

DÉTACHEMENT : MOBILITÉ INTRA-GROUPE ET PRESTATION DE SERVICE INTERNATIONALE

OBLIGATIONS DE L'ENTREPRISE D'ENVOI ET RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRISE D'ACCUEIL EN FRANCE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : loi sur l'immigration, incidence en gestion RH de la révision de la directive 96/71 sur les travailleurs détachés...

ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DU SALARIÉ DÉTACHÉ

- › Cadre juridique : distinguer le détachement intra-groupe et la prestation de service internationale
 - › Définition du salarié détaché : circulaire DGT n°17 du 5 octobre 2008
 - › Révision de la Directive européenne 96/71/CE et Directive du Conseil du 14 octobre 1991 (91/533/CEE) : transcription en droit français
 - › Droits et obligations du salarié détaché : ce qui lui est applicable en droit du travail
- Atelier : droit du travail, droit de l'immigration, droit de la sécurité sociale et droit fiscal

LES RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRISE D'ACCUEIL

- › Détachement intra-groupe : quels sont les documents exigibles ?
 - › Cas des salariés détachés ressortissants de pays-tiers à l'Union Européenne (UE) : faut-il les affilier à l'assurance chômage ?
 - › Prêt de main d'œuvre étrangère dans le cadre de la prestation de service ou de la mobilité intra-groupe
 - déclaration préalable
 - titre de séjour et de travail
 - vérification des titres de séjour et de travail
 - › Risque de délit de marchandage ou de prêt de main d'œuvre illicite : les points de vigilance
 - › Tableau récapitulatif des obligations légales dans le cadre d'un détachement
- Cas pratique : les questions à se poser avant l'arrivée du salarié étranger sur le site

IMMIGRATION ET AUTORISATIONS DE TRAVAIL

- › Les différentes formes d'autorisation de travail : salarié en mission ou prestataire de service
- › La procédure de prestataire de service de l'UE : exemption d'autorisation de travail
- › La procédure d'obtention des titres de travail et de séjour
- › Les sanctions en cas de travail dissimulé, absence de titre de travail ou autorisation de travail inadaptée

LES NOUVELLES PROCÉDURES D'IMMIGRATION EN MOBILITÉ-INTRAGROUPE : IMPACT DE LA LOI DU 7 MARS 2016 RELATIVE AU DROIT DES ÉTRANGERS EN FRANCE

- › Carte de séjour "salarié détaché ICT" et famille
- › Carte de séjour "salarié détaché ICT mobile" et famille
- › Carte de séjour "ICT"

LA PROTECTION SOCIALE DES SALARIÉS DÉTACHÉS

- › Définition du travailleur détaché au regard du droit de la sécurité sociale
- › Cadre juridique du détachement intra et extra-communautaire
- › Les obligations de l'entreprise d'accueil
- › Connaître les conventions bilatérales de sécurité sociale et les règlements européens 883/2004 et 987/2009
- › Accès aux soins de santé pour le salarié détaché : les mécanismes et les alternatives

FISCALITÉ DU SALARIÉ DÉTACHÉ

- › Déterminer la résidence fiscale des salariés : mobilité intra-groupe, prêt de main d'œuvre étrangère
- › Imposition des revenus dans les deux cas de détachement
 - avec ou sans refacturation
 - prix de transfert
 - retenue à la source
- › L'établissement stable : dans quel cas ? Quelle imposition pour le salarié ?
- › Prendre en compte la durée de l'exercice de l'emploi salarié en France : plus ou moins de six mois ?
- › Obligation d'information de l'employeur : comment être sûr de l'avoir accomplie ?

Études de cas pratiques en sous-groupes

OBJECTIFS

- Connaître les obligations de la société d'origine en matière de déclarations.
- Prendre conscience des responsabilités de contrôle des entreprises d'accueil des salariés détachés dans le cadre du détachement en mobilité intra-groupe ou du prêt de main d'œuvre étrangère.
- Appliquer le cadre juridique, social et fiscal du détachement dans le contexte international et notamment communautaire.
- Appréhender l'impact global du droit communautaire et du droit français dans la gestion des détachements.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un panorama des dispositions à respecter par les entreprises accueillant des salariés détachés sur le territoire français (ressortissants UE et/ou pays-tiers)
- Des tableaux récapitulatifs et des check-lists pour mieux se repérer dans les formalités et les obligations

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs mobilité internationale, responsables et assistants des services RH/personnel impliqués dans la gestion des carrières, ou la paie des salariés impatriés / expatriés

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
 Évaluation à chaud et à froid

Participant(e)

Mme M. Nom

Prénom

Fonction

E-mail

(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe)

Tél. mobile (pour infos de dernière minute)

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :
.....

Formation choisie

Titre

Référence

Dates

Lieu

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :
 Accès e-ressources* Veille juridique* Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s))

Entreprise / Établissement

Raison sociale

Adresse

Code postal [][][][][][] Ville

Téléphone

N° d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE / NAF

N° Siret []

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom

Service/Fonction

Tél. (ligne directe)

Prénom

E-mail

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom

Prénom

Service/Fonction

E-mail

Libellé de la facture

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO

Numéro de prise en charge

Adresse de votre OPCO

Code postal [][][][][] Ville

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à : Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv