

Guide d'utilisation

Plateforme électronique « e-Détachement » en vue de l'obtention du Badge Social



Table des matières

1.	Introduction	3
2.	Accès à la plateforme électronique	4
3.	Inscription	6
4.	Confirmation de l'inscription	8
5.	Connexion à la plateforme électronique	10
6.	Mot de passe oublié	11
7.	Identifiant oublié	13
8.	Structure de la plateforme électronique	15
9.	Menu de la plateforme électronique	17
10.	Enregistrement d'une entreprise	19
11.	Enregistrement d'un salarié	21
12.	Enregistrement d'un détachement	25
13.	Imprimer un badge social	37
14.	Documents mensuels	39
15.	Modification de données	44
16.	Suppression d'un enregistrement	46
17.	Départ d'un salarié	48
18.	Recherche de données	50
19.	Exporter des données	52
20.	Contact	53

1. Introduction

Ce guide d'utilisation a pour objectif de vous orienter au cours de l'utilisation de la plateforme électronique « e-Détachement » et de répondre à vos éventuelles questions que vous pourriez vous poser lors de son usage.

La plateforme électronique « e-Détachement » est une application en ligne permettant aux entreprises, qui sont établis à l'étranger et qui désirent détacher des salariés sur le territoire du Grand-Duché de Luxembourg en vue d'y effectuer une prestation de services, de déclarer à l'Inspection du travail et des mines (ci-après : « ITM ») les éléments indispensables à l'obtention du badge social ainsi qu'au contrôle légal à effectuer par cette dernière.

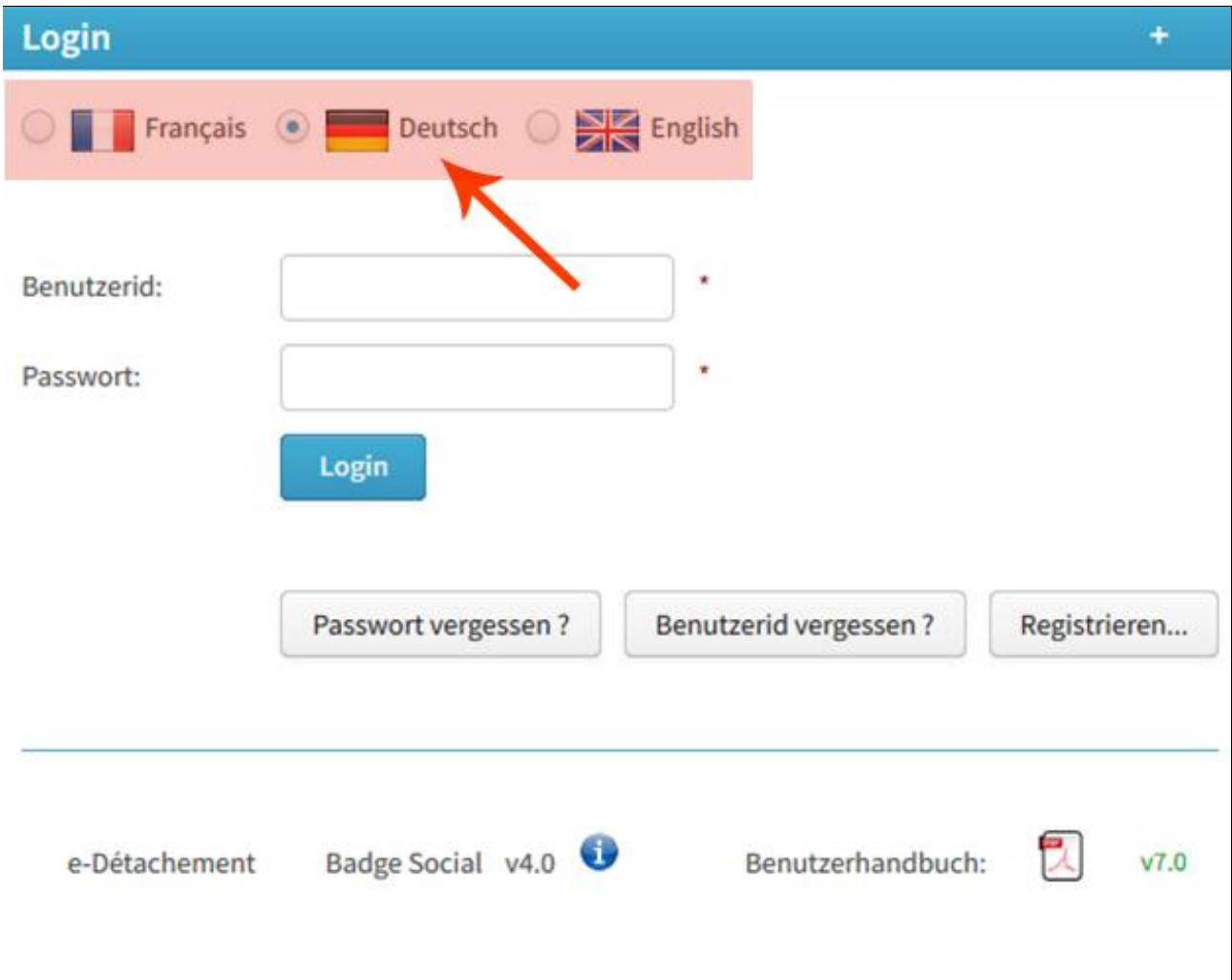
A noter que cette déclaration de détachement est à effectuer à l'ITM au plus tard dès le commencement des travaux sur le territoire luxembourgeois, c'est-à-dire au plus tard dès le début d'exécution effectif de la prestation de service détachée, sans préjudice de la possibilité d'une déclaration antérieure décidée par l'entreprise détachante.

2. Accès à la plateforme électronique

L'adresse électronique suivante permet d'accéder à la plateforme électronique « e-Détachement » :

<https://guichet.itm.lu/edetach/>

La page d'accueil de la plateforme électronique « e-Détachement » se présente comme suit :



Login

☐ Français ☒ Deutsch ☐ English

Benutzerid: *

Passwort: *

Login

Passwort vergessen ? Benutzerid vergessen ? Registrieren...

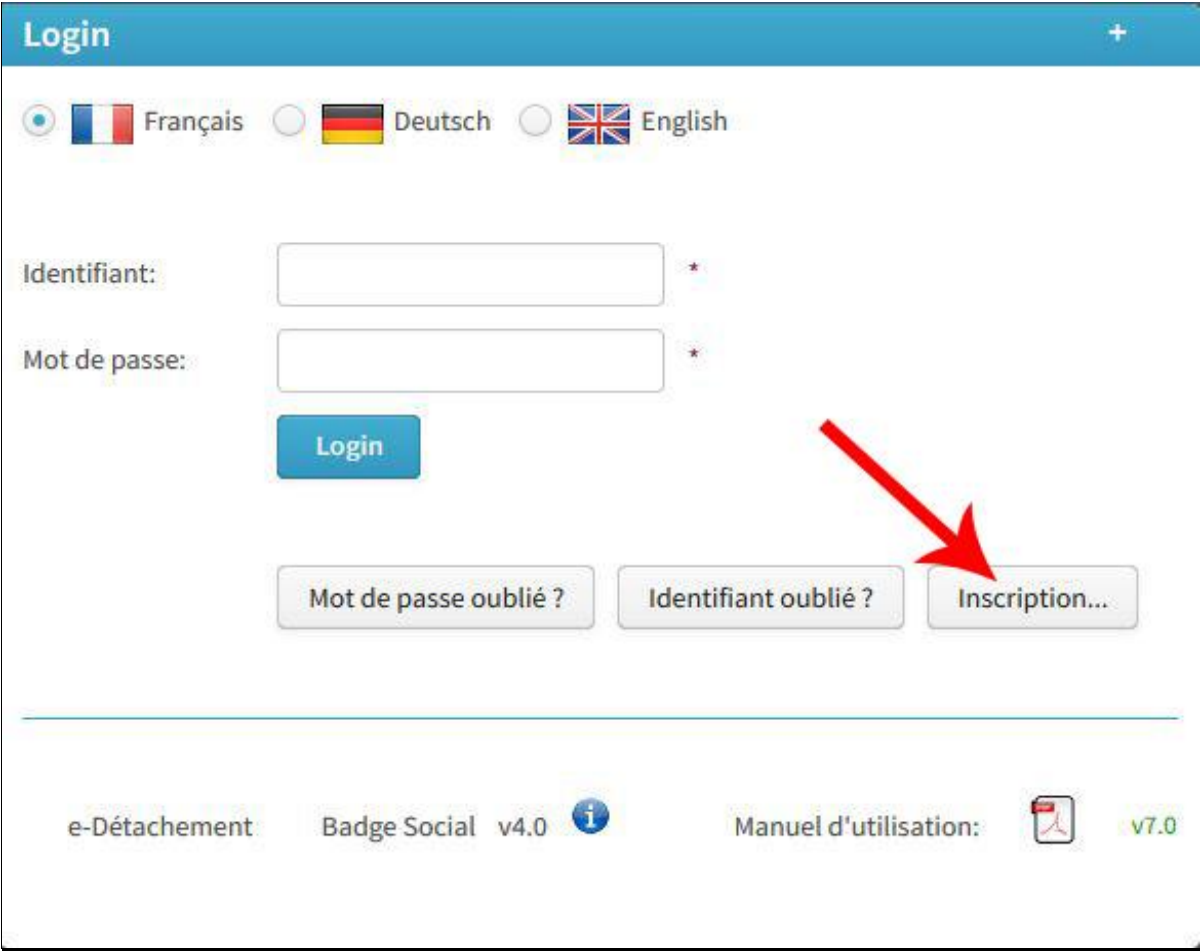
e-Détachement Badge Social v4.0  Benutzerhandbuch:  v7.0

Choisissez la langue qui vous convient en cliquant sur le bouton relatif à la bannière associée.

Si vous êtes déjà inscrit, il vous suffit d'enregistrer votre identifiant et votre mot de passe pour pouvoir accéder à la plateforme électronique « e-Détachement ».

3. Inscription

En cas de première inscription, vous devez vous inscrire en cliquant sur le bouton « Inscription ».



The screenshot shows a web interface titled "Login" with a blue header bar. Below the header, there are three radio buttons for language selection: "Français" (selected), "Deutsch", and "English". Each button is accompanied by its respective flag. Below the language selection, there are two input fields: "Identifiant:" and "Mot de passe:". Both fields have a red asterisk (*) to their right, indicating they are required. Below the input fields is a blue "Login" button. Further down, there are three buttons: "Mot de passe oublié ?", "Identifiant oublié ?", and "Inscription...". A large red arrow points from the right side of the page towards the "Inscription..." button. At the bottom of the page, there is a footer section with the text "e-Détachement", "Badge Social v4.0", and "Manuel d'utilisation: v7.0". There is also an information icon (i) and a PDF icon next to the manual link.

Veuillez remplir tous les champs requis. A noter que les champs suivis d'une étoile (*) sont à remplir obligatoirement.

Attention !

Votre mot de passe doit contenir au moins un chiffre, être composé de 7 à 15 caractères et éviter les séquences de chiffres et de lettres (c'est-à-dire des chiffres en ordre croissant ou des lettres en ordre alphabétique).

La page d'inscription se présente de la façon suivante :

Inscription

Identité de l'utilisateur

Nom: Dupont * Prénom: Pierre *

Pays (résidence): France *

Contact

Tél. 1: 0033 1234567 2:

Email: pierre.dupont@entreprise.fr * Confirmation: pierre.dupont@entreprise.fr *

Sécurité

Identifiant: ---

Mot de passe: * confirmation: *

Code de confirmation: gkfkx *

gkfkx

Annuler Inscrire

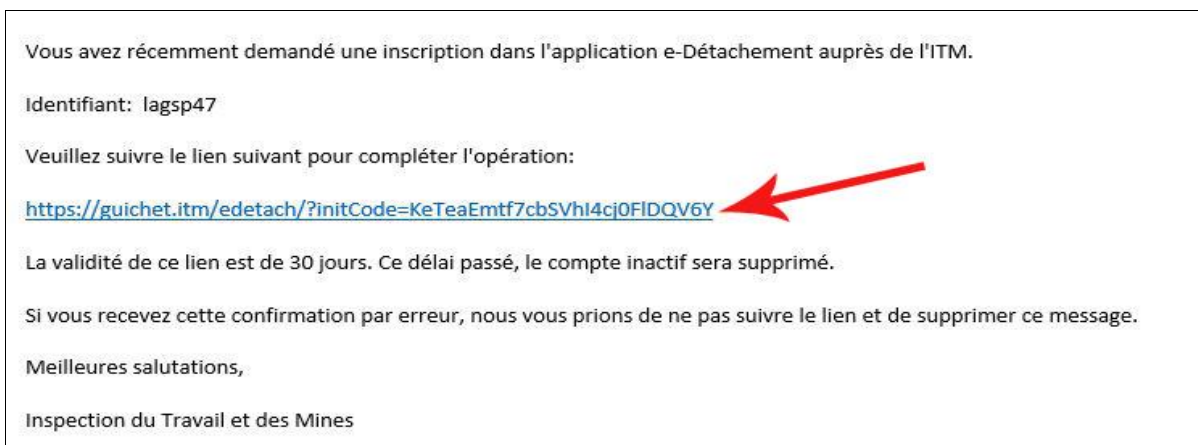
e-Détachement Badge Social v4.0

Dès que l'ensemble des données relatives à l'utilisateur ont été enregistrées, il vous est demandé de saisir le code de confirmation affiché (« gkfkx » dans notre exemple) et de valider votre enregistrement en cliquant sur le bouton «Inscrire».

4. Confirmation de l'inscription

Après avoir enregistré les données relatives à l'utilisateur, vous recevrez un courriel reprenant votre identifiant ainsi qu'une invitation en vue de confirmer votre inscription en cliquant sur le lien qui figure au sein du même courriel.

Exemple:



N'oubliez pas de confirmer votre inscription en saisissant votre mot de passe et en cliquant sur le bouton « Confirmer » sur la prochaine page qui se présente de la façon suivante :

INSPECTION DU TRAVAIL ET DES MINES

e-Détachement Badge Social
Confirmation de l'inscription

☒ Français ☐ Deutsch ☐ English

Code d'initialisation: 6LN57QeygZufR2PmfsuPvZl8yY4 *

Identifiant: jyrvm61 *

Mot de passe: •••••••• *

Ensuite, un courriel de confirmation vous informe sur la finalisation de votre inscription et que vous pouvez désormais vous connecter avec votre identifiant dans l'application « e-Détachement » en cliquant sur le lien qui est repris au sein du même courriel.

Exemple:

Votre inscription dans l'application e-Détachement est achevée. Vous pouvez dès à présent vous connecter avec votre identifiant, par l'intermédiaire du lien suivant:

Identifiant: lagsp47

Lien d'accès: <https://guichet.itm/edetach/>

Si vous recevez cette confirmation par erreur, nous vous prions de ne pas suivre le lien et de supprimer ce message.

Meilleures salutations,

Inspection du Travail et des Mines

5. Connexion à la plateforme électronique

A l'aide de votre identifiant et de votre mot de passe, vous pouvez vous connecter sur la plateforme électronique « e-Détachement » :

<https://guichet.itm.lu/edetach/>

La page d'accueil de la plateforme électronique « e-Détachement » se présente comme suit :

Login

☒ Français ☐ Deutsch ☐ English

Identifiant: jyrv61 *

Mot de passe: ***** *

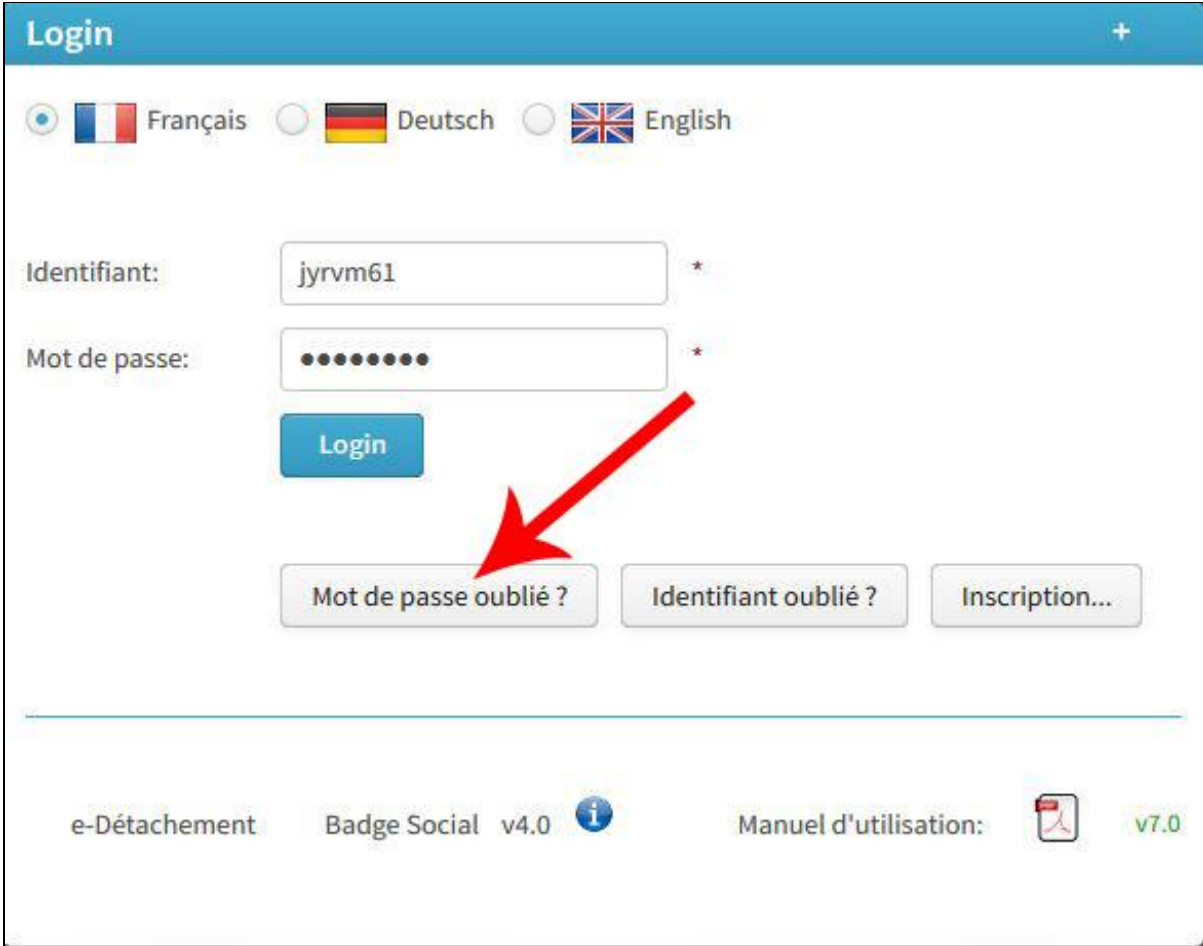
Login

Mot de passe oublié ? Identifiant oublié ? Inscription...

e-Détachement Badge Social v4.0 Manuel d'utilisation: v7.0

6. Mot de passe oublié

Au cas où vous avez oublié ou perdu votre mot de passe, vous pouvez cliquer sur le bouton « Mot de passe oublié ? » pour générer un nouveau mot de passe.



The screenshot shows a 'Login' window with a blue header. Below the header, there are three radio buttons for language selection: 'Français' (selected), 'Deutsch', and 'English'. Below the language selection, there are two input fields: 'Identifiant:' with the value 'jyrv61' and 'Mot de passe:' with masked characters. A blue 'Login' button is positioned below the password field. Below the login fields, there are three buttons: 'Mot de passe oublié ?' (highlighted with a red arrow), 'Identifiant oublié ?', and 'Inscription...'. At the bottom of the window, there is a footer with links for 'e-Détachement', 'Badge Social v4.0', and 'Manuel d'utilisation: v7.0'.

Pour ce faire, vous devez enregistrer votre identifiant et le code de confirmation affiché (xdyk5 dans notre exemple).



The screenshot shows a 'Demande mot de passe' window with a blue header. Below the header, there are two input fields: 'Identifiant:' with the value 'jyrv61' and 'Code de confirmation:' with the value 'xdyk5'. A large, stylized 'xdyk5' watermark is overlaid on the right side of the window. Below the input fields, there are two buttons: 'Annuler' and 'OK' (highlighted with a red arrow). A red oval highlights the input fields and the 'OK' button.

Après avoir cliqué sur le bouton « OK », vous allez recevoir un courriel de confirmation qui vous informe sur le nouveau mot de passe qui vous a été attribué.

Exemple:

Vous avez demandé un nouveau mot de passe dans l'application e-Détachement (ITM).
Voici le nouveau mot de passe pour votre compte utilisateur:
Dlre8vdy

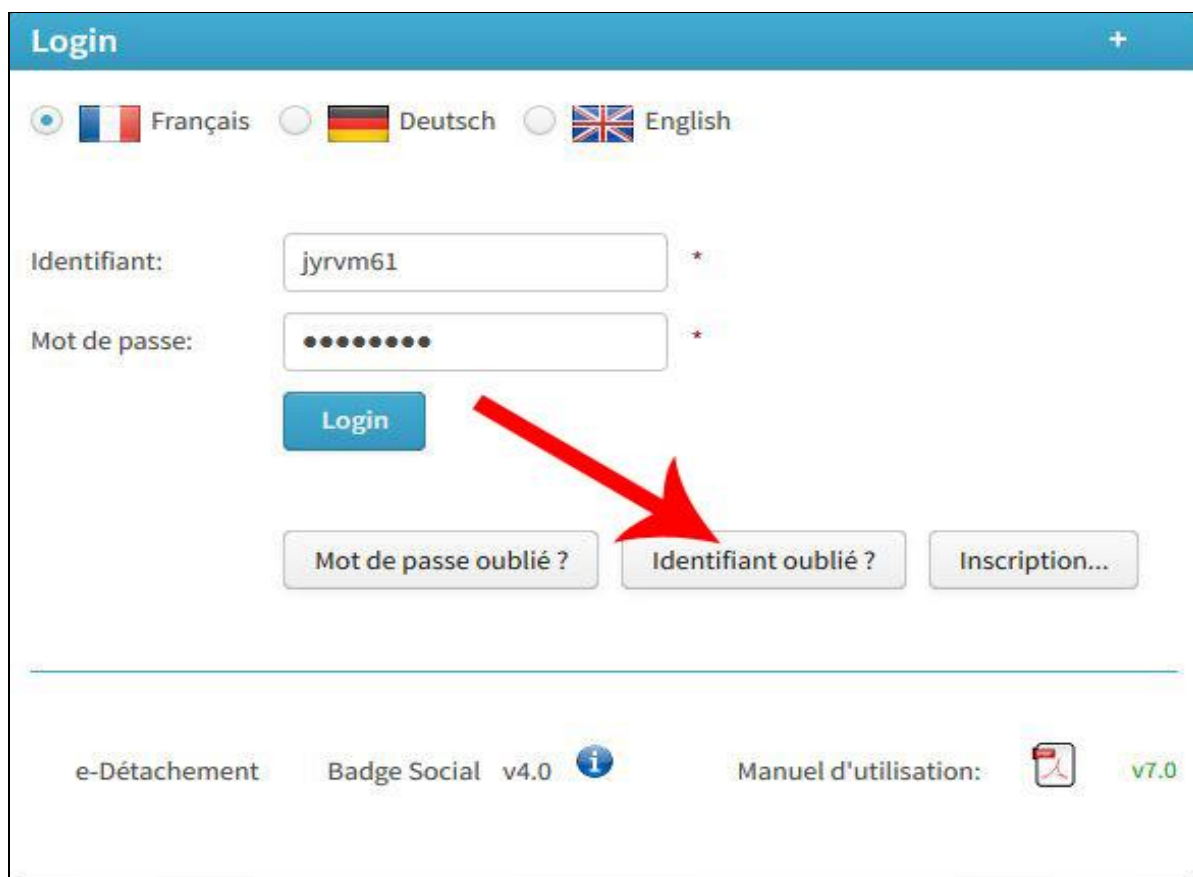
Si vous recevez ce message par erreur, nous vous prions de l'ignorer et de le supprimer.

Meilleures salutations,

Inspection du Travail et des Mines

7. Identifiant oublié

Au cas où vous avez oublié ou perdu votre identifiant, vous pouvez cliquer sur le bouton « Identifiant oublié ? » pour générer un nouvel identifiant.



The screenshot shows a 'Login' window with a blue header. Below the header, there are three radio buttons for language selection: 'Français' (selected), 'Deutsch', and 'English'. Below the language selection, there are two input fields: 'Identifiant:' with the value 'jyrv61' and 'Mot de passe:' with masked characters. A blue 'Login' button is positioned below the password field. Below the 'Login' button, there are three buttons: 'Mot de passe oublié ?', 'Identifiant oublié ?' (highlighted with a red arrow), and 'Inscription...'. At the bottom of the window, there is a footer with links: 'e-Détachement', 'Badge Social v4.0', 'Manuel d'utilisation: v7.0' (with a PDF icon).

Pour ce faire, vous devez enregistrer votre adresse email ainsi que le code de confirmation affiché (5kwpb dans notre exemple).



The screenshot shows a 'Demande de l'identifiant' window with a blue header. Below the header, there are two input fields: 'Email:' with the value 'pierre.dupont@entreprise.fr' and 'Code de confirmation:' with the value '5kwpb'. A large, stylized '5kwpb' is displayed next to the confirmation code field. Below the input fields, there are two buttons: 'Annuler' and 'Envoyer' (highlighted with a red arrow). A red oval highlights the email and confirmation code fields.

Après avoir cliqué sur le bouton « Envoyer », vous allez recevoir un courriel de confirmation qui vous informe sur le nouvel identifiant qui vous a été attribué par l'application.

Exemple:

Voici votre identifiant:
lagsp47

Si vous recevez ce message par erreur, nous vous prions de l'ignorer et de le supprimer.

Meilleures salutations,

Inspection du Travail et des Mines

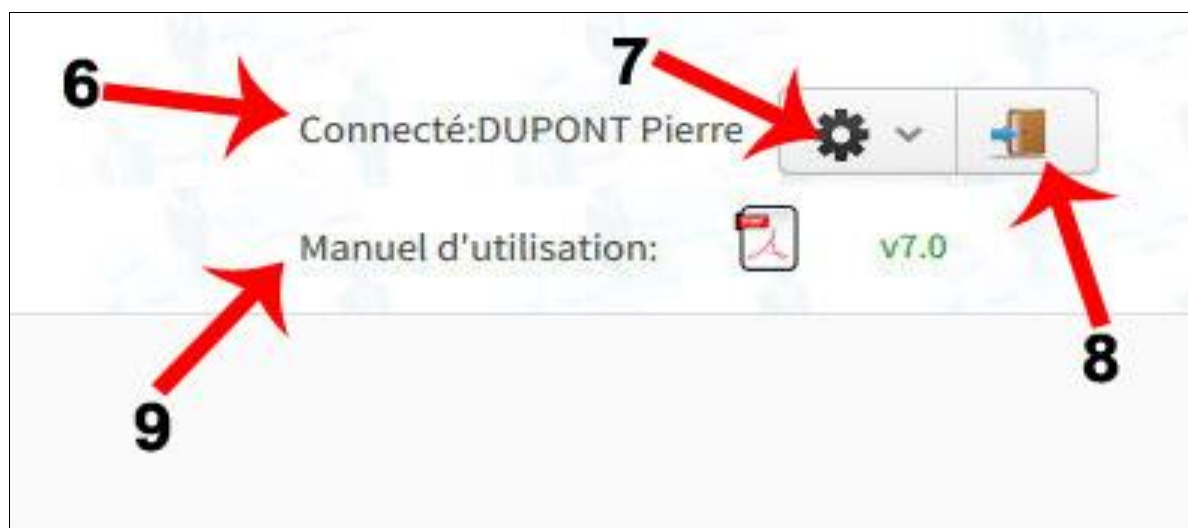
8. Structure de la plateforme électronique

Après avoir enregistré votre identifiant ainsi que votre mot de passe pour vous connecter à l'application e-Détachement, vous arriverez sur l'écran suivant qui se présente comme suit:

A) Partie gauche de l'écran :



B) Partie droite de l'écran :

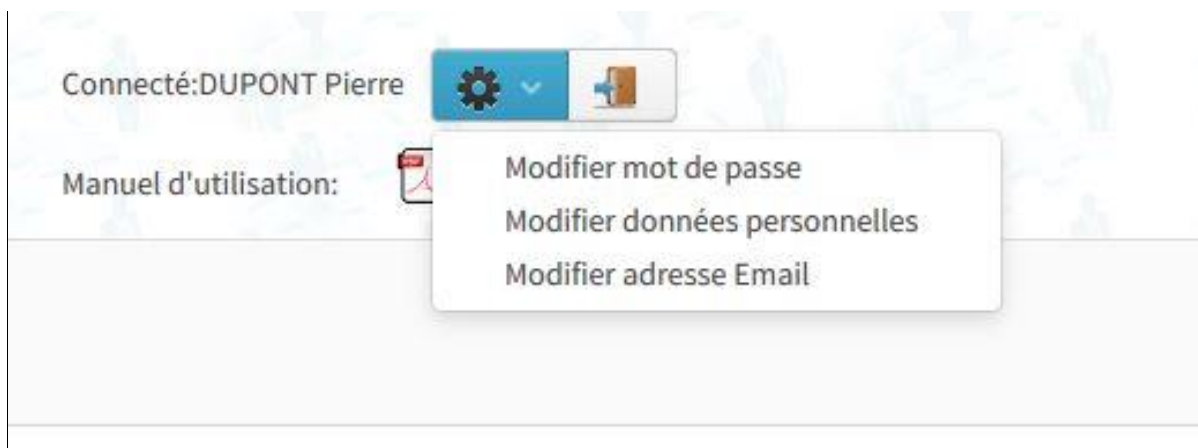


En cliquant sur les différents boutons qui sont affichés sur l'écran ci-avant vous pouvez :

1. rechercher les données concernant la déclaration de détachement
2. actualiser votre recherche
3. exporter des données
4. afficher les documents mensuels manquants
5. obtenir des informations supplémentaires
6. voir affiché la personne connectée
7. modifier des éléments au sein du «Menu de la plateforme électronique»
(voir chapitre 9)
8. vous déconnecter
9. ouvrir le guide d'utilisation de l'application « e-Détachement »
10. établir une déclaration de détachement

9. Menu de la plateforme électronique

En cliquant sur le bouton « Menu » on peut soit modifier son mot de passe, soit modifier ses données personnelles ou bien modifier son adresse email.



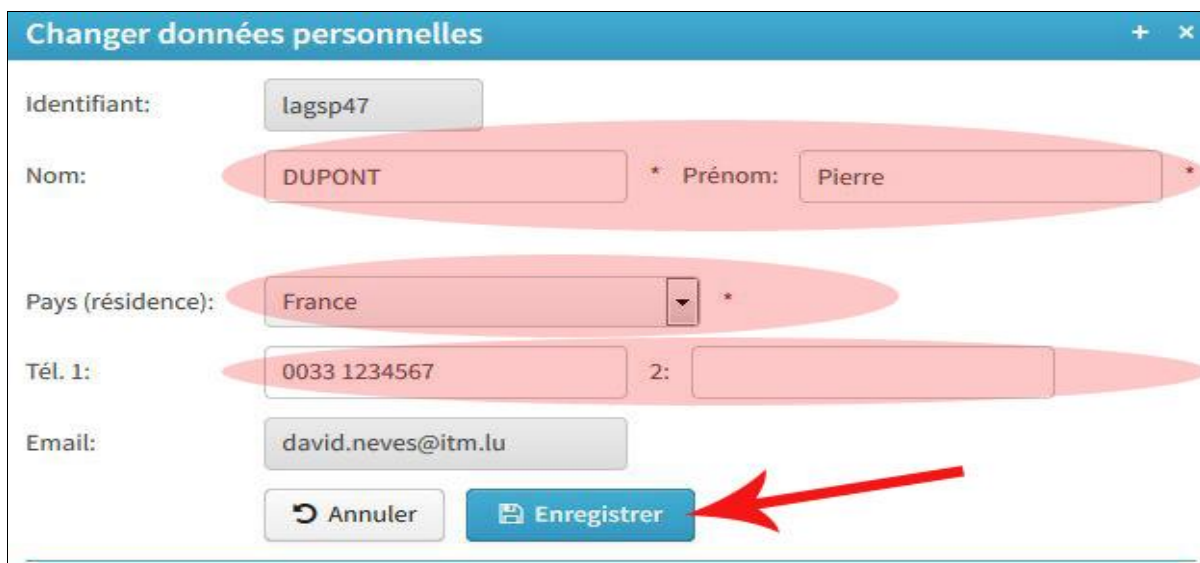
1. Modifier le mot de passe

Pour modifier votre mot de passe, il vous suffit d'enregistrer votre nouveau mot de passe, de le confirmer en l'enregistrant une nouvelle fois et de cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

A screenshot of a web form titled 'Modifier mot de passe'. It contains two input fields: 'Nouveau mot de passe:' and 'Confirmation:', both filled with ten dots. A red oval highlights these two fields. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' (with a circular arrow icon) and 'Enregistrer' (with a floppy disk icon). A large red arrow points from the 'Enregistrer' button towards the text area below it.

2. Modifier les données personnelles

Pour modifier vos données personnelles, il vous suffit de les réenregistrer sur l'écran qui se présente de la façon suivante:



The screenshot shows a web form titled "Changer données personnelles" with a blue header bar. The form contains several input fields: "Identifiant:" with the value "lagsp47"; "Nom:" with "DUPONT" and "Prénom:" with "Pierre", both marked with an asterisk; "Pays (résidence):" with a dropdown menu showing "France" and an asterisk; "Tél. 1:" with "0033 1234567" and "2:" with an empty field; and "Email:" with "david.neves@itm.lu". At the bottom, there are two buttons: "Annuler" (with a circular arrow icon) and "Enregistrer" (with a floppy disk icon). A red arrow points to the "Enregistrer" button.

Pour pouvoir enregistrer vos nouvelles données personnelles vous devez cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

3. Modifier l'adresse Email

Pour modifier votre adresse email, il vous suffit d'enregistrer votre nouvelle adresse email, de la confirmer en l'enregistrant une nouvelle fois et de cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

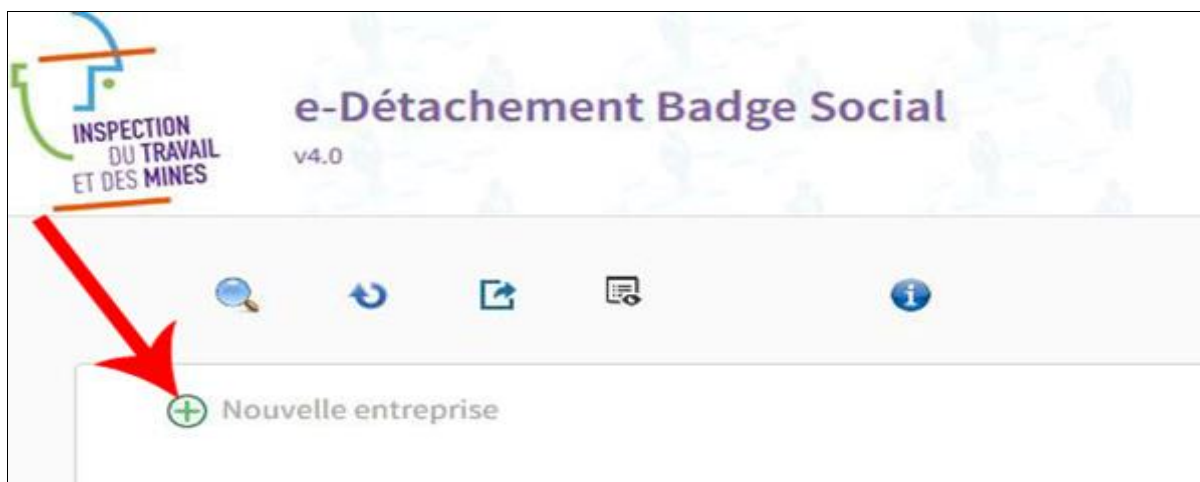


The screenshot shows a web form titled "Modifier adresse électronique" with a blue header bar. The form contains two input fields: "Nouvelle adresse Email:" and "Confirmation:", both marked with an asterisk. At the bottom, there are two buttons: "Annuler" (with a circular arrow icon) and "Enregistrer" (with a floppy disk icon). A red arrow points to the "Enregistrer" button.

Un courriel vous sera notifié par la suite. Vous devez suivre le lien indiqué au sein du courriel, saisir votre identifiant ainsi que votre mot de passe et confirmer le changement d'adresse.

10. Enregistrement d'une entreprise

Pour pouvoir enregistrer les données relatives à votre entreprise, vous devez cliquer sur le bouton «  Nouvelle entreprise ».



Ensuite, l'écran suivant va s'afficher au sein duquel vous pouvez enregistrer tous les éléments requis. Les champs suivis d'une étoile (*) sont à remplir obligatoirement.

Nouvelle entreprise

(* : champ obligatoire)

No:

Nom: * Raison sociale: * (S.A., s.à.r.l., ...) ⓘ

Matricule social: * ⓘ

Code NACE: * ⓘ

Adresse

Rue: * No.: *

Code postal: Localité: * Pays: *

Contact

Dirigeant: Fonction: (gérant, administrateur, ...) ⓘ

Tél.: Email: ⓘ

Documents à fournir

TVA: Identifiant: (LU-----) ⓘ

Classes moyennes: No. notification: (C-----/-) ⓘ

Document(s): (*) ⓘ

Document(s): * ⓘ

Veillez saisir le numéro de TVA luxembourgeois et le numéro du certificat de déclaration préalable de la Direction générale PME et Entrepreneuriat du Ministère de l'Economie et télécharger à chaque fois les documents y relatifs.

Appuyez sur le bouton  pour annexer les documents obligatoires suivants :

- **Certificat de de TVA** délivré par l'Administration de l'enregistrement et des domaines (www.aed.public.lu);
- **Certificat de déclaration préalable** délivré par la Direction générale PME et Entrepreneuriat du Ministère de l'Economie (<http://www.gouvernement.lu/4344575/pme-entrepreneuriat>).

Il vous est permis de télécharger les documents sous forme de: Pdf, Jpeg, Gif, Tiff, Txt, Png, Xlx, Xlsx, Doc, Docx. La taille maximale de ces documents ne peut pas dépasser 4 Mo pour un fichier. Il vous est permis de télécharger 4 documents au maximum et il vous incombe de supprimer, le cas échéant, un ancien document avant de pouvoir télécharger un nouveau document.

En ce qui concerne le champ « **Code NACE** », choisissez la nature de l'activité de votre entreprise au sein de la liste qui s'affiche. Pour pouvoir sauvegarder les données de votre entreprise, vous devez cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».

11. Enregistrement d'un salarié

Après avoir enregistré les données relatives à votre entreprise, vous devez enregistrer les salariés qui vont travailler sur le territoire luxembourgeois durant la période de détachement en cliquant sur le bouton «  **Nouveau salarié** ».



L'écran suivant va s'afficher au sein duquel vous pouvez enregistrer tous les éléments requis concernant les salariés détachés :

- Nom
- Prénom
- Sexe
- Date de naissance
- Matricule de sécurité sociale
- Qualifications professionnelles
- Profession exercée
- Travail exercé
- Nationalité

A noter que les champs suivis d'une étoile (*) sont à remplir obligatoirement.

Nouveau salarié

Général Documents mensuels Documents

(* : champ obligatoire)

No: Entreprise: 7087 Entreprise Dupont

Badge code:

Badge impression:  (Veuillez imprimer le badge en format A4 ici)

Nom: * Prénom: *

☐ féminin ☒ masculin *

Né(e) le: * (jj/mm/aaaa)

Matricule de séc. sociale: *

☐ A quitté l'entreprise ?

Qualification: *

Profession exercée: *

Travail exercé: * 

Nationalité: *

Ensuite, sur l'onglet « **Documents** », appuyez sur  pour pouvoir télécharger les documents suivants :

- **Formulaire A1** (anciennement E101), renseignant sur l'affiliation auprès des organismes de sécurité sociale du pays d'origine;
- **Certificat médical d'embauchage ou certificat d'aptitude au travail** délivré par les services de santé au travail sectoriellement compétents de l'Etat-membre d'origine ou bien par l'un des services correspondants agréés au Luxembourg: www.stm.lu (tous les secteurs économiques), www.sti.lu (secteur de l'industrie), www.astf.lu (secteur financier);
- **Contrat de travail** du salarié détaché ou bien une attestation de conformité à la directive 91/533/CEE du 14 octobre 1991, relative à l'obligation de l'employeur d'informer le salarié des conditions applicables au contrat ou à la relation de travail, telle que transposée par la législation de l'Etat compétent, délivrée par l'autorité de contrôle compétente du pays dans lequel l'entreprise detachante a son siège ou effectue habituellement ses prestations;
- **Permis de travail/séjour** pour ressortissants de pays tiers (hors espace économique européen), délivré par la Direction de l'immigration du Ministère

des affaires étrangères à partir du 4^{ème} mois de détachement sur le territoire luxembourgeois (www.mae.lu);

- En cas de travail à temps partiel, une **attestation de conformité concernant le travail à temps partiel**, qui est délivrée par l'autorité de contrôle compétente du pays d'origine conformément à la législation nationale ayant transposé la directive européenne 97/81/CE ;
- En cas de contrat à durée déterminée, une **attestation de conformité concernant le travail à durée déterminée**, qui est délivrée par l'autorité de contrôle compétente du pays d'origine conformément à la législation nationale ayant transposé la directive européenne 1999/70/CE ;
- **Documents officiels attestant les qualifications professionnelles** (diplômes ou certificats pour les salariés qualifiés ou bien une liste reprenant l'identité, la fonction et l'ancienneté pour les salariés non-qualifiés).

Pour pouvoir sauvegarder toutes les données relatives aux salariés détachés vous devez encore cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».

The screenshot shows a web application window titled "Nouveau salarié". It has three tabs: "Général", "Documents mensuels", and "Documents", with "Documents" being the active tab. The form contains several fields, each with an information icon (i) and a plus icon (+):

- A1:
- Certificat d'aptitude au travail:
- Contrat de travail:
- Titre de séjour:
- Attestation de travail à temps partiel:
- Attestation de travail à durée déterminée:
- Certificats de qualification professionnelle:

At the bottom of the form, there are four buttons: "Supprimer...", "Enregistrer", "Annuler", and "Détachements". A red arrow points directly to the "Enregistrer" button.

Il vous est permis de télécharger les documents sous forme de: Pdf, Jpeg, Gif, Tiff, Txt, Png, Xlx, Xlsx, Doc, Docx. La taille maximale de ces documents ne peut pas dépasser 4 Mo pour un fichier. Il vous est permis de télécharger 4 documents au maximum (12 pour les documents du type « Formulaire A1 ») et il vous incombe dès lors de supprimer, le cas échéant, un ancien document avant de pouvoir télécharger un nouveau document.

Si vous avez oublié de télécharger les documents requis, un écran vous indique que vous avez oublié de télécharger les documents précités.

Documents manquants +

Avertissement

Vous n'avez pas encore introduit les documents suivants:

Salarié DUPONT François : A1
Salarié DUPONT François : Certificat d'aptitude au travail
Salarié DUPONT François : Contrat de travail

Avant un détachement au Grand-Duché de Luxembourg,
il faudra introduire les documents manquants !

✓ Valider

L'enregistrement des salariés vous permet par la suite de pouvoir imprimer un badge social que les salariés devront garder sur eux lors de leur détachement sur le territoire luxembourgeois. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur « **Veuillez imprimer le badge en format A4 ici** ».

A noter que ce badge sera valable pour l'ensemble des détachements ultérieurs.

(* : champ obligatoire)

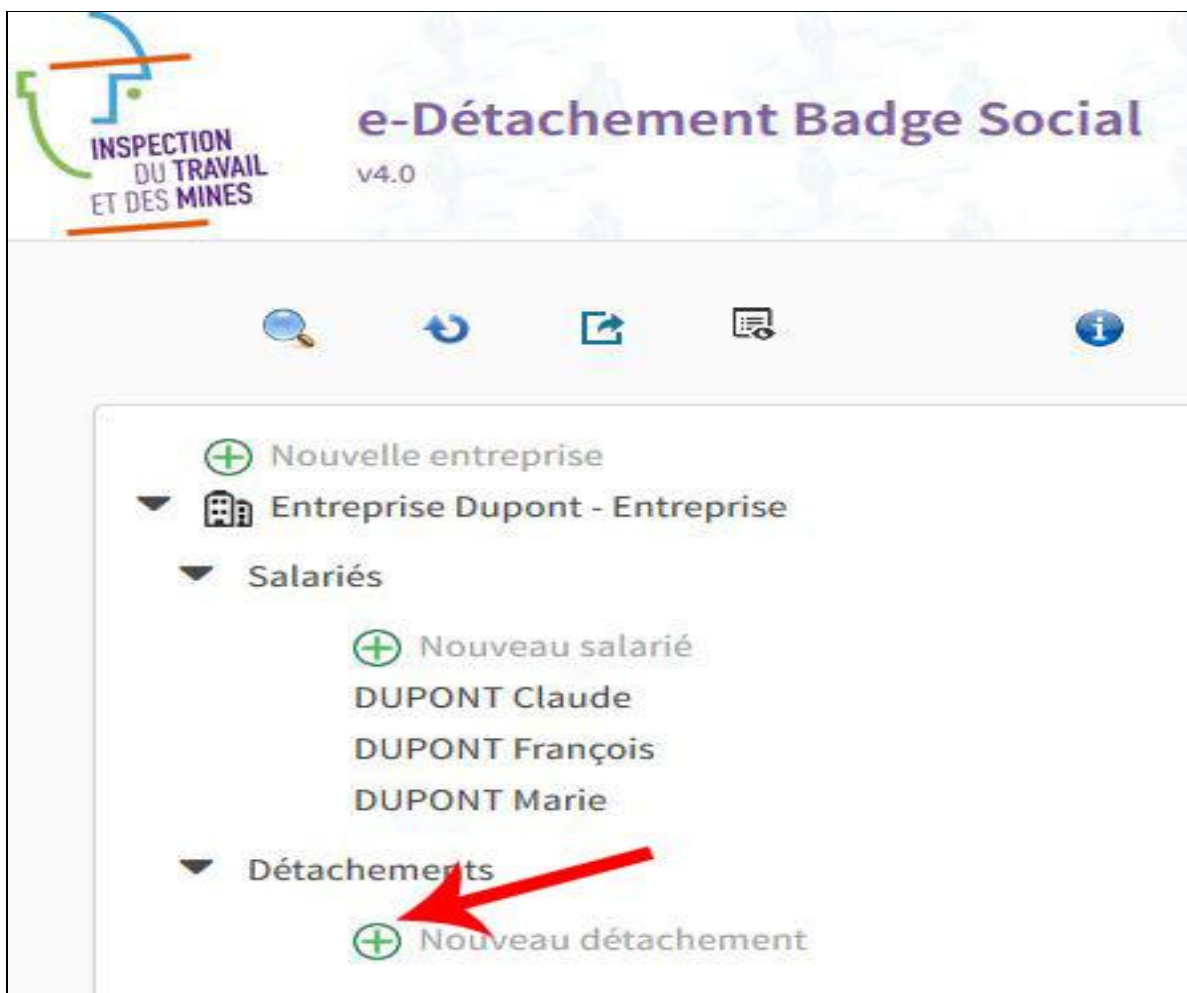
No: 46263 Entreprise: 7087 Entreprise Dupont

Badge code: YCR-72604

Badge impression:  (Veuillez imprimer le badge en format A4 ici)

12. Enregistrement d'un détachement

Après avoir enregistré les données relatives à votre entreprise ainsi que celles relatives au(x) salarié(s), vous devez enregistrer les données relatives au détachement en cliquant sur le bouton «  **Nouveau détachement** ».



Sur le prochain écran vont s'afficher les onglets « Général », « Maîtres d'ouvrage/Donneur d'ordre », « Sous-traitance » et « Documents mensuels ».

1. Onglet « Général »

Sous l'onglet « **Général** », vous pouvez ensuite enregistrer tous les éléments requis au détachement :

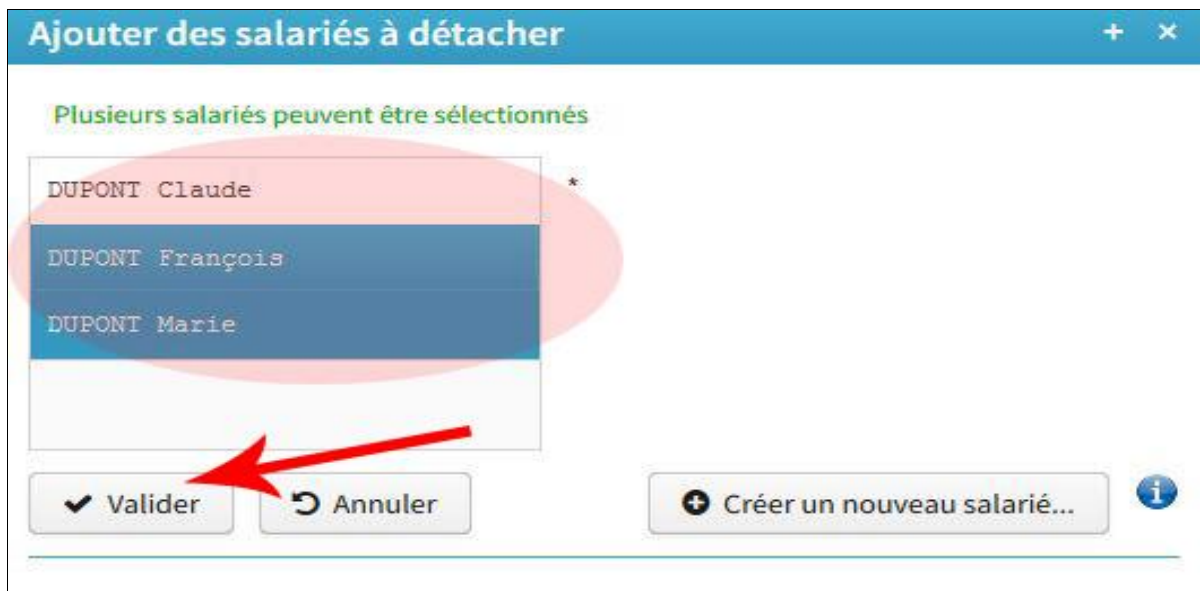
- la date du début et la date de la fin du détachement sur le territoire luxembourgeois ;
- la durée prévue en jours du détachement ;

- le type de prestation effectuée au Grand-Duché de Luxembourg ;
- le nom ou la dénomination du chantier ou du lieu de travail sur le territoire luxembourgeois ;
- l'adresse du chantier ou du lieu de travail au Grand-Duché de Luxembourg ;
- les salariés détachés sur le territoire luxembourgeois.

A noter que les champs suivis d'une étoile (*) sont à remplir obligatoirement.

En cas de prestations de services multiples et simultanées sur des lieux de travail différents sur le territoire luxembourgeois, vous devez enregistrer tous les différents lieux de travail séparément en cliquant à chaque fois sur le bouton «  **Nouveau détachement** ».

Vous pouvez sélectionner pour chaque lieu de travail les salariés concernés en cliquant sur le bouton  sous la rubrique « **Salariés à détacher** » dans la liste qui va s'afficher et qui se présente de la façon suivante:

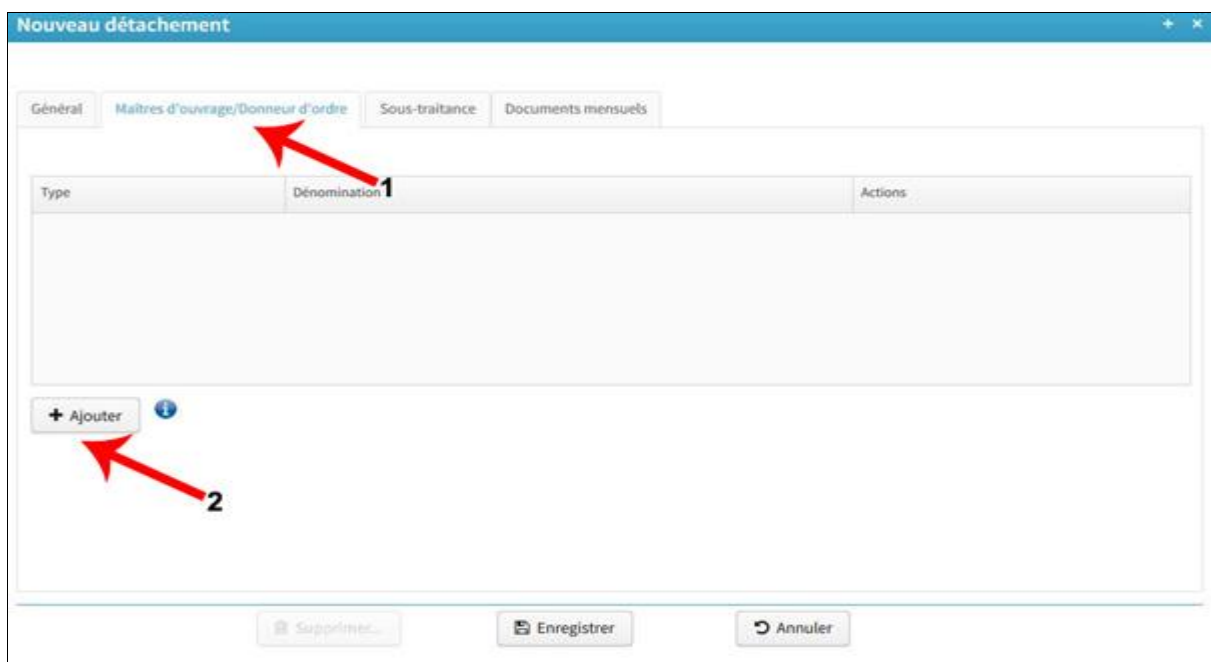


Après avoir sélectionné les différents salariés concernés pour un détachement, vous devez cliquer sur le bouton « **Valider** ».

Si le salarié concerné ne figure pas encore dans la liste, cliquez sur le bouton « **Créer un nouveau salarié** » et enregistrer les données relatives au salarié.

2. Onglet « Maîtres d'ouvrage/Donneur d'ordre »

Sous l'onglet « **Maîtres d'ouvrage/Donneur d'ordre** », il vous incombe d'enregistrer les données relatives au maître d'ouvrage, respectivement au donneur d'ordre, pour lequel vous effectuez votre prestation de services sur le territoire luxembourgeois en cliquant sur le bouton « **+ Ajouter** ».



Le maître d'ouvrage ou le donneur d'ordre peuvent soit être une personne physique, soit une personne morale ou bien une association momentanée.

A chaque fois, il vous faudra enregistrer les coordonnées (nom, dénomination et adresse, numéro de téléphone) du maître d'ouvrage ou du donneur d'ordre. Au cas où le maître d'ouvrage ou le donneur d'ordre est une personne morale, il faudra également indiquer le nom de la personne physique responsable.

Nouveau maître d'ouvrage/donneur d'ordre

Type: ☒ Personne physique ☐ Personne morale ☐ Association momentanée *

Nom: * Prénom:

Raison sociale:

Adresse

Rue: Numéro:

Code postal: Localité: Pays:

Contact

Dirigeant: Fonction:

Téléphone:

Pour modifier ou supprimer les données relatives au maître d'ouvrage ou au donneur d'ordre, vous devez cliquer sur les boutons « **Modifier** » ou « **Supprimer** » de l'écran ci-après :

En cliquant sur le bouton « **n°2** » de l'écran ci-après, vous pouvez faire afficher le détail des données relatives au « Maîtres d'ouvrage/Donneur d'ordre » dans notre exemple.

Détachement : Refaire façade (62309)

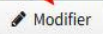
Général **Maîtres d'ouvrage/Donneur d'ordre** Sous-traitance Documents mensuels

Type	Dénomination	Actions
Personne physique	SCHMIT Pit	 

1 

2 

Après avoir modifié les données relatives au maître d'ouvrage ou au donneur d'ordre, vous devez cliquer sur le bouton « OK ».

Nouveau maître d'ouvrage/donneur d'ordre

Type: ☒ Personne physique ☐ Personne morale ☐ Association momentanée *

Nom: * Prénom:

Raison sociale:

Adresse

Rue: Numéro:

Code postal: Localité: Pays:

Contact

Dirigeant: Fonction:

Téléphone:



3. Onglet « Sous-traitance »

Si vous avez recours à des sous-traitants, que votre entreprise est un sous-traitant, que vous avez recours à des salariés intérimaires ou bien que des salariés sont mis à votre disposition par une autre entreprise (prêt temporaire de main d'œuvre), il vous incombe d'enregistrer les données y relatives sous l'onglet « **Sous-traitance** ».

Nouveau détachement

Général Maîtres d'ouvrage/Donneur d'ordre **Sous-traitance** Documents mensuels

Type	Dénomination	Actions
------	--------------	---------

1

2

Avez-vous recours à des entreprises sous-traitantes ?

Êtes-vous (votre entreprise) un sous-traitant ? (Saisir donneur d'ordre)

Avez-vous recours à des salariés intérimaires ?

Avez-vous recours au prêt temporaire de main d'oeuvre ?

a) Vous avez recours à des entreprises sous-traitantes

Au cas où vous avez recours à une entreprise sous-traitante, il vous incombe de cliquer sur le bouton « **+ Oui** » de la case suivante :

Avez-vous recours à des entreprises sous-traitantes ?

ainsi que d'enregistrer les données du sous-traitant (dénomination, raison sociale, adresse, nom du dirigeant, numéro de téléphone, etc.) et de télécharger

une copie du contrat de sous-traitance ou de mise à disposition sur l'écran suivant :

Nouveau sous-traitant

Type: Recours à une entreprise sous-traitante

Dénomination: Top Façades * Raison sociale:

Adresse

Rue: rue des poiriers Numéro: 356

Code postal: Localité: Paris Pays: France

Contact

Dirigeant: Fonction:

Téléphone:

Documents

Contrat de sous-traitance ou de mise à disposition: ⓘ ⊕

✓ Ok Annuler

Après avoir enregistré les données relatives à la sous-traitance, vous devez cliquer sur le bouton « **OK** ».

b) Votre entreprise est un sous-traitant

Au cas où vous êtes un sous-traitant, il vous incombe de cliquer sur le bouton « **+ Oui** » de la case suivante :

Êtes-vous (votre entreprise) un sous-traitant ? (Saisir donneur d'ordre)

+ Oui

ainsi que d'enregistrer les données de votre donneur d'ordre (dénomination, raison sociale, adresse, nom du dirigeant, numéro de téléphone, etc.) et de télécharger une copie du contrat de sous-traitance ou de mise à disposition sur l'écran suivant :

Nouveau sous-traitant

Type: Sous-traitant (donneur d'ordre)

Dénomination: * Raison sociale:

Adresse

Rue: Numéro:

Code postal: Localité: Pays:

Contact

Dirigeant: Fonction:

Téléphone:

Documents

Contrat de sous-traitance ou de mise à disposition:

Après avoir enregistré les données relatives à la sous-traitance, vous devez cliquer sur le bouton « **OK** ».

c) Vous avez recours à des salariés intérimaires

Au cas où vous avez recours à des salariés intérimaires, il vous incombe de cliquer sur le bouton « **+ Oui** » de la case suivante :

Avez-vous recours à des salariés intérimaires ?

ainsi que d'enregistrer les données de l'entreprise intérimaire (dénomination, raison sociale, adresse, nom du dirigeant, numéro de téléphone, etc.) et de télécharger une copie du contrat de mise à disposition sur l'écran suivant :

Nouveau sous-traitant + x

Type: Recours à des salariés intérimaires

Dénomination: * Raison sociale:

Adresse

Rue: Numéro:

Code postal: Localité: Pays:

Contact

Dirigeant: Fonction:

Téléphone:

Documents

Contrat de sous-traitance ou de mise à disposition:

Après avoir enregistré les données relatives à la sous-traitance, vous devez cliquer sur le bouton « **OK** ».

d) Vous avez recours au prêt temporaire de main d'œuvre

Au cas où des salariés d'une autre entreprise qui sont temporairement mis à votre disposition, il vous incombe de cliquer sur le bouton « **+ Oui** » de la case suivante :

Avez-vous recours au prêt temporaire de main d'oeuvre ?

ainsi que d'enregistrer les données de l'entreprise qui vous met des salariés à disposition (dénomination, raison sociale, adresse, nom du dirigeant, numéro de téléphone, etc.) et de télécharger une copie du contrat de mise à disposition sur l'écran suivant :

Nouveau sous-traitant

Type: Recours au prêt temporaire de main d'oeuvre

Dénomination: * Raison sociale:

Adresse

Rue: Numéro:

Code postal: Localité: Pays:

Contact

Dirigeant: Fonction:

Téléphone:

Documents

Contrat de sous-traitance ou de mise à disposition:

Après avoir enregistré les données relatives à la sous-traitance, vous devez cliquer sur le bouton « **OK** ».

Pour pouvoir sauvegarder toutes les données relatives à la sous-traitance vous devez encore cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».

Détachement : Refaire façade (62309)

Général
Maîtres d'ouvrage/Donneur d'ordre
Sous-traitance
Documents mensuels

Type	Dénomination	Actions
Recours au prêt temporaire de main d'œuvre	MONSTER FAÇADE	
Recours au prêt temporaire de main d'œuvre	MONSTER FAÇADE	
Sous-traitant (donneur d'ordre)	SUPER FAÇADES	
Recours à une entreprise sous-traitante	TOP FAÇADES	

Avez-vous recours à des entreprises sous-traitantes ? + Oui

Êtes-vous (votre entreprise) un sous-traitant ? (Saisir donneur d'ordre) + Oui

Avez-vous recours à des salariés intérimaires ? + Oui

Avez-vous recours au prêt temporaire de main d'oeuvre ? + Oui

Supprimer...
Enregistrer
Annuler

Si vous avez oublié de télécharger les documents requis, un écran vous indique que vous avez oublié de télécharger lesdits documents.

Documents manquants

Avertissement

Vous n'avez pas encore introduit les documents suivants:

Salarié DUPONT François : A1
Salarié DUPONT François : Certificat d'aptitude au travail
Salarié DUPONT François : Contrat de travail
Salarié DUPONT François : Certificats de qualification professionnelle
Salarié DUPONT Marie : A1

Avant un détachement au Grand-Duché de Luxembourg,
il faudra introduire les documents manquants !

Valider

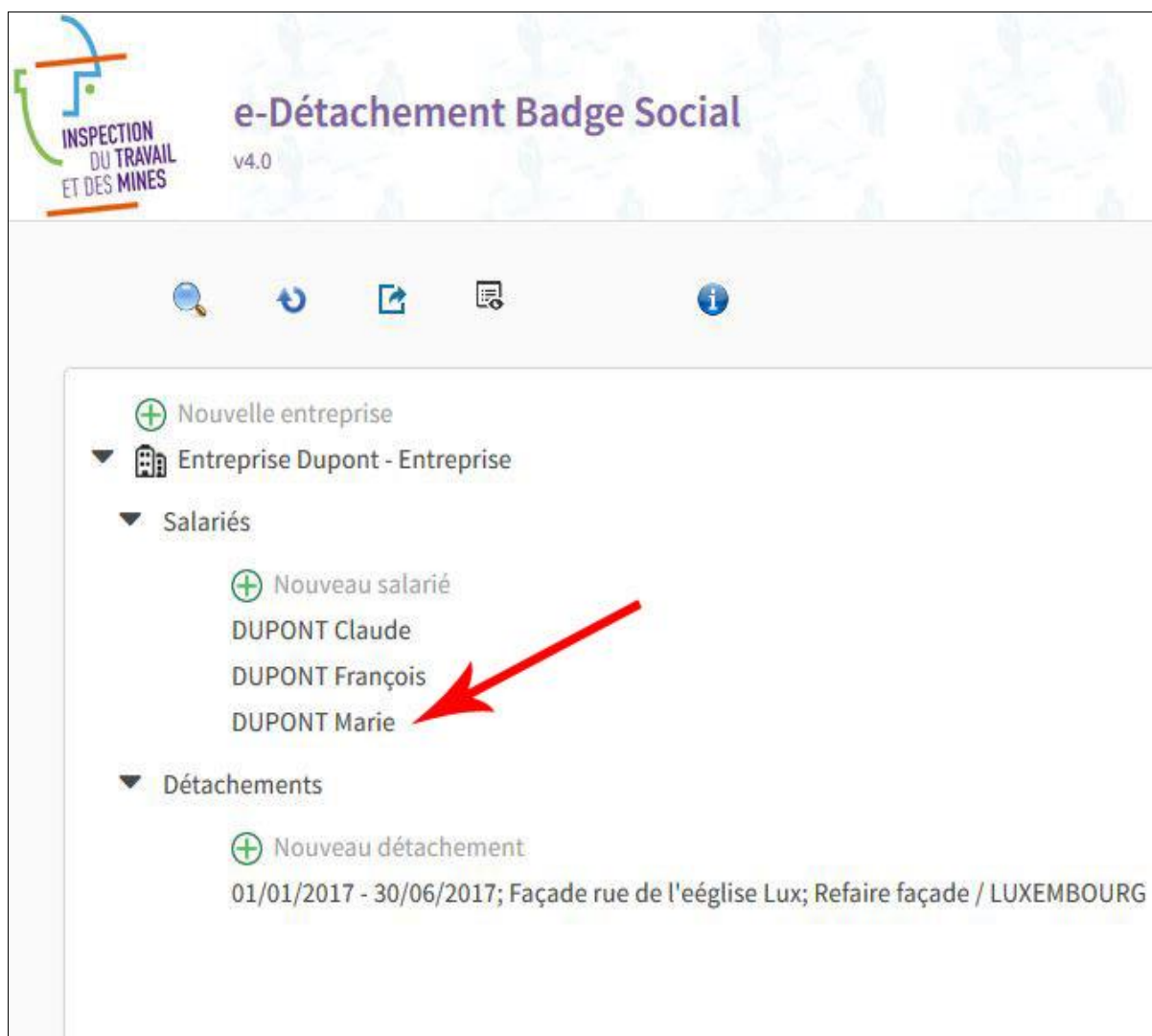
L'application « e-Détachement » vous rappelle également que chaque salarié détaché devra garder sur soi son badge social durant toute la période du détachement.



13. Imprimer un badge social

L'enregistrement des données relatives au détachement de salariés vous permettra d'imprimer par la suite un badge social que le salarié devra garder sur lui lors du détachement sur le territoire luxembourgeois.

Vous pouvez choisir un salarié de la liste en cliquant sur le nom du salarié concerné et pour lequel vous venez d'enregistrer ses données.



Pour pouvoir imprimer le badge social du salarié concerné, vous devez cliquer sur le bouton « **Veillez imprimer le badge en format A4 ici** » sur l'écran ci-après :

Salarié : DUPONT Marie (46265)

Général Documents mensuels Documents

(* : champ obligatoire)

No: 46265 Entreprise: 7087 Entreprise Dupont

Badge code: BXB-54060

Badge impression:  (Veuillez imprimer le badge en format A4 ici)

Nom: DUPONT * Prénom: Marie *

☒ féminin ☐ masculin *

Né(e) le: 01/01/1980 * (jj/mm/aaaa)

Matricule de séc. sociale: 1111111111 *

☐ A quitté l'entreprise ?

Qualification: Peintre *

Profession exercée: Peintre *

Travail exercé: Façade * 

Nationalité: France *

Supprimer... Modifier Quitter Détachements

Le badge social que vous pouvez imprimer pour chaque salarié se présente de la façon suivante:

 Grand-Duché de Luxembourg

**Badge Social
e-Détachement**

Nom: DUPONT Marie

Née le: 01/01/1980

Code: BXB-54060

Entreprise: Entreprise Dupont



Prière de porter ce badge sur soi durant chaque détachement au Luxembourg.

Inspection du Travail et des Mines
3, rue des Primeurs
L-2361 Strassen
Service détachement: +352 247 76100

14. Documents mensuels

Les documents qui sont à communiquer mensuellement et pour toute la durée du détachement sur le territoire luxembourgeois à l'ITM sont :

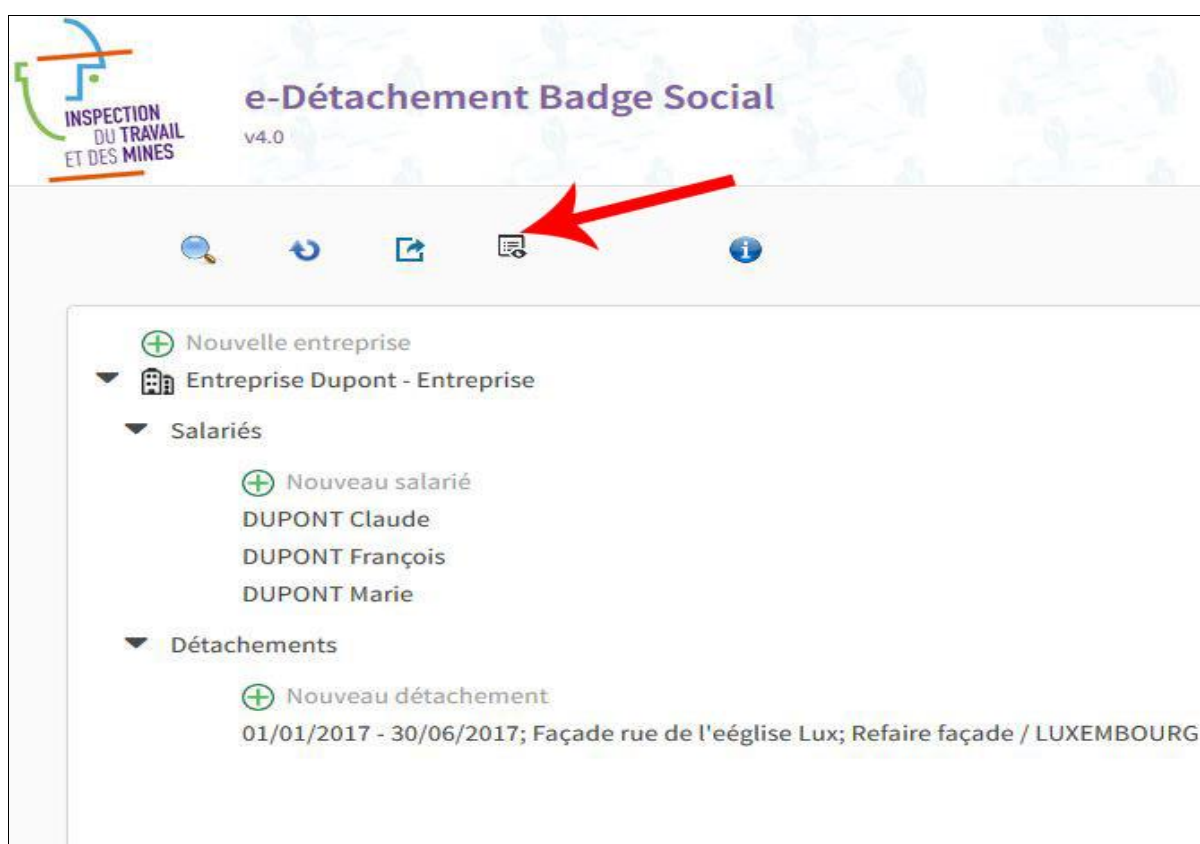
1. les fiches de salaires ainsi que les preuves de paiement y relatives ;
2. les pointages indiquant le début, la fin et la durée du travail journalier.

Ces documents mensuels précités peuvent être téléchargés de 3 manières différentes sur la plateforme électronique « e-Détachement » :

1. à partir du bouton  permettant d'afficher les documents manquants ;
2. à partir de l'enregistrement relatif au détachement ;
3. à partir de l'enregistrement relatif au salarié détaché.

1. Bouton « Documents manquants »

Pour pouvoir faire afficher l'écran permettant de télécharger les documents mensuels requis, il vous faut cliquer sur le bouton .



Ensuite, sur l'écran suivant vous pouvez télécharger les documents mensuels en cliquant à chaque fois sur le bouton  de la case correspondante :

Documents mensuels manquants

Entreprise	Détachement	Salarié	Année	Mois	Type de document
Entreprise Dupont	Refaire façade (2017-01-01 - 2017-06-30)	DUPONT François	2017	janvier	Pointage 
					Preuve de paiement 
					Fiche de Salaire 
Entreprise Dupont	Refaire façade (2017-01-01 - 2017-06-30)	DUPONT François	2017	février	Pointage 
					Preuve de paiement 
					Fiche de Salaire 
Entreprise Dupont	Refaire façade (2017-01-01 - 2017-06-30)	DUPONT François	2017	mars	Pointage 
					Preuve de paiement 
					Fiche de Salaire 

 Enregistrer  Annuler

Après avoir téléchargé les documents mensuels requis, vous devez cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

2. Enregistrement relatif au détachement

Pour pouvoir faire afficher l'écran permettant de télécharger les documents mensuels requis, il vous faut cliquer sur le détachement correspondant (01.01.2017 au 30.06.2017 dans notre exemple) :

 **e-Détachement Badge Social** v4.0

🔍 ↺ ↻ 🗨️ ⓘ

- + Nouvelle entreprise
- ▼ Entreprise Dupont - Entreprise
 - ▼ Salariés
 - + Nouveau salarié
 - DUPONT Claude
 - DUPONT François
 - DUPONT Marie
 - ▼ Détachements
 - + Nouveau détachement
 - 01/01/2017 - 30/06/2017; Façade rue de l'église Lux; Refaire façade / LUXEMBOURG

Ensuite, l'écran suivant sous l'onglet « Documents mensuels » vous permettra de modifier les données y relatives en cliquant sur le bouton « Modifier » :

Détachement : Refaire façade (62309)

Général Maîtres d'ouvrage/Donneur d'ordre Sous-traitance Documents mensuels

Salarié	Année	Mois	Type de document
DUPONT François	2017	janvier	Pointage Preuve de paiement Fiche de Salaire
DUPONT François	2017	février	Pointage Preuve de paiement Fiche de Salaire
DUPONT François	2017	mars	Pointage Preuve de paiement Fiche de Salaire

Supprimer... Modifier Quitter

Ensuite, sur l'écran suivant vous pouvez télécharger les documents mensuels en cliquant à chaque fois sur le bouton de la case correspondante :

Détachement : Refaire façade (62309)

Général Maîtres d'ouvrage/Donneur d'ordre Sous-traitance Documents mensuels

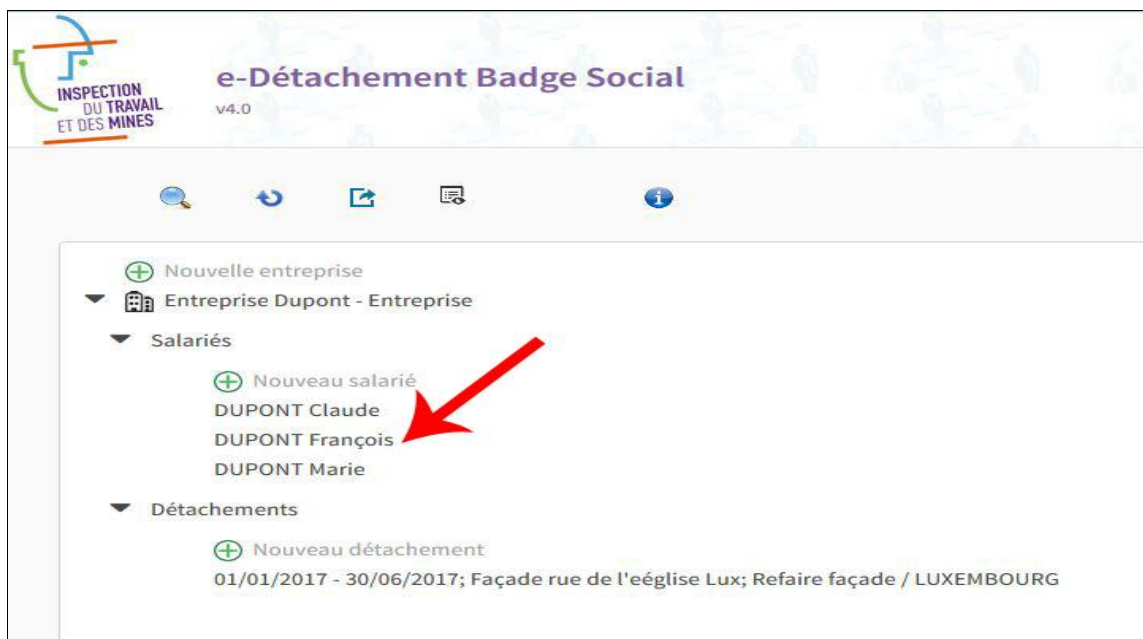
Salarié	Année	Mois	Type de document
DUPONT François	2017	janvier	Pointage Preuve de paiement Fiche de Salaire
DUPONT François	2017	février	Pointage Preuve de paiement Fiche de Salaire
DUPONT François	2017	mars	Pointage Preuve de paiement Fiche de Salaire

Supprimer... Enregistrer Annuler

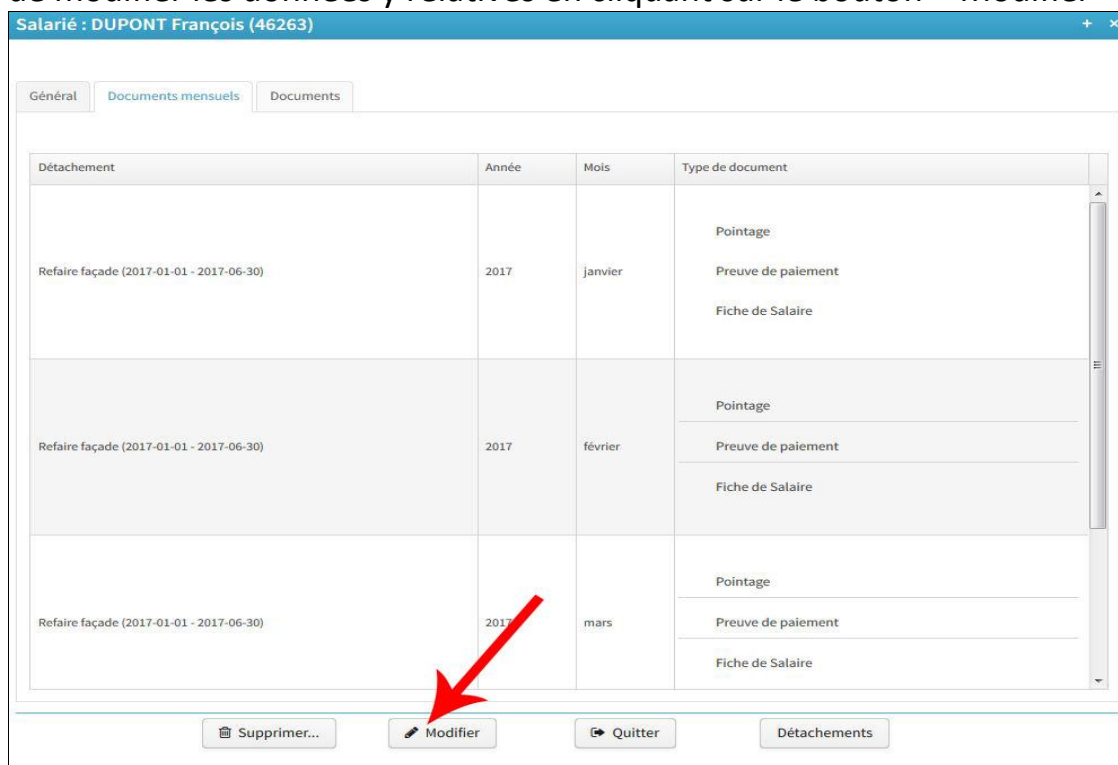
Après avoir téléchargé les documents mensuels requis, vous devez cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

3. Enregistrement relatif au salarié détaché

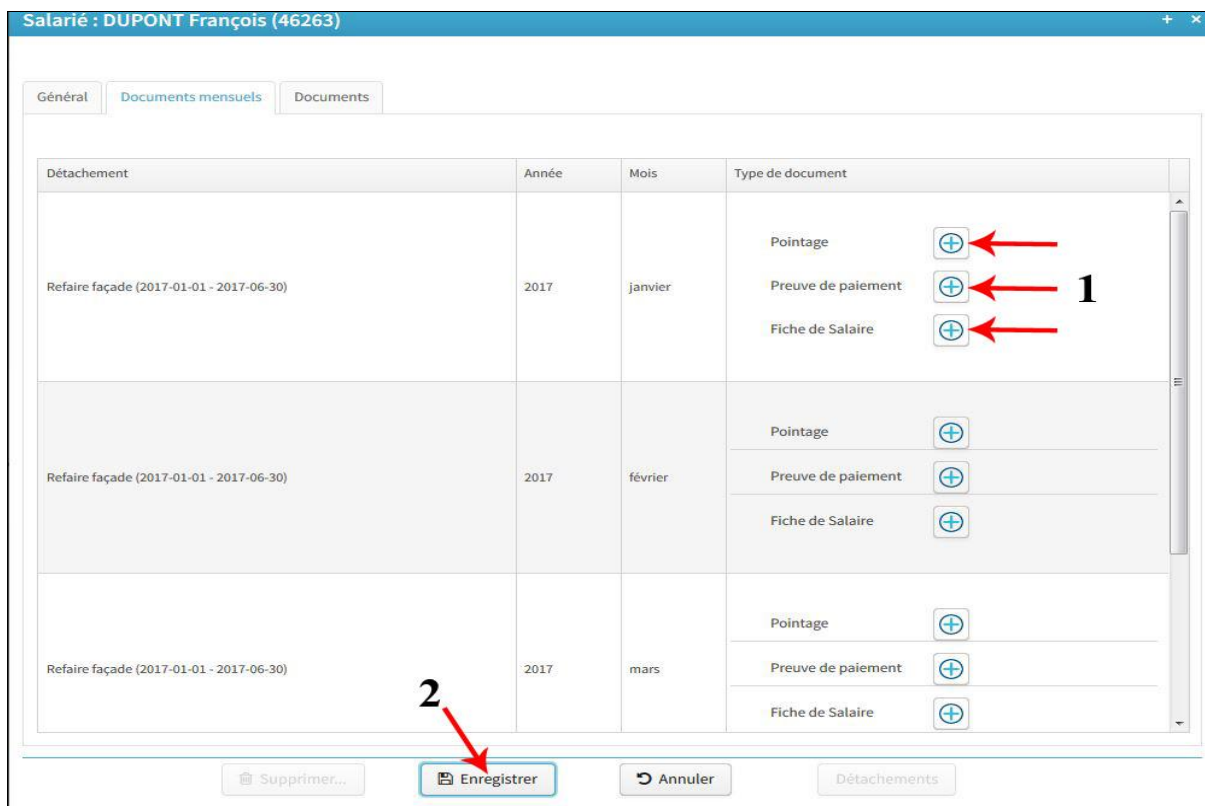
Pour pouvoir faire afficher l'écran permettant de télécharger les documents mensuels requis, il vous faut cliquer sur le salarié détaché correspondant :



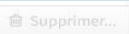
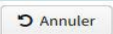
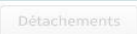
Ensuite, l'écran suivant sous l'onglet « Documents mensuels » vous permettra de modifier les données y relatives en cliquant sur le bouton « Modifier » :



Ensuite, sur l'écran suivant vous pouvez télécharger les documents mensuels en cliquant à chaque fois sur le bouton  de la case correspondante :



Détachement	Année	Mois	Type de document
Refaire façade (2017-01-01 - 2017-06-30)	2017	janvier	Pointage 
			Preuve de paiement 
			Fiche de Salaire 
Refaire façade (2017-01-01 - 2017-06-30)	2017	février	Pointage 
			Preuve de paiement 
			Fiche de Salaire 
Refaire façade (2017-01-01 - 2017-06-30)	2017	mars	Pointage 
			Preuve de paiement 
			Fiche de Salaire 

Buttons at the bottom:    

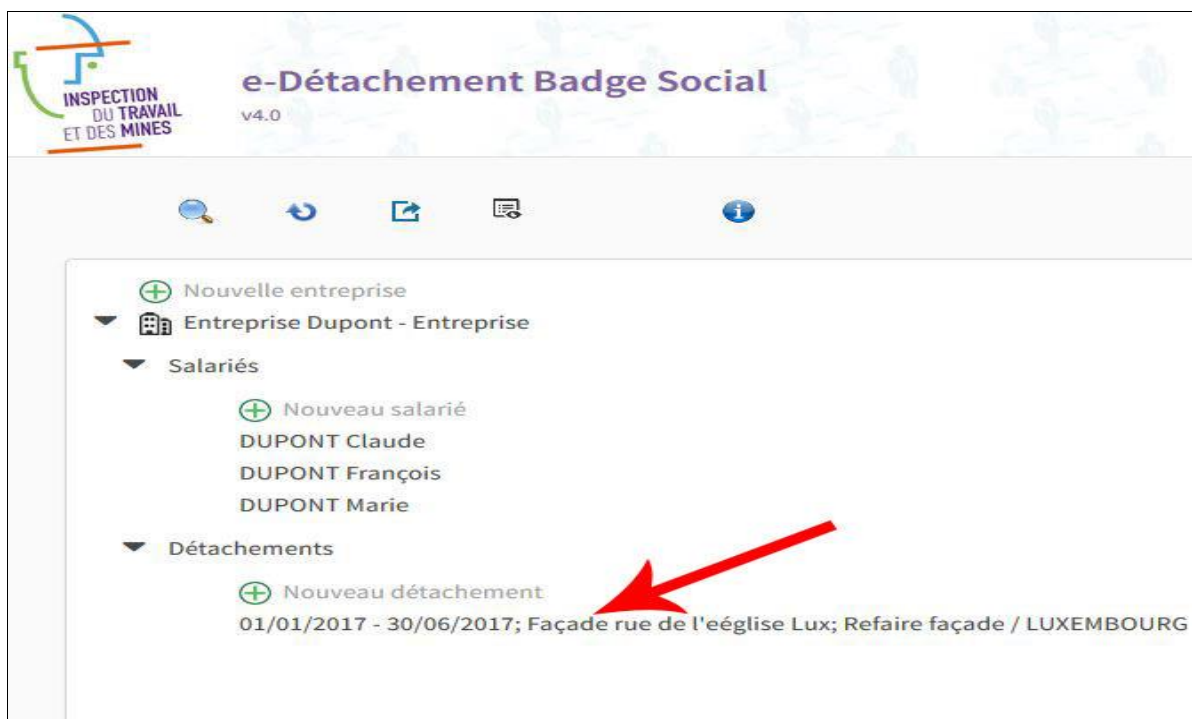
Après avoir téléchargé les documents mensuels requis, vous devez cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

A noter que les documents mensuels ne peuvent être téléchargés qu'après écoulement de la période relative au mois concerné (Exemple : les documents mensuels du mois de janvier ne peuvent être téléchargés qu'après le 31 janvier) ou bien après la fin de la période relative au détachement (Exemple : la date de fin du détachement est le 5 janvier. Les documents mensuels du mois de janvier peuvent donc être téléchargés à partir du 6 janvier).

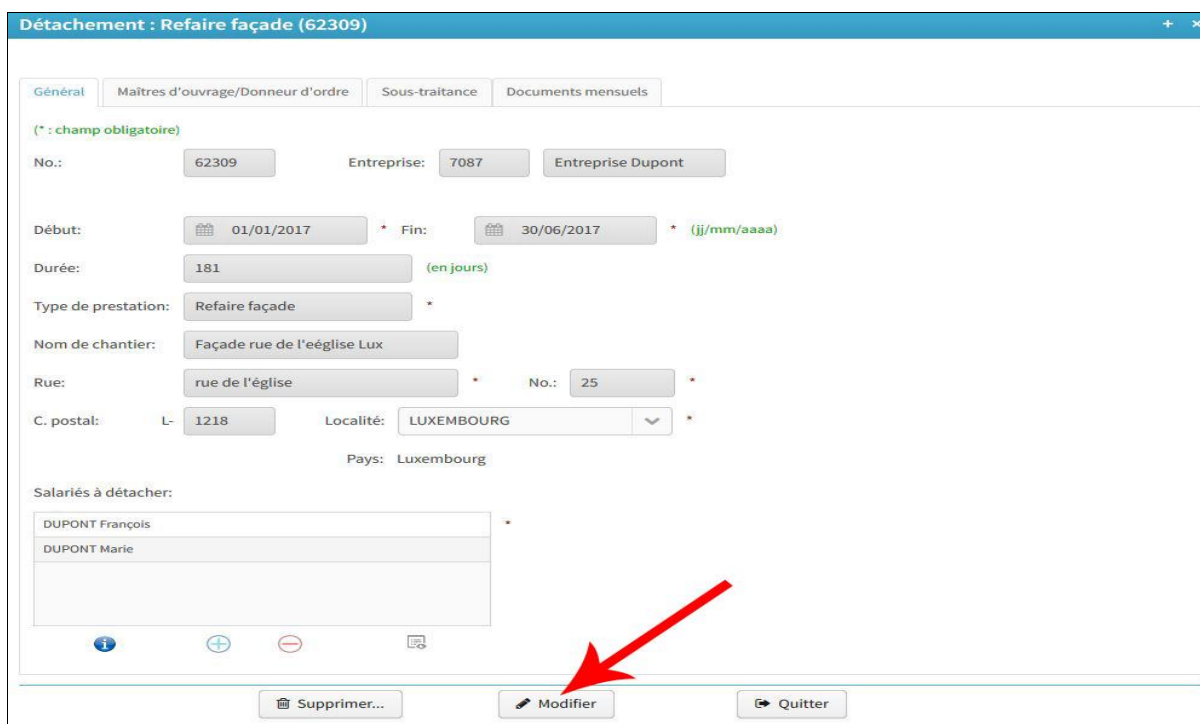
Aussi, les boutons  permettant de télécharger les documents mensuels vont seulement s'afficher à partir du moment où cela sera possible conformément à l'explication qui figure à l'alinéa qui précède.

15. Modification de données

Pour pouvoir modifier des données, il vous suffit de cliquer soit sur les données relatives à l'entreprise, sur les données relatives au(x) salarié(s) ou bien sur les données relatives au détachement (notre exemple).



Ensuite, vous devez cliquer sur le bouton « Modifier » et l'écran correspondant se met en mode « édition ».



Après avoir enregistré vos modifications, vous devez cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour les sauvegarder.

Détachement : Refaire façade (62309)

Général Maîtres d'ouvrage/Donneur d'ordre Sous-traitance Documents mensuels

(* : champ obligatoire)

No.: 62309 Entreprise: 7087 Entreprise Dupont

Début: 01/01/2017 * Fin: 30/06/2017 * (jj/mm/aaaa)

Durée: 181 (en jours)

Type de prestation: Refaire façade *

Nom de chantier: Façade rue de l'église Lux

Rue: rue de l'église * No.: 28 *

C. postal: L- 1218 Localité: LUXEMBOURG * Pays: Luxembourg

Salariés à détacher:

DUPONT François
DUPONT Marie

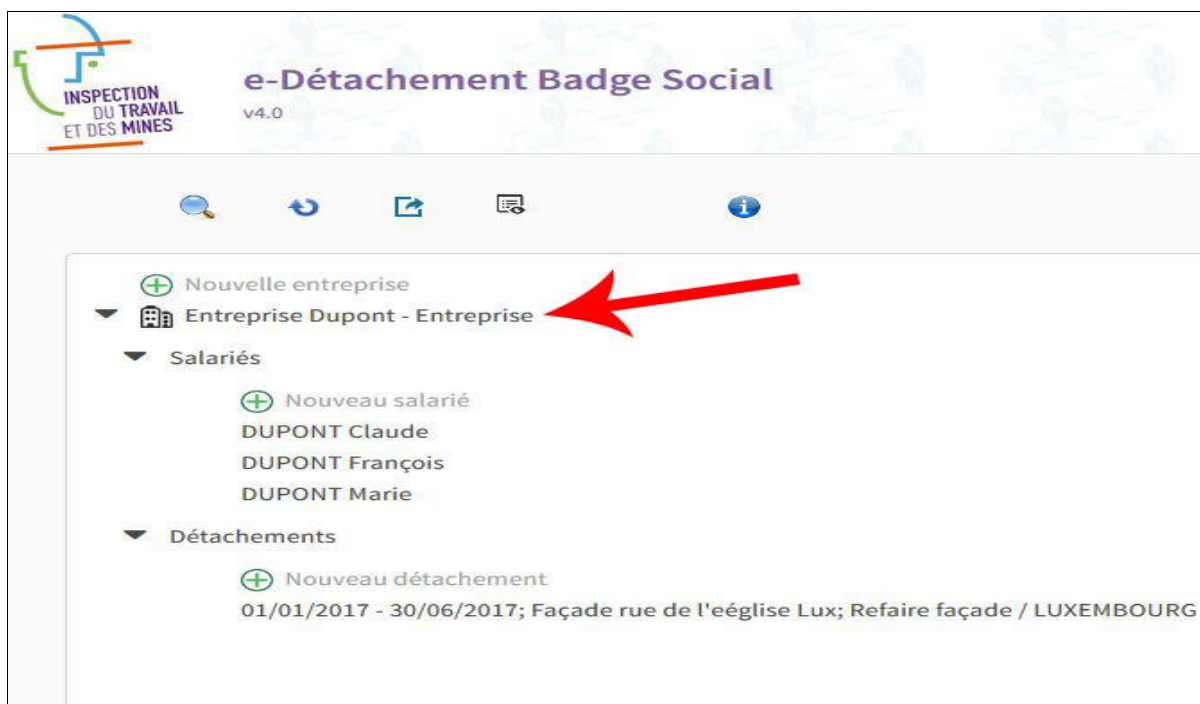
Supprimer... Enregistrer Annuler

A noter que tant que la période relative au détachement n'est pas encore arrivée à terme, il sera encore possible d'ajouter d'autres salariés.

Après la fin de la durée du détachement une modification des données relatives au détachement ne sera plus possible. Toutefois, il pourra encore être ajouté des documents.

16. Suppression d'un enregistrement

Pour pouvoir supprimer des données, il vous suffit de cliquer soit sur les données relatives à l'entreprise (notre exemple), sur les données relatives au(x) salarié(s) ou bien sur les données relatives au détachement.



Ensuite, vous devez cliquer sur le bouton « Supprimer » et l'ensemble des données concernées seront supprimées.

The screenshot shows the 'Entreprise : Entreprise Dupont (7087)' form. The form contains the following fields:

- No: 7087
- Nom: Entreprise Dupont *
- Raison sociale: S.A. * (S.A., s.à.r.l., ...)
- Matricule social: 111 111 111 *
- Code NACE: 43.29 : Autres travaux d'installation *

Adresse

- Rue: rue des pommiers *
- No.: 45 *
- Code postal: 75 001
- Localité: Paris *
- Pays: France *

Contact

- Dirigeant: Dupont Pierre
- Fonction: directeur (gérant, administrateur, ...)
- Tél.: 0033 1 11 11 11 11
- Email: pierre.dupont@entreprise.fr

Documents à fournir

- TVA: Identifiant: LU111111.11
- Classes moyennes: No. notification: C10061634/1
- Document(s):

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Supprimer...', 'Modifier', and 'Quitter'. A red arrow points to the 'Supprimer...' button.

A noter que vous pouvez uniquement supprimer :

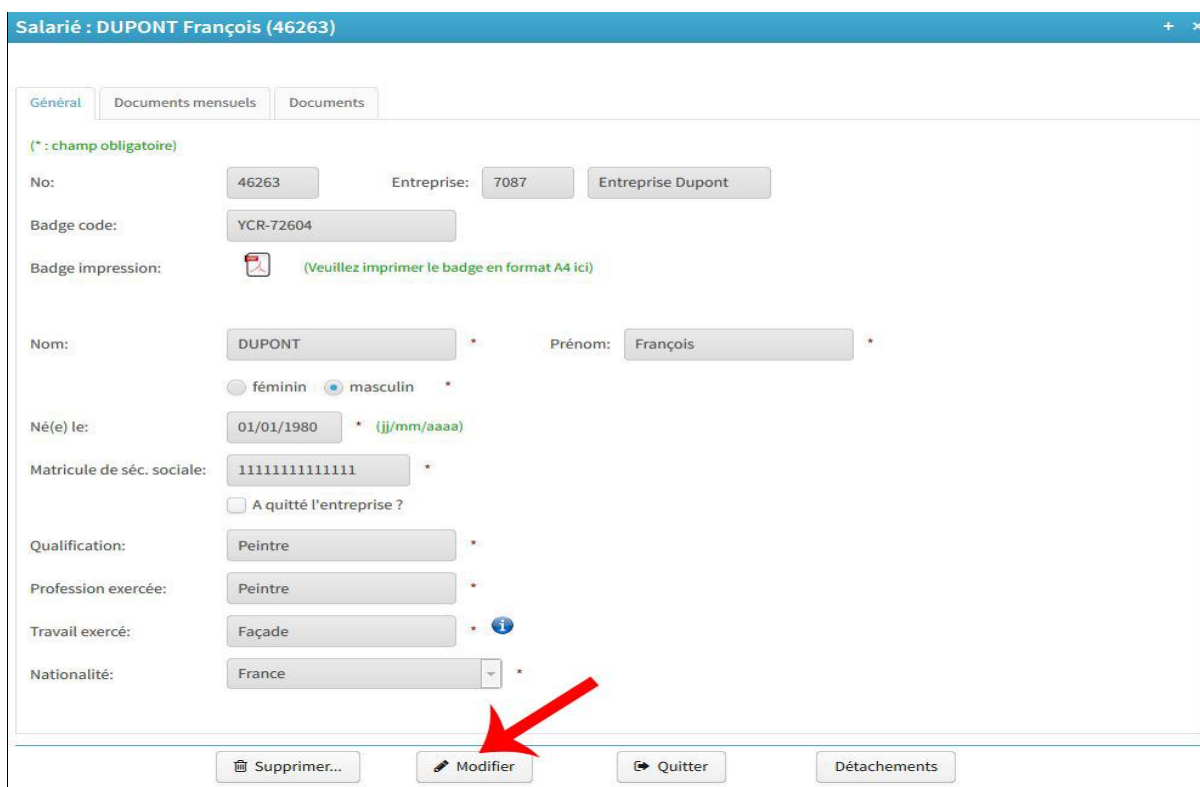
- un détachement dont la prestation de services n'a pas encore débutée ;
- un salarié qui n'est pas repris au sein d'un détachement ;
- une entreprise qui ne reprend ni des salariés et ni des détachements.

17. Départ d'un salarié

Si un salarié quitte l'entreprise au cours de la période du détachement, vous pouvez enregistrer cette information dans l'application « e-Détachement » en cliquant sur le nom du salarié concerné.



Ensuite, vous devez cliquer sur le bouton « Modifier » et l'écran correspondant se met en mode « édition ».



Ensuite, vous devez cocher la case « A quitté l'entreprise » et sauvegarder cette modification en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

Salarié : DUPONT François (46263)

Général Documents mensuels Documents

(* : champ obligatoire)

No: 46263 Entreprise: 7087 Entreprise Dupont

Badge code: YCR-72604

Badge impression: (Veuillez imprimer le badge en format A4 ici)

Nom: DUPONT * Prénom: François *

☐ féminin ☒ masculin *

Né(e) le: 01/01/1980 * (jj/mm/aaaa)

Matricule de séc. sociale: 111111111111 *

1 ☒ A quitté l'entreprise ?

Qualification: Peintre *

Profession exercée: Peintre *

Travail exercé: Façade *

Nationalité: France *

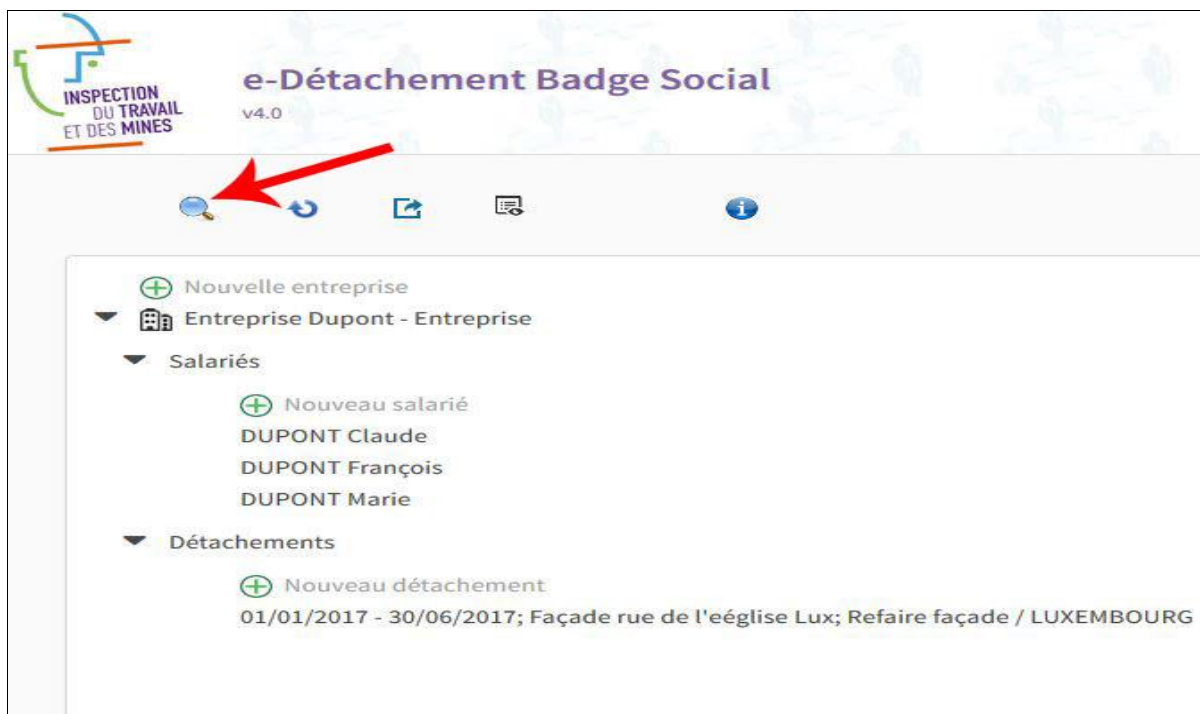
2

Supprimer... Enregistrer Annuler Détachements

Ainsi, ce salarié ne sera plus affiché lors des prochaines déclarations de détachement.

18. Recherche de données

Pour pouvoir effectuer une recherche, vous devez cliquer sur la « loupe ».



Vous pouvez saisir un ou plusieurs critères de recherche et lancer votre recherche en cliquant sur le bouton « Chercher ».

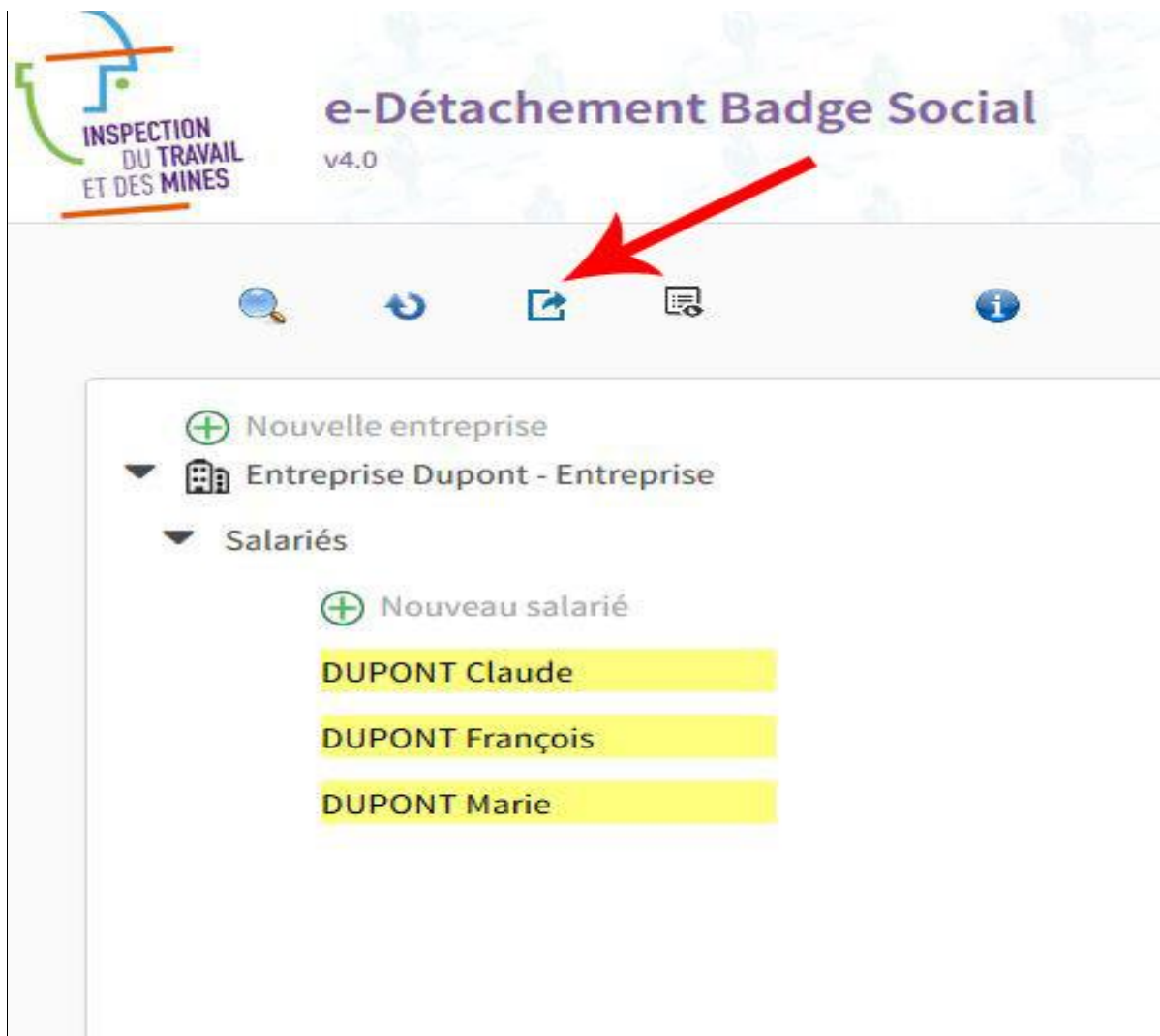
The screenshot shows the 'Chercher' (Search) form. It is a blue-tinted window with a title bar. The form is divided into sections for 'Entreprise -', 'Salarié -', and 'Détachement -'. Each section has several input fields: 'Nom:', 'No:', 'Matricule social:', 'Code NACE:', 'Pays:', 'Badge:', 'Débute entre le:', 'et le:', 'Type de prestation:', 'No:', 'Code postal:', and 'Localité:'. The 'Nom:' field for 'Salarié -' is highlighted with a red oval and contains the text 'Dupont'. At the bottom of the form are three buttons: 'Mise à zéro', 'Annuler', and 'Chercher'. A red arrow points to the 'Chercher' button. Above the buttons is a section labeled 'Historique' with a search bar and a dropdown arrow.

Les données recherchées sont ensuite affichées en jaune comme démontré ci-après:



19. Exporter des données

Les données que vous avez recherchées peuvent être exportées en format Excel en cliquant sur le symbole «  export ».



20. Contact

En cas de questions supplémentaires, veuillez nous contacter :

Inspection du travail et des mines

Tél.: 247-76100

**du lundi au vendredi
de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h30**

contact@itm.etat.lu

Pour en savoir plus :

<http://www.itm.lu/en/home/detachement.html>