



SECONDING JA-KO-US 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

The logo for ITER, featuring the word "iter" in a white, lowercase, sans-serif font. The letters are positioned over a large, solid yellow semi-circle that resembles a rising sun. The background of the slide is white with light blue wavy lines at the top.

iter

china eu india japan korea russia usa

- **You're a Japanese, South Korean or American contractor**
- **You 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?





**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



E
M
P
L
O
Y
E
R

- I) STEP 1 SOCIAL SECURITY REQUIREMENTS
- II) STEP 2 WORK PERMIT APPLICATION

EMPLOYEE

- III) STEP 3 VISA

E
M
P
L
O
Y
E
R

- IV) STEP 4 SECONDMENT DECLARATION BEFORE THE LABOR INSPECTORATE
- V) STEP 5 APPOINTMENT OF A REPRESENTATIVE BEFORE THE LABOR INSPECTORATE

STEP 1

SOCIAL SECURITY

REQUIREMENTS



AS A BILATERAL CONVENTION EXISTS

- The country of origin social security system is maintained during the mission in France
- The employee won't be under the French social security system during the duration of his secondment
- The employer does not declare or pay social contributions in France

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.
- Different for each country



OBLIGATION TO PROVE THAT ALL THE RISKS ARE WELL COVERED BY THE INSURANCE

JAPAN



- The **J / F6 form** has to be validated by the Shakai Hoken CHO (CHS)
- The **risk work accident** has to be well covered by Japanese insurance
- In this case, no contributions are due in France

Japan Pension Service

3-5-24, Takaido-nishi
Suginami-ku
168-8505 Tokyo
Japan

www.nenkin.go.jp

00 81 3 68 92 07 45

J / F6 FORM

J/F 6

社会保障に関する日本国政府とフランス共和国政府との間の協定 Accord de sécurité sociale entre le Gouvernement du Japon et le Gouvernement de la République Française

フランスで就労する被保険者のための日本国の公的年金及び公的医療保険各法の適用に関する証明書

Certificat d'assujettissement à la législation japonaise relative aux régimes publics de pensions et d'assurance maladie établi pour un travailleur assuré exerçant une activité professionnelle en France.

- ・ 協定第6条1、第7条及び第9条 / Articles 6 Paragraphe 1, Article 7 et Article 9 de l'Accord
- ・ 一般行政取決め第3条 / Article 3 de l'Arrangement administratif général

「

SOUTH KOREA



- The KOR / FR1 - SE237-1 has to be validated by the NATIONAL PENSION FUND (CPN)
- The risk Work accident has to be well covered by the insurance
- In this case, no contributions are due in France

CAISSE DES PENSIONS NATIONALES
16 Sincheon-dong, Songpa-gu
KR 138 725 SÉOUL
Tél. : 00 82 2 2240 1114
Fax : 00 82 2 424 92 09
www.nps.or.kr

The KOR / FR1 - SE237-1 FORM



한국 국민연금관리공단/프랑스 연락기관

Service des Pensions Nationales de la Corée/ Organisme compétent en France

KOR/FR1

SE237 -1

한국-프랑스 사회보장협정에 의한

한국 프랑스 법령적용증명서

ATTESTATION CONCERNANT LA LÉGISLATION APPLICABLE

CORÉENNE FRANÇAISE

EN VERTU DE L'ACCORD DE SÉCURITE SOCIALE CORÉE-FRANCE

UNITED STATES



- The SE 404-02 form has to be validated by the SOCIAL SECURITY ADMINISTRATION (SSA)
- In this case, no contributions are due in France

Social Security Administration
Office of International Programs
PO BOX 17741
BALTIMORE MD 21235-7741
USA

FOR ALL CASES



- The employee must be in possession of the form issued by the national social security organization in which he/she is registered
- To prove that she/he's kept under the social security system of the country of origin

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

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 Directorate for
Companies, Competition,
Consumption
Work and Employment



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Direction Régionale des Entreprises,
de la Concurrence, de la Consommation,
du Travail et de l'Emploi

DIRECCTE

A) The work permit application form: *Cerfa* n°15187*02

IN FRENCH



**ONE FORM
PER
EMPLOYEE**

cerfa
Formule 15187*02
Feuille 1

DEMANDE D'AUTORISATION DE TRAVAIL POUR CONCLURE UN CONTRAT DE TRAVAIL AVEC UN SALARIÉ ÉTRANGER RÉSIDANT HORS DE FRANCE
(Art. L.5221-1 et art. R.5221-1 et art. R.5221-2 du code du travail)

Rappel : A titre de L.8291-1 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.8291-1 est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3000 €.

(Réserve administrative) N° de Dossier : _____ Reçu le : _____

1-MOTIF DE LA DEMANDE : contrat de travail supérieur à 3 mois / d'au plus 3 mois (salarisé)
Travailleur saisonnier Jeune professionnel prévu par l'accord bilatéral entre la France et le(s) : _____

Détachement de(s) salarié(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 ;
- une mobilité internationale intragroupe

2-EMPLOYEUR ou entreprise d'accueil ou bénéficiaire de la prestation
SIRET : _____ Dénomination : _____
Activité (NAF) : _____ Convention collective applicable n° IDCC : _____
Intitulé : _____
Activité réglementée : _____ Formalité : _____
auprès de : _____ le : _____ N° : _____
Particulier Employeur : _____ N° de cotisant (URSSAF, MSA, CEBU) : _____
Adresse : _____
Complément : _____ Code postal : _____ Commune : _____

3-SALARIÉ (identité et documents de voyage)
NOM(S) de famille : _____ NOM(S) de naissance : _____
Prénom(s) : _____ Sexe M F Né(e) le : _____ Nationalité : _____
Passport : _____ délivré le : _____ expirant le : _____ par : _____

4-Éléments du contrat de travail ou de l'exécution de la prestation
Emploi occupé* : _____ Code ROME : _____
Classification de l'emploi / Niveau* : _____ Coefficient* : _____ * Selon le convention collectif applicable
Contrat : durée indéterminée / durée déterminée : durée du contrat : _____ mois et _____ jours
Motif du recours au contrat à durée déterminée : _____
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

Logement assuré par l'employeur : collectif / individuel

IMPORTANT : Le signataire de la demande reconnaît être informé de son obligation de s'acquitter de la taxe employeur due après accord d'une autorisation de travail pour un contrat de travail de plus de trois mois ou pour tout contrat conclu avec un travailleur saisonnier (Art. L.311-15 et D.311-15-3 du Code de l'entrée, du séjour des étrangers et du droit d'asile) voir les modalités d'acquiescement sur la notice du formulaire

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

Mis à jour le 23/11/2016

TRAVAILLEUR ADMINISTRATIF
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, l'autorisation de travail pour le salarié déposé pendant la durée de validité du titre d'ajour qui lui sera délivré (X) (le) rempli les conditions prescrites par le Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.
A _____ le _____
IMPORTANT :
Toute modification des conditions d'emploi du salarié devra faire l'objet d'une nouvelle demande d'autorisation de travail

DEMANDE D'AUTORISATION DE TRAVAIL POUR CONCLURE UN CONTRAT DE TRAVAIL AVEC UN SALARIÉ ÉTRANGER RÉSIDANT HORS DE FRANCE

(A.e. L. 5221-1 et autre et R. 5221-1 et autre du code du travail)

Rappel : Article L.8255-1 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 €.

(Réserve administration) N° de Dossier :		Reçu le :	
1-MOTIF DE LA DEMANDE : contrat de travail supérieur à 3 mois d'au plus 3 mois salarié(s)			
Dispositifs particuliers selon conditions précisées sur http://www.immigration-professionnelle.gouv.fr :			
Travailleur saisonnier Jeune professionnel prévu par l'accord bilatéral entre la France et le(a) :			
Détachement de(s) salarié(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 <input type="checkbox"/>			
- une prestation pour compte propre sans contrat commercial avec un prestataire établi en France : <input type="checkbox"/>			
- une mobilité internationale Intragroupe <input type="checkbox"/>			
2-EMPLOYEUR ou entreprise d'accueil ou bénéficiaire de la prestation			
SIRET :		Dénomination :	
Activité (NAF) :		Convention collective applicable n° IDCC :	
Intitulé :			
Activité réglementée :		Formalité :	
auprès de :		le : N° :	
Particulier Employeur :		N°de cotisant (URSSAF, MSA, CESU) :	
Adresse :		Code postal :	
Complément :		Commune :	
3-SALARIÉ (identité et documents de voyage)			
NOM(S) de famille :		NOM(S) de naissance :	
Prénom(s) :		Sexe M F Né(e) le :	
Passport :		Nationalité :	
délivré le :		expirant le :	
		par :	
4-Éléments du contrat de travail ou de l'exécution de la prestation			
Emploi occupé* :		Code ROME :	
Classification de l'emploi : Niveau* :		Coefficient* :	
		* Selon la convention collective applicable	
Contrat : durée indéterminée durée déterminée : durée du contrat : mois et jours			
Motif du recours au contrat à durée déterminée :			
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			
Logement assuré par l'employeur : collectif Individuel			
IMPORTANT : Le signataire de la demande reconnaît être informé de son obligation de s'acquitter de la taxe employeur due après accord d'une autorisation de travail pour un contrat de travail de plus de trois mois ou pour tout contrat conclu avec un travailleur saisonnier (Art. L.311-15 et D.311-18-3 du Code de l'entrée, du séjour des étrangers et du droit d'asile) voir les modalités d'acquiescement sur la notice du formulaire			
Signataire :		Signature et cachet de l'entreprise :	
Qualité :			
Fait le à :			
<small>(Réserve administration) Via la présente demande et ses annexes, il est accordé à l'employeur signataire, pour l'emploi et les éléments du contrat de travail déclarés, <input type="checkbox"/> une autorisation provisoire de travail de mois jours pour le(s) salarié(s) désigné(s), <input type="checkbox"/> 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.</small>			
A le			
IMPORTANT : Toute modification des conditions d'emploi du salarié devra faire l'objet d'une nouvelle demande d'autorisation de travail			

Mis à jour le 23/11/2016

EXAMPLE



French Office
for Integration
and
Immigration



- 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

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 <u>(VLS TS)</u>	> 3 months & < 12 months	= SMIC > SMIC et < = 1,5 SMIC > 1,5 SMIC	74 € 210€ 300€	None

GROSS MINIMUM WAGE

Today:
1 480,27 €

B) A 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) Documents from the employer

- Contracts translated
- The commercial contract
- The employee's working contract

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

- Required documents for social security
- 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 ...)

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

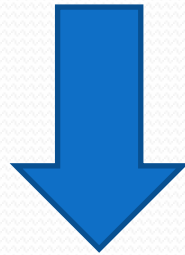
E) A summary sheet

- 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



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



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

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

EMPLOYER'S procedure

2. DIRECCTE approval



3. File transferred to OFII



EMPLOYEE'S procedure

4. French consulate visa



5. Arrival in France



STEP 3

Entry and visa to France for stays >90 days

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

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



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DEMANDE DE VISA POUR UN LONG SEJOUR
 Ce formulaire est gratuit

cerfa
 N° 14052*01

PHOTOGRAPHIE
 D'IDENTITÉ

CACHET DU POSTE		EMPLACEMENT DU TALON	
1. Nom(s)		Partie réservée à l'administration	
2. Nom(s) de famille antérieur(s)		Date d'introduction de la demande :	
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 <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin		9. Etat civil <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/> 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		Remarques	
11. Numéro national d'identité, le cas échéant :			
12. Type du document de voyage		<input type="checkbox"/> Passeport diplomatique <input type="checkbox"/> Passeport de service <input type="checkbox"/> Passeport officiel <input type="checkbox"/> Passeport spécial <input type="checkbox"/> Passeport ordinaire <input type="checkbox"/> 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 :			
<input type="checkbox"/> Activité professionnelle <input type="checkbox"/> Etudes <input type="checkbox"/> Stage/formation <input type="checkbox"/> Mariage <input type="checkbox"/> Raison médicale <input type="checkbox"/> Etablissement familial <input type="checkbox"/> Etablissement privé/visiteur <input type="checkbox"/> Visa de retour <input type="checkbox"/> Prise de fonctions officielles <input type="checkbox"/> 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 ?			
			DÉCISION DU POSTE Date : <input type="checkbox"/> ACCORD <input type="checkbox"/> REFUS

For stays < than 90 days

- The Japanese, South Korean and United States nationals are exempted from visa :

-  • the exemption only applies if the person can present a work permit

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

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-teledclarations/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



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

STEP 5

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



**THANK YOU FOR
YOUR ATTENTION**