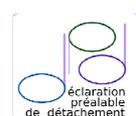


Guide à l'attention des entreprises étrangères qui effectuent une prestation de service transnationale en France

Modalités d'envoi des déclarations préalables de détachement par voie dématérialisée

sur



Sommaire

Introduction

La déclaration de détachement via internet

1. Créer le profil utilisateur
2. Remplir la déclaration de détachement
3. L'accusé réception
4. Quelques règles

Introduction

La procédure d'envoi des déclarations préalables de détachement par voie dématérialisée poursuit l'objectif de faciliter l'accomplissement de cette formalité obligatoire pour les entreprises étrangères.

Les écrans de l'application en ligne sur le site internet « votre compte pro-Service public.fr » reproduisent les cerfas 13816*02 modèle 1, 2 et 3.

Une fois votre déclaration effectuée, vous recevrez un accusé-réception avec un numéro de dossier vous permettant de justifier du bon accomplissement de cette formalité.

Le présent document présente un descriptif complet du processus d'envoi de la déclaration préalable de détachement à partir du site « Mon compte-pro-Service public.fr ».



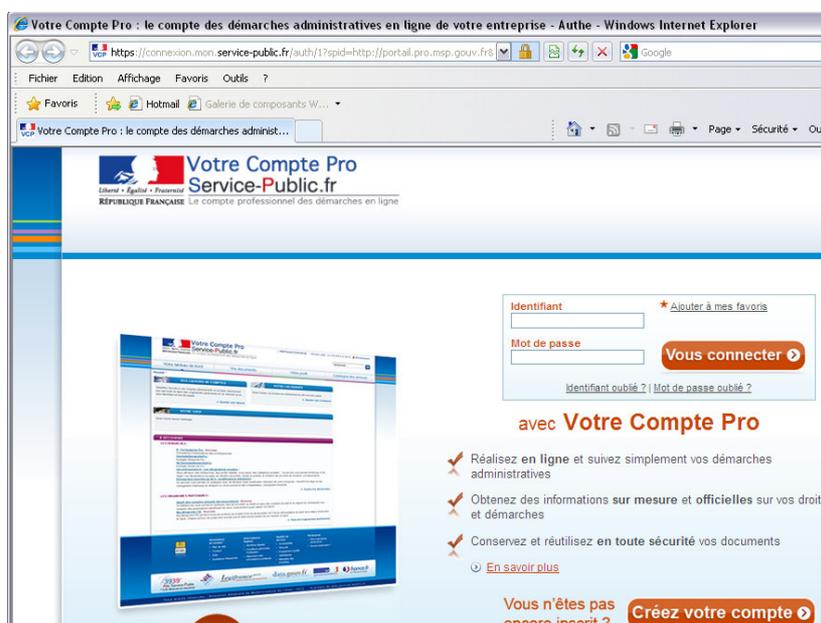
La déclaration de détachement via internet

Le site internet « Service Public.fr / Votre Compte Pro » est librement accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 et permet à chaque employeur de remplir les déclarations de détachement selon un parcours d'écrans successifs.

Vous devez taper l'adresse du site dans la barre d'adresse d'accueil :

https://mdel.mon.service-public.fr/pro_mademarche/sfjsp?interviewID=SIPSI

et vous arrivez sur la page d'accueil suivante :



1. Créer le profil utilisateur

A la première connexion, vous devez créer votre compte.

Pour cela, vous devez entrer un identifiant et un mot de passe (que vous aurez choisis) dans l'espace dédié à cet effet [\(en bas à droite\)](#).

| | |
|---|--|
|  | <p>La procédure de création de compte s'effectue en français. De la même manière, toutes les informations portées dans la déclaration préalable de détachement doivent être saisies en français.</p> |
|---|--|

Vous n'êtes pas encore inscrit ? [Créez votre compte](#)

Vous êtes alors connecté à une page qui présente les mentions traditionnelles d'identification.



Votre Compte Pro
Service-Public.fr
Le compte professionnel des démarches en ligne

[ueil](#) > Création de votre Compte Pro

CRÉATION DE VOTRE COMPTE PRO

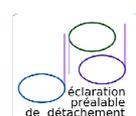
Le symbole * est indiqué devant les champs obligatoires.

| | | | |
|--|----------------------|--|--|
| * Identifiant : | <input type="text"/> | De 4 à 30 caractères alphanumériques. | A quoi ça sert ? Votre identifiant et votre mot de passe vous permettent d'accéder à votre compte. Ces informations sont personnelles, ne les transmettez à personne ! |
| * Mot de passe : | <input type="text"/> | De 8 à 20 caractères, avec au moins une lettre et un chiffre | |
| * Répétez votre mot de passe : | <input type="text"/> | | |
| * Adresse électronique : | <input type="text"/> | Exemple : prenom.nom@laposte.fr, service-rt@entreprise.fr | |
| * Confirmation de l'adresse électronique : | <input type="text"/> | | |

Je désire être informé(e) des actualités et nouveautés.

| | | | |
|--|----------------------|--|--|
| * Recopier les caractères de l'image : | <input type="text"/> |  | A quoi ça sert ? Cette étape nous permet d'empêcher les systèmes automatiques de création de compte d'opérer. Merci de bien vouloir saisir dans la zone dédiée, la suite de caractères affichée. |
| | | Changer l'image Vous êtes mal-voyant ? | |

J'accepte les [conditions générales d'utilisation](#).





L'identifiant doit se composer d'au moins 4 caractères composés de chiffres ou de lettres



Le mot de passe doit se composer d'au moins 8 caractères composés de chiffres et de lettres. Le mot de passe doit être ensuite confirmé



Une adresse électronique doit être indiquée, puis confirmée.



Recopier les caractères affichés dans l'image.

Par exemple, les caractères de l'image  doivent être reportés comme suit : rpxnze



La case portant sur l'acceptation des conditions générales d'utilisation doit être cochée

Une fois cette procédure effectuée, vous devez recevoir le message électronique de confirmation suivant :

« ne_pas_repondre@comptepro.service-public.fr ».



Une fois votre compte créé, vous serez renvoyé sur la page d'accueil du site « mon compte pro ».

Pour accéder au formulaire de déclaration, vous devez vous reconnecter au site internet en saisissant à nouveau dans la barre d'accueil l'adresse suivante :

https://mdel.mon.service-public.fr/pro_mademarche/sfjsp?interviewID=SIPSI

2. Remplir la déclaration de détachement

Vous devez saisir votre identifiant (1) et votre mot de passe (2) puis vous connecter (3).



Vous accéderez à l'écran suivant, où vous devrez renseigner votre adresse de messagerie (1), puis la confirmer (2) avant de cliquer sur l'onglet « suivant/next » (3).



Tous les intitulés à partir de ce masque sont traduits en anglais.

Vous accéderez alors à une nouvelle page d'accueil sur laquelle vous devrez sélectionner le type de déclaration à remplir.

Trois types de déclarations distinctes sont en effet possibles :



La déclaration relative au détachement de travailleurs dans le cadre de l'exécution d'un contrat de prestation de service internationale ou d'une opération pour propre compte, conformément à l'article R.1263-3 du code du travail.

Cette déclaration ([modèle 1](#)) correspond au formulaire cerfa N° 13816*02 - Modèle 1.



La déclaration relative au détachement de travailleurs dans le cadre d'une mobilité intragroupe, conformément à l'article R.1263-4 du code du travail.

Cette déclaration ([modèle 2](#)) correspond au formulaire cerfa N° 13816*02 - Modèle 2



La déclaration relative au détachement de travailleurs effectué par une entreprise de travail temporaire établie hors de France conformément à l'article R.1263-6 du code du travail.

Ce type de déclaration ([modèle 3](#)) correspond au formulaire cerfa N° 13816*02 - Modèle 3

Accueil / Home Employeur Foreign Company Client / Customer Mission Salariés Détachés Posted Workers Validation

CHOIX DU MODÈLE
CHOOSE THE RIGHT FORM

Les champs marqués par * sont à renseigner obligatoirement.

Réglementation / Reglementation

* Choisir le modèle de déclaration / Choose the right form

→ **Modèle 1 / Form 1 :**
DÉTACHEMENT TRANSNATIONAL DE TRAVAILLEURS
PAR UN EMPLOYEUR ÉTABLI HORS DE FRANCE
DANS LE CADRE DE L'EXÉCUTION D'UNE PRESTATION DE SERVICES INTERNATIONALE
OU D'UNE OPÉRATION POUR SON PROPRE COMPTE
TRANSNATIONAL POSTING OF WORKERS BY EMPLOYERS BASED OUTSIDE FRANCE IN THE FRAMEWORK OF THE PROVISION OF SERVICES, OR OF AN OPERATION ON THEIR OWN BEHALF
 Article R. 1263-3 du code du travail

→ **Modèle 2 / Form 2 :**
DÉTACHEMENT TRANSNATIONAL DE TRAVAILLEURS
ENTRE ÉTABLISSEMENTS D'UNE MEME ENTREPRISE OU ENTREPRISES D'UN MEME GROUPE
TRANSNATIONAL POSTING OF WORKERS BETWEEN ESTABLISHMENTS BELONGING TO THE SAME COMPANY OR COMPANIES OF THE SAME GROUP
 Article R. 1263-4 du code du travail

→ **Modèle 3 / Form 3 :**
DÉTACHEMENT TRANSNATIONAL DE TRAVAILLEURS
PAR UNE ENTREPRISE EXERÇANT UNE ACTIVITÉ DE TRAVAIL TEMPORAIRE ÉTABLIE HORS DE FRANCE
TRANSNATIONAL POSTING OF WORKERS BY A TEMPORARY WORK AGENCY BASED OUTSIDE FRANCE
 Article R. 1263-6 du code du travail

Précédent / Previous **Suivant / Next**

Les écrans pour chacune des trois déclarations se présentent sous la même forme. Le fil d'Ariane permet de suivre la progression du remplissage.

Deux écrans complémentaires permettent de signer et de visualiser l'ensemble des données saisies dans votre déclaration

Ecran 7

Cet écran marque la fin de la saisie avec la date et le lieu de la déclaration

The screenshot shows a navigation bar at the top with the following steps: Accueil / Home, Employeur Foreign Company, Client / Customer, Mission, Salariés Détachés Posted Workers, and Validation (highlighted in dark blue). Below the navigation bar is a blue header labeled 'SIGNATURE'. Underneath, a message states: 'Les champs marqués par * sont à renseigner obligatoirement.' followed by 'Modèle Choisi 1 / Chosen Form 1'. The main content area contains two required fields: '* Fait à In' with an empty text input box, and '* Le On' with a date input box containing '28/05/2013'. At the bottom, there are two buttons: 'Précédent / Previous' and 'Suivant'.

Ecran 8

The screenshot shows the 'Validation' screen. At the top is the same navigation bar as in Ecran 7. Below it is a blue header labeled 'VALIDATION'. The main content area is divided into sections: 'Accueil Home', 'Saisir votre adresse e-mail (Type your e-mail)' with the email 'c.seiller@travail.gouv.fr', 'Confirmez votre adresse e-mail (Confirm your e-mail)' with the same email, and a 'Modifier' button. Below this is the 'Choix du Modèle' section, which says 'Choose the right form' and 'Choisir le modèle de déclaration / Choose the right form'. Underneath, it displays 'Modèle 1 / Form 1 : DÉTACHEMENT TRANSNATIONAL DE TRAVAILLEURS PAR UN EMPLOYEUR ÉTABLI HORS DE FRANCE DANS LE CADRE DE L'EXÉCUTION D'UNE PRESTATION DE SERVICES INTERNATIONALE OU D'UNE OPÉRATION POUR SON PROPRE COMPTE' followed by its English translation and 'Article R. 1263-3 du code du travail'.



Cet écran de validation permet, le cas échéant, de modifier les données avant la transmission.

Vous devez pour cela cliquer sur le bouton **Modifier** correspondant à la rubrique souhaitée.





Par ailleurs, vous pouvez pré-visualiser le formulaire *cerfa* contenant les informations que vous avez renseignées en cliquant sur le bouton qui se trouve juste avant le bouton de transmission.



Prévisualisation du fichier pdf / Preview pdf file

Il s'agit d'un FAC SIMILE de votre déclaration, configuré sur le modèle du CERFA.



FAC-SIMILE



N° 13816*02
Modèle 1

DÉCLARATION PRÉALABLE DE DÉTACHEMENT

Posting of worker's declaration
(Hors mobilité intragroupe et travail temporaire)
(Excepting intragroup mobility and temporary work)

DÉTACHEMENT TRANSNATIONAL DE TRAVAILLEURS PAR UN EMPLOYEUR
ÉTABLI HORS DE FRANCE DANS LE CADRE DE L'EXÉCUTION
D'UNE PRESTATION DE SERVICES INTERNATIONALE OU D'UNE OPÉRATION
POUR PROPRE COMPTE ⁽¹⁾

*TRANSNATIONAL POSTING OF WORKERS BY EMPLOYERS BASED OUTSIDE FRANCE IN THE FRAMEWORK
OF THE PROVISION OF SERVICES, OR OF AN OPERATION ON THEIR OWN BEHALF (1)*

Il suffit de fermer cette page pour revenir sur l'écran de validation de la déclaration.



Une fois les vérifications effectuées, vous devez transmettre cette déclaration aux autorités compétentes en cliquant sur l'onglet suivant : [Transmettre / Transmit](#) .



3. L'accusé réception

Après cette transmission, vous recevrez un message d'accusé réception précisant la référence de la déclaration effectuée sur l'application « mon compte-pro ».

| | |
|---|---|
|  | <p>Ce numéro de réception est unique et vous devez le conserver pour de la bonne exécution de la démarche de déclaration.</p> |
|---|---|

[Accueil](#)

SYSTÈME D'INFORMATION DES PRESTATIONS DE SI

CONFIRMATION

Nous avons bien transmis votre Demande de Déclaration Préable.

La référence de votre démarche est **A-3-NTZZD8W2A**.
Cette référence doit être conservée.

Elle vous sera utile lors de vos éventuels échanges pour le suivi de votre demande avec l'(es) organisme(s) concerné(s).

Si vous avez inscrit un courriel, votre référence de démarche vous sera également transmise par courriel dans les prochaines minutes.

Simultanément, un message type est envoyé sur l'adresse de messagerie renseignée en première page.

4. Quelques règles



Tous les champs de la déclaration sont obligatoires au regard de la réglementation française.

- L'absence de renseignement sur un champ suivi d'un astérisque rouge ne permet pas de se connecter à l'écran suivant ;
- Un message d'erreur explicatif s'affiche et les champs manquants sont signalés en rouge



Seule la référence du dossier atteste de la bonne exécution de votre déclaration.

L'imprimé du « fac-similé » ne correspond pas à un justificatif.



Lorsqu'une même déclaration concerne plus de 6 salariés détachés, vous devez établir un document précisant la liste complète de ces salariés.

Ce document doit être joint en annexe de la déclaration selon la procédure indiquée, dans l'écran « Liste des salariés détachés »).

Ce document doit avoir une taille inférieure à 2 MO



En cas de prestation itinérante, vous devez établir un document précisant la liste des différentes adresses correspondant aux lieux d'exécution successifs de la prestation en France (avec les dates correspondantes pour chaque lieu).

Ce document doit être joint en annexe de la déclaration selon la procédure indiquée, dans l'écran « Mission ».

Ce document doit avoir une taille inférieure à 2 MO