

# LE MODE MANDATAIRE

L'intervenant à domicile est employé et payé par le particulier ; ils sont liés par un contrat de travail. Le mode mandataire s'adresse donc aux personnes qui sont prêtes à assumer les responsabilités inhérentes au statut d'employeur mais souhaitant être déchargées des responsabilités administratives.

## Quels avantages pour le particulier ?

- Conseils et appuis fournis par le service mandataire (recherche du meilleur personnel en fonction des besoins)
- Procédure de recrutement simplifiée : la recherche et la sélection de candidats potentiels est effectuée par le mandataire)
- Choix du salarié (le particulier étant l'employeur direct)
- Pas de démarches administrative : établissement de contrat de travail...

## Quelle répartition des responsabilités entre le particulier et le service ?

	RESPONSABILITÉS DU SERVICE MANDATAIRE	OBLIGATIONS DU PARTICULIER EMPLOYEUR
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sélectionner et proposer du personnel susceptible de tenir l'emploi</li><li>- Veiller à ce que la qualification et les compétences du personnel correspondent aux besoins du particulier</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Choisir et embaucher l'intervenant à domicile parmi les candidats présentés par le mandataire</li><li>- Gérer les absences (congrés payés, maladie,...) de l'intervenant</li></ul>
RÉGLEMENTAIRE / LÉGAL	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informer le particulier des obligations légales qu'il est tenu de respecter en tant qu'employeur</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Appliquer la convention collective du particulier employeur</li><li>- Respecter le code du travail (congrés payés...)</li><li>- Déclarer son activité</li><li>- Respecter les délais légaux de préavis ou, à défaut, verser les indemnités prévues</li><li>- Régler les frais de gestion du mandataire</li><li>- Respecter les obligations légales et conventionnelles en matière de rémunération</li><li>- Régler le salaire de l'intervenant</li></ul>
DÉMARCHES ADMINISTRATIVES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Accomplir les formalités administratives, les déclarations sociales et fiscales, au nom et pour le compte du particulier</li><li>- Conserver, pendant la durée du mandat, les documents liés à la relation de travail avec le salarié (bulletins de paie, contrats de travail,...)</li></ul>	
CONFLITS / LITIGES AVEC LE SALARIE		<ul style="list-style-type: none"><li>- Gérer les conflits</li><li>- Gérer et effectuer les procédures de licenciement</li></ul>
AUTRES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Orienter le particulier vers le service le plus adapté à partir de l'évaluation de son besoin</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- En cas d'absence (hospitalisation...), ou de décès de la personne aidée, le particulier et ses héritiers continuent à verser le salaire de l'intervenant</li></ul>