

---

# Déclaration de détachement dans le secteur du transport routier

---

*8 décembre 2021*

*Version 1.0*

*Commission européenne*

*DG GROW. E4*

---

---

## Table des matières

1	Introduction.....	3
	1.1 ... <i>Champ d'application et objectif</i> .....	3
	1.2 ... <i>Contexte juridique</i> .....	4
2	Utiliser l'IMI .....	4
	2.1 ... <i>Connexion au système</i> .....	4
	2.2 ... <i>Le tableau de bord de l'IMI</i> .....	5
3	Traitement.....	5
	3.1 ... <i>Examen des déclarations de détachement</i> .....	6
	3.2 ... <i>Demande de documents</i> .....	7
	3.3 ... <i>Assistance de l'autorité de l'État membre d'établissement</i> .....	9
	3.4 ... <i>Communications</i> .....	10
	3.5 ... <i>Informations relatives à la gestion</i> .....	11
4	Imprimer .....	11
5	Traduction automatique.....	11
6	Pour en savoir plus et obtenir de l'aide.....	11

---

# 1 Introduction

## 1.1 Champ d'application et objectif

Le train de mesures sur la mobilité, qui vise à améliorer les conditions de travail des conducteurs, prévoit des règles particulières pour le détachement de conducteurs dans le transport international et met à jour les dispositions relatives à l'accès au marché du transport routier. Ces nouvelles règles garantiront une meilleure application des exigences en matière de détachement dans le transport par route et rendront les échanges d'informations plus efficaces en les numérisant grâce à l'utilisation de l'IMI. Le train de mesures sur la mobilité prévoit l'utilisation de l'IMI pour l'application des règles relatives au transport par route et comprend trois types d'échanges différents:

1. **l'obligation pour les opérateurs économiques de soumettre les déclarations des conducteurs détachés au pays d'accueil/une modification de la directive 2006/22/CE (module «Transport par route – Déclaration de détachement» de l'IMI);**
2. l'échange d'informations sur la manière dont une entreprise satisfait à l'exigence d'établissement fixée dans le règlement (CE) n° 1071/2009 (module «Transport par route – Conditions d'établissement» de l'IMI);
3. l'échange d'informations concernant l'interprétation et l'application au niveau national du règlement (CE) n° 561/2006 (harmonisation de certaines dispositions de la législation sociale dans le domaine des transports par route, module «Transport par route – Dispositions de la législation sociale» de l'IMI).

Le présent document porte sur l'échange mentionné au point 1 et est destiné aux utilisateurs (autorités compétentes, par exemple) de la section de l'IMI relative à l'échange de déclarations de détachement; il explique le processus de traitement des déclarations de détachement soumises par les transporteurs par route (opérateurs) à travers l'interface publique connectée à l'IMI ainsi que le traitement ultérieur, si nécessaire.

Il couvre les scénarios primaires suivants:

- examen et traitement des déclarations de détachement transmises par les opérateurs au moyen de l'interface publique;
- demande de documents par l'État membre d'accueil à l'opérateur et demande d'une assistance à l'État membre d'établissement.

---

## 1.2 Contexte juridique

La directive (UE) 2020/1057 établit des règles spécifiques relatives au détachement de conducteurs dans le secteur du transport routier qui doivent être prises en considération en plus des règles générales relatives au détachement des travailleurs établies par la directive 96/71/CE et la directive 2014/67/UE. Comme indiqué à l'article 1<sup>er</sup>, paragraphe 11, points a) et b), l'opérateur a l'obligation de soumettre une déclaration de détachement aux autorités nationales compétentes de l'État membre dans lequel le conducteur est détaché (pays d'accueil) au moyen de l'interface publique connectée à l'IMI; le conducteur a l'obligation de conserver une copie de la déclaration de détachement et de la fournir lorsqu'elle est demandée. Conformément à l'article 1, paragraphe 11, point c), les autorités compétentes de l'État membre d'accueil peuvent demander des documents à l'opérateur après la période de détachement; l'opérateur envoie les documents au plus tard huit semaines après la date de la demande. Si l'opérateur ne soumet pas les documents demandés, les autorités compétentes de l'État membre d'accueil peuvent demander l'assistance des autorités compétentes de l'État membre d'établissement (le pays dans lequel l'opérateur est établi, c'est-à-dire le pays qui a détaché le conducteur dans le pays d'accueil) pour avoir accès aux documents pertinents. Les autorités compétentes de l'État membre d'établissement veillent à fournir la documentation demandée dans les 25 jours ouvrés suivant le jour de la demande d'assistance mutuelle.

## 2 Utiliser l'IMI

### 2.1 Connexion au système

L'IMI est accessible avec un navigateur internet standard. Pour vous connecter à l'IMI, cliquez sur le lien ci-dessous ou faites un copier-coller du lien dans votre navigateur internet:

<https://webgate.ec.europa.eu/imi-net/>

Lors de votre première connexion, vous devez saisir votre nom d'utilisateur et le mot de passe provisoire qui vous a été communiqué en dehors de l'IMI par message électronique automatique adressé après votre enregistrement dans le système par un utilisateur de votre autorité enregistrée ou un gestionnaire des accès. Vous serez immédiatement invité(e) à remplacer ce mot de passe provisoire par un nouveau mot de passe de votre choix. Vous serez ensuite invité(e) à créer et confirmer un code de sécurité à 12 caractères qui sera utilisé chaque fois que vous vous connecterez à l'IMI.

Lors des connexions suivantes, vous devrez saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis indiquer trois chiffres de votre code de sécurité sélectionnés de

---

manière aléatoire, comme indiqué à l'écran. Une fois connecté(e), vous serez redirigé(e) vers le tableau de bord de l'IMI.

## 2.2 Le tableau de bord de l'IMI

Une fois connecté(e) à l'IMI, votre tableau de bord s'affiche. Le tableau de bord facilite la gestion quotidienne des échanges d'informations et fournit une vue d'ensemble de toutes les déclarations, demandes récemment reçues et demandes récemment mises à jour. Si l'utilisateur a accès à d'autres modules dans l'IMI, ceux-ci figureront également dans le tableau de bord.

Le menu à gauche de l'écran vous permet, entre autres:

- de rechercher des déclarations de détachement;
- de demander des documents;
- de télécharger des rapports;
- de modifier votre mot de passe et votre code de sécurité;
- de gérer/visualiser les données de votre autorité;
- de visualiser les données d'autres autorités enregistrées dans l'IMI concernant le même module.

*Tous les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque rouge (\*) et doivent être remplis. Certains champs sont accompagnés de points d'information indiqués par le symbole ⓘ qui fournissent des informations supplémentaires sur les champs en question. Cliquez dessus pour afficher ces informations.*

## 3 Traitement

Cet échange d'informations porte sur l'utilisation de l'interface publique (connectée à l'IMI) par les opérateurs pour la soumission des déclarations de détachement, les activités de suivi qui en découlent, et les actions nécessaires des autorités nationales compétentes dans l'IMI. Les autorités compétentes peuvent utiliser l'IMI pour examiner les déclarations de détachement soumises par les opérateurs, demander des documents supplémentaires/manquants et, si l'opérateur ne fournit pas les documents demandés, demander une assistance à l'État membre d'établissement pour avoir accès à ces documents. Cet échange d'informations permet une communication entre l'État membre d'accueil et l'opérateur, ainsi qu'entre l'État membre d'accueil et l'État membre d'établissement.

---

### 3.1 Examen des déclarations de détachement

Après vous être connecté(e) à l'IMI, vous trouverez les nouvelles déclarations de détachement dans le tableau de bord, sous **Déclarations dans le secteur du transport routier**. Dans le menu du tableau de bord à gauche de l'écran, vous pouvez également sélectionner *Déclarations de détachement* et cliquer sur *Rechercher*. Vous avez le choix entre deux options:

*RTPD — Déclarations de détachement*

*RTPD — Demande de documents*

L'option «RTPD – Déclarations de détachement» (RTPD est l'acronyme de «Road Transport Posting Declaration» et signifie «Déclaration de détachement dans le secteur du transport routier») est un répertoire contenant la liste de toutes les déclarations de détachement soumises à votre État membre pour lesquelles aucun document n'a été demandé. L'option «RTPD – Demande de documents» appuie la demande de documents ainsi que l'échange d'informations entre le transporteur et les autorités concernées. Ce point est expliqué en détail dans les sections suivantes.

L'autorité compétente peut rechercher une déclaration de détachement au moyen de l'option *Rechercher* et sélectionner les critères de recherche parmi les différentes options affichées à l'écran. La recherche peut se faire à partir des *critères de la déclaration de détachement* (statut, date de soumission, etc.), des *critères des informations sur le détachement* (dates de début et de fin prévues, type d'opération, etc.), des *critères du transporteur par route* (nom de l'opérateur) ou des *critères du conducteur* (nom du conducteur, numéro du tachygraphe numérique, etc.).

Ouvrez la déclaration que vous souhaitez examiner en demandant les documents dans la liste de *recherche* pour visualiser les détails de la déclaration de détachement. La page contient les informations suivantes:

*informations relatives à la déclaration* – numéro de la déclaration, pays de détachement, date de début prévue et date de fin prévue, type de transport(s) et d'opération(s);

*informations relatives à l'opérateur* – nom de l'opérateur, pays d'enregistrement, numéro de TVA et numéro de registre national des sociétés, numéro de la licence communautaire;

*informations relatives au gestionnaire de transport* – nom du gestionnaire de transport, coordonnées, certificat d'aptitude professionnelle;

---

*autres coordonnées* – nom et coordonnées de la personne de contact (peut également être le gestionnaire de transport);

*informations relatives au conducteur* – nom du conducteur, précisions sur son emploi, permis de conduire et autres données figurant sur le document d'identification;

*informations sur le véhicule* – plaque d'immatriculation du véhicule.

Si l'autorité de l'État membre d'accueil n'a pas de questions concernant la déclaration de détachement, aucune autre action n'est requise et le statut de la déclaration passe de *Soumise* à *Expirée* après la période de détachement.

### 3.2 Demande de documents

Si l'autorité compétente de l'État membre d'accueil a des questions, elle peut demander des documents relatifs à la déclaration de détachement au moyen de l'option *Demande de documents* dans l'IMI. Cliquez sur le bouton *Demander des documents* en haut à droite de la page de la déclaration et sélectionnez **RTPD – Demande de documents**. Un nouvel onglet intitulé **Demande de documents**, qui contient des informations relatives à la demande, s'ouvre. L'autorité compétente peut choisir les types de documents demandés et la période pour laquelle les documents sont demandés. Elle peut choisir un ou plusieurs documents dans la liste, par exemple: lettre de transport routier (CMR), enregistrements du tachygraphe, fiches de salaire, contrat de travail, relevé des heures de travail et preuve de paiement.

Les autorités peuvent fournir des informations supplémentaires concernant les documents demandés dans l'onglet **Communications**.

Une fois que l'autorité a cliqué sur le bouton *Sauvegarder*, la demande de documents est envoyée à l'opérateur concerné; tous deux reçoivent une notification correspondante concernant la demande. La déclaration de détachement est désormais mise à jour dans le tableau de bord sous **Demandes de documents en attente**. Pour chaque document demandé, un onglet supplémentaire est ajouté à la demande, en plus des onglets **Communications** et **Informations relatives à la gestion**.

Lorsque l'opérateur télécharge les documents demandés au moyen de l'interface publique, les onglets spécifiques aux documents de la demande sont remplis en fonction des documents reçus. Une fois que tous les documents demandés sont reçus et vérifiés, l'autorité peut cliquer sur *Confirmer la présentation de tous les documents* pour informer l'opérateur que tous les documents ont été reçus et

---

vérifiés. Cette confirmation ne clôture pas encore la demande dans le système. Pour apporter une modification et répondre aux documents reçus, cliquez sur *Modifier les résultats de la vérification*. L'autorité peut cliquer sur chaque onglet et examiner les documents fournis en cliquant sur le bouton *Téléchargement* à côté du document joint. L'autorité doit confirmer la validité de chaque document reçu; si le document n'est pas valide, elle doit fournir une raison expliquant pourquoi le document ne correspond pas à la demande. Cette information n'est pas envoyée à l'opérateur. Dans ces onglets supplémentaires relatifs aux documents demandés, l'autorité peut tenir un registre des informations fournies, noter si tous les documents demandés ont été reçus ou pas et formuler des commentaires dans le champ de texte libre. Ces onglets et commentaires sont accessibles à toutes les autorités compétentes de l'État membre.

Après avoir examiné les documents reçus, l'autorité peut fournir les détails concernant la vérification des documents dans le champ *Résultat de la vérification* de l'onglet **Demande de documents**. Après avoir cliqué sur le bouton *Sauvegarder*, l'information est envoyée à l'opérateur concerné. Le champ *Résultat de la vérification* contient l'évaluation définitive du contrôle que l'autorité a effectué concernant la déclaration de détachement.

Si l'autorité a besoin d'autres documents, en plus de ceux déjà demandés ou reçus, elle peut utiliser le bouton *Demander des documents supplémentaires* en haut de la page. Une liste des documents qui n'ont pas encore été demandés s'affiche; l'autorité peut sélectionner les documents supplémentaires dont elle a besoin et cliquer sur *Sauvegarder*. La demande de documents supplémentaires a désormais été envoyée à l'opérateur, qui recevra une notification correspondante.

Si l'opérateur ne fournit pas tous les documents demandés ou fournit des documents erronés ou non valides, l'autorité peut demander les documents à l'opérateur en sélectionnant *Demander les documents manquants*. Après avoir cliqué dessus, une invite apparaît à l'écran, dans laquelle vous pouvez sélectionner les documents qui sont erronés ou non valides sous *Justification*. Cliquez sur *Confirmer*; la demande est alors envoyée et l'opérateur est informé.

L'IMI permet aux utilisateurs de retirer une demande, en invoquant une raison appropriée, si la période pour laquelle les documents sont demandés est incorrecte ou si les documents ne sont plus nécessaires ou pour toute autre raison, en cliquant sur le bouton *Retirer* en haut de la page. Cette option n'est accessible qu'à l'autorité qui a créé la demande.



---

### 3.3 Assistance de l'autorité de l'État membre d'établissement

L'opérateur doit envoyer les documents demandés au plus tard huit semaines après la date de la demande. S'il ne soumet pas les documents demandés dans le délai imparti, les autorités compétentes de l'État membre d'accueil peuvent demander l'assistance des autorités compétentes de l'État membre d'établissement.

Huit semaines après la date de la demande, l'autorité de l'État membre d'accueil est informée qu'elle a désormais la possibilité de demander l'assistance de l'autorité de l'État membre d'établissement de l'opérateur. Après l'expiration du délai imparti, l'autorité de l'État membre d'accueil qui a demandé les documents voit s'afficher un bouton supplémentaire intitulé **Demande d'assistance de l'autorité de l'État membre d'établissement**; elle peut utiliser ce bouton pour demander l'assistance de l'autorité de l'État membre d'établissement afin que celle-ci envoie les documents demandés qui n'ont pas été fournis par l'opérateur. Cliquez sur le bouton et l'invite **Demande d'assistance** s'affiche. Sélectionnez d'abord l'autorité de l'État membre d'établissement en cliquant sur le bouton *Sélectionner* puis justifiez votre demande. Cliquez sur *Confirmer* et le statut de la déclaration devient *Assistance de l'autorité de l'État membre d'établissement demandée*.

L'autorité de l'État membre d'établissement reçoit la demande assortie du statut *Assistance de l'autorité de l'État membre d'établissement demandée*; elle peut désormais visualiser la déclaration de détachement, les demandes introduites concernant différents documents et la réponse de l'opérateur enregistrée jusqu'à présent, si celui-ci a fourni l'un des documents demandés. L'autorité peut communiquer avec l'opérateur concerné, en dehors de l'IMI, pour réunir les documents demandés sur la base de la demande d'assistance. L'autorité de l'État membre d'établissement doit fournir une réponse à l'autorité de l'État membre d'accueil dans les 25 jours suivant le jour de la demande d'assistance. Si l'autorité de l'État membre d'établissement ne fournit aucune réponse à la demande d'assistance, elle reçoit un message électronique automatique l'informant que la période de 25 jours a expiré. Si la demande reste en suspens dans le système pendant plus d'un an à compter de la date de création, elle est automatiquement clôturée dans le système.

L'opérateur peut télécharger les documents directement au moyen de l'interface publique ou parvenir à un accord avec l'autorité de l'État membre d'établissement en vertu duquel les documents seront fournis à cette dernière (en dehors de l'IMI). L'autorité de l'État membre d'établissement chargera les documents directement dans l'IMI pour le compte de l'opérateur. Pour télécharger le document à fournir en réponse à la demande, l'autorité de l'État membre d'établissement peut utiliser le bouton *Télécharger un document* en haut de la page puis sélectionner le type de document ainsi que la période à laquelle le document correspond. Après avoir cliqué

---

sur le bouton *Télécharger le fichier*, tous les documents sont téléchargés dans les onglets correspondants de la demande et l'autorité de l'État membre d'accueil reçoit une notification concernant le téléchargement. L'autorité de l'État membre d'accueil peut examiner les documents téléchargés par l'autorité de l'État membre d'établissement et soumettre le résultat positif de la vérification en cliquant sur *Soumettre le résultat*. Si l'autorité a besoin de précisions supplémentaires avant de clôturer la demande, elle peut contacter l'opérateur ou l'autorité de l'État membre d'établissement au moyen de l'onglet **Communications**. Après avoir cliqué sur le bouton *Soumettre le résultat*, le statut de la demande passe à *Clôturée – Résultat de la vérification notifié à l'opérateur* et l'opérateur en est informé.

### 3.4 Communications

L'onglet **Communications** contient des sections spécifiques servant à communiquer avec les différentes parties concernées par la demande: l'opérateur, les autorités compétentes de l'État membre d'accueil et l'autorité de l'État membre d'établissement.

Comme son nom l'indique, la section *Échange de messages avec l'opérateur* permet à l'autorité de l'État membre d'accueil et à l'opérateur de communiquer; les enregistrements de toutes les communications sont conservés dans cet onglet. Pour envoyer un message à l'opérateur, cliquez sur *Envoyer un message*, sélectionnez l'objet du message dans la liste déroulante et apportez des précisions dans le champ de texte libre intitulé *Message*. Cliquez sur *Envoyer le message*; le message est envoyé sur le compte de l'opérateur dans l'interface publique connectée à l'IMI.

La section *Message entre les autorités compétentes de l'État membre d'accueil* facilite la communication entre les différentes autorités de l'État membre d'accueil. L'opérateur ne peut pas voir cette communication. Il arrive souvent que plusieurs autorités interviennent, les autorités responsables des différents documents demandés à l'opérateur pouvant être différentes.

La section *Messages entre l'autorité de l'État membre d'accueil et l'autorité de l'État membre d'établissement* facilite l'échange d'informations entre les autorités concernées; l'opérateur concerné par la demande ne peut pas voir ces informations. Cette section n'est visible par l'autorité de l'État membre d'accueil et l'autorité de l'État membre d'établissement qu'après la demande d'assistance mutuelle. Les autorités peuvent cliquer sur *Ajouter un commentaire*, sélectionner le type de commentaire et apporter des précisions concernant le message. Une fois que vous avez cliqué sur *Sauvegarder*, le message est envoyé et enregistré dans cette section de l'onglet.

---

### 3.5 Informations relatives à la gestion

L'onglet **Informations relatives à la gestion** fournit un résumé et l'historique de toutes les actions relatives à la demande/déclaration de détachement qui ont été entreprises par toutes les parties concernées, avec la date et l'heure. Aucune action n'est requise dans cet onglet; celui-ci est rempli automatiquement après chaque action.

## 4 Imprimer

Pour en savoir plus sur la création et l'impression de rapports, veuillez consulter la présentation suivante: présentation PowerPoint (europa.eu)

## 5 Traduction automatique

Les informations fournies sous forme de texte libre peuvent être traduites par un service de traduction automatique. Pour en savoir plus sur la traduction automatique dans l'IMI, veuillez consulter le manuel suivant:

[http://ec.europa.eu/internal\\_market/imi-net/training/new\\_training\\_material\\_en.html](http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/training/new_training_material_en.html).

## 6 Pour en savoir plus et obtenir de l'aide

Une aide et des informations complémentaires sont disponibles auprès de votre helpdesk IMI national: [https://ec.europa.eu/internal\\_market/imi-net/contact/index\\_fr.htm](https://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/contact/index_fr.htm)