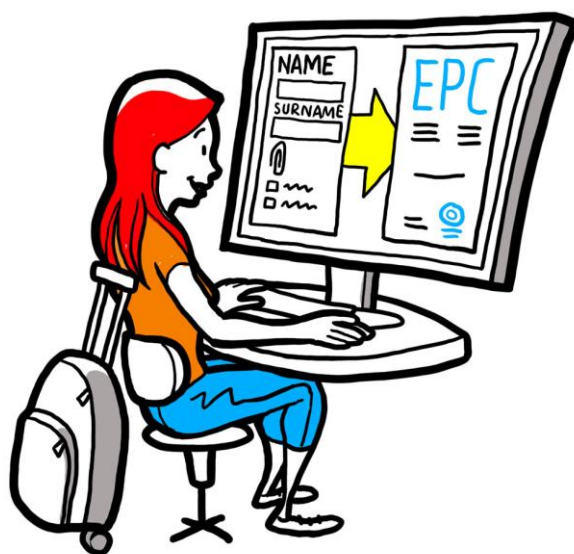




# **Carte professionnelle européenne**

## **Guide de l'utilisateur à l'intention des autorités compétentes**

---

*2 février 2016*

*Version 1.1*

*Commission européenne*

*DG GROW – R4*

---

# Carte professionnelle européenne

## Guide de l'utilisateur



# Carte professionnelle européenne

## Guide de l'utilisateur

### Révisions du document

| Date       | Numéro de version | Modifications                                    |
|------------|-------------------|--------------------------------------------------|
| 05/10/2015 | 0.1               | Version initiale                                 |
| 16/11/2015 | 0.2               | Version revue par la Commission                  |
| 20/11/2015 | 1.0               | Version finale pour publication                  |
| 2/2/2016   | 1.1               | Révisions, corrections et traductions des labels |
|            |                   |                                                  |
|            |                   |                                                  |
|            |                   |                                                  |
|            |                   |                                                  |
|            |                   |                                                  |

# Carte professionnelle européenne

## Guide de l'utilisateur

### Table des matières

|      |                                                                                                                                                      |    |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1    | Introduction .....                                                                                                                                   | 7  |
| 1.1  | ....Portée et finalité du guide.....                                                                                                                 | 7  |
| 1.2  | ....Qu'est-ce que la procédure EPC?.....                                                                                                             | 7  |
| 1.3  | ....Contexte.....                                                                                                                                    | 8  |
| 2    | Procédure EPC .....                                                                                                                                  | 9  |
| 2.1  | ....Introduction.....                                                                                                                                | 9  |
| 2.2  | ....Procédures de traitement.....                                                                                                                    | 10 |
| 2.3  | ....Délais légaux et techniques .....                                                                                                                | 12 |
| 3    | Traitement des demandes d'EPC par l'État membre d'origine .....                                                                                      | 16 |
| 3.1  | ....Étape 1 – Accéder au système et ouvrir une demande .....                                                                                         | 16 |
| 3.2  | ....Étape 2 – Accepter ou transférer une demande entrante.....                                                                                       | 18 |
| 3.3  | ....Étape 3 – Rejeter une demande.....                                                                                                               | 18 |
| 3.4  | ....Étape 4 – Demander des documents manquants.....                                                                                                  | 19 |
| 3.5  | ....Étape 5 — Confirmer que la demande est complète .....                                                                                            | 20 |
| 3.6  | ....Étape 6 – Évaluer l'authenticité et la validité des documents et des informations .....                                                          | 20 |
| 3.7  | ....Étape 7 – Modifier une demande .....                                                                                                             | 22 |
| 3.8  | ....Étape 8.a – Transmettre une demande à l'État membre d'accueil (établissement et mobilité temporaire en vertu de l'article 7, paragraphe 4) ..... | 22 |
| 3.9  | ....Étape 8.b – Approuver ou refuser une demande (mobilité temporaire sans vérification préalable des qualifications).....                           | 23 |
| 3.10 | ....Étape 9 – Suspendre et réactiver une demande d'EPC approuvée (mobilité temporaire sans vérification préalable des qualifications).....           | 24 |
| 3.11 | ....Étape 10 – Prolonger la validité d'une EPC approuvée (mobilité temporaire sans vérification préalable des qualifications).....                   | 24 |
| 4    | Traitement des demandes d'EPC par l'État membre d'accueil.....                                                                                       | 26 |
| 4.1  | ....Étape 1 – Accéder à une demande entrante et l'accepter.....                                                                                      | 26 |
| 4.2  | ....Étape 2 – Demander des documents ou des informations supplémentaires.....                                                                        | 26 |
| 4.3  | ....Étape 3 – Prolonger le délai de reconnaissance tacite.....                                                                                       | 27 |
| 4.4  | ....Étape 4 – Imposer des mesures de compensation.....                                                                                               | 27 |
| 4.5  | ....Étape 5 – Refuser la reconnaissance.....                                                                                                         | 29 |
| 4.6  | ....Étape 6 – Accorder la reconnaissance.....                                                                                                        | 29 |
| 4.7  | ....Étape 7 – Annuler une reconnaissance accordée.....                                                                                               | 29 |

# Carte professionnelle européenne

## Guide de l'utilisateur

|   |                                                                                            |    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5 | Fonctions supplémentaires disponibles pour les autorités compétentes .....                 | 31 |
|   | 5.1....Joindre des documents à une demande d'EPC .....                                     | 31 |
|   | 5.2....Échanger des messages avec le professionnel .....                                   | 31 |
|   | 5.3....Échanger des messages et des informations avec d'autres autorités compétentes ..... | 32 |
|   | 5.4....Modifier les données d'un professionnel.....                                        | 32 |
|   | 5.5....Supprimer les données personnelles .....                                            | 33 |
|   | 5.6....Demandes écrites .....                                                              | 34 |
|   | 5.7....Vérification de la validité par des tiers .....                                     | 34 |
|   | 5.8....Gestion du paiement des frais .....                                                 | 35 |
| 6 | Assigner des demandes d'EPC aux autorités compétentes .....                                | 37 |
| 7 | Glossaire .....                                                                            | 39 |
| 8 | Ressources .....                                                                           | 41 |





# 1 Introduction

## 1.1 Portée et finalité du guide

Ce guide présente la procédure de demande de carte professionnelle européenne (European professional card, EPC) et les actions que les autorités compétentes doivent effectuer *via* le système d'information du marché intérieur (IMI).

Il décrit:

- les principaux aspects de la procédure;
- ses différentes étapes;
- les délais légaux dont disposent les autorités pour accomplir leurs actions.

Le guide ne donne pas d'informations sur l'utilisation du système par les demandeurs d'EPC. Il mentionne d'autres outils IMI que les autorités de traitement pourraient être amenées à utiliser, mais sans les expliquer en détail. Nous renvoyons aux sources supplémentaires indiquées à la fin si vous souhaitez en savoir plus sur ces outils.

## 1.2 Qu'est-ce que la procédure EPC?

La procédure EPC est la première procédure électronique européenne de reconnaissance des qualifications professionnelles. Elle met en œuvre des moyens simples et transparents pour faire reconnaître ses qualifications professionnelles dans d'autres pays de l'UE. L'idée du système est de permettre aux différents intervenants de fournir les informations et les documents demandés grâce à une application web spécifique et de communiquer entre eux sans que les langues posent un problème.

La procédure EPC est destinée à être utilisée à la fois par les professionnels et les autorités compétentes.

Elle est intéressante pour les professionnels car elle leur fournit:

- des informations générales sur les exigences relatives aux documents, les autres procédures et, éventuellement, les coûts dans le pays de destination;
- un moyen facile et rapide d'accomplir toutes les démarches administratives, à n'importe quel moment et depuis n'importe quel pays de l'UE;
- un moyen de communication clair et transparent permettant de communiquer dans sa langue maternelle avec les autorités chargées de traiter les demandes;
- la possibilité de mettre à jour les données personnelles et de les protéger contre les fuites;
- la possibilité de déposer une demande de reconnaissance dans plusieurs pays et de réutiliser les documents pour des demandes ultérieures.

Elle est intéressante pour les autorités compétentes car elle leur fournit:

- des procédures communes harmonisées et structurées au niveau de l'UE;
- un moyen clair et précis de gérer les données des demandeurs, ce qui facilite le processus de décision;
- une structure permettant de communiquer avec les professionnels et d'autres autorités compétentes sans avoir de problèmes de langue;

- un système de protection des données permettant de garantir le respect du règlement IMI et de limiter l'accès aux seuls intervenants concernés;
- un cadre permettant de partager des pratiques administratives et de renforcer la confiance entre les pays de l'UE.

La procédure EPC fonctionne en interconnectant deux plateformes web, une pour les professionnels (*front office*) et l'autre pour les autorités compétentes (*back office*). Ces plateformes constituent un moyen sûr pour échanger des informations et des documents tout au long de la procédure de reconnaissance.

Elles sont complétées par:

- une page sur la reconnaissance des qualifications professionnelles diffusée sur le site web «L'Europe est à vous» (<http://europa.eu/youreurope/>), qui fournit des informations générales sur la procédure, les documents exigés et les frais éventuels;
- un outil web permettant de vérifier l'authenticité des certificats EPC générés par le système et de connaître le résultat de la procédure de reconnaissance.

### 1.3 Contexte

La carte professionnelle européenne est un élément central de la directive révisée relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles qui fixe, pour l'ensemble de l'Europe, les règles concernant la mobilité des personnes exerçant une profession réglementée. Ce processus de modernisation s'est achevé fin 2013, avec l'adoption de la directive 2013/55/UE (modifiant la directive 2005/36/CE). Les dispositions concernant l'EPC figurent dans les articles 4 *bis* à 4 *sexies* de la directive 2005/36/CE révisée et dans les considérants 4 à 6 de la directive 2013/55/UE.

D'autres dispositions précisant les aspects techniques de la procédure figurent dans le règlement d'exécution (UE) 2015/983 et ses annexes.

## 2 Procédure EPC

### 2.1 Introduction

La reconnaissance des qualifications professionnelles dans un autre pays de l'UE peut être demandée dans les deux cas suivants:

1. **établissement:** le professionnel souhaite s'établir dans le pays de destination et y exercer sa profession de manière permanente;
2. **prestation de services à titre temporaire et occasionnel** («mobilité temporaire»): le professionnel ne souhaite pas s'établir dans le pays de destination. Dans ce cas, il reste établi dans son pays d'origine.

La procédure est différente selon la nature de la profession et le but de la reconnaissance:

1. En cas d'établissement:
  - a. **reconnaissance automatique:** régime de reconnaissance applicable aux professions réglementées dont les conditions minimales de formation sont harmonisées au niveau européen, c'est-à-dire les infirmiers responsables de soins généraux et les pharmaciens;
  - b. **système général:** régime de reconnaissance applicable aux professions qui ne remplissent pas les conditions relatives à la reconnaissance automatique, c'est-à-dire les kinésithérapeutes, les guides de montagne et les agents immobiliers.
2. En cas de mobilité temporaire:
  - a. **avec vérification préalable des qualifications professionnelles:** régime de reconnaissance exigeant la vérification des qualifications dans le pays de destination;
  - b. **sans vérification préalable des qualifications professionnelles:** régime de reconnaissance n'exigeant pas la vérification des qualifications dans le pays de destination.

Les intervenants dans la procédure et les délais légaux à respecter varient selon le type de profession et le régime de reconnaissance applicable. La procédure EPC fait généralement intervenir trois acteurs:

- **le professionnel:** un citoyen de l'UE souhaitant faire reconnaître une qualification professionnelle dans un autre pays et qui dépose à cette fin une demande d'EPC;
- **l'autorité compétente (AC) de l'État membre d'origine:** l'autorité compétente de l'État membre d'origine du professionnel. L'État membre d'origine est le pays dans lequel le professionnel est légalement établi au moment où il effectue sa demande. Si le professionnel n'est établi dans aucun État membre, l'autorité compétente de l'État membre d'origine est celle désignée dans l'État membre dans lequel le professionnel a obtenu sa qualification.  
L'autorité compétente de l'État membre d'origine a principalement pour tâche de vérifier si la demande est complète et acceptable et si les pièces justificatives sont authentiques et valables;
- **l'autorité compétente (AC) de l'État membre d'accueil:** l'autorité compétente de l'État membre de destination, qui a pour tâche de reconnaître la qualification

professionnelle dans le pays de destination et d'autoriser la délivrance du certificat EPC (en cas d'établissement ou de mobilité temporaire avec vérification préalable des qualifications).

Une autorité d'un État membre ou d'une région peut être à la fois AC d'origine et AC d'accueil dans le cadre de deux demandes différentes.

Pour déposer une demande en ligne et suivre leurs demandes, les professionnels utilisent le **front office EPC**. Cette plateforme n'est pas abordée ici.

Les autorités compétentes utilisent le **back office IMI** pour traiter les demandes d'EPC et communiquer avec les demandeurs. L'utilisation de ce système fait l'objet du présent guide.

## 2.2 Procédures de traitement

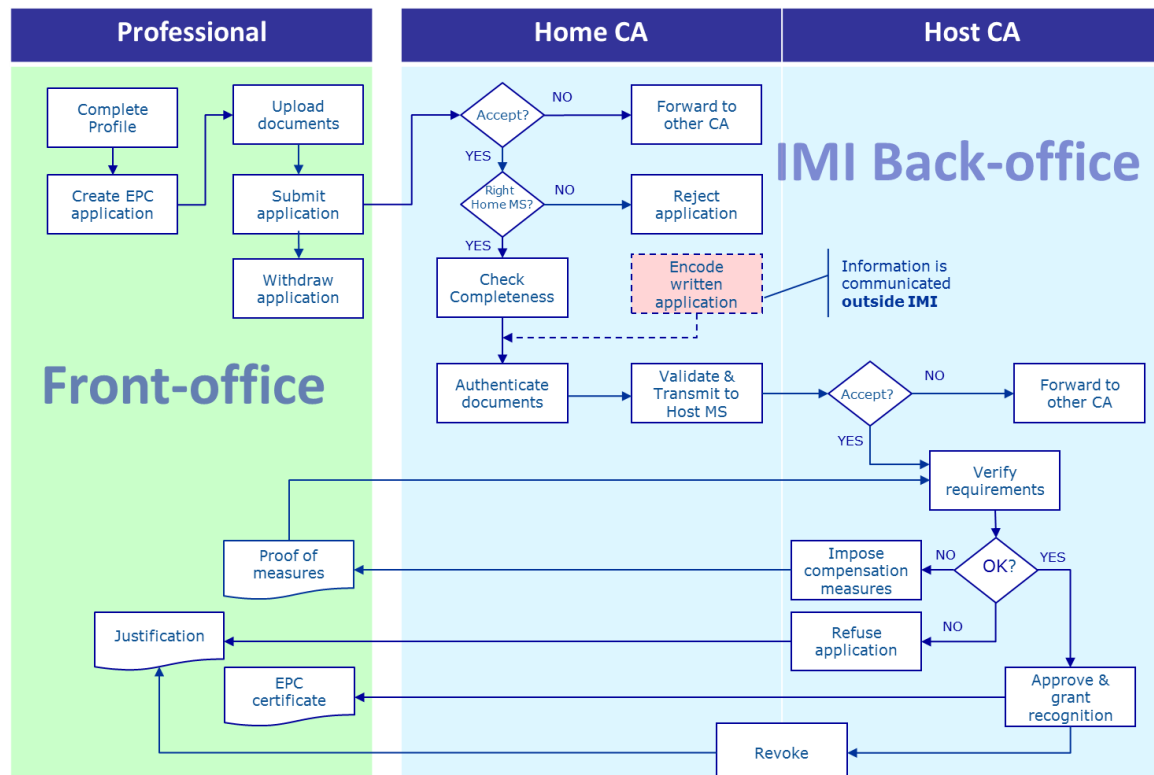
Les actions effectuées par les autorités compétentes se déroulent selon deux types de procédures:

- **Procédure 1:** établissement ou mobilité temporaire **avec** vérification préalable des qualifications;
- **Procédure 2:** mobilité temporaire **sans** vérification préalable des qualifications.

La principale différence entre les deux procédures est la suivante: dans la procédure 1, les autorités compétentes de l'État membre d'origine et de l'État membre d'accueil participent à l'examen des demandes d'EPC et à la reconnaissance des qualifications professionnelles. La reconnaissance est approuvée ou refusée par l'État membre d'accueil.

Dans la procédure 2, c'est l'autorité de l'État membre d'origine qui adopte la décision de reconnaissance. L'autorité de l'État membre d'accueil est simplement informée de la décision.

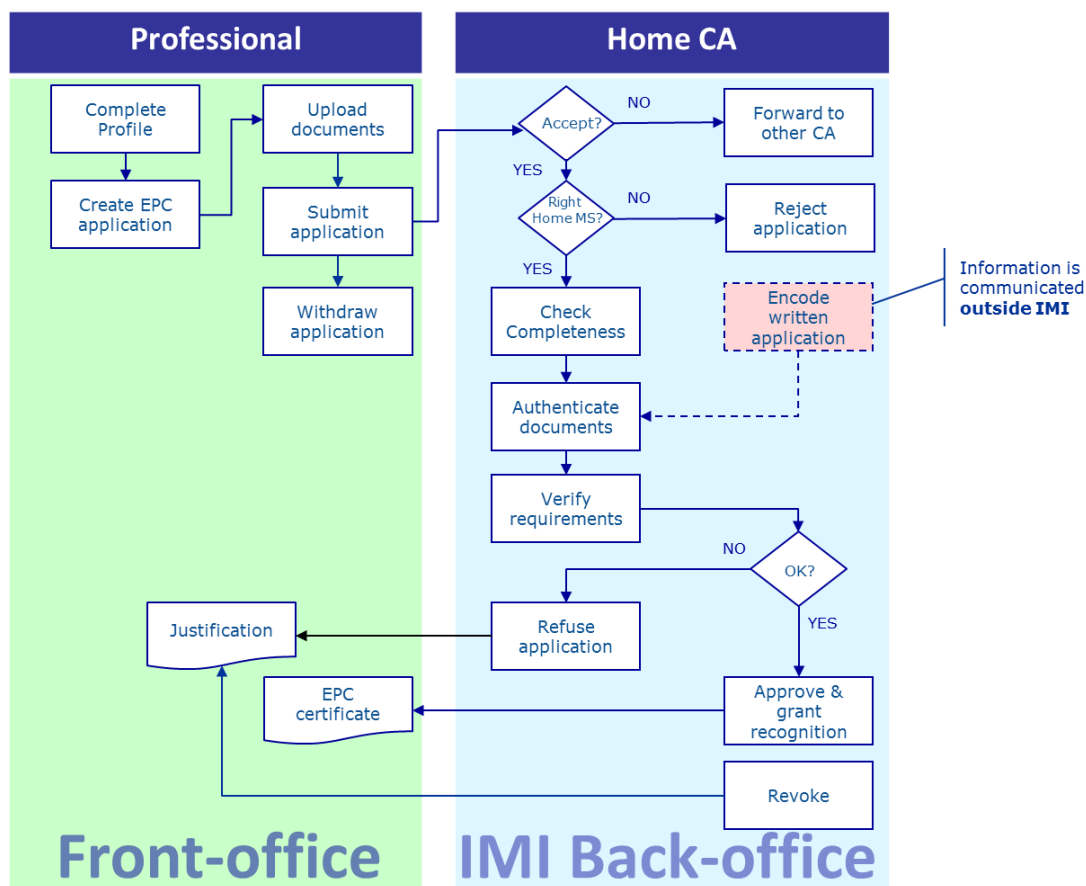
### PROCEDURE 1



Les **principales étapes de la procédure 1** (établissement ou mobilité temporaire avec vérification préalable des qualifications) sont les suivantes:

- L'AC de l'État membre d'origine reçoit et accepte la demande d'EPC.
- L'AC de l'État membre d'origine confirme que la demande est complète ou demande les documents manquants.
- L'AC de l'État membre d'origine vérifie l'authenticité et la validité des documents.
- L'AC de l'État membre d'origine effectue une validation globale de la demande et la transmet à l'État membre d'accueil.
- L'AC de l'État membre d'accueil reçoit et accepte la demande.
- L'AC de l'État membre d'accueil vérifie les exigences et les pièces justificatives.
- L'AC de l'État membre d'accueil prend la décision: mesures de compensation, refus ou approbation.

## PROCEDURE 2



Les **principales étapes de la procédure 2** (mobilité temporaire sans vérification préalable des qualifications) sont les suivantes:

- L'AC de l'État membre d'origine reçoit et accepte la demande d'EPC.
- L'AC de l'État membre d'origine confirme que la demande est complète ou demande les documents manquants.
- L'AC de l'État membre d'origine vérifie les exigences.
- L'AC de l'État membre d'origine vérifie l'authenticité et la validité des documents.
- L'AC de l'État membre d'origine prend la décision: refus ou approbation.

### 2.3 Délais légaux et techniques

Les délais légaux devant être respectés par l'autorité compétente pour chaque action dépendent de la profession et du régime de reconnaissance applicable.

Outre les délais légaux, le système prévoit des délais techniques afin de garantir le bon déroulement de la procédure.

Le tableau ci-après récapitule l'ensemble de ces délais.

| Directive sur les qualifications professionnelles                                          | Article 4 quinquies        |                   |                             |                   | Article 4 quater                          |                                                                    |                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| But                                                                                        | Établissement              |                   |                             |                   | Mobilité temporaire                       |                                                                    |                                                                    |
| Profession                                                                                 | Santé et sécurité          |                   | Autre que santé et sécurité |                   | Santé et sécurité                         |                                                                    | Autre que santé et sécurité                                        |
| Régime                                                                                     | Reconnaissance automatique | Système général   | Reconnaissance automatique  | Système général   | Système général (article 7, paragraphe 4) | Reconnaissance automatique                                         | Système général                                                    |
| Acceptation de la demande par l'État membre d'origine                                      | 2 jours ouvrables          | 2 jours ouvrables | 2 jours ouvrables           | 2 jours ouvrables | 2 jours ouvrables                         | 2 jours ouvrables                                                  | 2 jours ouvrables                                                  |
| Vérification par l'État membre d'origine que la demande est complète                       | 1 semaine                  | 1 semaine         | 1 semaine                   | 1 semaine         | 1 semaine                                 | 1 semaine                                                          | 1 semaine                                                          |
| Vérification par l'État membre d'origine de l'authenticité et de la validité des documents | 1 mois                     | 1 mois            | 1 mois                      | 1 mois            | 1 mois                                    | 3 semaines<br>(y compris la décision concernant la reconnaissance) | 3 semaines<br>(y compris la décision concernant la reconnaissance) |
| Reconnaissance tacite ou décision par l'État membre d'accueil                              | 1 mois                     | 2 mois            | 1 mois                      | 2 mois            | 2 mois                                    | -                                                                  | -                                                                  |
| Première prolongation de la reconnaissance tacite                                          | 2 semaines                 | 2 semaines        | 2 semaines                  | 2 semaines        | 2 semaines                                | -                                                                  | -                                                                  |
| Deuxième prolongation de la reconnaissance tacite                                          | 2 semaines                 | 2 semaines        |                             |                   | 2 semaines                                | -                                                                  | -                                                                  |
| Confirmation de la possibilité de passer une épreuve d'aptitude                            |                            |                   |                             |                   | 1 mois                                    | -                                                                  | -                                                                  |
| Clôture automatique en cas de documents manquants                                          | 3 mois                     | 3 mois            | 3 mois                      | 3 mois            | 3 mois                                    | 3 mois                                                             | 3 mois                                                             |

|                                                                  |                                                                  |                                                                  |                                                                  |                                                                  |                                                                  |                                                                  |                                                                  |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Conservation des données après une demande de suppression</b> | données disponibles pendant 6 mois<br>+ bloquées pendant 18 mois | données disponibles pendant 6 mois<br>+ bloquées pendant 18 mois | données disponibles pendant 6 mois<br>+ bloquées pendant 18 mois | données disponibles pendant 6 mois<br>+ bloquées pendant 18 mois | données disponibles pendant 6 mois<br>+ bloquées pendant 18 mois | données disponibles pendant 6 mois<br>+ bloquées pendant 18 mois | données disponibles pendant 6 mois<br>+ bloquées pendant 18 mois |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|

### 3 Traitement des demandes d'EPC par l'État membre d'origine

Dans la procédure EPC, le pays dans lequel une personne est légalement établie ou, si elle ne l'est pas encore, celui dans lequel elle a obtenu une qualification, est appelé l'«**État membre d'origine**».

L'autorité compétente de l'État membre d'origine a principalement pour tâche de vérifier que les demandes d'EPC sont **complètes** et d'attester la **validité et l'authenticité** des pièces justificatives avant de les envoyer au pays de destination. Le pays de destination, qui est appelé l'«**État membre d'accueil**», décide en dernier ressort s'il reconnaît ou non la qualification.

Si la demande a pour but de fournir des services à titre temporaire ou occasionnel, sans vérification préalable des qualifications, l'autorité de l'État membre d'origine doit également **approuver ou refuser** la demande de reconnaissance.

Les actions entreprises par les autorités de l'État membre d'origine sont décrites ci-dessous, dans leur ordre chronologique.

#### 3.1 Étape 1 – Accéder au système et ouvrir une demande

Dès qu'un professionnel soumet une demande *via* le site du *front office*, un message automatique est envoyé au destinataire par défaut (voir la définition qui en est donnée au point 6 ci-après) dans l'État membre d'origine.

En cas d'établissement ou de mobilité temporaire avec vérification préalable des qualifications, un message automatique est adressé au destinataire par défaut dans l'État membre d'accueil dès que l'AC de l'État membre d'origine envoie une demande à l'État membre d'accueil.

En tant que gestionnaire EPC (utilisateur du système) du destinataire par défaut, vous pouvez procéder comme suit:

1. Cliquez sur le **lien** dans le message.
2. Connectez-vous au système IMI (sauf si vous l'êtes déjà). Une fois connecté, le système ouvre directement la demande d'EPC sur votre écran.

Ou:

1. Connectez-vous au système IMI.
2. Cliquez sur le **tableau de bord** dans le menu.
3. Sous **Demandes d'EPC**, vous verrez le résumé des demandes classées selon leur statut et qui sont en attente d'une action de la part de votre autorité.
4. Cliquez sur le **numéro** à côté de la demande correspondante (**Demandes à accepter** apparaît en cas de nouvelles demandes).
5. La liste de toutes les demandes nécessitant une action de la part de votre autorité compétente s'affiche. Au-dessous de cette liste, vous verrez un **aperçu de la demande d'EPC**.

6. Pour afficher la vue détaillée, double-cliquez sur la demande à traiter ou cliquez une fois sur la demande, puis sur **Ouvrir**, dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

Ou:

1. Connectez-vous au système IMI.
2. Dans le menu, cliquez sur Demandes d'EPC/Rechercher des demandes.
3. Recherchez les demandes ayant le statut **Demandes à accepter** ou tout autre statut pertinent. Pour affiner votre recherche, vous pouvez sélectionner un ou plusieurs autres critères de recherche.
4. Une liste des demandes correspondant à ces critères s'affiche.
5. Pour voir la **vue détaillée**, double-cliquez sur la demande à traiter.

Quelle que soit la façon dont vous ouvrez la demande, le système affichera la même **vue détaillée**.

Les informations figurant dans la vue détaillée sont organisées en cinq onglets:

- **Demande d'EPC:** contient des informations sur la profession, le but et le régime de la demande, l'État membre d'origine et l'État membre d'accueil sélectionnés par le professionnel, ainsi que des informations supplémentaires sur les titres de formation et les dates de référence.
- **Données sur le professionnel:** contient les données personnelles et les coordonnées du professionnel, ainsi qu'une rubrique dans laquelle votre autorité ou d'autres autorités peuvent mentionner les sanctions disciplinaires éventuelles.
- **Documents:** contient la liste des documents joints à la demande et les informations les concernant, y compris les données relatives à l'authentification et à la validation que vous devez fournir ou confirmer en tant qu'AC de l'État membre d'origine.
- **Messages:** contient deux encadrés, un pour échanger des messages avec les demandeurs, l'autre pour échanger des messages avec l'autre autorité participant au traitement de la demande.
- **Infos:** contient un résumé des informations concernant le traitement technique de la demande, par exemple son statut et l'historique (suite d'actions effectuées par les différents intervenants), ainsi que des informations sur les autorités concernées. Cet onglet est automatiquement mis à jour par le système.



**REMARQUE:** lorsque les demandes ont le statut «En attente d'acceptation par l'État membre d'origine» ou «En attente d'acceptation par l'État membre d'accueil», les données personnelles ne sont pas visibles et sont remplacées par des astérisques.

### 3.2 Étape 2 – Accepter ou transférer une demande entrante

Lorsque votre autorité reçoit une nouvelle demande en tant qu'AC par défaut de l'État membre d'origine et que vous avez ouvert la vue détaillée, deux boutons apparaissent dans la barre d'outils: **Accepter** et **Transférer**.

Après avoir vu le contenu détaillé de la demande, vous pouvez estimer que votre autorité n'est pas compétente et qu'une autre autorité de votre pays ou région enregistrée dans l'IMI est mieux à même de traiter ce type de demande.

Dans ce cas, vous pouvez la transférer à l'autorité en question:

1. Cliquez sur **Transférer**.
2. Une fenêtre contextuelle s'ouvre. Cliquez sur **Rechercher des autorités**.
3. Recherchez l'autorité dans votre pays ou région que vous jugez compétente pour traiter la demande. Après l'avoir choisie, cliquez sur **Sélectionner**.
4. Dans le champ **Justification**, rédigez un commentaire à l'intention de l'autorité sélectionnée. N'oubliez pas de **sélectionner la langue** dans laquelle vous rédigez votre commentaire. Vous devrez procéder de même chaque fois que vous devrez choisir la langue dans laquelle vous écrivez.
5. Cliquez sur **Confirmer**. Le système transférera la demande à l'autorité sélectionnée et votre autorité ne pourra plus la visualiser. La nouvelle AC de l'État membre d'origine est informée par un message automatique.

Si votre autorité est en mesure de traiter la demande, vous devez l'accepter:

1. Cliquez sur **Accepter**.
2. La demande reste ouverte et les **données personnelles s'affichent**.
3. La demande porte le statut: **Acceptée par l'autorité de l'État membre d'origine**. Le professionnel est informé par un message automatique et il peut également voir la modification du statut dans le *front office*.

 **REMARQUE: n'oubliez pas que vous (ou d'autres utilisateurs de votre autorité) devez accepter la demande dans un délai de 2 semaines à compter de sa date de soumission. Si vous ne le faites pas, la demande sera automatiquement transférée au coordonnateur EPC par défaut dans votre pays ou région. Si votre autorité est également le coordonnateur par défaut, la demande sera à nouveau transmise à votre autorité.**

### 3.3 Étape 3 – Rejeter une demande

Il peut arriver qu'après avoir accepté la demande vous vous rendiez compte que le demandeur a sélectionné le **mauvais État membre d'origine**. Par exemple, il a déclaré par erreur qu'il était légalement établi dans votre pays, ou indiqué qu'il avait acquis sa qualification dans votre pays, alors qu'il est déjà légalement établi dans un autre pays de l'UE.

Dans ce cas, votre autorité est habilitée à rejeter la demande:

1. Cliquez sur **Rejeter la demande d'EPC**.

2. Une fenêtre contextuelle s'ouvre avec un champ de texte libre. Vous devez motiver le rejet dans le champ Justification et donner éventuellement des conseils pour soumettre une nouvelle demande correcte. N'oubliez pas d'indiquer la langue de rédaction du texte.
3. Cliquez sur **Confirmer** pour terminer l'action.
4. Le système clôture le traitement de la demande, qui porte le statut **Demande rejetée**. Le professionnel sera informé par un message automatique. Il pourra également voir la modification du statut dans le *front office* et prendre connaissance du motif du rejet.

Il peut arriver que la demande transmise par le professionnel ne relève pas du bon régime, par exemple s'il a déclaré par erreur qu'il bénéficiait de droits acquis.

Dans ce cas, votre autorité n'est PAS habilitée à rejeter la demande. Vous devez inviter le professionnel à la retirer et à soumettre une nouvelle demande sous le bon régime.

Envoyez-lui un message pour lui expliquer les raisons de cette décision (voir le point 5.2 sur l'envoi de messages).

### 3.4 Étape 4 – Demander des documents manquants

Une fois la demande acceptée, vous devez la traiter.

À ce stade, votre autorité doit examiner s'il manque des documents exigés par l'État membre d'accueil. Si c'est le cas, vous disposez de **sept jours calendrier** à partir de la date de soumission de la demande pour inviter le professionnel à les fournir.

Pour vérifier quels sont les documents demandés par l'État membre d'accueil, vous pouvez consulter, dans l'IMI, les **notifications concernant les exigences nationales en matière d'EPC**.

Si votre autorité prélève des frais pour traiter la demande en tant qu'État membre d'origine, vous devez les imputer dans ce délai de sept jours calendrier. Veuillez consulter le point 5.8 pour en savoir plus à ce sujet.

Si vous (ou un autre utilisateur de votre autorité) omettez de demander les documents manquants dans le délai indiqué ci-dessus, le système **confirmera automatiquement que la demande est complète**.

 **REMARQUE: veuillez noter que le règlement d'exécution limite votre capacité à réclamer des documents manquants qui devraient être délivrés par votre autorité. Veuillez lire attentivement les articles 10 à 12 du règlement.**

Si des documents manquants doivent être réclamés au professionnel:

1. Cliquez sur **Demander des documents manquants**.
2. Une fenêtre contextuelle s'ouvre. Dans le champ **Justification**, indiquez avec précision tous les documents que le professionnel doit joindre à la demande.
3. Cliquez sur **Confirmer** pour terminer l'action.
4. Le statut de la demande devient **En attente des documents demandés par l'autorité de l'État membre d'origine** et le professionnel est informé par un message automatique.

Lorsque des documents manquants sont demandés, la **procédure est suspendue** et conserve ce statut jusqu'à ce que le professionnel les fournisse (il a jusqu'à 3 mois pour le faire). Votre autorité ne doit effectuer aucune autre action.

➡ **REMARQUE: le professionnel dispose de 3 mois pour faire parvenir les documents exigés. S'il ne les fournit pas dans ce délai, la demande est automatiquement clôturée.**

### 3.5 Étape 5 — Confirmer que la demande est complète

Si tous les documents requis sont joints à la demande ou si le professionnel a téléchargé les documents que vous lui avez demandés lors de l'étape précédente, vous devez lui confirmer que sa demande est complète.

1. Cliquez sur **Confirmer que la demande est complète**.
2. Le statut de la demande devient **Demande complète**. Le professionnel est informé par un message automatique et il peut également voir le nouveau statut dans le *front office*.

À partir de ce moment, votre autorité dispose d'un délai limité pour évaluer l'authenticité et la validité des documents fournis. Ce délai dépend de la profession et du régime applicable (voir le **tableau des délais**, page 13).

Vous pouvez demander d'autres documents au professionnel, même après avoir confirmé que la demande est complète, mais uniquement s'ils sont indispensables pour poursuivre la procédure. Dans ce cas, la procédure **n'est pas suspendue** et vous devrez respecter le délai imparti.

➡ **REMARQUE: si la mauvaise qualité des documents fournis par le professionnel ne vous permet pas de les vérifier comme il le faudrait (le document scanné est illisible ou incomplet, p. ex.), vous pouvez demander une version plus lisible. Un document illisible peut être considéré comme manquant.**

### 3.6 Étape 6 – Évaluer l'authenticité et la validité des documents et des informations

Une fois que vous avez confirmé que la demande est complète, votre autorité doit **vérifier la pertinence, l'authenticité et la validité de tous les documents joints**. Cette tâche est la plus importante que l'AC de l'État membre d'origine ait à accomplir dans le cadre de la procédure. Elle doit être réalisée dans le délai légal indiqué dans le tableau figurant au point 2.3. Le délai dépend de la profession, du but de la demande et du régime applicable.

Si certains des documents joints ont déjà été validés dans le cadre d'autres demandes soumises par le même professionnel, vous devez uniquement confirmer cette validation, sauf si la durée de validité des documents a expiré. Vous pouvez estimer qu'un

document dont la durée de validité a expiré est un document manquant et en demander un nouveau.

Il existe plusieurs manières de vérifier l'authenticité et la validité des documents:

- vous pouvez fournir directement certains des documents demandés (voir au point 5.1 comment joindre des documents à une demande);
- vous pouvez consulter les registres nationaux;
- vous pouvez utiliser le module de l'IMI concernant les demandes d'informations pour contacter d'autres organes et institutions chargés de délivrer des documents dans votre pays ou dans d'autres pays;
- vous pouvez utiliser une autre méthode en dehors de l'IMI pour contacter d'autres organes et institutions chargés de délivrer des documents dans votre pays ou dans d'autres pays;
- vous pouvez demander au professionnel de se présenter pour identifier les documents.

Quelle que soit la méthode utilisée, vous devrez indiquer dans le système vos conclusions pour chaque document.

Voici comment procéder:

1. Cliquez sur **Modifier les documents**. L'onglet **Documents** s'affiche en mode Édition. Vous pouvez modifier la description des documents téléchargés.
2. Vérifiez l'exactitude de la description fournie par le professionnel.
3. Dans le champ **Authentification et validation**:
  - indiquez si le document sélectionné est **pertinent pour la demande** en question (Oui ou Non);
  - dans l'affirmative, indiquez le résultat de votre vérification. Ces résultats peuvent être les suivants:
    - **Document authentique et valide**
    - **Document non authentique**
    - **Document non valide**
    - **Document non encore validé**
  - indiquez les raisons qui vous ont conduit à cette conclusion:
    - la vérification se fonde sur des **sources accessibles au public**, par exemple un registre public dans l'État membre d'origine;
    - la vérification se fonde sur des **sources internes** de l'autorité compétente de l'État membre d'origine;
    - la vérification se fonde sur des **informations provenant d'un autre organe compétent** de l'État membre d'origine;
    - la vérification se fonde sur des **informations transmises via l'IMI** par une autorité compétente d'un autre État membre;
    - la vérification se fonde sur des **informations transmises en dehors de l'IMI** par une autorité compétente d'un autre État membre;
    - autres raisons.

- Donnez toute **information supplémentaire** pouvant aider l'AC de l'État membre d'accueil à évaluer si le document constitue une base valide pour prendre la décision de reconnaissance.
- 4. Une fois que vous avez rempli, pour chaque document, les champs figurant sous **Déclaration** et **Justification**, cliquez sur **Sauvegarder les documents**.
- 5. Un **message d'avertissement** s'affiche si tous les documents n'ont pas été validés. Vous pouvez tout de même sauvegarder vos modifications, mais **vous ne pourrez pas transmettre la demande** à l'autorité compétente de l'État membre d'accueil et elle ne pourra pas être approuvée.
- 6. Le professionnel pourra voir les validations dès qu'elles auront été sauvegardées dans le *front office*, mais il ne sera pas informé par un message automatique.

 **REMARQUE: les professionnels peuvent télécharger des documents qui ne sont pas exigés pour la demande d'EPC concernée, par exemple des documents attestant leurs connaissances linguistiques ou un curriculum vitæ. Vous devrez décider si ces documents doivent être pris en compte et indiquer s'ils sont pertinents.**

### 3.7 Étape 7 – Modifier une demande

Outre l'authentification et la validation des documents, vous devrez peut-être aussi modifier, sous **Titres de formation**, les informations fournies par le professionnel. Cette action est nécessaire si le professionnel ne connaît pas l'intitulé exact de sa formation, s'il l'a mal orthographié ou s'il a commis d'autres erreurs.

Sur le plan légal, vous ne disposez pas de temps supplémentaire pour accomplir cette action. Vous devez donc l'effectuer dans le délai indiqué au point 3.6 ci-dessus.

Pour apporter les modifications requises:

1. Cliquez sur **Modifier la demande**.
2. Modifiez les champs sous **Titres de formation**. Cliquez sur **Sauvegarder la demande**.
3. La demande apparaît en mode Vue, avec les nouvelles données.
4. Le professionnel est informé par un message automatique et il peut voir les modifications dans le *front office*.

### 3.8 Étape 8.a – Transmettre une demande à l'État membre d'accueil (établissement et mobilité temporaire en vertu de l'article 7, paragraphe 4)

Votre autorité doit transmettre la demande à l'État membre d'accueil une fois que la déclaration et la justification concernant chaque document joint ont été effectuées. N'attendez pas la fin du délai!

Pour transmettre la demande:

1. Dans le mode Vue détaillée de la demande, cliquez sur **Transmettre à l'État membre d'accueil**.
2. Une fenêtre contextuelle s'ouvre avec une demande de confirmation. Cliquez sur **Oui**.
3. Le statut de la demande devient **En attente d'acceptation par l'État membre d'accueil (validée par l'État membre d'origine)**. Le professionnel et l'AC de l'État membre d'accueil sont informés par un message automatique.

Vous pouvez encore accéder à la demande en tant qu'autorité compétente de l'État membre d'origine et utiliser des fonctions comme Modifier les documents, Modifier les données du professionnel ou Modifier la demande.

Vous pouvez également créer un rapport concernant la demande pour vos archives.

 **REMARQUE: le délai de reconnaissance tacite court dès que la demande est transmise à l'autorité compétente de l'État membre d'accueil. Il détermine le temps dont dispose cette dernière pour prendre une décision.**

### 3.9 Étape 8.b – Approuver ou refuser une demande (mobilité temporaire sans vérification préalable des qualifications)

En ce qui concerne les demandes de mobilité temporaire sans vérification préalable des qualifications, c'est à l'autorité compétente de l'État membre d'origine qu'il revient de prendre une décision sur les qualifications. La demande n'est donc pas envoyée à l'autorité compétente de l'État membre d'accueil.

Votre autorité peut dans ce cas **approuver** ou **refuser** la demande.

Si le demandeur respecte toutes les exigences et que vous estimez pouvoir accepter la demande de reconnaissance:

1. En mode Vue détaillée de la demande, cliquez sur **Approuver une demande d'EPC**.
2. Une fenêtre contextuelle s'ouvre avec une demande de confirmation. Cliquez sur **Oui**.
3. Le statut de la demande devient **EPC approuvée (mobilité temporaire)**. Le demandeur et l'autorité compétente de l'État membre d'accueil sont informés par un message automatique. L'autorité compétente de l'État membre d'accueil peut également accéder à la demande d'EPC dans le système.
4. Vous pouvez créer un **certificat EPC** lorsque la demande porte ce statut. Il suffit de cliquer sur **Obtenir un certificat EPC**.

 **REMARQUE: ce certificat EPC est rigoureusement identique à celui que le demandeur peut créer dans le front office.**

Si le demandeur ne respecte pas toutes les exigences et que vous estimez ne pas pouvoir accepter la demande de reconnaissance:

1. En mode Vue détaillée de la demande, cliquez sur **Refuser**.
2. Une fenêtre contextuelle s'ouvre. Sous **Justification**, vous devez motiver le refus et donner des informations sur le droit de recours.

3. Cliquez sur **Confirmer** pour terminer l'action.
4. Le statut de la demande devient **Refusé par l'État membre d'origine (justification disponible)**. Le demandeur est informé par un message automatique et il peut voir les modifications dans le *front office*.
5. Vous devrez peut-être **joindre un document** pour justifier le refus et indiquer au professionnel comment formuler un recours. Voir le point 5.1 pour en savoir plus sur la manière de joindre des documents à une demande.

### 3.10 Étape 9 – Suspendre et réactiver une demande d'EPC approuvée (mobilité temporaire sans vérification préalable des qualifications)

En ce qui concerne les demandes de mobilité temporaire sans vérification préalable des qualifications, l'autorité compétente de l'État membre d'origine a la possibilité, dans certains cas dûment justifiés, de **suspendre** temporairement la validité d'une demande approuvée.

Pour suspendre la validité d'une demande:

1. En mode Vue détaillée de la demande, cliquez sur **Suspendre une EPC approuvée**.
2. Une fenêtre contextuelle s'ouvre. Sous **Justification**, motivez la suspension.
3. Cliquez sur **Confirmer** pour terminer l'action.
4. Le statut de la demande devient **EPC suspendue**. Le demandeur est informé par un message automatique et il peut voir les modifications dans le *front office*.
5. Vous devrez peut-être **joindre un document** justifiant la suspension et indiquer au professionnel comment formuler un recours. Voir le point 5.1 pour en savoir plus sur la manière de joindre des documents à une demande.



**REMARQUE: si une EPC est suspendue et que quelqu'un vérifie la validité du certificat au moyen de l'outil en ligne, le système répondra qu'elle n'est plus valide.**

Lorsque les raisons justifiant la suspension ne s'appliquent plus, l'autorité compétente de l'État membre d'origine doit réactiver la demande d'EPC suspendue.

Pour réactiver une demande suspendue:

1. En mode Vue détaillée de la demande, cliquez sur **Réactiver une EPC approuvée**.
2. Le statut de la demande devient **EPC approuvée (mobilité temporaire)**. Le demandeur est informé par un message automatique et il peut voir les modifications dans le *front office*.

### 3.11 Étape 10 – Prolonger la validité d'une EPC approuvée (mobilité temporaire sans vérification préalable des qualifications)

Les EPC accordées à des fins de mobilité temporaire sans vérification préalable des qualifications ont une **durée de validité de 18 mois maximum**. À la fin de cette

période, le statut des demandes change automatiquement. Il devient **EPC expirée** et elles ne sont plus valides.

Avant la date d'expiration, le professionnel peut demander une prolongation de la validité de 18 mois supplémentaires à l'AC de l'État membre d'origine ayant approuvé la demande d'EPC originale. Lorsqu'un professionnel demande une prolongation, l'AC de l'État membre d'origine est informée par un message automatique et un message est envoyé *via* le système IMI. Le statut de la demande devient **Prolongation de la validité de l'EPC demandée**. L'autorité compétente de l'État membre d'origine peut **approuver** la demande ou la **refuser**.

Pour **approuver** la demande de prolongation de la validité:

1. En mode Vue détaillée de la demande, cliquez sur **Prolonger la validité**.
2. Le statut de la demande devient **EPC approuvée (mobilité temporaire)** et la date d'expiration est prolongée de 18 mois. Le demandeur est informé par un message automatique et il peut voir les modifications dans le *front office*.

Pour **refuser** la demande de prolongation de la validité:

1. En mode Vue détaillée de la demande, cliquez sur **Refuser la prolongation de la validité**.
2. Une fenêtre contextuelle s'ouvre. Sous **Justification**, vous devez motiver le refus et indiquer comment le professionnel peut faire appel de cette décision.
3. Cliquez sur **Confirmer** pour terminer l'action.
4. Le statut de la demande devient **EPC approuvée (mobilité temporaire)**, mais la date d'expiration reste la même que celle figurant dans la demande originale. Le demandeur est informé par un message automatique.

## 4 Traitement des demandes d'EPC par l'État membre d'accueil

En ce qui concerne les demandes d'EPC à des fins d'établissement ou de mobilité temporaire pour lesquelles une vérification préalable des qualifications est requise, c'est l'**État membre d'accueil** qui prend la décision de reconnaissance. Décisions possibles:

- **Approbation:** le demandeur satisfait à toutes les exigences et la reconnaissance est accordée.
- **Refus:** le demandeur ne satisfait pas à toutes les exigences et la reconnaissance doit lui être refusée.
- **Mesures de compensation:** le demandeur doit prendre des mesures de compensation (formations ou examens, par exemple) pour obtenir la reconnaissance de ses qualifications. La décision est donc reportée jusqu'à ce qu'il ait mis en œuvre les mesures imposées.

À ce stade de la procédure, l'autorité de l'État membre d'accueil doit prendre la décision dans un délai déterminé. Passé ce délai, si l'autorité n'a pris aucune décision, **la demande d'EPC est automatiquement approuvée et la reconnaissance est accordée** au professionnel, qui pourra ensuite créer un certificat EPC valide.

### 4.1 Étape 1 – Accéder à une demande entrante et l'accepter

La procédure à suivre pour accéder aux demandes d'EPC entrantes et les accepter est identique à celle décrite aux points 3.1. et 3.2 pour l'AC de l'État membre d'origine.

 **REMARQUE: la demande ne peut pas être rejetée si l'État membre d'accueil sélectionné n'est pas le bon. Si le professionnel a commis une erreur, il doit retirer sa demande.**

### 4.2 Étape 2 – Demander des documents ou des informations supplémentaires

Une fois que vous avez accepté la demande transmise par l'AC de l'État membre d'origine, vous devez vérifier si tous les documents requis ont été fournis et s'ils ont été authentifiés, ou tout au moins délivrés avec une déclaration provisoire.

Il se peut que vous ayez besoin d'informations supplémentaires pour procéder à la vérification finale. Vous ne pouvez toutefois demander que les informations autorisées conformément au cadre juridique de l'EPC. Pour les obtenir, vous pouvez:

- contacter directement le demandeur en lui **envoyant un message** par l'intermédiaire du système;
- contacter l'**AC de l'État membre d'origine** en **envoyant un commentaire**;
- contacter l'AC de l'État membre d'origine ou toute autre autorité enregistrée dans l'IMI en envoyant une **demande d'information**.

Si votre autorité prélève des frais en tant qu'État membre d'accueil, vous devez les demander à ce stade, conformément à l'article 9, paragraphe 2, du règlement d'exécution (voir le point 5.8 pour en savoir plus).

Sachez que **vous ne pouvez pas suspendre le délai de reconnaissance tacite** pendant que vous recueillez des informations supplémentaires ou que vous demandez le paiement des frais. Vous pouvez le prolonger conformément au tableau des délais figurant au point 2.3, ou conformément à la procédure décrite au point suivant.

### 4.3 Étape 3 – Prolonger le délai de reconnaissance tacite

Si vous devez obtenir des documents ou des informations supplémentaires pendant que vous vérifiez une demande, et si vous ne pensez pas pouvoir clôturer le traitement dans le délai légal prévu pour adopter une décision de reconnaissance (voir le tableau au point 2.3), vous pouvez prolonger le délai de reconnaissance tacite de deux semaines.

Dans des cas dûment justifiés, il est possible de renouveler une fois cette prolongation si la demande concerne une profession dans le domaine de la santé et de la sécurité.

Pour prolonger le délai de reconnaissance tacite:

1. En mode Vue détaillée de la demande, cliquez sur **Prolonger le délai de reconnaissance tacite**.
2. Une fenêtre contextuelle s'ouvre. Vous devez justifier la prolongation dans le champ **Justification**.
3. Cliquez sur **Confirmer**. La date de reconnaissance tacite est reportée de **deux semaines**. Si la demande concerne une profession dans le domaine de la santé et de la sécurité, vous pouvez demander une prolongation supplémentaire de deux semaines.
4. Le bouton **Prolonger le délai de reconnaissance tacite** reste visible même après la deuxième prolongation. Si vous cliquez dessus alors qu'une nouvelle prolongation n'est pas autorisée pour le dossier en question, un **message d'erreur** s'affiche, indiquant que le nombre maximal de prolongations a été atteint pour cette demande. Dans de tels cas, la date effective de reconnaissance tacite n'est pas modifiée.

### 4.4 Étape 4 – Imposer des mesures de compensation

Dans le cas de demandes à des fins d'**établissement** relevant du **système général**, ou de **mobilité temporaire** avec **vérification préalable des qualifications** et participation de l'État membre d'accueil, il se peut que votre autorité considère que le demandeur n'a pas satisfait à toutes les exigences, même si la demande est correcte et si tous les documents ont été fournis et validés par l'AC de l'État membre d'origine. Cela peut être dû à des différences substantielles entre vos exigences nationales et la formation ou l'expérience du demandeur. Pour obtenir la reconnaissance de ses qualifications, le professionnel devra prendre des **mesures de compensation** sous la forme d'un stage d'adaptation ou d'une épreuve d'aptitude.

Pour informer le professionnel qu'il doit prendre des mesures de compensation:

1. En mode Vue détaillée de la demande, cliquez sur **Demander des mesures de compensation**.

2. Une fenêtre contextuelle s'ouvre, dans laquelle vous devez fournir une **Justification** et indiquer les mesures que le demandeur doit prendre (vous pouvez fournir des précisions dans un document joint à la demande).
3. Cliquez sur **Confirmer** pour terminer l'action. Dans le cas d'une demande à des fins d'établissement, le statut devient **Mesures de compensation demandées** et, dans le cas d'une demande à des fins de mobilité temporaire avec vérification préalable des qualifications en vertu de l'article 7, paragraphe 4, le statut devient **En attente de confirmation de la possibilité de passer une épreuve d'aptitude**. Le professionnel et l'AC de l'État membre d'origine sont informés par un message automatique. Le professionnel pourra voir le contenu des mesures de compensation (et télécharger le document contenant les précisions) dans le *front office*.

**S'il s'agit d'une demande à des fins d'établissement, le délai de reconnaissance tacite est à présent suspendu** jusqu'à ce que votre autorité enregistre le résultat de la demande de mesures. Pour enregistrer ce résultat:

1. En mode Vue détaillée de la demande, cliquez sur **Confirmer les mesures de compensation**.
2. Une fenêtre contextuelle s'ouvre. Vous devez fournir des précisions dans le champ **Justification**.
3. Cliquez sur **Confirmer** pour terminer l'action.
4. Le statut de la demande devient **Demande de mesures de compensation clôturée** et le délai de reconnaissance tacite recommence à courir. Le demandeur et l'AC de l'État membre d'origine sont informés par un message automatique.

À ce stade, vous pouvez approuver la demande de CPE, la refuser ou introduire une nouvelle demande de mesures de compensation, ce qui aura pour effet de suspendre à nouveau le délai de reconnaissance tacite.

Dans le cas d'une **demande à des fins de mobilité temporaire en vertu de l'article 7, paragraphe 4 (vérification préalable des qualifications)**, votre autorité dispose d'un délai d'un mois, à compter de la date à laquelle les mesures de compensation ont été demandées, pour confirmer que le professionnel a eu la **possibilité de passer une épreuve d'aptitude**. Vous devez confirmer cette possibilité avant de pouvoir enregistrer le résultat des mesures demandées. Cette action suspend le délai de reconnaissance tacite à partir de la date à laquelle les mesures ont été demandées. Si vous ne respectez pas ce délai d'un mois, le délai de reconnaissance tacite continuera de courir, ce qui pourrait entraîner l'**octroi automatique de la reconnaissance**.

Une fois que vous avez demandé des mesures de compensation, vous devez confirmer que votre autorité a donné la possibilité au professionnel de passer une épreuve d'aptitude. Pour cela:

1. En mode Vue détaillée de la demande, cliquez sur **Confirmer l'épreuve d'aptitude**.
2. Une fenêtre contextuelle s'ouvre. Vous devez donner des précisions dans le champ **Justification**.
3. Cliquez sur **Confirmer** pour terminer l'action.
4. Le statut de la demande devient **Mesures de compensation demandées** et le délai de reconnaissance tacite est suspendu à compter de la date à laquelle les

mesures ont été demandées. La procédure se poursuit selon les étapes prévues pour une demande à des fins d'établissement (voir ci-dessus).

#### 4.5 Étape 5 – Refuser la reconnaissance

Si le demandeur ne satisfait pas à toutes les exigences ou à une partie de celles-ci et si vous estimez que vous ne pouvez pas lui accorder la reconnaissance:

1. En mode Vue détaillée de la demande, cliquez sur **Rejeter la demande d'EPC**.
2. Une fenêtre contextuelle s'ouvre, dans laquelle vous devez **justifier** le refus et fournir des informations sur les moyens de recours contre cette décision.
3. Cliquez sur **Confirmer** pour terminer l'action. Le statut de la demande devient **Rejetée par l'État membre d'accueil (justification disponible)**. Le professionnel et l'AC de l'État membre d'origine sont informés par un message automatique.
4. Si vous le souhaitez, vous pouvez joindre un document expliquant les motifs du refus et indiquant où trouver les informations sur les moyens de recours. Voir le point 5.1 pour savoir comment joindre des documents à une demande.
5. Vous pouvez créer une attestation contenant les informations relatives au refus en cliquant sur **Obtenir une attestation de refus**. Le professionnel peut également créer cette attestation dans le *front office*.
6. Si la demande affiche ce statut, vous pouvez encore:
  - modifier des documents;
  - modifier les données du professionnel;
  - envoyer des commentaires à l'AC de l'État membre d'origine.

#### 4.6 Étape 6 – Accorder la reconnaissance

Si le demandeur satisfait à toutes les exigences et si vous estimez que la reconnaissance peut lui être accordée:

1. En mode Vue détaillée de la demande, cliquez sur **Approuver une demande d'EPC**.
2. Une fenêtre contextuelle s'ouvre, contenant une demande de confirmation. Cliquez sur **Oui** pour confirmer l'approbation.
3. Le statut de la demande devient **EPC approuvée**. Le demandeur et l'État membre d'accueil sont informés par un message automatique.
4. Vous pouvez créer le **certificat EPC** lorsque la demande a ce statut. Pour cela, cliquez sur **Obtenir un certificat EPC**. Le professionnel peut également créer ce certificat dans le *front office*.

#### 4.7 Étape 7 – Annuler une reconnaissance accordée

Après avoir accordé la reconnaissance, si l'AC de l'État membre d'origine ou d'accueil découvre que la décision a été prise sur la base d'informations inexactes ou fausses (un

faux diplôme, par ex.), l'EPC approuvée peut être annulée. Une annulation invalide tout certificat EPC créé auparavant.

Une décision d'annulation peut entraîner d'autres actions dans le système, par exemple pour invalider le faux document joint à la demande initiale (point 3.6), introduire une sanction disciplinaire (point 5.4) ou créer une alerte «Qualifications professionnelles».

Pour annuler une EPC approuvée:

1. En mode Vue détaillée de la demande, cliquez sur **Annuler une EPC approuvée**.
2. Une fenêtre contextuelle s'ouvre, dans laquelle vous devez **justifier** l'annulation et fournir des informations sur les moyens de recours contre cette décision.
3. Cliquez sur **Confirmer** pour terminer l'action.
4. Le statut de la demande devient **EPC annulée**. Le demandeur et l'autorité de l'autre État membre en sont informés par un message automatique. Votre autorité n'aura plus accès qu'aux fonctions d'édition et de création de rapports standards.

## 5 Fonctions supplémentaires disponibles pour les autorités compétentes

Le système IMI propose un certain nombre de fonctions supplémentaires pour traiter les demandes d'EPC. Ces fonctions vous aideront à communiquer avec les autres acteurs de la procédure ou à réaliser des tâches ayant un lien direct ou indirect avec le traitement d'une demande spécifique.

### 5.1 Joindre des documents à une demande d'EPC

Lors du traitement d'une demande en tant qu'AC de l'État membre d'accueil ou d'origine, il se peut que vous deviez joindre des documents si:

- votre autorité est chargée de délivrer certains documents requis;
- ces documents constituent la preuve de l'authenticité des documents requis;
- ces documents fournissent des informations détaillées au professionnel concernant les mesures de compensation, le motif du refus, etc.

Pour **joindre un document** à une demande:

4. En mode Vue détaillée de la demande, cliquez sur **Modifier des documents**.
5. Cliquez sur **Ajouter**, en haut à droite de la **liste des documents**.
6. Saisissez toutes les données descriptives obligatoires concernant le document.
7. Cliquez sur **Télécharger** dans la section **Informations sur le document**. Le fichier contenant la version électronique du document sera alors téléchargé.
8. Indiquez que le document est pertinent pour la demande en question et fournissez une **déclaration** et une **justification**.
9. Cliquez sur **Sauvegarder les documents**.
10. Le nouveau document est enregistré dans le système et relié à la demande. Le professionnel et l'autre autorité concernée (le cas échéant) en sont informés par un message automatique. Le document peut également être consulté par le professionnel sur le site du *front office* et réutilisé pour des demandes ultérieures.

### 5.2 Échanger des messages avec le professionnel

Lors du traitement d'une demande d'EPC en tant qu'AC de l'État membre d'origine ou d'accueil, il est possible que vous deviez contacter le professionnel pour clarifier certains points, obtenir des informations supplémentaires, etc.

Pour envoyer un message au professionnel:

1. En mode Vue détaillée de la demande, cliquez sur l'onglet **Messages**.
2. Dans la section **Messages au/du professionnel**, cliquez sur **Envoyer un message**, en haut à droite de la fenêtre de messages.
3. Une fenêtre contextuelle s'ouvre, contenant deux champs: **objet** et **message**.

4. Choisissez l'**Objet** du message et remplissez le champ de texte libre, en vous assurant d'avoir choisi la langue adéquate.
5. Cliquez ensuite sur **Envoyer** dans la fenêtre contextuelle.
6. Le système envoie un message au professionnel au *front office* et l'ajoute à la liste des messages. Le professionnel est également informé par un message automatique qu'une autorité compétente lui a envoyé un nouveau message.

### 5.3 Échanger des messages et des informations avec d'autres autorités compétentes

Une fois que la demande a été transmise à l'AC de l'État membre d'accueil, vous devrez peut-être contacter l'autre autorité pour lui poser des questions ou lui demander des précisions.

Pour envoyer un message à l'autre autorité concernée par une demande:

1. En mode Vue détaillée de la demande, cliquez sur l'onglet Messages.
2. Dans la section **Messages entre autorités**, cliquez sur **Ajouter un commentaire**, en haut à droite de la fenêtre de messages.
3. Une fenêtre contextuelle s'ouvre, contenant deux champs: **type** et **commentaire**.
4. Choisissez le **type** de message et remplissez le champ de texte libre à l'écran, en vous assurant d'avoir choisi la langue adéquate.
5. Cliquez ensuite sur **Sauvegarder** dans la fenêtre contextuelle.

Le système enregistre le commentaire dans la liste et envoie un message automatique à l'autre autorité pour l'informer qu'un nouveau commentaire a été ajouté.



**REMARQUE:** le professionnel ne peut pas voir ces commentaires dans le *front office*.

### 5.4 Modifier les données d'un professionnel

Un professionnel peut demander à votre autorité de **modifier certaines données personnelles**, par exemple s'il possède un nouveau document d'identité et souhaite actualiser ces informations dans le système.

Dans certains cas dûment justifiés, il se peut également que votre autorité doive actualiser le profil du professionnel afin d'ajouter une **sanction disciplinaire** liée à une interdiction ou une restriction et ayant des conséquences sur l'exercice de l'activité professionnelle.

Pour actualiser les données du professionnel:

1. En mode Vue détaillée de la demande, cliquez sur **Modifier les données du professionnel**.
2. Les champs s'affichent en mode «Édition».
3. Apportez les modifications nécessaires.
4. Si vous devez ajouter une sanction disciplinaire:

- Cliquez sur **Ajouter** en haut à droite de la fenêtre **Sanctions disciplinaires**.
- Indiquez les informations suivantes:
  - la profession;
  - la juridiction nationale ou l'autorité ayant imposé la sanction;
  - le pays et, si possible, les coordonnées de la juridiction;
  - le type de décision: interdiction ou restriction;
  - la raison: substantielle ou autre;
  - la nature: permanente ou provisoire;
  - la durée (s'il s'agit d'une sanction provisoire).
- 5. Une fois que vous avez apporté les modifications nécessaires ou fourni toutes les informations obligatoires relatives à une sanction disciplinaire, cliquez sur **Sauvegarder le profil** dans la barre de menu principale.
- 6. Une fenêtre contextuelle s'ouvre, dans laquelle vous devez **justifier** la mise à jour.
- 7. Cliquez sur **Confirmer**. Le système modifiera les données du professionnel et en informera ce dernier ainsi que l'autre autorité (le cas échéant) par un message automatique.



**REMARQUE: les données personnelles du professionnel ne peuvent être modifiées par une autorité compétente qu'après l'introduction de la première demande.**

## 5.5 Supprimer les données personnelles

Lorsqu'un professionnel demande au *front office* de supprimer ses données personnelles, le système envoie un message automatique afin d'informer l'AC de l'État membre d'origine ayant accès à la demande la plus récente introduite par ce professionnel. En mode Vue détaillée de cette demande, l'AC de l'État membre d'origine peut effectuer une nouvelle action en cliquant sur **Accepter la suppression du profil**.

Conformément au **règlement (UE) n° 1024/2012 (règlement IMI)**, lorsque la suppression est confirmée par votre autorité:

- les données personnelles de la personne concernée restent **visibles** dans le système pendant **six mois** afin que les autorités compétentes puissent utiliser les informations dans le cadre de procédures postérieures à la reconnaissance. Toutefois, elles n'auront plus accès qu'aux fonctions de création de rapports standards.
- Après six mois, les données personnelles et les documents sont **bloqués** et ne sont plus visibles dans le système pendant **18 mois**.
- Au terme de ces 18 mois, les données personnelles et les documents sont **totalement effacés** du système.

Pour supprimer les données à caractère personnel:

1. Cliquez sur le numéro de la **demande de suppression du profil professionnel** dans le tableau de bord.

2. Dans la liste des résultats de recherche, double-cliquez sur la demande pour ouvrir le mode Vue détaillée.
3. Cliquez sur **Accepter la suppression du profil**:
  - toutes les demandes d'EPC du professionnel enregistrées dans le système seront rendues anonymes par la procédure en deux étapes décrite ci-dessus. Leur statut devient **Annulée – Demande de suppression acceptée**.
  - le professionnel et toutes les autorités compétentes ayant traité les demandes seront informés par des messages automatiques.



**REMARQUE: tous les documents et données sont intégralement supprimés du *front office* dès que le professionnel confirme sa demande. Toutefois, seul le compte du professionnel dans le *front office* est détruit; le compte ECAS (système d'authentification de la Commission européenne) reste disponible. Pour se connecter, le professionnel devra créer un nouveau compte EPC, mais celui-ci ne sera pas relié aux demandes introduites au moyen du compte précédent.**

## 5.6 Demandes écrites

En vertu de l'article 8 du règlement d'exécution EPC, les États membres peuvent autoriser les professionnels à déposer une demande de reconnaissance par écrit. Si votre autorité souhaite traiter une demande écrite au moyen de la procédure en ligne, vous devez importer la demande dans le système au nom du professionnel.

Pour cela, vous devez vous connecter au *front office* au moyen d'un compte spécial qui peut être créé par le helpdesk IMI à la demande de votre État membre. Ce compte spécial vous permet de créer un profil et d'introduire des demandes au nom d'un professionnel.

## 5.7 Vérification de la validité par des tiers

Le système de vérification de la validité d'une EPC est un système distinct qui permet au public de vérifier en ligne l'authenticité d'un certificat EPC.

En tant qu'utilisateur au sein d'une autorité EPC, vous ne devez pas utiliser cet outil en ligne pour vérifier l'authenticité de l'EPC car vous avez directement accès au dossier, sauf si votre autorité n'est pas concernée.

Pour vérifier l'authenticité d'un certificat EPC en ligne:

1. Ouvrez le système de vérification de la validité à partir du lien publié sur «L'Europe est à vous».
2. Saisissez les données suivantes:
  - numéro de l'EPC;
  - type de document d'identité;
  - numéro du document d'identité.
3. Saisissez le code de vérification («Captcha»).
4. Cliquez sur **Vérifier la validité**.

## 5. Résultats possibles:

- Le numéro du certificat EPC n'existe pas.
- Le numéro du certificat EPC ne correspond pas à celui de la preuve d'identité enregistrée.
- L'EPC n'est pas valide ou a expiré.
- L'EPC est valide: nom, profession, objet, pays de destination et autres informations.



**REMARQUE: le numéro de la preuve d'identité indiqué pour vérifier la validité de l'EPC doit correspondre au numéro du document d'identité (carte d'identité ou passeport) fourni par le professionnel en même temps que la copie imprimée du certificat EPC.**

## 5.8 Gestion du paiement des frais

Le paiement des frais n'est pas intégré dans la procédure EPC et doit être géré en dehors du système IMI. Toutefois, cet aspect peut déterminer si votre autorité peut poursuivre le traitement des demandes. Vous devez donc savoir comment le prendre en compte lorsque vous traitez une demande dans le système.

Si votre autorité exige le paiement de frais pour le traitement des demandes d'EPC en tant qu'AC de l'État membre d'origine, les possibilités suivantes s'offrent à vous:

1. Vous pouvez envoyer un message au professionnel par l'intermédiaire du système, comme décrit au point 5.2, en mentionnant le montant des frais et les modalités de paiement.
2. Vous pouvez envoyer un message au professionnel, comme dans l'option précédente, et joindre une facture contenant les modalités de paiement.
3. En plus de cette option, vous pouvez demander une preuve de paiement en tant que «document manquant». Vous pouvez la demander dans les sept jours calendrier suivant la date d'introduction de la demande. La procédure sera alors suspendue jusqu'au paiement des frais.
4. Vous pouvez contacter le professionnel en dehors du système et convenir avec lui des modalités de paiement.

Si votre autorité exige le paiement de frais pour le traitement des demandes d'EPC en tant qu'AC de l'État membre d'accueil, les possibilités suivantes s'offrent à vous:

1. Vous pouvez envoyer un message au professionnel par l'intermédiaire du système, comme décrit au point 5.2, en mentionnant le montant des frais et les modalités de paiement.
2. Vous pouvez envoyer un message au professionnel, comme dans l'option précédente, et joindre une facture contenant les modalités de paiement.
3. Vous pouvez contacter le professionnel en dehors du système et convenir avec lui des modalités de paiement.

Si vous traitez des demandes d'EPC en tant qu'**AC de l'État membre d'accueil**, vous ne pouvez pas suspendre le délai de reconnaissance tacite en demandant une preuve de paiement en tant que «document manquant». Vous pouvez toutefois prolonger ce délai de deux semaines dans l'attente du paiement. Vous pouvez également envoyer un

message au professionnel en lui demandant d'importer une preuve de paiement dans le système.

## 6 Assigner des demandes d'EPC aux autorités compétentes

Comme les demandes d'EPC doivent être traitées dans un délai très strict, le système doit s'assurer qu'elles sont envoyées à l'autorité compétente appropriée le plus rapidement possible.

Dans l'IMI, les demandes sont assignées en fonction des compétences des autorités, déterminées selon trois critères:

- la zone géographique (niveau national, régional ou local);
- la profession;
- le régime.

La combinaison de ces critères doit en principe permettre de déterminer l'autorité compétente qui sera chargée de traiter une demande d'EPC. Toutefois, les administrations publiques étant organisées différemment selon les États membres, il peut arriver que cette méthode débouche sur l'identification de plusieurs autorités compétentes.

En outre, pour effectuer les actions définies dans le règlement d'exécution, les autorités enregistrées dans le système doivent assumer l'un des deux rôles techniques ci-dessous (ou les deux). Ces rôles permettent de déterminer avec précision à quelle autorité une demande spécifique doit être adressée:

1. **Destinataire EPC par défaut:** il s'agit de l'autorité qui reçoit toutes les demandes entrantes correspondant à une zone géographique, une profession et un régime spécifiques, introduites par un professionnel ou transmises par l'AC de l'État membre d'origine.  
Par exemple, si la demande concerne la profession d'infirmier responsable de soins généraux dans le cadre du système général et si l'État membre d'origine identifié est la France, la demande sera transmise à l'autorité compétente X en France ou dans un de ses départements.
2. **Coordonnateur EPC par défaut:** il s'agit de l'autorité à qui les demandes correspondant à une zone géographique, une profession et un régime spécifiques sont automatiquement transmises si elles ne sont pas acceptées par le destinataire par défaut dans un délai de deux jours ouvrables suivant la date d'introduction ou de transmission par l'AC de l'État membre d'origine.

Lorsqu'ils déterminent les autorités susceptibles de traiter des demandes d'EPC, les États membres doivent tenir compte des contraintes suivantes pour assigner les rôles techniques:

- Destinataire par défaut:
  - **au moins une** autorité dans un État membre doit assumer le rôle de destinataire par défaut pour chaque profession (ou pour toutes les professions);
  - **une seule** autorité peut assumer le rôle de destinataire par défaut pour une zone géographique, une profession et un régime spécifiques;

- si plusieurs autorités doivent être enregistrées pour une même profession et un même régime dans une même zone géographique, le destinataire par défaut **assignera** les demandes entrantes aux autres autorités.
- Coordonnateur par défaut:
  - **au moins une** autorité dans un État membre doit assumer le rôle de coordonnateur par défaut;
  - **une seule** autorité peut assumer le rôle de coordonnateur par défaut dans une zone géographique de compétence et pour une profession et un régime spécifiques.

Compte tenu de ces contraintes, les États membres disposent d'une grande souplesse pour créer un réseau d'autorités compétentes adapté à la structure administrative en place dans le pays concerné.

Exemples de structures possibles:

1. Une autorité compétente au niveau national assume à la fois le rôle de coordonnateur par défaut et de destinataire par défaut pour toutes les professions. Cela signifie que cette autorité recevra toutes les demandes qui arrivent dans ce pays et les transmettra ensuite aux autorités compétentes appropriées.
2. Une autorité compétente au niveau national assume le rôle de coordonnateur par défaut pour toutes les professions, et une autre autorité nationale assume le rôle de destinataire par défaut pour chaque profession.
3. Les structures ci-dessus peuvent être organisées au niveau régional ou autre.

## 7 Glossaire

Le tableau ci-dessous donne une explication claire des termes utilisés dans ce guide.

| Terme                                                      | Explication                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Carte professionnelle européenne – EPC</b>              | L'EPC est la première procédure électronique européenne permettant à des professionnels d'obtenir la reconnaissance de leurs qualifications à des fins d'établissement ou de prestation de services à titre temporaire ou occasionnel dans un autre pays que leur pays d'établissement légal ou de résidence.           |
| <b>Front office EPC et back office IMI</b>                 | Le <i>front office</i> EPC est une plateforme internet à laquelle les professionnels ont accès pour demander la reconnaissance de leurs qualifications professionnelles.<br><br>Le <i>back office</i> IMI est une plateforme internet utilisée par les autorités compétentes pour traiter les demandes d'EPC.           |
| <b>Demande d'EPC</b>                                       | Une demande en ligne de reconnaissance d'une qualification professionnelle introduite par un professionnel par l'intermédiaire du <i>front office</i> EPC et contenant toutes les informations nécessaires et tous les documents requis par l'État membre d'accueil.                                                    |
| <b>Certificat EPC</b>                                      | Un document au format PDF revêtu d'une signature numérique, qu'un professionnel ou une autorité compétente peut créer lorsque la reconnaissance des qualifications professionnelles a été accordée. Il contient les informations permettant d'identifier le professionnel et les détails de la reconnaissance accordée. |
| <b>Vérification de la validité par des tiers</b>           | Outil en ligne accessible au public, permettant de vérifier l'authenticité et la validité d'un certificat EPC.                                                                                                                                                                                                          |
| <b>État membre d'origine</b>                               | Pays de l'UE dans lequel le professionnel est légalement établi lorsqu'il introduit sa demande, ou dans lequel il a obtenu ses qualifications, s'il n'est pas encore légalement établi.                                                                                                                                 |
| <b>État membre d'accueil</b>                               | Pays de l'UE dans lequel le professionnel a l'intention de s'établir ou de fournir des services à titre temporaire ou occasionnel, et dans lequel ses qualifications professionnelles doivent être reconnues à cette fin.                                                                                               |
| <b>Autorité compétente (AC) de l'État membre d'origine</b> | Autorité du pays d'origine chargée de traiter les demandes d'EPC, en fonction de ses compétences concernant la zone géographique, la profession et le régime de reconnaissance.                                                                                                                                         |
| <b>Autorité compétente (AC) de l'État membre d'accueil</b> | Autorité du pays d'accueil chargée de traiter une demande d'EPC transmise par l'AC de l'État membre d'origine, en fonction de ses compétences concernant la zone géographique, la profession et le régime de reconnaissance.                                                                                            |
| <b>Régime de reconnaissance</b>                            | Type de procédure administrative applicable à une demande spécifique de reconnaissance d'une qualification professionnelle.                                                                                                                                                                                             |

| Terme                                            | Explication                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Reconnaissance automatique</b>                | Régime de reconnaissance applicable aux professions réglementées dont les conditions de formation minimales sont harmonisées à l'échelle européenne (médecins, <u>infirmiers responsables de soins généraux</u> , dentistes, vétérinaires, sages-femmes, <u>pharmaciens</u> et architectes) ou aux professions faisant l'objet d'une reconnaissance mutuelle sur la base de l'expérience professionnelle dans les secteurs de l'artisanat et de l'industrie. |
| <b>Système général</b>                           | Régime de reconnaissance applicable aux professions qui ne remplissent pas les conditions requises pour bénéficier d'une reconnaissance automatique.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Vérification préalable des qualifications</b> | Régime de reconnaissance exigeant la vérification des qualifications dans le pays de destination en cas de mobilité temporaire.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Reconnaissance tacite</b>                     | Reconnaissance accordée automatiquement par le système lorsque l'AC de l'État membre d'accueil ne prend pas de décision dans le délai applicable au cas en question.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Mesures de compensation</b>                   | Mécanismes permettant d'évaluer les connaissances théoriques et les compétences pratiques susceptibles d'être requises pour accéder à des professions relevant du système général, lorsque des différences substantielles existent entre les deux États membres concernés.                                                                                                                                                                                   |
| <b>Destinataire EPC par défaut</b>               | Autorité qui reçoit toutes les demandes entrantes correspondant à une zone géographique, une profession et un régime spécifiques, introduites par un professionnel ou transmises par l'AC de l'État membre d'origine.                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Coordonnateur EPC par défaut</b>              | Autorité à laquelle les demandes sont automatiquement transmises si elles ne sont pas acceptées par le destinataire par défaut dans un délai de deux jours ouvrables après leur introduction ou transmission par l'AC de l'État membre d'origine.                                                                                                                                                                                                            |

## 8 Ressources

**SITE WEB IMI:**

[http://ec.europa.eu/internal\\_market/imi-net/](http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/)

**HELPDESK IMI:**

[imi-helpdesk@ec.europa.eu](mailto:imi-helpdesk@ec.europa.eu)

**COORDONNATEURS IMI NATIONAUX:**

[http://ec.europa.eu/internal\\_market/imi-net/contact/index fr.htm](http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/contact/index_fr.htm)

**SITE WEB «L'EUROPE EST A VOUS»:**

<http://europa.eu/youreurope/>

**PAGES CONSACREES A LA LIBRE CIRCULATION DES PROFESSIONNELS:**

<http://ec.europa.eu/growth/single-market/services/free-movement-professionals/>