



POSTING
OF WORKERS

Détachement de travailleurs – Guide de l'utilisateur

11 décembre 2017

Commission européenne

DG GROW – B.5

Révisions du document

Date	Numéro de version	Modifications du document
11.12.2017	1.0	Inclusion de la «Communication des irrégularités»
4.7.2017	0.1	Projet initial

Table des matières

1.	Introduction	4
2.	Module de demande relatif au détachement de travailleurs	6
2.1...	À propos du module	6
2.2...	Demandes urgentes.....	6
2.3...	Demandes concernant un détachement.....	7
2.4...	Demandes concernant la santé et la sécurité	8
2.5...	Demandes concernant les conditions de travail.....	9
2.6...	Demande d'envoi de documents.....	10
3.	Traiter des demandes relatives au détachement de travailleurs	11
3.1...	Préparer un projet de demande	11
3.2...	Finaliser un projet de demande.....	15
3.3...	Envoyer une demande.....	15
3.4...	Modifier ou retirer une demande.....	15
3.5...	Traiter des demandes entrantes	16
3.5.1.	Accepter des demandes	16
3.5.2.	Transmettre des demandes.....	16
3.5.3.	Scinder des demandes	16
3.5.4.	Répondre à une demande	17
3.5.5.	Envoyer une réponse	17
3.6...	Clôturer une demande	18
3.7...	Demander et fournir des clarifications.....	18
3.8...	Autres fonctions générales pour les demandes	19
3.8.1.	Traduire du texte libre	19
3.8.2.	Imprimer les informations figurant dans une demande	19
3.8.3.	Messages et documents justificatifs (pièces jointes)	19
3.8.4.	Copier une demande.....	20
3.8.5.	La fonction «Réutiliser les données».....	20
3.9...	Conserver une trace des demandes.....	20
3.10.	Notifications par courrier électronique concernant les demandes	21
4.	Module de communication des irrégularités	22
5.	En savoir plus	23

1. Introduction

En 2011, un projet pilote a été lancé pour tester l'utilisation de l'IMI aux fins de l'échange d'informations entre les autorités publiques chargées du contrôle des conditions de travail et d'emploi des travailleurs détachés, conformément à la **directive 96/71/CE concernant le détachement de travailleurs**.

À l'issue d'une période d'essai de trois ans et d'une évaluation positive, l'utilisation de l'IMI dans le cadre de la directive concernant le détachement de travailleurs a été formalisée dans la **directive 2014/67/UE relative à l'exécution de la directive concernant le détachement de travailleurs**.

La directive relative à l'exécution de la directive concernant le détachement des travailleurs vise à améliorer la mise en œuvre, l'application et l'exécution de la directive sur le détachement de travailleurs. L'IMI joue un rôle essentiel dans le renforcement de la coopération administrative à l'appui de la directive. Les principes généraux concernant l'assistance mutuelle sont décrits à l'article 6, qui introduit également des délais légaux pour répondre aux demandes d'informations. L'article 7 décrit les rôles de l'État membre d'accueil et de l'État membre d'établissement dans le cadre de la coopération administrative.

Afin de contribuer à la mise en œuvre, le chapitre VI de la directive prévoit une assistance mutuelle entre les autorités, au besoin, pour notifier les décisions et recouvrer les sanctions et/ou les amendes administratives, au moyen de ce que l'on appelle un **instrument uniforme** mis en place grâce au système IMI.

Les dispositions relatives à l'assistance mutuelle prévues dans la directive concernant le détachement de travailleurs et la directive d'exécution correspondante ont été mises en œuvre dans l'IMI au moyen de **quatre modules différents**:

Module	Base juridique
1. Demande de détachement de travailleurs	(Directive 96/71/CE, article 4, et directive 2014/67/UE, article 6, article 7, et article 10, paragraphe 3)
2. Communication des irrégularités	(Directive 2014/67/UE, article 7, paragraphe 4)
3. Demandes de notification d'une décision imposant une sanction et/ou une amende	(Directive 2014/67/UE, chapitre VI)
4. Demandes de recouvrement d'une sanction et/ou d'une amende	(Directive 2014/67/UE, chapitre VI)

Il se peut que vous ayez accès à l'ensemble ou à une partie seulement de ces modules, en fonction des compétences de votre autorité.

Le **présent guide** d'utilisation couvre **les deux premiers modules**. Un **autre guide** couvre les deux modules relatifs aux demandes de **notification et de recouvrement des sanctions et/ou des amendes**.

- **Tous les formulaires relatifs au détachement de travailleurs** ont à peu près la même structure. Cela signifie que vous pouvez ouvrir une demande existante afin d'en copier le contenu dans un nouveau formulaire d'un autre type, sous réserve d'avoir accès au module correspondant.

2. Module de demande relatif au détachement de travailleurs

2.1. À propos du module

Le module de demande est le principal module de coopération administrative au titre des deux directives concernant le détachement de travailleurs. Il soutient l'assistance mutuelle en permettant à une autorité d'un État membre de demander des informations ou une assistance à une autorité d'un autre État membre. À la suite de l'introduction de la directive d'exécution, le module de demande a été restructuré et étendu afin d'y intégrer de nouvelles obligations. Il propose désormais un total de cinq formulaires de demande:

- 1) Demandes urgentes
- 2) Demandes concernant un détachement
- 3) Demandes concernant la santé et la sécurité
- 4) Demandes concernant les conditions de travail
- 5) Demandes d'envoi de documents à un prestataire de services

Le premier formulaire mentionné ci-dessus, le formulaire de **demande urgente**, est un nouveau formulaire destiné à vérifier l'établissement d'un prestataire de services dans un autre État membre [article 6, paragraphe 6, point a)].

Les formulaires de **demande d'informations concernant un détachement, la santé et la sécurité** et **les conditions de travail** correspondent au formulaire de demande d'informations initial, divisé en trois parties. Cela devrait faciliter la recherche des questions pertinentes et réduire le nombre total de questions figurant dans chaque demande. Le formulaire comporte des questions couvrant les conditions de travail et d'emploi au sens de l'article 3 de la directive sur le détachement de travailleurs, auxquelles viennent s'ajouter des questions complémentaires découlant de la directive d'exécution.

Le cinquième formulaire, la **demande d'envoi de documents**, est aussi un nouveau formulaire qui facilite l'envoi des documents visés à l'article 6, paragraphe 3, de la directive d'exécution.

➤ Si vous avez accès au module de demande relatif au détachement de travailleurs, vous trouverez les cinq formulaires dans **l'option «Demandes – (CPC, EJN, PD, GDPR, PoW, CO)» du menu.**

2.2. Demandes urgentes

Questions urgentes concernant l'établissement d'un prestataire de services

La directive d'exécution [article 6, paragraphe 6, point a)] permet à une autorité d'introduire une demande d'informations urgente concernant l'établissement d'un prestataire de services ayant détaché des travailleurs sur son territoire.

Le formulaire de demande urgente ne concerne que les cas d'urgence et les autorités devraient être en mesure de répondre à ces demandes sur la base des informations disponibles dans leurs registres nationaux.

Confirmer et justifier l'urgence

Lors de l'envoi d'une demande urgente, vous devez d'abord confirmer qu'elle est effectivement urgente et **indiquer clairement la cause de l'urgence** dans une zone de texte libre, en incluant quelques précisions justifiant l'urgence.

➤ Vous ne devez utiliser ce formulaire qu'en cas d'urgence justifiée.

Délais pour les demandes urgentes

La directive d'exécution fixe un délai maximal de **deux jours ouvrables** pour répondre aux demandes urgentes. Cela étant, le système IMI comptabilise uniquement les jours civils et ne tient pas compte des week-ends et des jours fériés dans les différents pays.

- Lorsque vous **envoyez** une demande, vous devez indiquer le **délai de réponse souhaité en nombre de jours civils**.
- Lorsque vous **acceptez une demande urgente entrante**, vous devez indiquer le **délai de réponse estimé en nombre de jours civils**.
- Dans les deux cas, le système vous permet d'indiquer **jusqu'à cinq jours civils**. L'objectif est de pouvoir fixer des délais tenant compte des week-ends et des jours fériés tels que le lundi de Pâques.

➤ Conformément à la directive d'exécution, le destinataire d'une demande urgente doit répondre le plus rapidement possible et dans un délai maximal de deux jours ouvrables.

2.3. Demandes concernant un détachement

Questions concernant un détachement

Ce formulaire vous permet de demander des informations sur un détachement spécifique, lorsque des travailleurs ont été détachés sur le territoire de votre État membre ou lorsqu'une entreprise établie dans votre État membre a détaché des travailleurs sur le territoire d'un autre État membre.

Lors de l'envoi d'une demande d'information concernant un détachement, vous pouvez sélectionner des questions présentées en quatre catégories:

- 1) questions concernant une entreprise détachant des travailleurs;
- 2) questions concernant les travailleurs détachés;
- 3) questions concernant la nature d'un détachement (date de début, date de fin, etc.);
- 4) questions concernant les documents joints.

Les questions ont été initialement formulées dans le cadre du projet pilote sur le détachement de travailleurs et couvrent les informations visées à l'article 3 de la directive concernant le détachement de travailleurs. De nouvelles questions découlant de la directive d'exécution ont été ajoutées.

L'article 4 de la directive d'exécution décrit la manière dont les autorités doivent procéder à une **évaluation globale** afin de déterminer si une situation constitue un détachement véritable et de prévenir les abus et contournements. À la demande des experts en matière de travail détaché, les questions portant sur les différents éléments à prendre en compte lors de l'évaluation globale sont mises en évidence avec des références à l'article 4 et figurent en tête de chacune des listes de questions dans ce formulaire.

- Lors de l'envoi d'une demande, veillez à ne sélectionner que les questions requises afin d'éviter d'imposer une charge inutile à l'autorité consultée.

Raison motivant la demande

L'autorité requérante est tenue de motiver chaque demande d'informations en sélectionnant une option dans une liste prédéfinie de raisons. L'objectif est de veiller à ce que les demandes d'informations se rapportent à un détachement spécifique.

- Vous ne devez utiliser ce formulaire que pour poser des questions relatives à un cas réel de détachement.

Délais pour les demandes d'informations (non urgentes)

La directive d'exécution fixe un délai maximal de **25 jours ouvrables** pour répondre aux demandes d'informations. Toutefois, comme cela a déjà été indiqué au point 2.2, le système IMI comptabilise uniquement les jours civils et ne tient pas compte des week-ends et des jours fériés dans les différents pays.

- Lorsque vous envoyez une demande ou que vous acceptez une demande entrante, **vous devez indiquer le délai de réponse souhaité ou estimé en nombre de jours civils.**
- Le système vous permet d'indiquer **jusqu'à 35 jours civils**, ce qui correspond à 25 jours ouvrables.

- Conformément à la directive d'exécution, le destinataire d'une demande d'informations concernant le détachement de travailleurs doit répondre dans un délai de 25 jours ouvrables (35 jours civils), à moins qu'un délai plus court ne soit convenu d'un commun accord avec l'expéditeur.

2.4. Demandes concernant la santé et la sécurité

Ce formulaire vous permet de poser des questions sur les **mesures de sécurité et de santé** liées à un détachement spécifique, ainsi que sur les circonstances d'un cas particulier d'**accident du travail**. Les questions contenues dans ce formulaire ont été

élaborées et approuvées par le comité des hauts responsables de l'inspection du travail (CHRIT).

Lors de la création d'une demande concernant la santé et la sécurité, l'autorité requérante est invitée à indiquer si la demande concerne un accident. Dans l'affirmative, toutes les informations connues sur l'accident, telles que la date et le lieu, doivent être fournies.

Comme au point 2.2 ci-dessus, une motivation doit être fournie et le même délai maximal de 35 jours civils s'applique.

2.5. Demandes concernant les conditions de travail

Les questions contenues dans ce formulaire couvrent les conditions de travail applicables. Les questions sont présentées en huit catégories. Les demandes peuvent contenir une ou plusieurs questions issues des différentes catégories. Pour ces questions, les réponses fournies par l'autorité consultée peuvent souvent entraîner d'autres **sous-questions**.

Par exemple, pour la question suivante dans la catégorie «**Périodes de travail et périodes de repos**» («**Heures de travail**»):

«[F213] *La durée minimale du temps de repos est-elle réglementée dans votre État membre?*»

Si la réponse est «**oui**», les questions suivantes sont posées:

-> *Dans l'affirmative, comment la durée du temps de repos est-elle calculée?*

-> *Quel est, en heures, le temps de repos minimum appliqué?*

Les questions relatives aux conditions de travail offrent souvent à l'autorité consultée un choix de réponses dans une liste déroulante. Par exemple, pour la question suivante dans la catégorie «Rémunération»:

«[F403] *Sur quelle base la rémunération est-elle calculée?*»

L'autorité consultée a le choix entre les réponses suivantes:

sur une base journalière

sur une base hebdomadaire

sur une base bimensuelle

sur une base mensuelle

sur une base annuelle

autre, comme indiqué ci-dessous

Ces réponses prédéfinies fournissent à l'autorité requérante une réponse claire et définitive dans la langue de celle-ci. Lorsque des réponses prédéfinies sont fournies, un champ de texte libre supplémentaire est également proposé pour apporter les précisions nécessaires.

2.6. Demande d'envoi de documents

Le formulaire pour demander à une autorité d'un autre État membre d'envoyer des documents a la même structure que les autres formulaires de demande relatifs au détachement de travailleurs, sauf qu'en lieu et place des questions, l'expéditeur demande au destinataire d'envoyer un ou plusieurs documents joints à un prestataire de services pour le compte de l'autorité requérante.

Justification

Comme pour toutes les autres demandes, l'expéditeur doit justifier sa demande.

Délais pour l'envoi de documents

La législation ne prévoit pas de délai maximal pour ces demandes. Pour des raisons pratiques, un **délai pouvant aller jusqu'à trois mois** peut être précisé.

Réponses prédéfinies

Lorsque vous répondez à une demande d'envoi de documents, une série de réponses prédéfinies vous sont proposées:

- Nous avons envoyé le(s) document(s) au prestataire de services*
- Le prestataire de services fait l'objet d'une procédure d'insolvabilité Nous avons donc remis le document à un autre organisme*
- Nous n'avons pas pu envoyer le(s) document(s) au prestataire de services*
- Nous n'enverrons pas le(s) document(s) pour la raison indiquée ci-dessous*

Chaque réponse devra être précisée en répondant à des questions supplémentaires. Par exemple, si vous répondez

- ✓ «*Nous n'avons pas pu envoyer le(s) document(s) au prestataire de services*», vous devrez sélectionner l'une des options suivantes:

Pour les motifs suivants:

- Le prestataire de services n'a pas pu être localisé.*
- Le prestataire de services n'est pas établi dans notre État membre.*
- Le prestataire de services n'existe plus.*
- Autres raisons exposées ci-après.*

3. Traiter des demandes relatives au détachement de travailleurs

À l'exception de la demande d'envoi de documents, toutes les demandes ont la même structure et comportent les éléments suivants:

- a) la demande (motif, date d'échéance et destinataire sélectionné);
- b) l'entreprise détachant des travailleurs;
- c) les travailleurs détachés;
- d) des questions et des réponses;
- e) des messages et des documents justificatifs;
- f) des informations générées par le système (informations de gestion).

La «Demande d'envoi de documents» ne contient pas d'informations sur les travailleurs détachés et, en lieu et place des questions et réponses, inclut la demande d'envoi des documents au prestataire de services.

Seuls les utilisateurs ayant accès au module de demande et disposant de droits de «gestionnaire» peuvent envoyer des demandes ou répondre à celles-ci.

Les cinq formulaires du module de demande relatif au détachement de travailleurs peuvent être créés et consultés depuis l'option «**Demandes – (CPC, EJN, PD, GDPR, PoW, CO)**» du menu.

Les demandes nécessitant une **action** de la part de votre autorité **apparaissent sur votre «Tableau de bord»**.

3.1. Préparer un projet de demande

Pour créer une nouvelle demande, choisissez dans le menu l'option

«Demandes – (CPC, EJN, PD, GDPR, PoW, CO)» -> «Créer une demande».

Vous y trouverez les cinq formulaires de demande relatifs au détachement de travailleurs ainsi que d'autres formulaires, en fonction de vos droits d'accès.

Comme pour tous les échanges IMI, les demandes sont introduites et affichées dans une série d'onglets ou d'écrans. Lors de la création d'une nouvelle demande, vous devez fournir toutes les données obligatoires sur un écran avant de pouvoir passer à l'écran suivant. Les données obligatoires sont signalées par un astérisque rouge.

Si vous essayez de passer à l'écran suivant sans fournir les données obligatoires ou si les données ne passent pas les contrôles de validation, les **messages d'erreur s'afficheront dans une fenêtre située en haut à gauche de l'écran** et les champs où se situent les erreurs seront surlignés en rouge. **Vous pouvez fermer et rouvrir la liste des erreurs** si celle-ci vous empêche de voir votre demande.

Étape 1 Informations sur le motif, la date d'échéance et l'autorité consultée

- La toute première étape de la création d'une demande consiste à indiquer le **motif ou la justification** de la demande. Le formulaire peut prendre la forme d'un champ de texte libre ou d'une liste de motifs prédéfinis, voire des deux, selon le type de formulaire choisi. Le fait que l'expéditeur soit tenu de justifier l'envoi de sa demande contribue à garantir que la demande s'inscrit dans le cadre juridique applicable.
- Pour fixer un délai de réponse à la demande, l'expéditeur doit indiquer le **nombre de jours civils avant la date à laquelle il doit recevoir une réponse**. L'autorité consultée devrait en tenir compte lorsqu'elle enregistre le nombre de jours dont elle estime avoir besoin pour fournir une réponse. Le nombre de jours indiqué par l'autorité consultée détermine la **date d'échéance** définitive de la demande.

Les délais maximaux et les obligations légales correspondantes pour chaque formulaire sont indiqués au point 2.

- Ensuite, vous devez **choisir l'autorité consultée**. Cliquez sur la fonction «**Recherche**» et remplissez les critères de recherche: choisissez le pays auquel la demande doit être envoyée et précisez toute autre information connue, par exemple une partie du nom ou de la ville de l'autorité. À défaut, choisissez simplement le pays et cliquez sur «Rechercher». Le système présente toutes les autorités correspondant aux critères spécifiés et ayant accès au module de demande relatif au détachement de travailleurs. Si vous souhaitez consulter les informations relatives à une autorité spécifique figurant dans les résultats de recherche, double-cliquez sur la ligne correspondante et un nouvel onglet s'ouvrira dans l'IMI avec toutes les informations concernant l'autorité en question. Vous pouvez ensuite vérifier les informations afin de déterminer s'il s'agit bien de l'autorité compétente pour répondre à votre demande.

Par exemple: recherche d'une autorité compétente à Vérone, Italie (où il existe de nombreuses autorités responsables du détachement de travailleurs).

Sélectionnez le pays «Italie» et indiquez la ville «Vérone».

Si vous constatez que vous n'êtes pas en mesure de déterminer l'autorité qu'il convient de consulter, il suffit de rechercher une autorité dans le pays concerné avec le rôle de «coordonnateur» du module. Le coordonnateur transmettra ensuite votre demande à l'autorité compétente.

Étape 2 Objet de la demande

L'étape suivante consiste à fournir des informations sur le prestataire de services, le ou les travailleurs détachés et, dans le cas des demandes sur la santé et la sécurité, des précisions concernant un accident, le cas échéant.

- Pour chaque demande relative au détachement de travailleurs, les **informations sur l'entreprise détachant des travailleurs** (prestataire de services) doivent être fournies. Bien que de nombreux champs soient facultatifs, il est important de fournir autant d'informations que possible, de telle sorte que l'autorité consultée puisse trouver facilement et de manière fiable le prestataire de services.

Toute demande relative au détachement de travailleurs doit porter sur un cas réel de détachement, raison pour laquelle il est impératif d'indiquer au moins les informations sur l'entreprise détachant des travailleurs (prestataire de services).

- Si votre demande concerne un ou plusieurs **travailleurs détachés**, les informations concernant le ou les travailleurs peuvent être fournies soit en saisissant manuellement les données de chaque travailleur, soit en joignant à la demande un fichier contenant les données de chaque travailleur, par exemple au format PDF.

Saisir manuellement les données relatives aux travailleurs détachés (dans la grille fournie)

Lorsque vous **saisissez manuellement les données d'un ou de plusieurs travailleurs détachés**, les données sont introduites pour chaque travailleur et affichées dans une grille ou une liste. Pour saisir manuellement les données:

- Indiquez que les données sont fournies **«dans une grille»**.
- Cliquez ensuite sur **«Ajouter»** dans la fenêtre qui s'ouvre dans le bas de l'écran.
- Une ligne numérotée «1» apparaît en dessous de la fenêtre avec des champs à compléter avec les données du premier travailleur.
- Saisissez toutes les données connues sur le travailleur.
- Pour fournir des informations sur un autre travailleur, cliquez à nouveau sur **«Ajouter»** et une nouvelle ligne, numérotée «2», apparaît dans la grille, assortie d'une nouvelle série de champs.
- Répétez l'opération jusqu'à ce que vous ayez introduit les données de tous les travailleurs et cliquez ensuite sur **«Suivant»**.

Vous pouvez modifier les données d'un travailleur préalablement introduites en cliquant sur la ligne de la grille ou de la liste. Si vous cliquez sur «Ajouter» mais ne fournissez pas les informations obligatoires pour un travailleur, un message d'erreur s'affiche. Il vous faut soit compléter toutes les informations nécessaires, soit supprimer la ligne en la sélectionnant dans la grille et en cliquant sur «Supprimer».

Joindre un fichier avec des informations relatives aux travailleurs détachés

Si votre demande concerne un grand nombre de travailleurs, il peut être plus facile de joindre simplement un fichier contenant les données relatives aux travailleurs détachés. Pour ce faire:

- Indiquez que les données sont fournies **«dans un fichier joint»**.
- Cliquez sur «Télécharger le fichier» puis sur «Parcourir» pour sélectionner le fichier, puis cliquez sur «Sauvegarder».

Vous pouvez vérifier le contenu du fichier que vous avez joint en cliquant sur «Télécharger». Si vous devez modifier le fichier, cliquez sur «Supprimer» et recommencez le processus pour ajouter le bon fichier.

- Pour les demandes concernant **la santé et la sécurité**, il vous est demandé d'indiquer si la demande concerne un accident spécifique, auquel cas vous devez fournir toutes les informations connues concernant l'accident, telles que la date et le lieu où l'accident s'est produit.
- Pour les demandes d'**envoi de documents**, il n'est pas possible d'introduire des informations sur des travailleurs détachés.

Étape 3 Sélection de questions ou demande d'envoi de documents

Pour les demandes concernant un détachement ou les conditions de travail, il convient de tenir compte des points suivants.

- Compte tenu du grand nombre de questions, elles ont été regroupées en catégories afin de faciliter la sélection. Par conséquent, pour ces deux formulaires, vous devez indiquer les catégories dans lesquelles vous souhaitez poser des questions.
- Si vous ne connaissez pas les catégories et les questions qui peuvent être posées, vous pouvez consulter les listes de questions disponibles sur le site web IMI¹.
- Pour chaque catégorie sélectionnée, un nouvel onglet apparaîtra avec les questions possibles. Cliquez sur «Suivant» pour passer d'un onglet de questions à un autre.
- Si vous avez indiqué une catégorie de questions pour laquelle vous ne souhaitez sélectionner aucune question, il suffit de cliquer sur «Précédent» pour revenir à l'onglet «Types de questions» et désélectionner la catégorie concernée.

Sélection et désélection des questions

- Pour sélectionner une question, cochez la case à côté de celle-ci. Une fenêtre s'ouvrira en dessous de la liste des questions, où vous pourrez ajouter des informations ou des précisions à la question. Si vous cliquez simplement sur une ligne, la question ne sera pas sélectionnée et vous ne pourrez pas saisir d'informations sur la question.
- Pour désélectionner une question, décochez la case à côté de celle-ci.

Une fois que vous avez effectué votre sélection dans chacun des onglets, vous pourrez **sauvegarder** votre demande à l'état de **projet**.

¹ Site web IMI (<http://ec.europa.eu/imi-net/>)

Pour le formulaire de **demande d'envoi de documents**, l'écran de sélection des questions est remplacé par un écran qui vous permet de joindre le ou les documents à envoyer.

3.2. Finaliser un projet de demande

Vous pouvez modifier toutes les informations sauvegardées dans un projet depuis le motif de la demande jusqu'à la sélection des questions. Parmi les actions proposées à l'état de projet, citons:

- **«Supprimer»**, qui supprimera définitivement votre demande de la base de données IMI;
- **«Modifier»**, qui vous permet de passer en revue les onglets de la demande et de modifier ou d'ajouter des données, y compris en ajoutant et en supprimant des questions;
- vous pouvez décider d'**ajouter** des **documents** justificatifs à votre demande, voire d'**ajouter un message** à l'intention de l'autorité consultée. Ces actions ne sont possibles qu'après avoir sauvegardé votre demande à l'état de projet. Pour de plus amples informations sur les messages et les documents joints, veuillez consulter le point 3.8.3.

3.3. Envoyer une demande

Lorsque vous avez finalisé votre demande, cliquez sur «Envoyer».

- Si votre autorité est liée à plusieurs coordonnateurs pour le détachement de travailleurs, vous serez invité à sélectionner le coordonnateur concerné dans une liste.
- Si les demandes de votre autorité sont soumises à l'approbation du coordonnateur, celui-ci sera informé par courrier électronique de la nécessité d'approuver la demande.
- Si les demandes de votre autorité ne sont pas soumises à l'approbation du coordonnateur, un courrier électronique sera immédiatement envoyé aux utilisateurs de l'autorité consultée sélectionnée, les informant qu'ils ont une nouvelle demande entrante.

3.4. Modifier ou retirer une demande

Une fois que vous avez envoyé une demande, vous ne pouvez plus la supprimer ou la modifier, à l'exception de quelques champs tels que les coordonnées. Vous pouvez toutefois fournir des informations supplémentaires à l'aide de l'onglet «Messages et pièces jointes» (voir le point 3.8.3 ci-dessous). Si vous avez commis des erreurs fondamentales dans la demande, ou si vous n'avez plus besoin des informations demandées, **vous pouvez «Retirer» la demande**. Lorsque vous retirez une demande, vous serez invité(e) à fournir une justification.

Une fois que vous avez envoyé une demande, vous ne pouvez plus la modifier ni la supprimer. Vous pouvez ajouter ou corriger des informations en ajoutant un message ou, si nécessaire, en retirant votre demande.

3.5. Traiter des demandes entrantes

Lorsque votre autorité reçoit une nouvelle demande entrante, les gestionnaires de demandes en sont informés par **courrier électronique** et la demande apparaîtra sur votre **tableau de bord** à la rubrique «**Demandes à accepter**».

3.5.1. Accepter des demandes

Il n'est pas possible de voir les données personnelles ni d'ouvrir des pièces jointes avant d'accepter une demande. Cela contribue à garantir que les données à caractère personnel ne sont partagées qu'avec les personnes qui en ont besoin. Si, au regard des questions posées, il est clair que votre autorité est compétente pour répondre, il convient d'**accepter** la demande dans les meilleurs délais. L'autorité expéditrice sera informée par courriel que sa demande a été acceptée. Si vous avez accepté une demande et que vous réalisez ensuite qu'elle devrait être traitée par une autre autorité, vous pouvez toujours transmettre la demande à celle-ci (voir le point 3.5.2 ci-dessous).

Lorsque vous acceptez une demande, il vous est demandé d'indiquer le **nombre de jours civils dont vous estimez avoir besoin pour y répondre**. Vous devez tout d'abord tenir compte du nombre de jours indiqué par l'autorité requérante comme délai de réponse maximal, ainsi que du temps écoulé depuis l'envoi de la demande. Le nombre maximal de jours autorisés varie en fonction du formulaire utilisé (voir le point 2 ci-dessus pour en savoir plus). Le nombre de jours civils dont vous estimez avoir besoin pour répondre déterminera la **date d'échéance** de la demande.

3.5.2. Transmettre des demandes

S'il est clair qu'une demande ne relève pas de la compétence de votre autorité, vous devez la «**Transmettre**» dans les meilleurs délais à l'autorité compétente de votre État membre. Si l'autorité compétente n'est pas enregistrée dans l'IMI, transmettez la demande à un coordonnateur qui devra prendre contact avec l'autorité compétente et l'enregistrer.

Vous pouvez aussi transmettre une demande après l'avoir acceptée. Dans ce cas, tous vos projets de réponses ou de commentaires seront perdus.

Lors de la transmission, vous serez invité(e) à justifier votre décision. Une fois que vous aurez transmis une demande, vous n'en serez plus responsable. L'autorité requérante sera informée par courriel qu'une nouvelle autorité consultée a été invitée à y répondre.

3.5.3. Scinder des demandes

Si vous ne pouvez répondre qu'à certaines questions dans une demande, vous devez soit obtenir les informations requises auprès de l'autorité compétente de votre État membre, soit «**Scinder**» la demande et envoyer les questions pertinentes à une autre autorité.

L'autorité requérante sera informée par courriel que sa demande a été scindée et qu'une nouvelle autorité a été invitée à répondre à certaines questions contenues dans sa demande.

Vous pouvez aussi envisager de scinder une demande en séparant les questions auxquelles vous pouvez répondre rapidement de celles pour lesquelles il vous faudra plus de temps, en choisissant votre propre autorité en tant qu'autorité consultée. Cela vous permettra de répondre rapidement à certaines questions et de prendre plus de temps pour celles qui nécessitent davantage d'efforts.

Vous êtes tenu(e) de fournir les informations demandées: si vous ne pouvez répondre qu'à certaines questions contenues dans une demande, vous devez soit obtenir les informations requises auprès des autorités compétentes de votre État membre, soit scinder la demande et envoyer les questions concernées à une autre autorité ou à un coordonnateur.

3.5.4. Répondre à une demande

Dès que vous avez accepté une demande, vous pouvez voir toutes les informations et les éventuels documents la concernant. Les questions peuvent être présentées sur plusieurs onglets, en fonction du formulaire utilisé. Lors de l'examen des questions, cliquez sur une question et une fenêtre s'affichera en dessous de l'écran avec les éventuels textes libres ajoutés par l'autorité expéditrice.

Lorsque vous êtes prêt(e) à répondre à une demande, cliquez sur **«Modifier la réponse»**.

Pour répondre à une question, cliquez sur celle-ci et une fenêtre s'affichera en dessous de la liste des questions. La question s'affiche, ainsi que le texte libre éventuellement ajouté par l'expéditeur et les champs de réponse disponibles. Vous pourrez sélectionner des réponses prédéfinies ou rédiger votre réponse en texte libre. Certaines réponses peuvent entraîner des questions supplémentaires.

Si vous essayez de **«Sauvegarder»** la demande sans répondre à toutes les questions, des messages d'erreur s'afficheront dans une fenêtre située dans le coin supérieur gauche de l'écran, et les onglets et les questions sans réponse seront mis en évidence en **orange**. Vous pouvez choisir de ne pas tenir compte des avertissements et de sauvegarder la demande même si vous n'avez pas répondu à toutes les questions.

Vous pouvez également envoyer des messages à l'expéditeur et ajouter des documents justificatifs dans l'onglet consacré à cet effet (voir le point 3.8.3).

Pour les **demandes d'envoi de documents**, au lieu de répondre à des questions, vous devez indiquer si vous avez été en mesure d'envoyer les documents ou non, en sélectionnant la réponse appropriée dans une liste de réponses prédéfinies. Pour en savoir plus sur les spécificités de ce formulaire, voir le point 2.6.

3.5.5. Envoyer une réponse

Lorsque vous avez finalisé votre demande, cliquez sur **«Envoyer»**.

- Si votre autorité est liée à plusieurs coordonnateurs pour le détachement de travailleurs, vous serez invité(e) à sélectionner le coordonnateur concerné dans une liste.
- Si les demandes de votre autorité sont soumises à l'approbation du coordonnateur, celui-ci sera informé par courrier électronique de la nécessité d'approuver la réponse.
- Si les demandes de votre autorité ne sont pas soumises à l'approbation du coordonnateur, un courrier électronique informera immédiatement l'autorité expéditrice qu'une réponse a été envoyée.

3.6. Clôturer une demande

En tant qu'expéditeur d'une demande, vous serez informé par courrier électronique lorsque l'autorité consultée aura répondu à votre demande. Une copie de ce courrier électronique sera aussi envoyée à l'adresse électronique de votre autorité. Vous trouverez la demande dans le tableau de bord sous la rubrique «Demandes à clôturer».

Vérifiez la réponse et lisez les éventuels commentaires et messages en texte libre ajoutés par l'autorité consultée. La réponse peut également contenir de nouvelles pièces jointes.

Si vous avez posé des questions à propos des pièces jointes annexées à votre demande, n'oubliez pas de vérifier les réponses (ainsi que les commentaires éventuels) reçues.

Une fois que vous avez examiné la réponse faite à votre demande et que vous en êtes satisfait(e), cliquez sur «Accepter la réponse» sans tarder.

3.7. Demander et fournir des clarifications

Si, après consultation de la réponse à votre demande, vous avez besoin de clarifications concernant les réponses fournies, vous pouvez utiliser la fonction «**Demander des clarifications**». Une zone de texte libre s'affichera où vous pourrez demander des éclaircissements.

L'autorité consultée sera informée par courriel et la demande s'affichera sur le tableau de bord des utilisateurs sous la rubrique «**Demandes à traiter**».

En tant qu'autorité consultée, vous devez consulter les demandes d'éclaircissements sous la rubrique «Dernières actions prises» sur le premier onglet de la demande. Cliquez sur la ligne «Demande de clarification» et une fenêtre en bas de l'écran vous indiquera qui a effectué cette action ainsi que les détails des éclaircissements demandés. Vous pouvez à présent ajouter du texte libre pour préciser les réponses fournies précédemment et, si nécessaire, ajouter des documents justificatifs. Une fois que vous avez fourni les clarifications nécessaires, cliquez sur «**Envoyer la réponse**». Vous jugerez peut-être aussi utile de communiquer avec l'expéditeur en ajoutant un message à la demande, selon le cas.

Si, en tant qu'autorité expéditrice, vous avez besoin d'**informations supplémentaires** plutôt que de clarifications, cliquez sur «Accepter la réponse» puis **envoyez une nouvelle demande** en utilisant la fonction «Copier» expliquée au point 3.8.4.

3.8. Autres fonctions générales pour les demandes

3.8.1. Traduire du texte libre

Lorsque des informations sont fournies sous forme de texte libre, une **bulle de texte** s'affiche à droite. Ce texte peut être automatiquement traduit par un service connecté à l'IMI (MT@EC).

Pour **traduire** un champ de texte libre spécifique, cliquez sur la bulle de texte à côté du champ en question et sélectionnez la langue cible souhaitée.

Vous pouvez aussi **traduire la totalité du texte** d'une demande en une fois en utilisant la fonction «**Tout traduire**» en haut de l'écran, ce qui aura pour effet de traduire tous les éléments en texte libre vers la langue dans laquelle vous utilisez l'interface IMI (c'est-à-dire la langue de votre session affichée dans le coin supérieur droit de l'écran).

Les traductions s'affichent généralement après un bref délai, mais cela peut parfois prendre plus de temps, en fonction de la longueur du texte original et du nombre de champs pour lesquels une traduction est demandée.

3.8.2. Imprimer les informations figurant dans une demande

L'ensemble des informations figurant dans une demande peut être téléchargé dans un document PDF, avec ou sans signature numérique, et dans la langue de votre choix parmi les 22 langues proposées par l'IMI. Si vous n'avez pas le droit de visualiser les données à caractère personnel figurant dans la demande, celles-ci seront remplacées par des astérisques dans le PDF, de telle sorte que seules s'afficheront les données que vous pouvez visualiser à l'écran.

Les PDF générés sont stockés sous l'option «**Mes rapports**» du menu pendant 30 jours.

3.8.3. Messages et documents justificatifs (pièces jointes)

Toutes les demandes IMI comportent un onglet consacré aux messages et aux documents justificatifs (pièces jointes). Des messages et des documents justificatifs peuvent être ajoutés aux demandes à tout moment, aussi bien par l'autorité expéditrice que par l'autorité consultée, et tant que la demande n'a pas été clôturée.

Les messages constituent un moyen de communication efficace entre les deux autorités concernées. Dès que vous ajoutez un message à une demande, l'utilisateur de l'autre autorité est averti par courriel. Le destinataire peut, par exemple, demander de plus amples informations sur le prestataire de services ou les travailleurs. L'autorité expéditrice peut envoyer un message pour demander des informations sur l'état d'avancement de la demande. Lorsque vous ajoutez un message, vous devez sélectionner le type de message dans une liste d'options prédéfinies, puis rédiger votre message en texte libre.

Des documents justificatifs peuvent aussi être ajoutés à tout moment et par les deux autorités concernées.

- Lorsque vous ajoutez un document, veillez à lui donner un **nom pertinent** qui renseigne sur le contenu du document. Comme pour les champs de texte libre,

vous devez remplir un champ relatif à la langue, en veillant cette fois-ci à indiquer la langue utilisée dans le nom de votre document.

- Lors du chargement d'un document, assurez-vous également de **sélectionner la langue du document (fichier)**, c'est-à-dire la langue utilisée dans le document. Il s'agit peut-être d'une langue différente de la langue utilisée dans le nom du document.
- La taille des documents ne doit pas dépasser 10 Mo et certains types de fichiers tels que les fichiers exécutables ne peuvent pas être chargés dans le système.

3.8.4. Copier une demande

En tant qu'autorité requérante ou consultée, vous pouvez utiliser le contenu d'une demande pour créer une autre **demande du même type** en utilisant la fonction «**Copier**». Cette fonction peut être utile, par exemple, lorsque vous devez envoyer une deuxième demande concernant le même prestataire de services et les mêmes travailleurs détachés, ou si vous souhaitez poser la même série de questions que dans une demande précédente.

Lorsque vous copiez une demande, vous passerez par les mêmes étapes que lors de la création d'une demande. Les données fournies dans la demande précédente peuvent être modifiées et des questions peuvent être ajoutées ou supprimées.

Une autorité compétente peut copier toute demande qu'elle a envoyée ou reçue, quel que soit le statut de cette demande.

3.8.5. La fonction «Réutiliser les données»

La fonction «**Réutiliser les données**» est semblable à la fonction «Copier», à ceci près qu'elle vous permet d'utiliser le contenu d'une demande relative au détachement de travailleurs pour créer une nouvelle **demande d'un autre type**. Par exemple, vous pouvez ouvrir une demande urgente concernant l'établissement d'un prestataire de services afin de créer une demande plus détaillée concernant un détachement ou les conditions de travail. En fonction de vos droits d'accès, il se peut que vous soyez également habilité(e) à réutiliser une demande d'informations pour créer une demande de notification d'une sanction/d'une amende administrative ou inversement.

Bien entendu, seuls les éléments communs des deux formulaires peuvent être copiés dans le nouveau formulaire, et toute donnée copiée peut être modifiée.

La fonction «Réutiliser les données» peut être utilisée pour tout échange relatif au détachement de travailleurs et vous permet de générer un nouvel échange pour tout formulaire relatif au détachement de travailleurs auquel vous avez accès.

3.9. Conserver une trace des demandes

Les demandes peuvent être récupérées de trois manières différentes:

1. Le **tableau de bord** indique le nombre de demandes pour chaque statut nécessitant une action de votre part. Par exemple, il indiquera le nombre de projets de demandes, de demandes à accepter, de demandes à traiter et de demandes à clôturer. Si vous cliquez sur l'un de ces nombres, un nouvel onglet s'affichera avec les demandes portant le statut correspondant.

2. Si vous recevez une **notification par courrier électronique** indiquant que vous devez effectuer une action en rapport avec une demande, vous pouvez cliquer sur le numéro de la demande dans le courrier électronique, ce qui lancera la page de connexion à l'IMI. Une fois connecté(e), la demande s'affichera immédiatement. Si vous êtes déjà connecté(e) à l'IMI, la demande s'affichera dans un nouvel onglet.
3. Si vous recherchez une ou plusieurs demandes, vous pouvez également utiliser l'un des deux **modes de recherche** dans l'option «Demandes – (CPC, EJN, PD, GDPR, PoW, CO)» du menu.
 - **Rechercher tous les formulaires:** ce mode de recherche propose un large éventail de critères communs à toutes les demandes: numéro d'entrée, statut de la demande, date d'échéance, date limites d'envoi, etc.
 - **Rechercher par formulaire:** utilisez ce mode de recherche lorsque vous souhaitez récupérer une ou plusieurs demandes d'un certain type, par exemple des demandes concernant les conditions de travail. Ce mode de recherche fournit les mêmes critères que le premier mode de recherche, auxquels viennent s'ajouter des critères de recherche relatifs au prestataire de services.

3.10. Notifications par courrier électronique concernant les demandes

Lorsqu'une nouvelle demande est envoyée ou qu'une action en rapport avec une demande existante est effectuée, des notifications automatiques sont envoyées par courrier électronique aux utilisateurs concernés.

- **Lorsqu'une nouvelle demande est envoyée**, un courriel est envoyé:
 - a) à tous les gestionnaires de l'autorité consultée;
 - b) à la boîte fonctionnelle de l'autorité consultée pour le module concerné.
- **Lorsqu'une action en rapport avec une demande existante** est effectuée, un courrier électronique est envoyé:
 - a) au dernier utilisateur de l'autre autorité concernée ayant effectué une action en rapport avec la demande;
 - b) à la boîte fonctionnelle de l'autre autorité pour le module concerné.

4. Module de communication des irrégularités

Ce module ne contient qu'un seul formulaire. Il permet à une autorité d'un État membre de notifier à l'État membre concerné d'**éventuelles irrégularités et des informations y afférentes** dans les meilleurs délais, conformément à l'article 7, paragraphe 4, de la directive d'exécution.

La communication s'effectue sous la forme d'une «notification» IMI, et elle s'affiche donc dans l'option **«Alertes et Notifications»** du menu.

La communication a la même structure que les autres formulaires relatifs au détachement de travailleurs, avec des onglets consacrés aux informations relatives à l'entreprise détachant des travailleurs et à ces derniers. Dans l'onglet sur les «Faits et irrégularités» communiqués, l'expéditeur doit:

- sélectionner le **type d'irrégularité** dans une liste déroulante. Si des irrégularités concernant le **«Non-respect des conditions de travail et d'emploi dans le pays d'accueil»** ou le **«Non-respect des exigences administratives dans le pays hôte»** sont signalées, des sous-listes de conditions et d'exigences s'afficheront;
- fournir une **description** des faits et circonstances en texte libre.

Des documents justificatifs peuvent également être chargés dans l'onglet **«Faits et irrégularités»**.

Comme toutes les notifications IMI, la communication est envoyée à tous les coordonnateurs de l'État membre destinataire sélectionné.

Une fois envoyée, la communication **restera ouverte pendant 90 jours**, période au cours de laquelle l'expéditeur et les destinataires pourront **échanger des messages** concernant la notification.

Au cours de cette période, les coordonnateurs destinataires peuvent utiliser la fonction **«Transmettre»** pour partager la notification avec d'autres autorités du même État membre qui ont obtenu l'accès au module de communication des irrégularités.

Les fonctions générales «Copier», «Réutiliser les données», «Retirer», «Tout traduire» et «Imprimer», décrites au point 3, sont également disponibles pour ce type d'échange.

5. En savoir plus

SITE WEB IMI:

http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/

COORDONNATEURS NATIONAUX IMI:

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

HELPDESK IMI:

imi-helpdesk@ec.europa.eu