



# PRINCIPALES ÉTAPES D'ACCUEIL D'UN SALARIÉ DÉTACHÉ PAR UNE ENTREPRISE CANADIENNE

## PAR L'ENTREPRISE ÉTRANGÈRE QUI DÉTACHE UN COLLABORATEUR

### 1 DÉCLARATION PRÉALABLE DE DÉTACHEMENT ET DÉSIGNATION D'UN REPRÉSENTANT

- ⇒ Déclaration sur le site SIPSI : [Bienvenue sur SIPSI | Sipsi - Détachement de travailleurs - Déclaration préalable de détachement](#)
- ⇒ Transmission de l'accusé de réception de cette déclaration à l'entreprise d'accueil à SPM.

### 2 RESPECT DES RÈGLES SOCIALES (pour une entreprise canadienne)

- ⇒ **Hors Québec** : Demande de certificat d'assujettissement à l'agence des revenus du Canada : [demander un certificat d'assujettissement au service recouvrement de la CPS.](#)
- ⇒ **Québec** : Demande de certificat d'assujettissement à Retraite Québec : [Retraite Québec - Certificat d'assujettissement](#)
- ⇒ Transmission au service affiliation/accueil de la CPS : [accueil.cps@secuspm.com](mailto:accueil.cps@secuspm.com)

## PAR L'ENTREPRISE D'ACCUEIL À SPM

### 1 DEMANDER UNE AUTORISATION DE TRAVAIL AUPRÈS DE LA PRÉFECTURE (sauf en cas de nationalité française) Au moins 15 jours avant l'arrivée du collaborateur détaché.

- ⇒ Compléter et signer le formulaire : APT Mobilité.
- ⇒ Copie du passeport du travailleur étranger.
- ⇒ Facture ou contrat de prestation.

### 2 VEILLER AU RESPECT DU DROIT DU TRAVAIL FRANÇAIS

- ⇒ **Veille du respect de la réglementation française** en terme du droit du travail (Durée, repos, salaire minimum, etc).
- ⇒ **Veiller à la prise en charge des frais professionnels** : repas, hébergement, transport, etc.
- ⇒ Si le salarié détaché reste plus d'un mois, les **bulletins de paie doivent être édités et mis à disposition de l'inspection du travail.**

### 3 DOCUMENTS OBLIGATOIRES SUR LE LIEU DE TRAVAIL DU SALARIÉ CANADIEN (liste non exhaustive)

- ⇒ Tous documents en lien avec le détachement.
- ⇒ Tous documents prouvant de l'activité dans le pays d'origine (contrat de travail, bulletins, etc).
- ⇒ Certificat d'assujettissement.
- ⇒ Tous documents prouvant du respect de la réglementation française (bulletin, relevé d'heures, preuves de prise en charge des frais d'hébergement, etc).

## CONTACTS

### CACIMA :

Virginie Chevin | 41 05 34 | [virginie.chevin@cacima.fr](mailto:virginie.chevin@cacima.fr)

### DCSTEP :

Pôle Travail | 41 19 40 | [975.polet@dcstep.gouv.fr](mailto:975.polet@dcstep.gouv.fr)

### PRÉFECTURE :

Anne-Catherine Disnard | 41 10 37  
[reglementation@spm975.gouv.fr](mailto:reglementation@spm975.gouv.fr)

### CPS :

Service recouvrement et relation aux entreprises  
41 15 72 | [cotisations@secuspm.com](mailto:cotisations@secuspm.com)



# PRINCIPALES ÉTAPES D'ACCUEIL D'UN SALARIÉ DÉTACHÉ D'UNE ENTREPRISE DE L'EEE OU PAYS TIERS (HORS CANADA)

## ! ANTICIPER LA PRISE DE CONTACT AVEC LE SERVICE AFFILIATION DE LA CPS

### PAR L'ENTREPRISE ÉTRANGÈRE QUI DÉTACHE UN COLLABORATEUR

#### 1 DÉCLARATION PRÉALABLE DE DÉTACHEMENT ET DÉSIGNATION D'UN REPRÉSENTANT

- ⇒ Déclaration sur le site SIPSI : [Bienvenue sur SIPSI | Sipsi - Détachement de travailleurs - Déclaration préalable de détachement](#)
- ⇒ Transmission de l'accusé de réception de cette déclaration à l'entreprise d'accueil à SPM.

#### 2 RESPECT DES RÈGLES SOCIALES

Dans le cadre d'une prestation sur le territoire français de Saint-Pierre et Miquelon, les entreprises établies ailleurs qu'en France et au Canada doivent :

- ⇒ **S'inscrire au service affiliation de la Caisse de Prévoyance Sociale de St-Pierre et Miquelon : copie couleur de la pièce d'identité, extrait de naissance authentifié en français.**
- ⇒ **Procéder aux déclarations d'embauche de leurs salariés détachés auprès de la CPS (service recouvrement).**

Le droit territorial propre à Saint-Pierre et Miquelon doit être respecté en tant que « pays et territoire d'outre-mer » (confère : Question parlementaire E-011518-12 du 18 décembre 2012 et la réponse du 20 février 2013 qui lui a été apportée).

### CONTACTS

#### CACIMA :

Virginie Chevin | 41 05 34 | [virginie.chevin@cacima.fr](mailto:virginie.chevin@cacima.fr)

#### DCSTEP :

Pôle Travail | 41 19 40 | [975.polet@dcstep.gouv.fr](mailto:975.polet@dcstep.gouv.fr)

#### PRÉFECTURE :

Anne-Catherine Disnard | 41 10 37  
[reglementation@spm975.gouv.fr](mailto:reglementation@spm975.gouv.fr)

#### CPS :

**Service recouvrement et relation aux entreprises**  
41 15 72 | [cotisations@secuspm.com](mailto:cotisations@secuspm.com)

#### Service affiliation

41 15 00 | [accueil.cps@secuspm.com](mailto:accueil.cps@secuspm.com)

#### MÉDECINE DU TRAVAIL :

41 93 43 | [amtspm@cheznoo.net](mailto:amtspm@cheznoo.net)

### PAR L'ENTREPRISE D'ACCUEIL À SPM

#### 1 DEMANDER UNE AUTORISATION DE TRAVAIL AUPRÈS DE LA PRÉFECTURE (sauf en cas de nationalité française) Au moins 15 jours avant l'arrivée du collaborateur détaché.

- ⇒ Compléter et signer le formulaire : APT Mobilité.
- ⇒ Copie couleur du passeport du travailleur étranger, extrait de naissance authentifié en français.
- ⇒ Facture ou contrat de prestation.

#### 2 VEILLER AU RESPECT DU DROIT DU TRAVAIL FRANÇAIS

- ⇒ **L'obligation de mise en place de surveillance médicale des travailleurs :**
  - PAYS TIERS : Déclaration et demande de visite médicale auprès de l'AMT SPM.
  - EEE : Preuve de suivi médical dans le pays d'origine.
- ⇒ **Veille du respect de la réglementation française** en terme du droit du travail (Durée, repos, salaire minimum, etc).
- ⇒ **Veiller à la prise en charge des frais professionnels :** repas, hébergement, transport, etc.
- ⇒ Si le salarié détaché reste plus d'un mois, les **bulletins de paie de l'employeur d'origine doivent être édités et mis à disposition de l'inspection du travail.**

#### 3 DOCUMENTS OBLIGATOIRES SUR LE LIEU DE TRAVAIL DU SALARIÉ (liste non exhaustive)

- ⇒ Tous documents en lien avec le détachement.
- ⇒ Tous documents prouvant de l'activité dans le pays d'origine (contrat de travail, bulletins, etc).
- ⇒ Certificat d'assujettissement.
- ⇒ Tous documents prouvant du respect de la réglementation française (bulletin, relevé d'heures, preuves de prise en charge des frais d'hébergement, etc).



# PRINCIPALES ÉTAPES D'ACCUEIL POUR L'EMBAUCHE D'UN SALARIÉ DE NATIONALITÉ ÉTRANGÈRE (UE – CANADA – PAYS TIERS)

## ! PRÉVOIR UN PROCESSUS DE DÉMARCHES ADMINISTRATIVES D'ENVIRON 1 MOIS ½

### 1 DÉPOSER UNE OFFRE D'EMPLOI AUPRÈS DE FRANCE TRAVAIL

**Publication pendant au minimum 3 semaines.**

À l'issue de ces 3 semaines, solliciter auprès de France Travail une attestation de carence de candidatures idoines.

### 2 DEMANDER UNE AUTORISATION DANS LE CADRE D'UN CONTRAT DE TRAVAIL AUPRÈS DE LA PRÉFECTURE

**Au moins 15 jours avant la date d'embauche envisagée.**

- ⇒ Compléter et signer le formulaire : APT Contrat salarié.
- ⇒ Copie couleur du passeport du travailleur étranger.
- ⇒ Copie du Contrat de travail.
- ⇒ Copie de l'attestation de Pôle emploi.

### 3 ANTICIPER VOS DÉMARCHES D'IMMATRICULATION À LA SÉCURITÉ SOCIALE

- ⇒ Copie passeport couleur.
- ⇒ Extrait de naissance authentifié en français.

Si le salarié étranger n'a jamais été immatriculé en France, les délais peuvent être très longs.

## CONTACTS

#### **CACIMA :**

Virginie Chevin | 41 05 34 | virginie.chevin@cacima.fr

#### **DCSTEP :**

Pôle Travail | 41 19 40 | 975.polet@dcstep.gouv.fr

#### **PRÉFECTURE :**

Anne-Catherine Disnard | 41 10 37  
reglementation@spm975.gouv.fr

#### **CPS :**

Service recouvrement et relation aux entreprises  
41 15 72 | cotisations@secuspm.com

#### Service affiliation

41 15 00 | accueil.cps@secuspm.com