou par virement bancaire (les paiements en espèces avec reçu ne sont autorisés qu'au cours des 90 premiers jours).

L'employeur doit également conserver les justificatifs de travail et de paiement, notamment un exemplaire du contrat signé, les relevés hebdomadaires du nombre d'heures travaillées et une preuve de la rémunération (chèques payés et oblitérés, récépissés de virements bancaires ou reçus signés de remise d'espèces au cours des 90 premiers jours de travail). Pour éviter tout malentendu, les employeurs doivent conserver ces documents pendant les trois années qui suivent la cessation des fonctions de l'employé.

Révision des contrats

En cas de modification des conditions convenues avec l'employé, l'employeur doit mettre à jour le contrat par écrit afin que celui-ci soit pleinement conforme aux prescriptions du Gouvernement des États-Unis et aux lois fédérales, d'État et locales.

Notification de résiliation du contrat de travail

Les fonctionnaires de l'ONU doivent informer le Comité des visas de la venue à échéance du contrat et préciser si l'employé a quitté les États-Unis, se dégageant ainsi de sa responsabilité d'employeur.
