SECONDING INDIAN EMPLOYEES TO FRANCE

ITER Organization
Legal Affairs

CATEGORIES

I) Non EU employee working for a company established in the territory of another EU Member(obtained a work permit from a EU country member)

II) Non EU employee working for a company with no place of Business in EU

A) The country signed a Bilateral Social Security Agreement with France

B) The country did not sign a Bilateral Social Security Agreement with France

FOR THOSE 2 SITUATIONS

- **COMMON PROCEDURES**
  - WORK PERMIT APPLICATION
  - SECONDMENT DECLARATION BEFORE THE LABOR INSPECTORATE
- **DIFFERENT PROCEDURES**
  - REGISTRATION TO THE FRENCH SOCIAL SECURITY SYSTEM
  - DECLARATIONS AND PAYMENT OF SOCIAL CONTRIBUTIONS

china eu india japan korea russia usa

- **You're an Indian contractor**

- **Your company signed a contract with**

Either **ITER Organization**

Or a **Domestic agency**

You want to second employees to France

AND

Your country signed a **Bilateral Social Security Agreement** with France

WHAT DO YOU HAVE TO DO?

WORTH KNOWING

The company is considered as the employer of the seconded person

BEFORE THE EMPLOYEE'S ARRIVAL IN FRANCE

Procedures to carry out from the Country of Origin

STEP BY STEP

EMPLOYER

- **I) STEP 1** SOCIAL SECURITY REQUIREMENTS

-A) Bilateral agreement applies for some risks

-B) Registration to the French social security system

-C) Assignment procedure

EMPLOYEE

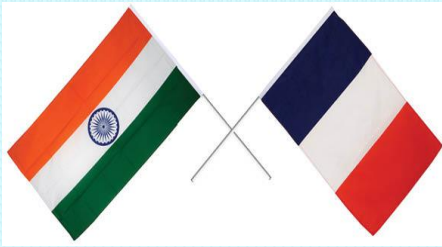
- **II) STEP 2** WORK PERMIT APPLICATION
- **III) STEP 3** VISA

EMPLOYER

IV) STEP 4 SECONDMENT DECLARATION BEFORE THE LABOR INSPECTORATE

STEP 1
SOCIAL SECURITY REQUIREMENTS

A) AS A BILATERAL CONVENTION EXISTS



- The country of origin social security system is maintained during the mission in France

BUT ONLY FOR THE RISKS COVERED BY THE AGREEMENT:

- old age and disability

Employer’s obligation

- Prove that the employee is kept under the country of origin social security system by producing a certificate from the organization in which he/she is registered for the risks listed in the agreement

The employee must be in possession of the form IN / EN 101 223-01 SE secondment issued by the employees 'Provident Fund – employees

- **Fonds de Prévoyance des Salariés (EPFO)**
  Bhavishia Nidhi Bhawan, 14
  Bhikaiji Cama Place
  110066 NEW DELHI

B) REGISTRATION TO THE FRENCH SOCIAL SECURITY SYSTEM

- For the non covered risks:

Disease/maternity, disability/death, occupational accidents/occupational disease

- **THE COMPETENT AUTHORITY**

THE CNFE (French national Center for Foreign Companies)

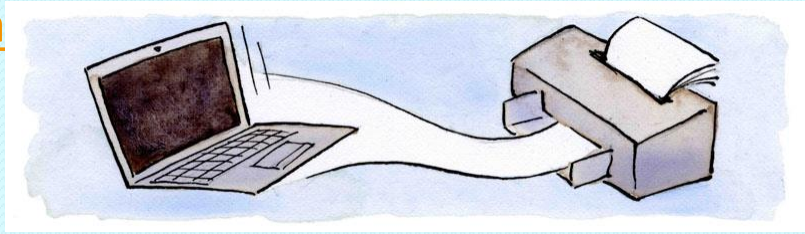
In URSSAF ALSACE

- URSSAF: Union de Recouvrement pour la Sécurité Sociale et les Allocations Familiales: Administrative body responsible for collecting social security payments

REGISTRATION

Please note that from that step it's already possible to start working with a french accountant for the registration before the CNFE. A french accountant having access to the french software will be needed anyway for declaration and payment of social contributions.

You have to complete the E0 form available on:
https://www.net-entreprises.fr/wp-content/uploa



- Print out, sign and send by mail to the CNFE at the following address:

Centre National Firmes Etrangères CNFE
67945 Strasbourg Cedex 9
France

- An online guide gives a field by field explanation of how to complete the E0 form:
https://www.net-entreprises.fr/wp-content/uploads/2017/01/guide_form_E0.pdf

E0 DECLARATION OF REGISTRATION OF A BUSINESS WITH EMPLOYEES BUT NO FIXED ESTABLISHMENT IN FRANCE IN FRANCE

FOR INTERNAL USE ONLY

N° de Liasse : _____

Reçue le : _____

This formserves as a declaration to the French social security authorities and the French statistics institute, INSEE

It should be completed and returned to: CNFE - 67945 STRASBOUG CEDEX 9 - Tél.: 00 33 (0)810 09 26 33

BUSINESS PARTICULARS

LEGAL PERSON *(commercial company, non-profit organisation, etc.)* OR **NATURAL PERSON** *(sole proprietorship)*

1

Legal Name _____

Legal Form _____

Trade Name _____

2

Last Name _____

First Name _____ Nationality _____ Sex ☐ M ☐ F

Date of Birth _____ Country _____

Town/City _____

3

Address : N° and Street _____

Town/City _____ Country/Province/State _____

Additional Address Details _____

Postcode/Zip _____ Country _____

4

Official Register Abroad : Location _____

Registration number _____

Legal name, Legal Form, Address…

BUSINESS ACTIVITIES

5

Date Business Established |d|d|m|m|y|y|y|y|

Business Activities _____

Main Activity _____

Nature of business activity *(tick one box only)* :

☐ Assembly/Installation ☐ Wholesale or Agent/Distributor Services

☐ Retail ☐ Repairs ☐ Import/Export

☐ Services ☐ Building / Construction ☐ Business Services

☐ Other (specify) : _____

date business established, main activities….

EMPLOYEES SUBJECT TO THE FRENCH SOCIAL SECURITY SYSTEM

6

(Completing this form does not exempt you from filing a Déclaration Unique d'Embauche (DUE) for each employee hired. The DUE can be completed online at http://www.net-entreprises.fr)

Number of Employees |_|_|_|

Date First Employee Hired |d|d|m|m|y|y|y|y|

employees subjected to the French security system

E0 INSTRUCTIONS: DECLARATION OF REGISTRATION OF A BUSINESS WITH EMPLOYEES BUT NO FIXED ESTABLISHMENT IN FRANCE

To avoid receiving reminder letters, please provide all the information requested on the form.

DEFINITIONS AND INSTRUCTIONS FOR COMPLETING FORM E0

BUSINESS PARTICULARS

LEGAL PERSON

1 **Legal name :** enter the business name, acronym, corporate name, legal form, etc. as they appear in the articles of association.
Trade name : enter the name under which the company conducts its business and by which it is known to the public.
This information must be entered exactly as it appears in the articles of association of the company.

OR

NATURAL PERSON

2 **Last name :** enter your name as it appears on your birth/marriage certificate and identity documents.
Date of birth and country : this information is mandatory.

3 **Address :** Provide the address of the headquarters abroad or the main address. Please give your full address to ensure that all correspondence reaches you.

4 *If applicable,* give the details of registration of the business or activity with the competent authorities abroad.

BUSINESS ACTIVITIES

5 **Date Business Established :** enter the date when the business was established abroad (day, month, year).
Business Activities : list all activities.
Main Activity: in the case of more than one activity, state that which you consider to be your main activity. This will determine your APE (Activité Principale Exercée) code issued by the French national statistics institute, INSEE.

EMPLOYEES SUBJECT TO THE FRENCH SOCIAL SECURITY SYSTEM

6 Number of Employees, Date First Employee Hired (day, month, year): Include only employees subject to the French social security system, for whom you are required to file a declaration with the Urssaf du Bas Rhin.

APPOINTMENT OF A REPRESENTATIVE IN FRANCE

7 Give the particulars of the legal or natural person appointed to act on your behalf in France.
Under Article L243-1-2 of the French Social Security Code, an employer with no place of business in France is required to submit declarations and payments of social security contributions provided for by law or agreement, to a single collection office. To this effect, the employer may appoint a representative who is a resident in France and who is personally responsible for filing declarations and payment of the related contributions.

TAX STATUS

8 For information purposes only. Completing this section does not exempt you from filing tax returns.

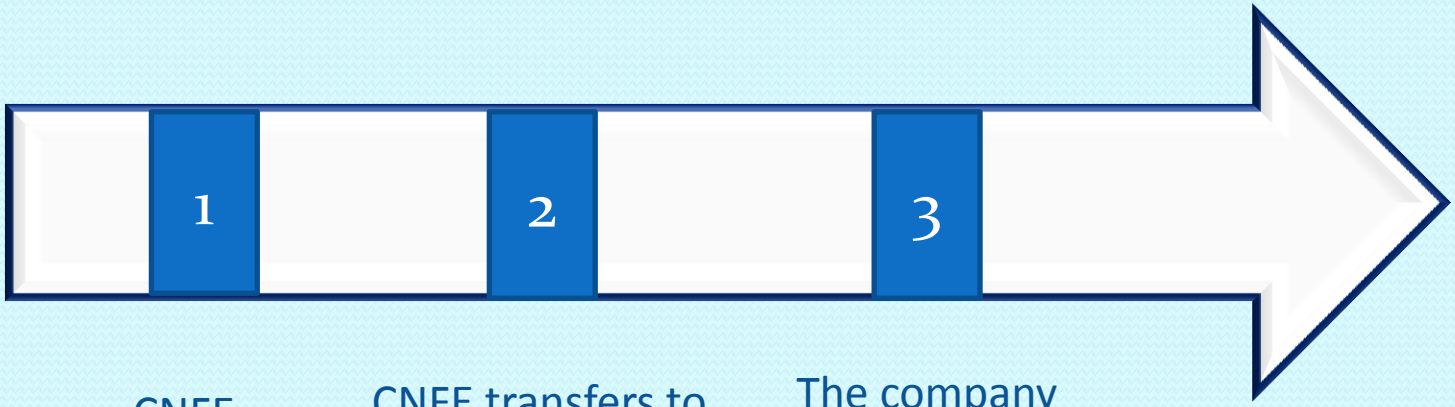
MAILING ADDRESS

9 This section should be completed even if the mailing address is the same as the address of the business or the representative in France.
Please include an e-mail address, telephone number and fax number so that you can be contacted easily.

ADDITIONAL INFORMATION

10 The name and signature are mandatory.

CNFE process



CNFE Registration with E0 form

CNFE transfers to all French social security administrations

The company will be allocated by INSEE a **registration number (Siret number)**

Siret number needed for:

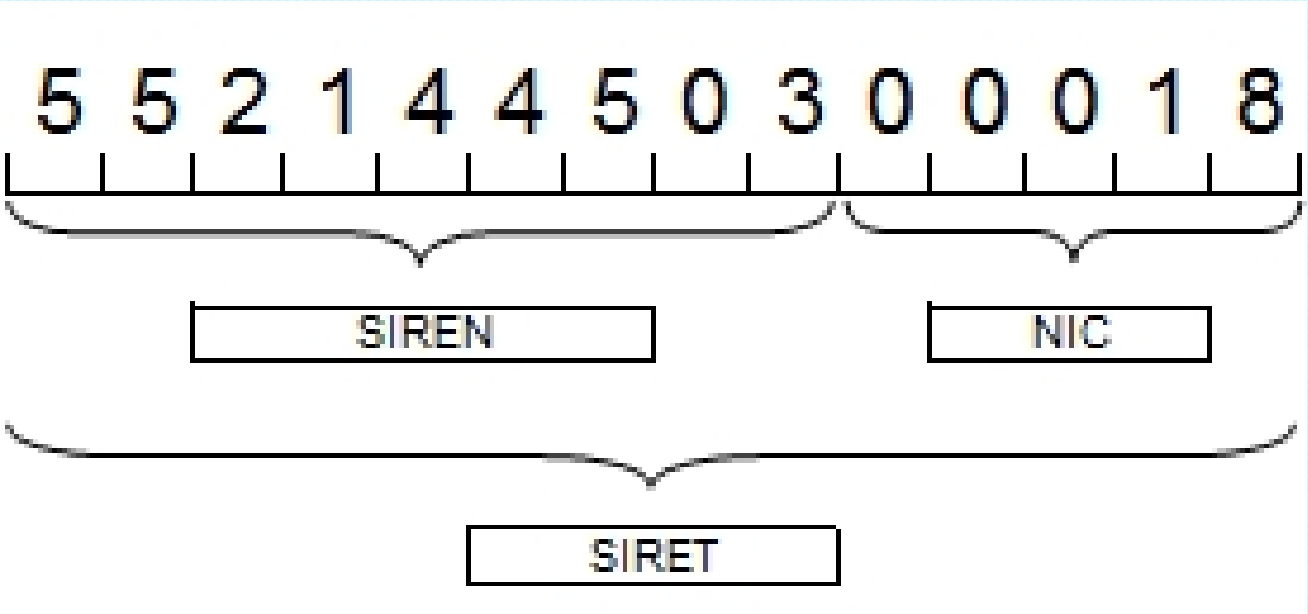
-Work permit application

-Exchanges with social security administrations

To be noted: INSEE: Institut national de la statistique et des études économiques : Institute of statistical and economic information

Insee
Mesurer pour comprendre

ID number ("SIRET")



- Necessary for the exchanges with all French social security administrations and to request a work permit
- Registration number (Siret) Allocated by INSEE

C) ASSIGNMENT PROCEDURE

Prior Notification Before Hiring (DPAE)

The employer has to send the form completed via www.net-entreprises.fr, 8 days before the employee's arrival

A receipt can be printed immediately and should be given to the employee

STEP 2 WORK PERMIT APPLICATION

YOU WILL HAVE TO PREPARE

- A) The work permit application form
- B)A letter from the employer
- C) Documents from the employer
- D) Documents from the employee
- E) A summary sheet

Documents must be translated in french and stamped by a sworn translator

The consulate can provide a list of translator

2 MONTHS BEFORE THE EMPLOYEE'S ARRIVAL

SEND FORM AND DOCUMENTS TO

- **La DIRECCTE : Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (Service Main d'Œuvre Etrangères) Unité Départementale des Bouches du Rhône**

55 Bd Périer

13415 Marseille Cedex 20

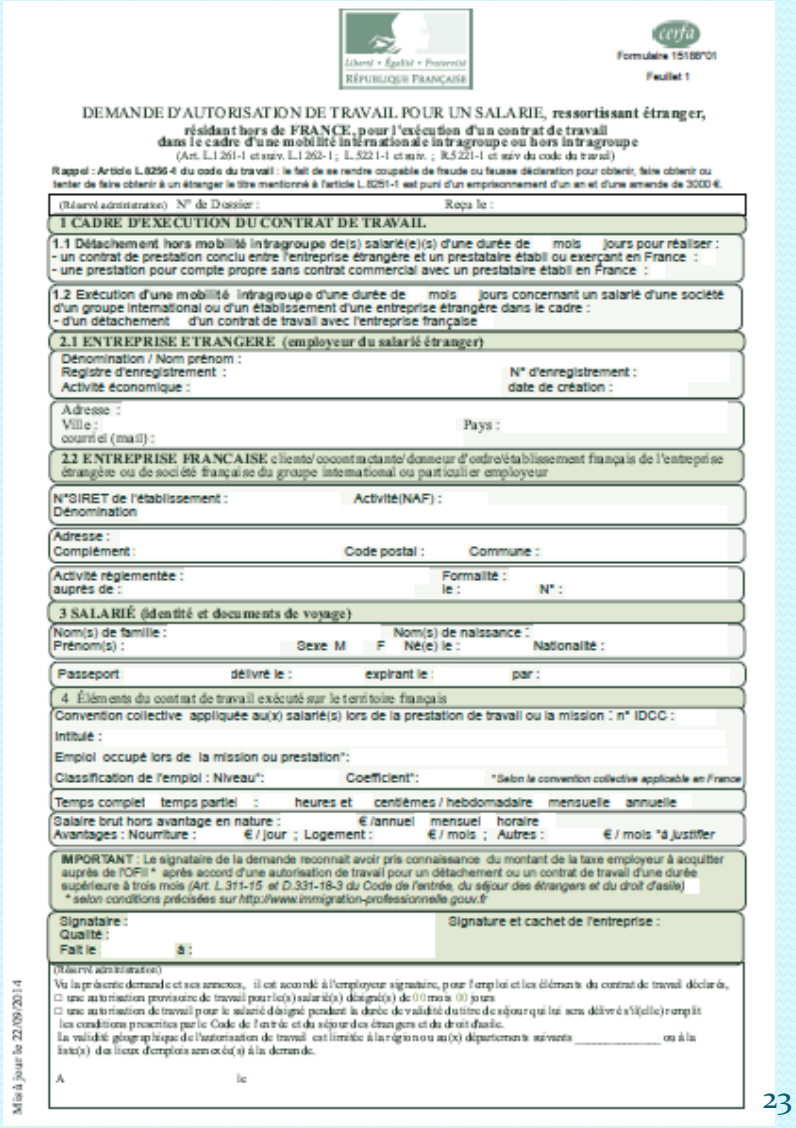
FRANCE

Regional **D**irectorate for **C**ompanies, **C**ompetition, **C**onsumption **W**ork and **E**mployment

A) The work permit application form: *Cerfa n°15188*01*

IN FRENCH

ONE FORM PER EMPLOYEE



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

cerfa
Formulaire 15188*01
Feuillet 1

DEMANDE D'AUTORISATION DE TRAVAIL POUR UN SALARIE, **ressortissant étranger,**
résidant hors de FRANCE, pour l'exécution d'un contrat de travail
dans le cadre d'une mobilité internationale intragroupe ou hors intragroupe
(Art. L.1261-1 et suiv. L.1262-1 ; L.5221-1 et suiv. ; R.5221-1 et suiv du code du travail)

Rappel : Article L.8256-4 du code du travail : le fait de se rendre coupable de fraude ou fausse déclaration pour obtenir, faire obtenir ou tenter de faire obtenir à un étranger le titre mentionné à l'article L.8251-1 est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3000 €.

(Réservé administration) N° de Dossier : Reçu le :

1 CADRE D'EXECUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

1.1 Détachement hors mobilité intragroupe de(s) salarié(e)(s) d'une durée de mois jours pour réaliser :
- un contrat de prestation conclu entre l'entreprise étrangère et un prestataire établi ou exerçant en France :
- une prestation pour compte propre sans contrat commercial avec un prestataire établi en France :

1.2 Exécution d'une mobilité intragroupe d'une durée de mois jours concernant un salarié d'une société d'un groupe international ou d'un établissement d'une entreprise étrangère dans le cadre :
- d'un détachement d'un contrat de travail avec l'entreprise française

2.1 ENTREPRISE ETRANGERE (employeur du salarié étranger)

Dénomination / Nom prénom :
Registre d'enregistrement : N° d'enregistrement :
Activité économique : date de création :

Adresse :
Ville : Pays :
courriel (mail) :

2.2 ENTREPRISE FRANCAISE cliente/ cocontractante/ donneur d'ordre/établissement français de l'entreprise étrangère ou de société française du groupe international ou particulier employeur

N°SIRET de l'établissement : Activité(NAF) :
Dénomination

Adresse :
Complément : Code postal : Commune :

Activité réglementée : Formalité :
auprès de : le : N° :

3 SALARIÉ (Identité et documents de voyage)

Nom(s) de famille : Nom(s) de naissance :
Prénom(s) : Sexe M F Né(e) le : Nationalité :

Passeport délivré le : expirant le : par :

4 Éléments du contrat de travail exécuté sur le territoire français

Convention collective appliquée au(x) salarié(s) lors de la prestation de travail ou la mission : n° IDCC :
Intitulé :
Emploi occupé lors de la mission ou prestation* :
Classification de l'emploi : Niveau* : Coefficient* : *Selon la convention collective applicable en France

Temps complet temps partiel : heures et centièmes / hebdomadaire mensuelle annuelle
Salaire brut hors avantage en nature : € /annuel mensuel horaire
Avantages : Nourriture : € / jour ; Logement : € / mois ; Autres : € / mois *à justifier

IMPORTANT : Le signataire de la demande reconnait avoir pris connaissance du montant de la taxe employeur à acquitter auprès de l'OFII * après accord d'une autorisation de travail pour un détachement ou un contrat de travail d'une durée supérieure à trois mois (*Art. L.311-15 et D.331-18-3 du Code de l'entrée, du séjour des étrangers et du droit d'asile*)
** selon conditions précisées sur http://www.immigration-professionnelle.gouv.fr*

Signataire : Signature et cachet de l'entreprise :
Qualité :
Fait le à :

(Réservé administration)
Vu la présente demande et ses annexes, il est accordé à l'employeur signataire, pour l'emploi et les éléments du contrat de travail déclarés,
☐ une autorisation provisoire de travail pour le(s) salarié(s) désigné(s) de 00 mois 00 jours
☐ une autorisation de travail pour le salarié désigné pendant la durée de validité du titre de séjour qui lui sera délivré s'il(elle) remplit les conditions prescrites par le Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.
La validité géographique de l'autorisation de travail est limitée à la région ou au(x) départements suivants _____ ou à la liste(s) des lieux d'emplois annexée(s) à la demande.

A le

Mis à jour le 22/09/2014

EXAMPLE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

cerfa
Formulaire 15188*01
Feuillet 1

DEMANDE D'AUTORISATION DE TRAVAIL POUR UN SALARIE, **ressortissant étranger,**

résidant hors de FRANCE, pour l'exécution d'un contrat de travail dans le cadre d'une mobilité internationale intragroupe ou hors intragroupe

(Art. L.1261-1 et suiv. L.1262-1 ; L.5221-1 et suiv. ; R.5221-1 et suiv du code du travail)

Rappel : Article L.8256-1 du code du travail : le fait de se rendre coupable de fraude ou fausse déclaration pour obtenir, faire obtenir ou tenter de faire obtenir à un étranger le titre mentionné à l'article L.8251-1 est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3000 €.

(Réservé administration) N° de Dossier : Reçu le :

1 CADRE D'EXECUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

1.1 Détachement hors mobilité intragroupe de(s) salarié(e)(s) d'une durée de 7 mois jours pour réaliser :
- un contrat de prestation conclu entre l'entreprise étrangère et un prestataire établi ou exerçant en France : X
- une prestation pour compte propre sans contrat commercial avec un prestataire établi en France :

1.2 Exécution **d'une mobilité intragroupe** d'une durée de mois jours concernant un salarié d'une société d'un groupe international ou d'un établissement d'une entreprise étrangère dans le cadre :
- d'un détachement d'un contrat de travail avec l'entreprise française

2.1 ENTREPRISE ETRANGERE (employeur du salarié étranger)

Dénomination / Nom prénom : D company
Registre d'enregistrement : N° d'enregistrement :
Activité économique : Transformer date de création : 26/06/1998

Adresse : No.2
Ville : SHANGHAI Pays : Chine
courriel (mail) : dcompany@gmw.com

2.2 ENTREPRISE FRANCAISE cliente/cocontractante/donneur d'ordre/établissement français de l'entreprise étrangère ou de société française du groupe international ou particulier employeur

N°SIRET de l'établissement : 50740620500025 Activité(NAF) : 7219Z
Dénomination ITER ORGANISATION

Adresse : Route de Vinon-sur-Verdon CS 90 046
Complément : Code postal : 13067 Commune : St Paul lez Durance

Activité règlementée : Formalité : licence
auprès de : autre organisme le : N° :

3 SALARIÉ (identité et documents de voyage)

Nom(s) de famille : Mr V Nom(s) de naissance : V
Prénom(s) : * Sexe M X F Né(e) le : 21/10/1980 Nationalité : CHINOISE

Passeport : Pi457654 délivré le : 22/06/2016 expirant le : 2/05/2021 par : MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS

4 Éléments du contrat de travail exécuté sur le territoire français

Convention collective appliquée au(x) salarié(s) lors de la prestation de travail ou la mission : n° IDCC :
Intitulé :
Emploi occupé lors de la mission ou prestation* : Superviseur d'Assemblage du transformateur PPEN
Classification de l'emploi : Niveau* : F Coefficient* : *Selon la convention collective applicable en France*

Temps complet X temps partiel : 40 heures et centièmes / hebdomadaire X mensuelle annuelle

Salaire brut hors avantage en nature : 2538.75 € /annuel mensuel X horaire
Avantages : Nourriture : € / jour ; Logement : € / mois ; Autres : € / mois *à justifier*

IMPORTANT : Le signataire de la demande reconnait avoir pris connaissance du montant de la taxe employeur à acquitter auprès de l'OFII * après accord d'une autorisation de travail pour un détachement ou un contrat de travail d'une durée supérieure à trois mois *(Art. L.311-15 et D.331-18-3 du Code de l'entrée, du séjour des étrangers et du droit d'asile)*
** selon conditions précisées sur http://www.immigration-professionnelle.gouv.fr*

Signataire : Mrs B
Qualité : Responsable des ressources humaines
Fait le : 15/11/16 à : Shanghai

Signature et cachet de l'entreprise :

- When signing the work permit application form the employer accepts to pay the OFII taxes.
- OFII: Office Français de l'Intégration et de l'Immigration
- These taxes are due by the employer

French Office for Integration and Immigration

The employer has 3 months to pay from the day of the DIRECCTE's approval

OFII TAXES

Category	Duration of the mission	Wage	Employer's taxes	Employee's taxes 1st delivery
Long Stay visa (VLS TS)	> 3 months & < 12 months	= **SMIC**	74 €	None
		> **SMIC** et < = 1,5 **SMIC**	210€	
		> 1,5 **SMIC**	300€	

GROSS MINIMUM WAGE

Today: 1 480,27 €

B) Letter from the employer

- Giving the reasons of the secondment and describing the duties performed in France

  Indicating

  -the level of gross wage

  -the working time

- Reference contract between IO or DA and the company
- Reference of the Procurement Arrangement between DA and IO

C) Required documents concerning the employer:

-The registration document from Insee allocating the Siret number to the company

- -Certificate of subjection to social security scheme of the country of origin
  - duly completed and signed
  - ensuring the regularity of their social situation
  - proving that the employee is covered by insurance of his/her country of origin (for all risks. accidents etc ...)
- The translated contracts:
  - Commercial contract
  - The employee's working contract

- If applicable, a sworn statement of application for registration with the paid leave fund (for construction industry)

D) Required documents concerning the employee

- -A copy the employee's passport **(**or equivalent national identification document)

- -The employee's CV, resume and any other proof of qualifications and experiences;

- - 5 recent photographs

E) A summary sheet

- Explaining the mission
- The number of employees
- The list of documents included

in the work permit application

PROCESS

- The DIRECCTE examines the case and stamps the working permit application form before sending it to

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi
DIRECCTE

- **French Office for Integration and Immigration (OFII)** that will process it and transfer to

OFII
OFFICE FRANÇAIS DE L'IMMIGRATION ET DE L'INTÉGRATION

- **French Consulate** of the employee's country of residence for the delivery of the visa.

1.Employer fills the **application form** with documents

2.DIRECCTE approval

EMPLOYER'S procedure

5.Arrival in France

3.File transferred to OFII

OFII
OFFICE FRANÇAIS DE L'IMMIGRATION ET DE L'INTÉGRATION

EMPLOYEE'S procedure

4.French consulate visa

STEP 3

Employee's

Entry and visa for France

- The DIRECCTE transfers the file to OFII which transfers it by mail to

  -the French Embassy/Consulate

  -and to the employee

  -for the **long stay visa (>90days) or short stay visa (<90days)** delivery

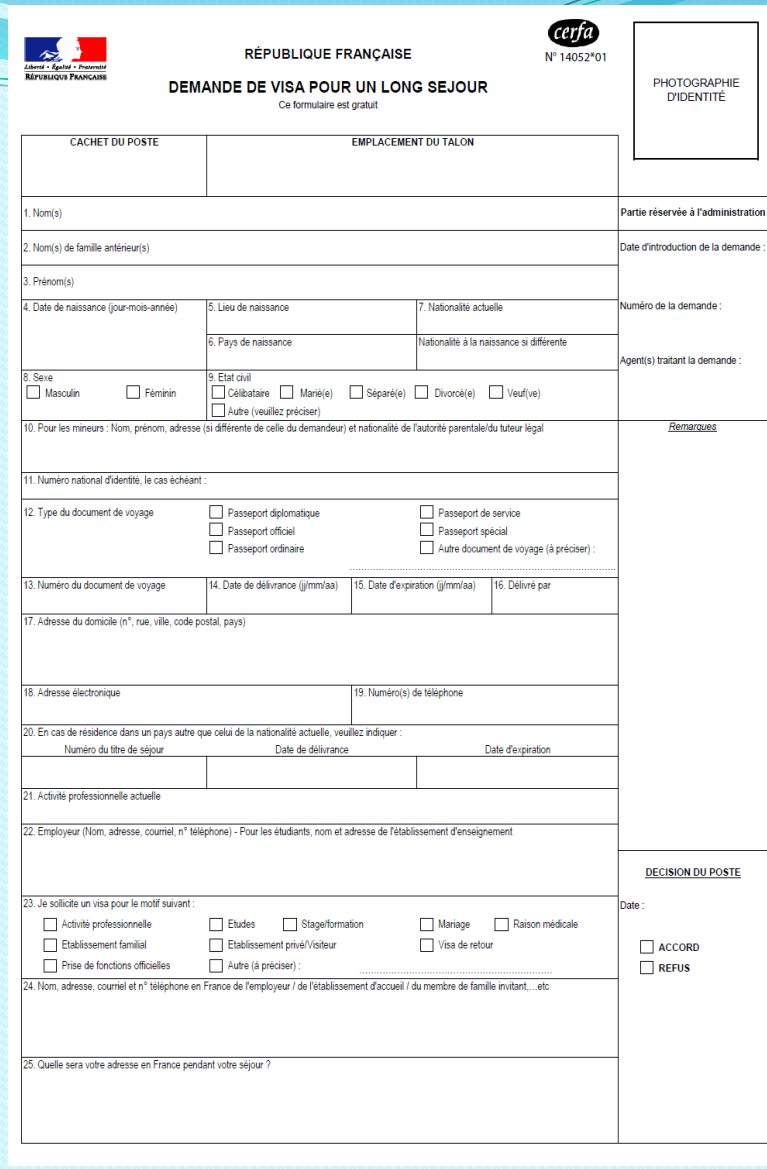
- The employee is invited to make an appointment to visit the Embassy/Consulate in person to apply for a **long stay visa (>90days) or short stay visa (<90days) as soon as he receives the letter from the DIRECCTE**
- This long stay visa allows multiple entries inside the French territory

Entry and visa to France for stays >90 days

- The Long Stay visa stands for resident permit during the first year.

- The employee is allowed to work as soon as he/she arrived in France with his/her passport if he/she complies with all the OFII procedure after the arrival

- In that case, OFII will put a sticker on the passport



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

cerfa N° 14052*01

DEMANDE DE VISA POUR UN LONG SEJOUR

Ce formulaire est gratuit

PHOTOGRAPHIE D'IDENTITÉ

CACHET DU POSTE | EMPLACEMENT DU TALON

1. Nom(s)

2. Nom(s) de famille antérieur(s)

3. Prénom(s)

4. Date de naissance (jour-mois-année) | 5. Lieu de naissance | 7. Nationalité actuelle

6. Pays de naissance | Nationalité à la naissance si différente

8. Sexe ☐ Masculin ☐ Féminin

9. Etat civil ☐ Célibataire ☐ Marié(e) ☐ Séparé(e) ☐ Divorcé(e) ☐ Veuf(ve) ☐ Autre (veuillez préciser)

10. Pour les mineurs : Nom, prénom, adresse (si différente de celle du demandeur) et nationalité de l'autorité parentale/du tuteur légal

11. Numéro national d'identité, le cas échéant :

12. Type du document de voyage ☐ Passeport diplomatique ☐ Passeport de service ☐ Passeport officiel ☐ Passeport spécial ☐ Passeport ordinaire ☐ Autre document de voyage (à préciser) :

13. Numéro du document de voyage | 14. Date de délivrance (jj/mm/aa) | 15. Date d'expiration (jj/mm/aa) | 16. Délivré par

17. Adresse du domicile (n°, rue, ville, code postal, pays)

18. Adresse électronique | 19. Numéro(s) de téléphone

20. En cas de résidence dans un pays autre que celui de la nationalité actuelle, veuillez indiquer :
Numéro du titre de séjour | Date de délivrance | Date d'expiration

21. Activité professionnelle actuelle

22. Employeur (Nom, adresse, courriel, n° téléphone) - Pour les étudiants, nom et adresse de l'établissement d'enseignement

23. Je sollicite un visa pour le motif suivant :
☐ Activité professionnelle ☐ Etudes ☐ Stage/formation ☐ Mariage ☐ Raison médicale
☐ Etablissement familial ☐ Etablissement privé/Visiteur ☐ Visa de retour
☐ Prise de fonctions officielles ☐ Autre (à préciser) :

24. Nom, adresse, courriel et n° téléphone en France de l'employeur / de l'établissement d'accueil / du membre de famille invitant,...etc

25. Quelle sera votre adresse en France pendant votre séjour ?

Partie réservée à l'administration

Date d'introduction de la demande :

Numéro de la demande :

Agent(s) traitant la demande :

Remarques

DECISION DU POSTE

Date :

☐ ACCORD
☐ REFUS

Short stay less than 90 days

- Possibility to only get a business visa if the goals of the visits are only
  - -meetings
  - conferences
  - workshops
- **BUT** whenever there is a WORK performed including
  - -supervision, monitoring, work inside the worksite

- **The employee needs a work permit approved by the DIRECCTE to be seconded to France**

Exemption from a work permit for a short-term mission

- **IN SOME VERY SPECIFIC CASES,** for a short term mission (less than 90 days), there can be an exemption from work permit.

- The french consulate or embassy will directly process the short visa application, verifying if the conditions are met for the exemption.

- The work permit will be constituted by the short stay visa issued by consulates and by the employment contract.

- Conditions:

  - This mission is part of a short-term secondment with exemption from work permit in accordance with Article L.5221-2-1 of the French Labor Code and Article D.5221-2-1 of the Code which stipulates that, in application of Article L. 5221-2-1 of the French Labor Code, are not subject to the condition provided for in Article L. 5221-2 of the same Code (i.e. the work permit) foreigners who enter in France in order to work there for a period up to three months in the following areas:(...)

  - ***6 ° Audit and expertise missions in IT, management, finance, insurance, architecture and engineering, when he (she) is seconded in accordance with the provisions of Article L. 1262-1 of the French Labor Code.***

RENEWAL OF THE RESIDENCE PERMIT

- When his/her stay is longer than 90 days
- Before the expiration of the visa , the employee must go to the prefecture to obtain a residence permit card

- He/she must present the following documents

  -Proof of residence in France

  -Copies of the passport

  -Copy of the work permit

  -4 recent photographs

  -The residence permit card application forms

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DU TRAVAIL,
DE L'EMPLOI
ET DE LA SANTÉ

STEP 5 LABOR INSPECTORATE

- The Ministry of labor portal for prior declaration before posting (in french and english)
  http://travail-emploi.gouv.fr/demarches-et-fiches-pratiques/formulaires-et-teledeclarations/etrangers-en-france/article/detachement-de-travailleurs-declaration-prealable-de-detachement-109542

Sign and complete the form to the labor inspectorate (belongs to the Ministry of Labor)
-online Sipsi form (https://www.sipsi.travail.gouv.fr/)

- Online guide in English provides a field by field explanation of how to complete the sipsi form.

http://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/sipsi_manuel_d_utilisation_portail_de_declarationrv1-en.pdf

At the end of this online declaration procedure, you will receive a confirmation email containing a copy and indicating the reference number of your declaration

USER MANUAL

ONLINE DECLARATION PORTAL

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Détachement de travailleurs en France

International Posting of Workers in France

Bienvenue sur SIPSI / Welcome to SIPSI

Déclaration préalable de détachement de salariés en ligne

Online prior declaration of posting

Tout employeur établi hors de France *qui prévoit d'effectuer une prestation de service sur le territoire français* ***doit transmettre avant le début de son intervention en France une déclaration préalable de détachement*** *de ses salariés à l'inspection du travail du lieu de réalisation de la prestation.*

All employers based outside France *with the intention of providing services in France* ***must submit a prior declaration of posting*** *of its workers to the work inspectorate branch of the place where the service is to be provided,* ***before the posting gets underway.***

Ce site vous permet d'accomplir cette déclaration en ligne dans des conditions sécurisées et simplifiées.

You can use this website to complete this online declaration easily and securely.

A l'issue de la procédure de déclaration en ligne, vous recevrez un courriel d'accusé réception précisant le numéro de référence de votre déclaration et vous en transmettant une copie.

At the end of this online declaration procedure, you will receive a confirmation email containing a copy and indicating the reference number of your declaration.

Pendant toute la durée de leur détachement, les salariés bénéficient de certaines dispositions du droit français du travail, notamment en matière de salaire minimal et de durée du travail. Pour plus d'informations, cliquer ici

Throughout their posting, the workers will be protected by some provisions of the French labour law, particularly in terms of minimum wage and working hours. Click here to find out more.

1

Créer mon compte
Create my account

2

CONNEXION
LOGIN

Identifiant / Login

Mot de passe / Password

Retenir mon identifiant / *Remember my login*

Se connecter
Log in

3

Mot de passe oublié / *Forgotten password* 4

Mentions légales | FAQ | Contact 5

AFTER: once the employee has arrived in FRANCE

STEP BY STEP

EMPLOYEE

- **I) STEP 1** Employee's obligations upon arrival

EMPLOYER

- **II) STEP 2** Employer's obligation to appoint a representative of the company before the labor inspectorate
- **III) STEP 3** Declaration of social contributions
- **IV) STEP 4** Payment of social contributions

EMPLOYEE'S OBLIGATIONS UPON ARRIVAL

STEP 1 Employee's obligations upon arrival

- **For long stay visa**

Within the 3 months following his arrival, the employee has to send to OFII the form provided to him/her by the consulate at the same time as the long stay visa

- The OFII convenes the employee, arrange medical examinations and then issues the residence registration sticker

NO NEED TO ACCOMPLISH THIS PROCEDURE FOR SHORT STAY VISA

REPUBLIQUE FRANCAISE

VISA DE LONG SEJOUR - DEMANDE D'ATTESTATION OFII

(Article R 311-3 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile)

à adresser à l'Office français de l'immigration et de l'intégration *(voir adresses au verso)* dès l'arrivée en France

RUBRIQUES A REMPLIR LORS DE LA DEMANDE DE VISA

NOM DE NAISSANCE : ..... NOM D'EPOUSE : .....

PRENOM : ..... SEXE : MASCULIN !__! ; FEMININ !__! ;

NE(E) : LE : !__!!__!/!__!__!/!__!__!__!__! A : .....

PAYS : .....

NATIONALITE : .....

SITUATION FAMILIALE : CELIBATAIRE !__! ; MARIE !__! ; VEUF !__! ; DIVORCE !__! ; SEPARE !__! ;

FILIATION : PERE NOM : ..... PRENOM : .....

MERE NOM DE NAISSANCE : ..... PRENOM : .....

PASSEPORT : NUMERO : ..... DELIVRE LE : !__!__!/!__!__!/!__!__!__!__!

A : .....

CADRE RESERVE AU CONSULAT	**Cachet :**	**Motif de l'entrée :** Conjoint de Français !__! | Etudiant !__! | Visiteur !__! Conjoint de ressortissant étranger !__! | Scientifique-Chercheur !__! Salarié !__! | Travailleur Temporaire !__! | Stagiaire !__! Jeune Professionnel-accord bilatéral !__!

RUBRIQUES A COMPLETER DES L'ENTREE EN FRANCE ET AVANT L'ENVOI A L'OFII

joindre à votre envoi copie des pages de votre passeport relatives à votre état civil, votre visa et au passage de la frontière (cachet du poste frontière)

ADRESSE EN FRANCE :

CHEZ : .....

BATIMENT : ..... NUMERO : .....

RUE : .....

CODE POSTAL : !__!__!__!__!__! VILLE : .....

TELEPHONE : Fixe : !__!__!__!__!__!__!__!__!__!__! Portable : !__!__!__!__!__!__!__!__!__!__!

ADRESSE MESSAGERIE :. .....@.....

LANGUE(S) rubrique à compléter par les conjoints de Français, les conjoints de ressortissant étranger et les titulaires d'un visa mention « salarié »,

Comprise (s) à l'oral.....

Parlée(s).....

VISA :

NUMERO !__!__!__!__!__!__!__!__!__!__! VALABLE DU : !__!__!/!__!__!/!__!__!__!__! AU : !__!__!/!__!__!/!__!__!__!__!

DATE D'ENTREE EN FRANCE : !__!__!/!__!__!/!__!__!__!__!

Signature :

Fait à *le*

CADRE RESERVE A L'OFII	***RE/DT***	NUMERO DOSSIER OFI I: !__!__!__!__!__!__!__!__!__!__!__!__!__! REÇU LE__!__!/!__!__!/!__!__!__!__!

La loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification, auprès du siège de l'OFII, pour les données vous concernant

OFII-DIM-VLS-TS 2012/12/17

EMPLOYER OBLIGATIONS

STEP 2

Appointment of a representative

- Obligation to appoint a representative in France as a contact person with:
  - The control agents of labor inspectorate
  - The officers and agents of the judicial police
  - The tax and customs officers
  - The agents of social security institutions
  - The officials of the institution responsible for the prevention of fraud

  ➢ It can be a project manager, the leader of the team in France
  BUT he/she will have to speak FRENCH.

- The representative shall **store the documents and records** concerning the seconded employee and the seconded company available for the Administration
  → work permit, pay slips, registration to the social security system, contract.

- The appointment has to be in French indicating: name; date of birth , e-mail address and mailing address in France

STEP 3

Social declarations

- The CNFE sends the summaries of contributions that are needed to be supplemented to know the amount of social contributions

Possibility to do it with an accountant.

Or

- It's possible to declare and pay social security contributions each month or each quarter (depending on the number of employees) using the ("Déclaration Sociale Nominative)

The DSN is the unified declaration of social contributions. It makes it possible to declare, in a unified form, the compulsory social contributions

STEP 4

Payment

- Contributions can be paid:
  - by bank transfer,
  - by telebanking, provided that the company has opened a bank account in France.

THANK YOU FOR YOUR ATTENTION