



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI,
DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE
ET DU DIALOGUE SOCIAL



MANUEL UTILISATEUR

PORTAL DE TELEDECLARATION



Objectifs du document

Ce document présente les fonctionnalités du portail de télédéclaration, à destination des entreprises étrangères.

Les fonctionnalités sont documentées de la manière suivante :

- Introduction à la fonctionnalité
- Description de l'interface et des actions possibles (illustration avec des captures d'écran)
- Détail des points de difficulté d'usage et/ou de compréhension.

Résumé

L'application SIPSI permet aux entreprises étrangères d'informer les services de l'inspection du travail du détachement de salariés en France. Les déclarations préalables de détachement (DPD) sont saisies dans le portail de télédéclaration SIPSI, qui reproduit les Cerfas actuellement en vigueur (formulaires de déclarations de détachement prévues aux articles R. 1263-3, R. 1263-4 et R. 1263-6 du code du travail, enregistrés sous les numéros CERFA 15420* 01, 15421* 01 et 15422* 01). Les agents de l'inspection du travail sont informés et peuvent consulter les déclarations transmises, via un portail intranet de gestion. L'utilisation du télé-service SIPSI dispense l'entreprise étrangère d'un envoi de sa déclaration par d'autres moyens et lui évite ainsi de rechercher les coordonnées du service d'inspection du travail territorialement compétent. Un accusé de réception est automatiquement adressé par courriel à l'entreprise déclarante et à son représentant en France, avec la déclaration transmise en pièce jointe. Certaines fonctionnalités (auto-complétion à partir de référentiels, duplication d'une déclaration...) facilitent ou réduisent la saisie des informations récurrentes.

Présentation générale du portail de télédéclaration

Le portail de télédéclaration facilite la déclaration de salariés détachés en France. Trois modèles de déclaration sont disponibles :

1. Cas général
2. Intragroupe
3. Travail temporaire

Le portail est en langue française et anglaise.

URL d'accès au portail de télédéclaration : www.sipsi.travail.gouv.fr

Table des matières

Objectifs du document.....	2
Résumé.....	2
Portail de télédéclaration	4
1.1. Généralités.....	4
1.2. Connexion à SIPSI	5
1.3. Créer son compte télédéclarant	6
1.4. Demander l'envoi d'un nouveau mot de passe	9
1.5. Page d'accueil	10
1.6. Modifier son compte	13
1.7. Gérer ses référentiels.....	13
1.8. Saisir une déclaration préalable de détachement.....	16
1.9. Gérer les déclarations	21
1.9.1. Lister les déclarations	21
1.9.2. Consulter une déclaration.....	23
1.9.3. Modifier une déclaration	23
1.9.4. Supprimer une déclaration.....	23
1.9.5. Compléter une déclaration.....	23
1.9.6. Transmettre une déclaration	24
1.9.7. Dupliquer une déclaration	25
1.9.8. Accéder à l'historique des CERFA d'une déclaration.....	25
1.10. Consulter les nouvelles	26
1.11. Consulter la FAQ.....	26
1.12. Consulter les mentions légales	28
1.13. Afficher la page Contacts	29

Portail de télédéclaration

1.1. Généralités

Le portail de télédéclaration regroupe les fonctionnalités suivantes :

- [Authentification de l'utilisateur](#)
- [Page d'accueil](#)
- [Gérer le compte télédéclarant](#) (créer, modifier)
- [Gérer les référentiels](#)
- [Saisir une déclaration préalable de détachement](#) (trois modèles)
- [Gérer les déclarations](#) (modifier, compléter, supprimer, dupliquer, transmettre)
- [Consulter les nouvelles](#)
- [Consulter la FAQ](#)
- [Consulter les mentions légales](#)
- [Consulter la page des contacts](#)

1.2. Connexion à SIPSI



Détachement de
travailleurs en France
International Posting of Workers in France

The screenshot shows the SIPSI website interface. At the top, it says 'Bienvenue sur SIPSI / Welcome to SIPSI'. Below this, there is a section for 'Déclaration préalable de détachement de salariés en ligne' (Online prior declaration of posting). This section contains four informational blocks, each with an icon and text in French and English. A large blue box on the right side contains the login and registration options: 'Créer mon compte / Create my account' (2), 'CONNEXION / LOGIN' with input fields for 'Identifiant / Login' and 'Mot de passe / Password', a 'Retenir mon identifiant / Remember my login' checkbox, and a 'Se connecter / Log in' button (3). Below the login fields is a link for 'Mot de passe oublié / Forgotten password' (4). At the bottom of the page, there is a footer with 'Mentions légales | FAQ | Contact' and a red box with the number '5' (5).

1) Bloc d'information présentant l'application SIPSI ainsi que les modalités de la procédure de télédéclaration.

2) Bouton permettant de créer son compte télédéclarant. Au clic sur le bouton, le formulaire d'inscription est affiché.

3) Formulaire de connexion à l'application :

- **L'identifiant correspond à l'adresse de contact renseignée lors de la création du compte.** L'identifiant peut être saisi en ignorant la casse.

- Le mot de passe est celui renseigné lors de la création du compte
- La case à cocher Retenir mon identifiant permet de conserver l'identifiant lors de la prochaine connexion.

Si les informations saisies sont correctes, l'utilisateur est dirigé vers la [page d'accueil](#) de SIPSI.

4) Le lien Mot de passe oublié ouvre un formulaire permettant de demander [l'envoi d'un nouveau mot de passe](#).

5) Informations de bas de page :

- Le lien [Mentions légales](#) ouvre une page informant l'utilisateur sur les aspects juridiques du service de télédéclaration
- Le lien [FAQ](#) ouvre une page recensant les questions les plus fréquemment posées.
- Le lien [Contact](#) ouvre une page indiquant les coordonnées des interlocuteurs en régions

Remarques :

- Après 5 erreurs d'authentification avec le même identifiant (login), le mot de passe du compte en question est réinitialisé et transmis sur la boîte mail de l'utilisateur.
- En cas d'oubli du mot de passe, l'utilisateur peut demander l'envoi d'un nouveau mot de passe en cliquant sur le lien Mot de passe oublié

1.3. Créer son compte télédéclarant

Pour pouvoir télédéclarer, l'utilisateur doit au préalable créer un compte et renseigner l'ensemble des champs du formulaire d'inscription.

Le formulaire d'inscription comporte trois sections.

1) Dans la première section, l'utilisateur saisit les données de l'entreprise étrangère.
L'adresse mail saisie servira d'identifiant de connexion.

Données entreprise étrangère / Foreign company data

Nom ou raison sociale _____
Name or business name

N° de voie _____ **Rue** _____
Number Street

Complément adresse _____
Address line 2

Code postal _____ **Ville** _____
Postal code Town

Pays NON DEFINI 
Country

N° de téléphone _____ **N° de télécopie** _____
Telephone number Fax number

Courriel _____
Email

Forme juridique _____ **Registre professionnel (ou équivalent) dans le pays d'établissement** _____
Legal status Professional Register, Trade Register or equivalent

Référence de l'immatriculation ou de l'enregistrement _____
Registration references

Activité principale Agriculture / Agriculture sector 
Main activity

1

2) Dans la deuxième section, l'utilisateur renseigne les informations sur le dirigeant de l'entreprise :

Dirigeant de l'entreprise / Director

Nom _____ **Prénom** _____
Name *First name*

Date de naissance 01/01/1980 **Ville de naissance** _____
Date of birth *Town of birth*

Pays de naissance NON DEFINI 
Country of birth

Mot de passe _____ 
Password

Confirmez le mot de passe _____ 
Confirm password

2

Saisie du mot de passe :


Un indicateur informe l'utilisateur sur le niveau de sécurité du mot de passe saisi.


La couleur rouge indique que le mot de passe est de faible complexité.

La couleur verte indique que le mot de passe a une complexité élevée.

Mot de passe ●●●●●●●●| _____ 
Password

L'utilisateur doit ensuite confirmer le mot de passe en le retapant à l'identique dans le champ Confirmez le mot de passe. Si le mot de passe de confirmation saisi diffère du mot de passe initial, l'indicateur de validité est rouge :

Mot de passe ●●●●●●●● _____ 
Password

Confirmez le mot de passe ●●●●●●●●| _____ 
Confirm password

Le niveau de sécurité du mot de passe est donné à titre indicatif. Il est tout à fait possible de créer un compte avec un mot de passe 'faible'.

- 3) Dans la troisième section, l'utilisateur doit saisir un CAPTCHA pour pouvoir finaliser son inscription :



Si le CAPTCHA affiché est illisible, l'utilisateur peut en générer un nouveau en cliquant

sur le bouton 

Pour soumettre les informations saisies, l'utilisateur clique sur le bouton



A la validation du formulaire, un mail de confirmation de création de compte est envoyé à l'utilisateur, sur l'adresse mail indiquée dans le formulaire. L'utilisateur est ensuite redirigé vers l'écran de connexion.

Pour annuler l'inscription en cours, l'utilisateur clique sur le bouton . L'utilisateur sera alors redirigé vers la page de connexion.



1.4. Demander l'envoi d'un nouveau mot de passe

Pour recevoir un nouveau mot de passe, l'utilisateur doit renseigner son identifiant (adresse mail de contact saisie à la création du compte) dans le formulaire suivant :

Demander l'envoi d'un nouveau mot de passe / Ask for a new password

Merci de renseigner votre adresse email de contact
Please give you email address



Saisir le texte contenu dans l'image
Enter text in the image

[Mentions légales](#) | [FAQ](#) | [Contact](#)

A la validation du formulaire, un nouveau mot de passe sera transmis à l'adresse mail indiquée.

1.5. Page d'accueil

Une fois connecté, l'utilisateur peut accéder à la page d'accueil de SIPSI :



1

Créer une Déclaration Préalable de Détachement

Create a Prior declaration of Posting

1 CAS GÉNÉRAL
Usual case
Modèle 1 / Template 1



2 INTRAGROUPE
Intragroup
Modèle 2 / Template 2



3 TRAVAIL TEMPORAIRE
Temporary work
Modèle 3 / Template 3



2

Gérer mes déclarations

Manage my prior declarations

0 Déclarations
transmises
Transmitted declarations

0 Déclarations non
transmises
Untransmitted declarations

3

Nouvelles News

Bienvenue sur l'application SIPS!

Elle va vous permettre de faciliter votre déclaration de travailleurs étrangers

Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem.

Excepteur sint occaecat cupidatat non proident totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo.

4

Mentions légales | FAQ | Contact

1) Menu déroulant permettant d'accéder aux fonctionnalités suivantes :

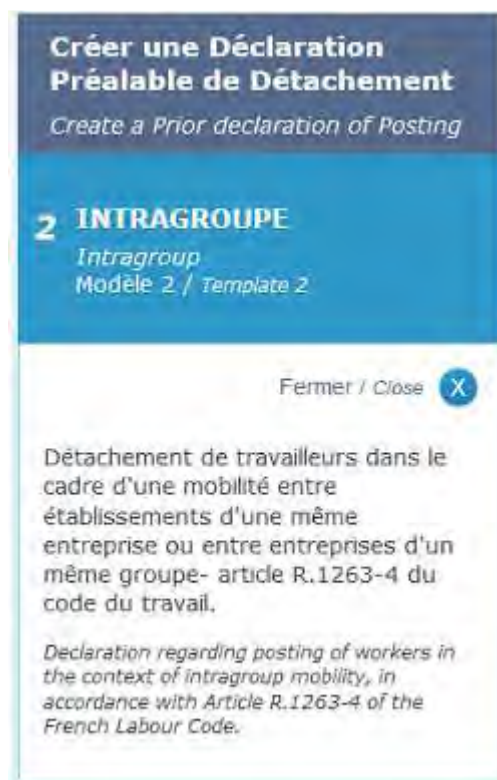
- [Modifier les informations de son compte](#)
- [Gérer ses référentiels](#)
- Se déconnecter

2) Accès aux différents formulaires de déclaration : trois modèles sont disponibles.

- Pour [créer une déclaration](#), l'utilisateur clique sur le nom du modèle souhaité.



- Le bouton  permet d'afficher la description du modèle :

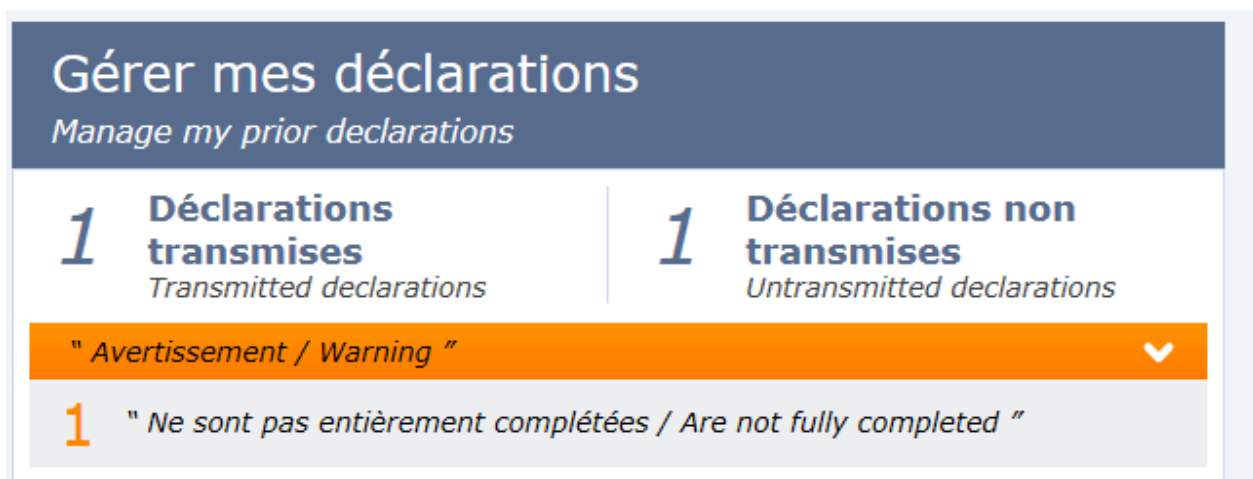


3) Affichage du nombre de déclarations par critère.

Le clic sur ce nombre permet d'accéder à la liste des déclarations filtrée selon ce critère :

- le nombre de déclarations transmises (inclut les déclarations "à compléter")
- le nombre de déclarations non transmises et qui risquent d'être supprimées
- le nombre de déclarations à compléter (qui ont donc été modifiées par le

gestionnaire)



Au clic sur ces informations, l'utilisateur est redirigé vers la liste des déclarations.

4) Bloc affichant les [actualités](#) de l'application SIPSI

1.6. Modifier son compte

Le formulaire de modification de compte présente les mêmes sections que le [formulaire de création de compte](#),

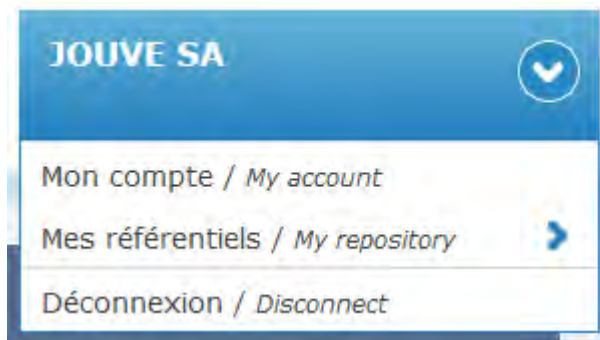
Remarque :

Pour modifier le mot de passe, l'utilisateur doit cliquer sur la case à cocher Modifier le mot de passe.

1.7. Gérer ses référentiels

Les référentiels permettent d'enregistrer des informations récurrentes (par exemple, une liste de salariés) et de réduire ainsi ultérieurement, grâce à l'auto-complétion le temps de saisie des déclarations. L'utilisation des référentiels demeure facultative pour le déclarant.

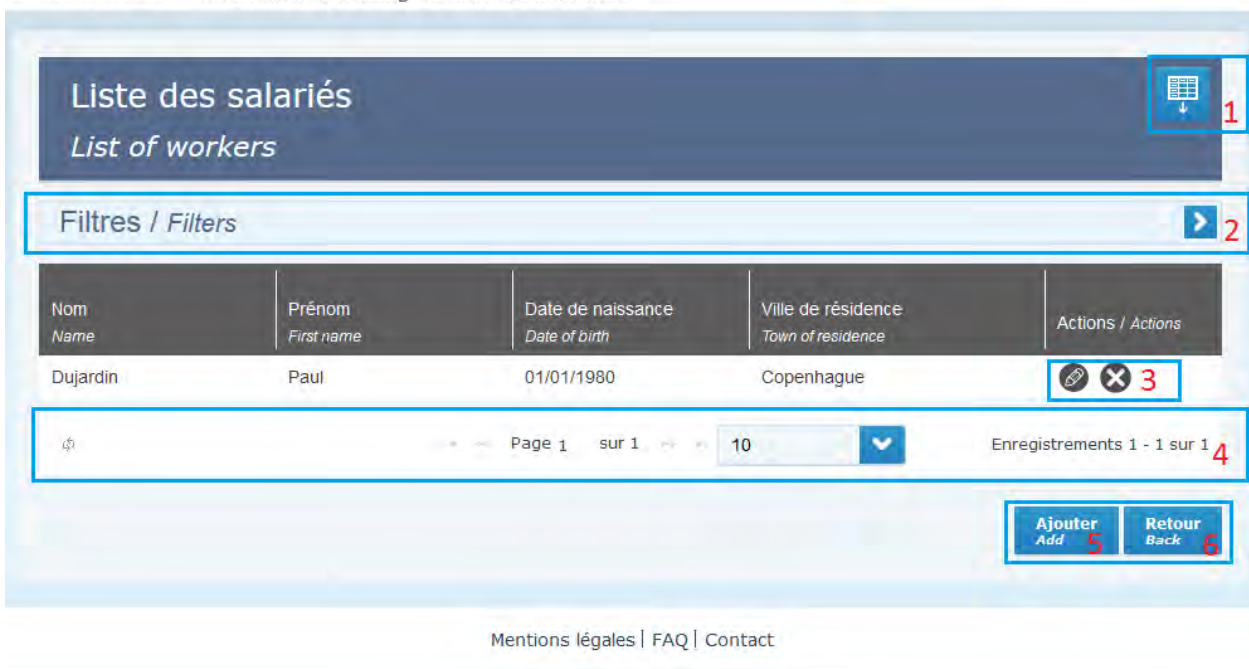
Pour accéder aux référentiels, l'utilisateur clique sur le menu déroulant :



Au clic sur Mes référentiels, un sous-menu s'affiche listant les référentiels du compte.



L'utilisateur clique sur le nom du référentiel qu'il souhaite modifier.
La liste des éléments du référentiel sélectionné est affichée à l'écran :

Liste des salariés
List of workers

Filtres / Filters

Nom <i>Name</i>	Prénom <i>First name</i>	Date de naissance <i>Date of birth</i>	Ville de résidence <i>Town of residence</i>	Actions / <i>Actions</i>
Dujardin	Paul	01/01/1980	Copenhague	3

Page 1 sur 1 10 Enregistrements 1 - 1 sur 1

Ajouter *Add* 5 Retour *Back* 6

Mentions légales | FAQ | Contact

Tous les référentiels fonctionnent de la même façon.

- 1) Bouton d'export permettant d'exporter l'ensemble des éléments du référentiel dans un fichier au format CSV. Les colonnes exportées sont les colonnes du tableau (hors actions).

Remarque : l'export ne prend pas en compte les filtres actifs

- 2) Bloc de filtres, dépliable, permettant de filtrer la liste des éléments affichés. Les filtres proposés correspondent aux colonnes du tableau.

Remarque : aucun filtre n'est proposé sur les dates de naissance.

Exemple de filtres sur le référentiel des dirigeants :



Filtres / Filters

Nom <i>Name</i>	Prénom <i>First name</i>	Ville de naissance <i>Town of birth</i>	Pays de naissance <i>Country of birth</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

L'utilisateur renseigne les valeurs de filtres souhaitées dans les champs du formulaire.





Pour appliquer les filtres, l'utilisateur clique sur le bouton rechercher . Le système va rechercher les enregistrements qui contiennent les valeurs de filtres saisies.

Remarque :

- La recherche est insensible à la casse.
- L'utilisateur peut utiliser le caractère joker % dans les filtres.

3) Actions disponibles sur un élément de la liste :

-  Permet de modifier / visualiser le détail de l'élément
-  Permet de supprimer l'élément.

Remarque : le référentiel des dirigeants doit au minimum contenir un dirigeant.

4) Actions et options de navigation dans la liste : de gauche à droite : bouton de rechargement, pagination et navigation entre les pages, liste déroulante indiquant le nombre de résultats par page, nombre d'enregistrements total

5) Bouton permettant d'ajouter un élément au référentiel existant.

6) Bouton permettant de revenir sur la page d'accueil

1.8. Saisir une déclaration préalable de détachement

Depuis la page d'accueil, l'utilisateur a le choix entre trois modèles de déclaration :

1. Cas général (détachement dans le cadre d'un contrat de prestation de service ou pour compte propre)
2. Intragroupe
3. Travail temporaire

Les modèles de déclaration sont conformes à la réglementation actuellement en vigueur (formulaire de déclarations de détachement prévues aux articles R. 1263-3, R. 1263-4 et R. 1263-6 du code du travail, enregistrés sous les numéros CERFA 15420* 01, 15421* 01 et 15422* 01). Au clic sur le nom du modèle, le formulaire de saisie correspondant s'affiche. Le formulaire comporte plusieurs onglets dans lesquels l'utilisateur doit renseigner l'ensemble des champs. Chaque modèle de déclaration a ses propres onglets et champs de saisie.

Le formulaire de saisie est composé de quatre zones.

Exemple avec le modèle n°1 Cas général :



Saisir une déclaration préalable de
détachement
Create a posting of worker's declaration

1

1 Données
entreprise
étrangère
*Foreign company
data*

2 Dirigeants
Directors

3 Représentant,
Donneur d'ordre
*Representative,
Principal*

4 Prestation
Service

5 Frais
Expenses

6 Salariés
Workers

2

Intitulé / Title

Intitulé / Libellé libre / Free text
Title

Données entreprise étrangère / Foreign company data

Nom ou raison sociale
Name or business name

JOUVE SA

N° de voie
Number

3

Rue / Rue des Landelles
Street

Complément
adresse
Address line 2

Code postal
Postal code

35155

Ville: Rennes
Town

Pays
Country

FRANCE

N° de téléphone
Telephone number

0202020202

N° de télécopie
Fax number

0202020202

Courriel
Email

monami@courriel.com

Forme juridique
Legal status

SA

Registre

professionnel (ou
équivalent) dans le
pays
d'établissement
*Professional Register,
Trade Register or
equivalent*

Référence de
l'immatriculation ou
de l'enregistrement
*Registration
references*

Reference

Activité principale
Main activity

Agriculture / Agriculture sector

Organisme de recouvrement des cotisations de sécurité
sociale / Body collecting social security contributions

5

Nom
Name

3



4

1) Entête : affiche le titre du formulaire.

- 2) Liste des onglets. Chaque onglet contient un ensemble de champs spécifiques. Tous les champs doivent être renseignés par l'utilisateur.
- 3) Formulaire de saisie des données de l'onglet sélectionné.

Points d'attention :

- Les champs de l'onglet Entreprise Etrangère sont automatiquement pré-remplis avec les informations entreprise du compte utilisateur.
- Certains champs comme le nom d'un organisme de recouvrement de cotisations sociales ou le nom d'un dirigeant sont auto-complétés à partir des données des référentiels du compte utilisateur. Ainsi, lorsque l'utilisateur saisit les premiers caractères du nom, le système lui propose la liste des valeurs correspondant issues du référentiel. L'utilisateur sélectionne la valeur souhaitée dans la liste. Le système pré-remplit les champs liés.

Exemple :

Saisie auto-complétée du nom du dirigeant :

Nom <i>Name</i>	la LANNEAU Michel	Prénom <i>First name</i>	
Date de naissance <i>Date of birth</i>	01/01/1980	Ville de naissance <i>Town of birth</i>	
Pays <i>Country</i>	NON DEFINI		

Pré-remplissage des informations du dirigeant :


Nom <i>Name</i>	LANNEAU	Prénom <i>First name</i>	Michel
Date de naissance <i>Date of birth</i>	01/01/1980	Ville de naissance <i>Town of birth</i>	Rennes
Pays <i>Country</i>	FRANCE		

- Autre champ auto-complété : le champ code postal - ville est auto-complété pour les communes françaises.

Code postal - Ville **renn** x
Postal code - Town

78590 - RENNEMOULIN
52370 - RENNEPONT
35000 - RENNES
35700 - RENNES
35200 - RENNES
53110 - RENNES EN GRENOUILLES
11190 - RENNES LE CHATEAU
11190 - RENNES LES BAINS
25440 - RENNES SUR LOUE
02340 - RENNEVAL

- Contrôle du champ SIRET : si le numéro SIRET saisi dans le formulaire de déclaration de type Intragroupe n'existe pas dans le référentiel des entreprises et établissements français (base SIENE), alors l'indicateur suivant est affiché :

N° d'identification 58213126400035 
SIRET
SIRET number

Il est tout à fait possible de créer une déclaration avec un SIRET inconnu dans SIENE. En revanche, si le format du SIRET est incorrect, alors la déclaration ne peut être créée.

- Saisie des champs de type horaire : choix de l'heure par sélection avec le curseur :

Horaire de début de travail **07:00**
Work start time

Choisissez une heure

Heure

Minute

4) Actions disponibles :



Permet d'enregistrer la déclaration dans l'état « non transmis ». L'utilisateur pourra la modifier ultérieurement. Les données saisies au niveau des dirigeants / représentants / prestation / donneurs d'ordre / hébergement / organismes / salariés vont alimenter les référentiels du compte de l'utilisateur.



Permet d'abandonner la saisie en cours. L'utilisateur est redirigé vers la liste des déclarations.



Permet de transmettre la déclaration à l'inspection du travail. Si la déclaration est complète et si l'utilisateur confirme la transmission, la déclaration est envoyée à

l'inspection du travail ; un CERFA est généré au format PDF et attaché à la déclaration. Le CERFA généré est envoyé par mail à l'utilisateur, avec copie au représentant en France.


Boutons de navigation :



Permet d'accéder à l'onglet suivant



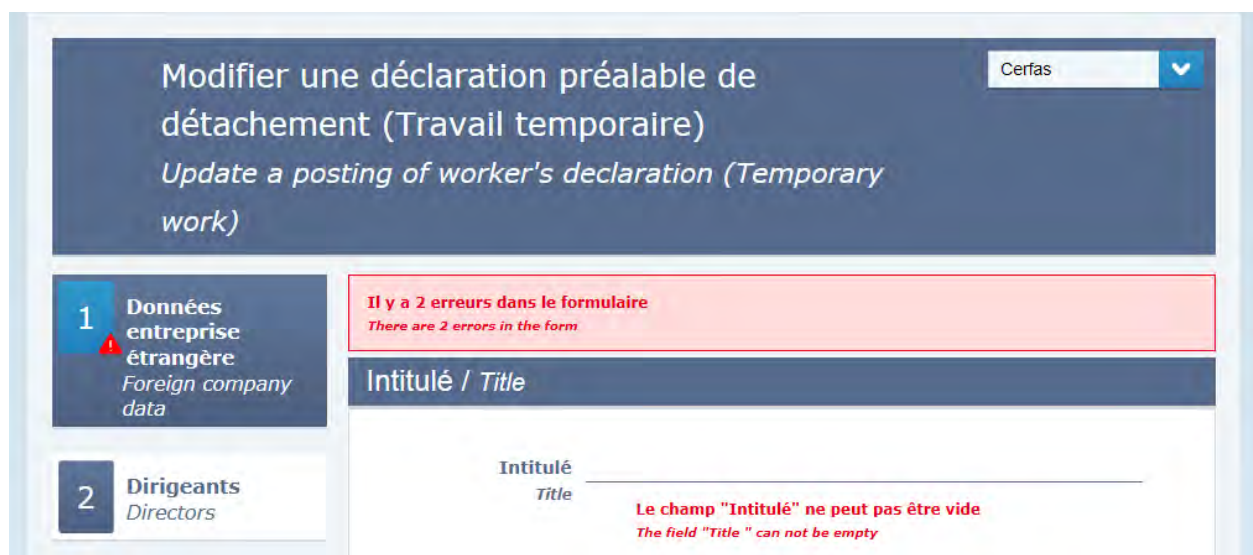
Permet d'accéder à l'onglet précédent.

5) Bouton permettant d'ajouter un élément répétable (comme un dirigeant, un organisme de cotisation sociale, une prestation ou un salarié). Pour supprimer un élément, l'utilisateur clique sur le bouton  du bloc à supprimer.

Validation du formulaire

Des contrôles de complétude sont réalisés lors de l'enregistrement ou de la transmission de la déclaration.

Si des champs obligatoires n'ont pas été renseignés, un message d'erreur rouge est affiché en haut du formulaire. Ce message indique le nombre d'erreurs trouvées. Un indicateur d'erreur est également affiché au niveau des onglets concernés. Pour visualiser le détail des erreurs, l'utilisateur doit cliquer sur l'onglet en question. Un message d'erreur rouge est positionné au niveau du chaque champ invalide :



Modifiez une déclaration préalable de détachement (Travail temporaire)
Update a posting of worker's declaration (Temporary work)

Cerfas

1 Données entreprise étrangère
Foreign company data

2 Dirigeants
Directors

Il y a 2 erreurs dans le formulaire
There are 2 errors in the form

Intitulé / Title

Intitulé
Title

Le champ "Intitulé" ne peut pas être vide
The field "Title" can not be empty

1.9. Gérer les déclarations

1.9.1. Lister les déclarations

La liste des déclarations est accessible depuis la page d'accueil. Les déclarations affichées correspondent au critère sélectionné par l'utilisateur dans la page d'accueil (non transmise, transmise ou « à compléter »)

The screenshot shows the 'Détachement de travailleurs en France' (International Posting of Workers in France) portal. At the top left is the French Republic logo with the motto 'Liberté • Égalité • Fraternité'. To its right is the portal title and a 'JOUVE SA' button with a right arrow. Below this is a dark blue header with the text 'Liste des déclarations préalables de détachement' and its English translation 'List of posting of worker's declarations'. The main content is a table with 8 columns: 'Id / Id', 'Titre / Title', 'N° de transmission / No. transmission', 'Date d'envoi / Posting date', 'Mise à jour le / Updated on', 'Modèle / Model', 'Statut / Status', and 'Actions / Actions'. Two rows are visible: one with 'Id' 3, 'Titre' 'DPD n°2', 'Statut' 'En cours de saisie', and another with 'Id' 1, 'Titre' 'Test des DPDs sus pectes', 'N° de transmission' 'FRA#Renne#1-1', 'Date d'envoi' '01/02/2016', 'Mise à jour le' '01/02/2016', 'Modèle' '3', and 'Statut' 'Transmise'. The 'Actions' column contains icons for edit, delete, print, and PDF. Below the table is a pagination bar showing 'Page 1 sur 1', a dropdown menu set to '10', and 'Enregistrements 1 - 2 sur 2'. At the bottom right is a 'Retour Back' button. At the very bottom of the page are links for 'Mentions légales | FAQ | Contact'.

Id / Id	Titre / Title	N° de transmission / No. transmission	Date d'envoi / Posting date	Mise à jour le / Updated on	Modèle / Model	Statut / Status	Actions / Actions
3	DPD n°2			02/02/2016	3	En cours de saisie	
1	Test des DPDs sus pectes	FRA#Renne#1-1	01/02/2016	01/02/2016	3	Transmise	

1) Entêtes du tableau

- Id : identifiant technique / référence de la déclaration
- Titre : intitulé de la déclaration
- N° de transmission : numéro généré lors de la transmission de la déclaration. Format du numéro : <les 3 premières lettres du code pays de l'entreprise>#<les 5 premières lettres de la commune>#<identifiant du compte télédéclarant>-<identifiant technique de la déclaration>
- Date d'envoi : date de transmission à l'inspection du travail
- Mise à jour le : date de dernière mise à jour
- Modèle : type de déclaration (1 = cas général, 2 = intragroupe, 3 = travail temporaire)
- Statut : état de la déclaration (en cours de saisie ou transmise ou à compléter)

- Actions possibles sur la déclaration

Tri par défaut : les déclarations sont classées par identifiant (ordre décroissant). L'utilisateur peut modifier le tri appliqué en cliquant sur les entêtes du tableau.

Remarques

- Les déclarations incomplètes sont signalées en orange.
- Les déclarations non transmises, qui risquent d'être supprimées automatiquement par le système, sont signalées en rouge.

Liste des déclarations préalables de détachement

List of posting of worker's declarations

Avertissement / Warning

Certaines de vos déclarations ne sont ni transmises ni modifiées récemment et vont être supprimées.
Some of your statements are not transmitted nor recently modified and will be deleted.

Avertissement / Warning

Certaines de vos déclarations ne sont pas complètes
Some of your statements are not complete

Id / Id	Titre / Title	N° de transmission / No. transmission	Date d'envoi / Posting date	Mise à jour le / Updated on	Modèle / Model	Statut / Status	Actions / Actions
3	DPD n°2			08/08/2015	3	En cours de saisie	
1	Test des DPDs sus pectes	FRA#Renne#1-1	01/02/2016	01/02/2016	3	A compléter	

Page 1 sur 1
10
Enregistrements 1 - 2 sur 2

[Retour
Back](#)


2) Actions disponibles :

- Permet de [modifier](#) une déclaration
- Permet de supprimer une déclaration non transmise
- Permet de [compléter](#) une déclaration
- Permet de [dupliquer](#) une déclaration transmise
- Lien vers la dernière version du CERFA. Au clic sur le bouton, le CERFA est affiché dans l'outil de visualisation de fichiers PDF du poste de l'utilisateur.

3) Actions et options de navigation dans la liste : de gauche à droite : bouton de rechargement, pagination et navigation entre les pages, liste déroulante indiquant le nombre de résultats par page, nombre d'enregistrements total

4) Bouton permettant de revenir sur la [page d'accueil](#)


1.9.2. Consulter une déclaration

Pour consulter une déclaration, l'utilisateur doit sélectionner la déclaration dans la liste et demander à la modifier ou la compléter (bouton ).

Le formulaire de modification s'affiche à l'écran, présentant les informations de la déclaration.

Si la déclaration a déjà été transmise, alors l'utilisateur peut [accéder au CERFA\(s\) généré\(s\)](#).

1.9.3. Modifier une déclaration

Pour modifier une déclaration, l'utilisateur doit sélectionner la déclaration dans la liste et demander à la modifier (bouton ).


Point d'attention : l'utilisation de cette fonctionnalité permet de mettre à jour, compléter une déclaration, compte tenu de l'évolution à venir des conditions d'exécution d'une prestation (par exemple, en cas de prolongation d'un chantier, modification de la liste des salariés). Elle n'exonère pas l'entreprise de son obligation de transmettre **préalablement** au détachement de ses salariés une déclaration complète et précise. La transmission d'une déclaration par ce biais ne remplace pas la ou les déclarations précédemment transmises, qui sont archivées et toujours accessibles aux agents de l'inspection de travail.

Le formulaire de modification s'affiche à l'écran, présentant les informations de la déclaration. L'utilisateur modifie les champs souhaités.

Le formulaire de modification se comporte comme le [formulaire de création](#) (même contrôles de complétude, même principe de réutilisation/alimentation des référentiels...)

1.9.4. Supprimer une déclaration

Seules les déclarations non transmises peuvent être supprimées.

Pour supprimer une déclaration, l'utilisateur doit sélectionner la déclaration dans la liste et demander sa suppression (bouton ).

Une popin de confirmation est affichée à l'écran. Si l'utilisateur confirme la suppression, alors la déclaration est définitivement supprimée du compte.

1.9.5. Compléter une déclaration

Cette fonctionnalité permet de modifier une déclaration jugée incomplète par l'inspection du travail.



Liste des déclarations préalables de détachement *List of posting of worker's declarations*

Avertissement / Warning

Certaines de vos déclarations ne sont pas complètes
Some of your statements are not complete

Id / Id	Titre / Title	N° de transmission / No. transmission	Date d'envoi / Posting date	Mise à jour le / Updated on	Modèle / Model	Statut / Status	Actions / Actions
3	DPD n°2			02/02/2016	3	En cours de saisie	
1	Test des DPDs suspects	FRA#Renne#1-1	01/02/2016	01/02/2016	3	A compléter	

Page 1 sur 1 10 Enregistrements 1 - 2 sur 2

Retour
Back

[Mentions légales](#) | [FAQ](#) | [Contact](#)

Pour compléter une déclaration, l'utilisateur doit sélectionner la déclaration dans la liste et demander à la compléter (bouton).

Le formulaire de modification s'affiche à l'écran, présentant les informations de la déclaration.

Les champs à compléter sont signalés par une bulle . Au survol de la souris, une info-bulle affiche la suggestion de modification émise par l'Agent de contrôle :



L'utilisateur peut modifier les champs en conséquence et retransmettre le formulaire une fois complété.

1.9.6. Transmettre une déclaration

Cette fonctionnalité permet d'envoyer la déclaration saisie à l'inspection du travail.

Pour transmettre une déclaration, l'utilisateur doit sélectionner la déclaration dans la liste

et demander à la modifier (bouton ).

Le formulaire de modification s'affiche à l'écran.


L'utilisateur clique sur le bouton  pour transmettre la déclaration.

Si la déclaration est complète, une fenêtre de confirmation est affichée à l'écran. Si l'utilisateur confirme la transmission, les informations de la déclaration sont envoyées à l'inspection du travail ; un CERFA est généré au format PDF et attaché à la déclaration. Le CERFA généré est envoyé par mail à l'utilisateur.

1.9.7. Dupliquer une déclaration

Cette fonctionnalité permet à l'utilisateur de créer une nouvelle déclaration pré-remplie à partir d'une déclaration existante.

Seules les déclarations transmises peuvent être dupliquées.

Pour dupliquer une déclaration, l'utilisateur doit sélectionner la déclaration dans la liste et demander à la dupliquer (bouton ).

Le formulaire de création s'affiche, pré-rempli avec les données de la déclaration dupliquée. Les dates de mission et les dates de détachement des salariés ne sont pas recopiées dans la nouvelle déclaration et doivent être renseignées par l'utilisateur.

Le formulaire de duplication se comporte comme le [formulaire de création](#) (même contrôles de complétude, même principe de réutilisation/alimentation des référentiels...)

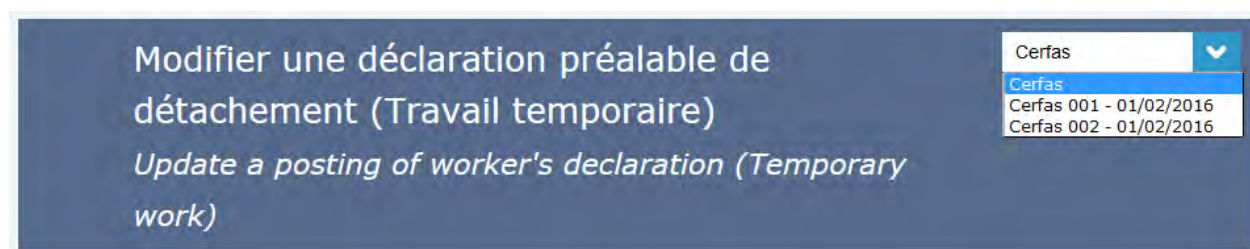
1.9.8. Accéder à l'historique des CERFA d'une déclaration

Cette fonctionnalité permet d'accéder aux différentes versions du CERFA (PDF générés lors des transmissions successives de la déclaration).

Pour accéder à l'historique des CERFAs, l'utilisateur doit sélectionner la déclaration dans la liste et demander à la compléter (bouton ).

Le formulaire de modification s'affiche à l'écran, présentant les informations de la déclaration.

Dans l'entête du formulaire, une liste déroulante Cerfas permet d'accéder aux PDF générés :



Modifier une déclaration préalable de
détachement (Travail temporaire)
*Update a posting of worker's declaration (Temporary
work)*

Cerfas	▼
Cerfas	
Cerfas 001 - 01/02/2016	
Cerfas 002 - 01/02/2016	

Au clic sur un CERFA, le CERFA est affiché dans l'outil de visualisation de fichiers PDF du poste de l'utilisateur.

1.10. Consulter les nouvelles

L'utilisateur doit être connecté à l'application pour visualiser les actualités du site. La page des nouvelles est accessible depuis la page d'accueil de l'utilisateur.

The screenshot shows the user interface of the SPSI application. At the top, there is a header with the French Republic logo and the text 'Détachement de travailleurs en France' and 'International Posting of Workers in France'. A blue button labeled 'JOUVE SA' is on the right. The main content area is divided into two columns. The left column has three sections: '1 CAS GÉNÉRAL' (Usual case, Modèle 1 / Template 1), '2 INTRAGROUPE' (Intragroup, Modèle 2 / Template 2), and '3 TRAVAIL TEMPORAIRE' (Temporary work, Modèle 3 / Template 3). The right column has a section 'Gérer mes déclarations' (Manage my prior declarations) showing '1 Déclarations transmises' (Transmitted declarations) and '0 Déclarations non transmises' (Untransmitted declarations). Below this, there are two tabs: 'Nouvelles' (News) and 'News'. The 'Nouvelles' tab is active and highlighted with a blue border. It contains a welcome message in French: 'Bienvenue sur l'application SPSI' and 'Elle va vous permettre de faciliter votre déclaration de travailleurs étrangers.' followed by a Latin quote: 'Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem'. Below the quote is another paragraph in Latin: 'Excepteur sint occaecat cupidatat non proident totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo.' A red number '1' is in the bottom right corner of the news section. At the bottom of the page, there are links for 'Mentions légales | FAQ | Contact'.

- 1) Par défaut, les nouvelles sont affichées français. Le contenu en anglais est accessible en cliquant sur l'onglet News.

1.11. Consulter la FAQ

La page FAQ est accessible depuis l'écran de connexion à SPSI.

Par défaut la FAQ est affichée en français. Le contenu en anglais est accessible en cliquant sur l'onglet Frequently Asked Questions.

Questions Fréquentes

Frequently Asked Questions

Pourquoi faire une déclaration préalable de détachement ?

Qui doit effectuer cette déclaration en ligne ?

Quand doit-on saisir cette déclaration ?

En quoi consiste cette déclaration ? Quels sont les éléments nécessaires à sa réalisation ?

Certains éléments que vous demandez me sont inconnus avant le début de la mission, que faire ?

Comment obtenir une copie de ma déclaration ?

J'ai téléchargé le formulaire généré, que dois-je en faire ?

Qui peut accéder aux déclarations transmises ?

Cette déclaration en ligne est-elle obligatoire ?

Comment procéder pour télé-déclarer / créer mon compte ?

J'ai oublié mon mot de passe ?

L'adresse mail de mon entreprise a changé, dois-je recréer un compte ?

Vous n'avez pas trouvé la réponse à vos interrogations ?

[Mentions légales](#) | [FAQ](#) | [Contact](#)

L'utilisateur doit cliquer sur une question pour visualiser la réponse. Le bloc d'information se déplie, présentant la réponse :

Quand doit-on saisir cette déclaration ?

La déclaration doit être saisie avant le début du détachement du ou des salarié(s) en France pour chaque mission ou prestation en France.
Si certains éléments sont modifiés pendant le détachement, le déclarant a la possibilité de modifier sa précédente déclaration.

1.12. Consulter les mentions légales

La page des mentions légales est accessible depuis l'écran de connexion à SIPSI. Par défaut, les informations légales sont affichées en français. Le contenu en anglais est accessible en cliquant sur l'onglet Legal Information



Détachement de
travailleurs en France
International Posting of Workers in France

Informations légales | Legal information

- Information éditeur
- Informations prestataires
- Droits de reproduction
- Liens hypertextes
- Responsabilités sur les contenus
- Politique en matière de données personnelles

Mentions légales | FAQ | Contact

L'utilisateur doit cliquer sur le libellé d'une information légale pour en visualiser le détail. Le bloc d'information se déplie, présentant le descriptif.

Informations prestataires

L'hébergement est assuré par le ministère du travail, adresse postale : 39-43 quai André Citroën - 75902 PARIS CEDEX 15.

Le développement est assuré par JOUVE dont le siège est situé au 1, rue du Docteur Sauvé, CS 40003, 53101 MAYENNE CEDEX (téléphone : 01.44.76.54.40 ; courrier électronique : contact@jouve.fr).

La rédaction des contenus est assurée par la Direction Générale du Travail.

1.13. Afficher la page Contacts

La page des contacts est accessible depuis l'écran de connexion à SIPSI. Par défaut, les contacts sont affichés en français. Le contenu en anglais est accessible en cliquant sur l'onglet Contact



Détachement de
travailleurs en France
International Posting of Workers in France

Contacts

Contact

Pour toute question juridique ou relative à la télé-saisie, vous pouvez contacter l'unité départementale de votre Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi ou DI(R)ECCTE, dont vous trouverez les coordonnées en cliquant [ici](#).

Assurez-vous auparavant que votre question n'ait pas déjà été traitée dans la rubrique [La Foire aux Questions](#).

Vous pouvez également obtenir les coordonnées de contact sur le [site internet du ministère chargé du travail](#).

Mentions légales | FAQ | Contact