



Démarrez sur IMI !

Un guide synthétique de l'utilisateur du système d'information du marché intérieur (IMI)

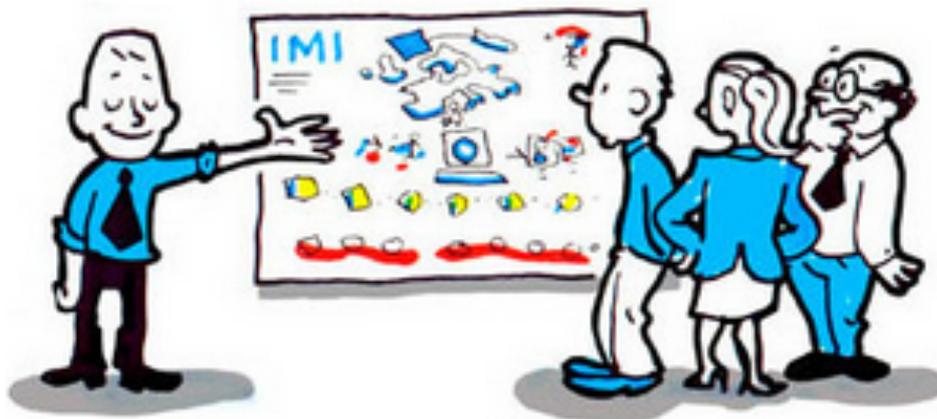


Table des matières

1.	Les fondamentaux	1
1.1.	Qu'est-ce que l'IMI ?	1
1.2.	Quels sont les domaines couverts par l'IMI ?	1
1.3.	Comment l'IMI fonctionne-t-il ?	1
1.4.	Qui sont les intervenants dans l'IMI ?	2
1.4.1.	Qui a accès à l'IMI ?	2
1.4.2.	Les autorités compétentes	2
1.4.3.	Les coordonnateurs IMI	2
2.	Comment utiliser l'IMI ?	2
2.1.	Votre première connexion	2
2.2.	Les procédures de coopération administrative	3
2.2.1.	Les demandes d'informations	3
2.2.2.	Les notifications et alertes	4
2.2.3.	Les référentiels et répertoire des registres	5
2.3.	Les rôles des différents intervenants	5
2.3.1.	Les intervenants dans le traitement des demandes	5
2.3.2.	Les intervenants dans la gestion des alertes	6
2.3.3.	Les utilisateurs ayant un rôle général	7
2.4.	Les outils pour surmonter la barrière linguistique	7
2.5.	La protection des données personnelles	8
3.	Où trouver plus d'informations ?	8
3.1.	Matériel de formation	8
3.2.	Contact	9
3.2.1.	Votre coordonnateur IMI	9
3.2.2.	Le coordonnateur national	9
3.2.3.	Le help desk de la Commission	9

1. Les fondamentaux

1.1. Qu'est-ce que l'IMI ?

L'IMI est un **instrument de coopération administrative** entre autorités nationales, régionales et locales des Etats membres de l'Union (et d'Islande, du Liechtenstein et de Norvège). Il est matérialisé par une **plateforme d'échanges informatique sécurisée et multilingue** qui vise à faciliter l'échange d'informations entre les acteurs concernés par la mise en oeuvre de la législation de l'UE. Il est accessible en ligne, sans qu'il soit nécessaire de télécharger un logiciel particulier.

Page d'accueil de l'interface

1.2. Quels sont les domaines couverts par l'IMI ?

L'utilisation d'IMI est prévue dans le cadre de l'application d'une série d'actes de droit de l'Union relevant du champ de la législation relative au marché intérieur. Elle a été rendue obligatoire par l'adoption du règlement IMI 1024/2012¹ qui précise la portée de l'IMI, les rôles et responsabilités de ses utilisateurs, ainsi que les règles de traitement des données à caractère personnel.

Les domaines principalement concernés sont ceux des : **qualifications professionnelles (et la Carte Professionnelle Européenne), services, détachement des travailleurs, droits des patients, restitution des biens culturels, documents publics etc.**²

1.3. Comment l'IMI fonctionne-t-il ?

L'IMI permet aux autorités d'identifier leurs homologues dans un autre Etat membre, afin d'établir une communication bilatérale. Il leur permet, une fois le contact établi, de se poser mutuellement des questions, de s'informer sur l'évolution de certains dossiers, de stocker et partager des informations etc. Il

¹ Règlement 1024/2012 concernant la coopération administrative par l'intermédiaire du système d'information du marché intérieur (« règlement IMI »).

² Liste complète avec tous les domaines et bases juridiques concernés : https://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/library/index_fr.htm.

relie déjà plus de 18 000 utilisateurs, au sein d'au moins 8 400 entités. Il s'adapte à l'organisation administrative des Etats membres et permet ainsi de surmonter les difficultés d'identification des partenaires dans d'autres Etats membres.

1.4. Qui sont les intervenants dans l'IMI ?

1.4.1. Qui a accès à l'IMI ?

Seules les **utilisateurs enregistrés dans le système** peuvent accéder à l'interface. Si vous êtes un nouvel utilisateur dans l'IMI, demandez votre prédécesseur ou à votre coordonnateur IMI de vous enregistrer en tant qu'utilisateur. Vous pouvez également vous adresser à votre coordonnateur national (SGAE).

L'accès se fait à partir du lien suivant : <https://webgate.ec.europa.eu/imi-net/>.

L'IMI dispose, par ailleurs, d'un interface public qui permet à des acteurs extérieurs de communiquer avec des autorités compétentes enregistrées dans le système (par exemple : les demandeurs de CPE).

1.4.2. Les autorités compétentes

Elles sont les principales intervenantes dans l'IMI. La notion d'« autorité compétente » englobe selon le règlement IMI « *tout organisme établi au niveau national, régional ou local et enregistré dans l'IMI, investi de responsabilités spécifiques concernant l'application du droit national ou d'actes de l'Union* ». Il peut s'agir aussi bien d'**administrations centrales, que d'organismes publics ou privés** (ordres professionnels, CCI etc.).

Si vous souhaitez être enregistré comme nouvelle autorité, vous pouvez remplir le « Formulaire d'inscription pour les nouvelles autorités dans l'IMI » mis à disposition en annexe et l'envoyer à votre coordonnateur national afin qu'il procède à votre enregistrement.

1.4.3. Les coordonnateurs IMI

Chaque Etat membre dispose d'un coordonnateur national IMI qui assure un rôle de pilotage et de coordination du système. **Les coordonnateurs IMI supplémentaires sont désignés pour assurer les tâches de support nécessaires au fonctionnement efficace de l'IMI** (par exemple : l'enregistrement d'autorités dans le système, la gestion des accès aux domaines législatifs, assurer des formations, apporter une aide dans l'utilisation d'IMI assistance technique etc.).

Outre leur rôle administratif, ils jouent également un **rôle lié au contenu qui consiste à suivre les procédures de coopération administrative dans lesquelles sont impliquées leurs autorités compétentes en vue de s'assurer que les requêtes reçoivent une réponse sans délai**. Ces coordonnateurs peuvent être responsables d'un ou plusieurs domaines législatifs, d'un périmètre administratif, d'un territoire géographique etc.

2. Comment utiliser l'IMI ?

2.1. Votre première connexion

Les autorités répertoriées dans l'IMI disposent d'une ou plusieurs **personnes physiques en tant qu'utilisateur(s)**. Chaque utilisateur a un **nom d'utilisateur, un mot de passe et un code de sécurité**. Le nom d'utilisateur est défini au moment de l'enregistrement de l'utilisateur et doit lui être communiqué en dehors du système.

Un message automatique contenant un mot de passe provisoire est envoyé à l'utilisateur nouvellement enregistré dans les 48 heures suivant son enregistrement. Ce mot de passe provisoire est valable pendant une durée limitée et peut expirer passé ce délai.

Une fois la première connexion établie, le nouvel utilisateur doit définir lui-même son mot de passe définitif qui doit comporter 8 caractères minimum (le système précisera s'il faut inclure des minuscules, majuscules, caractères spéciaux etc.).

COMMISSION EUROPÉENNE
SYSTÈME D'INFORMATION DU MARCHÉ INTÉRIEUR

frçais (fr)

EUROPA > Commission européenne > Marché Intérieur > IMI

Contact | Déclaration de confidentialité

Accès

Nom d'utilisateur

Mot de passe [Vous avez oublié votre mot de passe?](#)

Connexion



Chaque utilisateur doit également choisir un code de sécurité à 12 caractères qui doit combiner des lettres, des chiffres et des symboles. Lors de chacune de ses connexions, l'IMI lui demandera de renseigner trois de ces douze caractères, choisis de manière aléatoire (seules les cases blanches doivent être remplies).

Veuillez introduire le caractère situé à la position 1, 10 et 12 de votre code de sécurité

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Connexion

Annuler

Nota bene : Vous avez droit à cinq tentatives pour vous connecter avant que votre compte ne soit bloqué et qu'il soit nécessaire de réinitialiser votre mot de passe.

2.2. Les procédures de coopération administrative

L'IMI couvre actuellement 56 procédures de coopération administrative dans 14 domaines d'action différents. Les procédures les plus courantes sont rangées dans quatre modules qui peuvent être utilisés indépendamment les uns des autres :

2.2.1. Les demandes d'informations

Ces demandes ont lieu dans le cadre d'échanges bilatéraux entre deux autorités compétentes. Elles permettent à l'autorité d'un Etat membre (autorité requérante) d'envoyer une question ou une demande

d'informations à son homologue dans un autre Etat membre (autorité consultée). Les autorités peuvent également transmettre des documents en chargeant des pièces-jointes à leur demande.

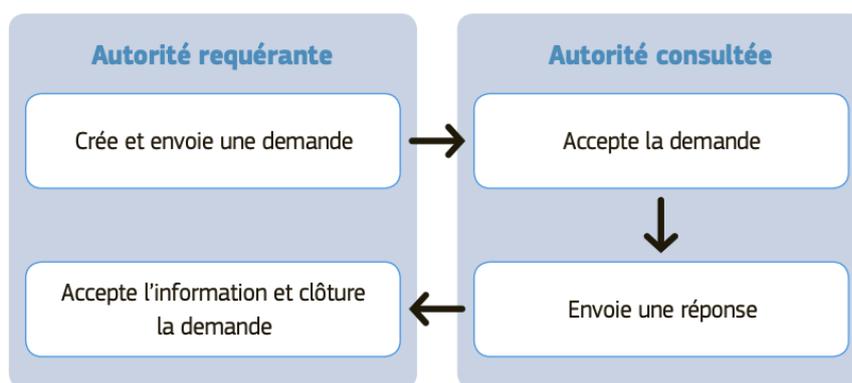
Les questions-réponses sont pré-définies par le système pour chaque domaine législatif. Un exemple : si une autorité souhaite obtenir un complément d'information sur les qualifications d'un professionnel, l'IMI lui permet de choisir parmi une série de questions concernant la profession, le titulaire de la profession, ses qualifications professionnelles etc.³

01 Questions générales

Montrer les questions par Principales catégories Sous-catégories Toutes les questions

- Questions concernant la profession
 - Identification de la profession
 - La profession de/d' [] est-elle réglementée sur votre territoire?
 - Quelles activités professionnelles recouvre la profession de/d' [] sur votre territoire?
 - L'activité professionnelle de/d' [] sur votre territoire? fr * fait-elle partie de la profession de/d' [] sur votre territoire?
 - Dans quelle tranche d'âge un professeur de l'enseignement secondaire peut-il enseigner?
 - Quelles matières un professeur de l'enseignement secondaire peut-il enseigner?
 - Titre professionnel
 - Quel titre professionnel doit-on détenir pour exercer la profession de/d' [] sur votre territoire?
 - Est-ce que [] * correspond à la forme abrégée du titre professionnel [] * délivré sur votre territoire à [] pour la profession de/d' []?
 - Le titre professionnel de/d' [] * donnant accès à la profession de/d' [] est-il réglementé sur votre territoire?
 - Diplômes de pays tiers
 - Pour quelle profession avez-vous reconnu le titre de formation obtenu en/à/au/aux [] * par []?
 - Si la profession est celle de médecin, indiquez la spécialité
 - Quel type de reconnaissance?
 - Si la reconnaissance est automatique, veuillez préciser la spécialité médicale
 - Si la profession est celle de dentiste, veuillez indiquer la spécialité
 - Quel type de reconnaissance?
 - Si la reconnaissance est automatique, veuillez indiquer la spécialité
 - Veuillez préciser:
 - Veuillez préciser:

L'IMI fonctionne, en outre, selon des schémas de travail précis (*workflow*). Ainsi, chaque demande d'informations suit-elle un cycle de vie particulier :



2.2.2. Les notifications et alertes

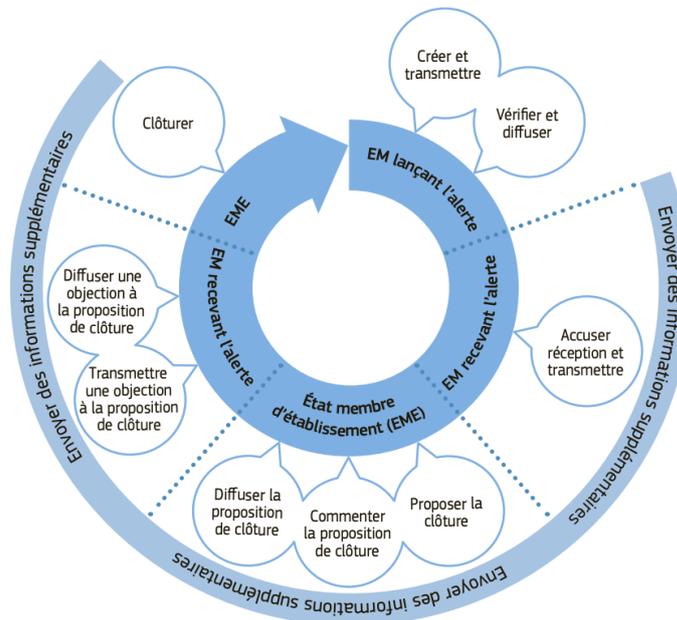
Ces procédures permettent de viser un groupe de destinataires, afin d'informer tous les Etats membres ou certains d'entre eux, ainsi que la Commission, de nouvelles mesures et restrictions en vigueur, de risques (par exemple : la notification de nouvelles exigences imposées aux prestataires de services, une alerte

³ L'ensemble des questions pouvant être posées pour chaque domaine peut être consulté ici : https://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/library/question_sets_forms/index_fr.htm.

lancée à propos d'un médecin ayant fait l'objet d'une interdiction d'exercice sur le territoire de son Etat membre etc.).

Les alertes suivent également un cycle de vie :

Schéma du cycle de vie d'une alerte



2.2.3. Les référentiels et répertoire des registres

Les référentiels et répertoires constituent des **bases de données contenant des informations structurées liées à un domaine particulier**. Ils ont pour but de permettre de centraliser le partage d'informations, sont tenus à jour par les autorités et consultables par elles (par exemple : la base de données des licences de transport de fonds permet à une autorité de vérifier si une société transportant des euros en espèces est titulaire de la licence requise).

Le répertoire des registres concerne plus spécifiquement la directive « services » (qui prévoit que les Etats membres doivent mettre les registres des prestataires de services à la disposition des autorités compétentes d'autres Etats membres) mais n'importe quels registres peuvent être ajoutés. Ces registres permettent dans certains cas d'éviter de recourir systématiquement à la procédure des demandes d'informations.

2.3. Les rôles des différents intervenants

Les utilisateurs reçoivent un certain nombre de droits qui déterminent leur capacité d'action dans le système pour chaque module. L'IMI permet aux utilisateurs d'endosser des rôles mixtes.

2.3.1. Les intervenants dans le traitement des demandes

- Il existe deux types d'autorités pouvant intervenir dans le cadre du traitement des demandes ;
 - Les **autorités chargées des demandes**

Elles peuvent envoyer et recevoir des demandes d'informations portant sur un domaine législatif particulier.

- Le **coordonnateur des demandes**

Il apporte son soutien, en cas de problème, à l'autorité dont il coordonne les activités et peut lui-même envoyer et recevoir des demandes. Il lui appartient, par ailleurs, de veiller au bon traitement des demandes par les autorités qu'il coordonne, le cas échéant en prenant les mesures appropriées si une autorité ne réagit pas à une demande dans un délai raisonnable.

- ▶ Au sein des autorités chargées des demandes, les utilisateurs peuvent se voir attribuer différents rôles :
 - **Gestionnaires des demandes** : ils peuvent créer et envoyer des demandes et répondre aux demandes reçues par leur autorité.
 - **Visualiseur des demandes** : leurs actions sont limitées à la consultation, à la sauvegarde et à la possibilité d'imprimer le contenu des demandes auxquelles leur autorité a accès.
 - **Assignateur des demandes** : chaque autorité peut activer le paramètre d'assignation qui permet à un utilisateur choisi comme assignateur d'attribuer les demandes entrantes et sortantes aux utilisateurs concernés au sein-même de son autorité.

2.3.2. Les intervenants dans la gestion des alertes

- ▶ On distingue, de même, deux types d'autorités pour les alertes :

- Les **autorités chargées des alertes** :

Elles peuvent lancer une alerte et la soumettre au coordonnateur d'alertes auquel elles sont liées. Elles peuvent également recevoir des alertes et y réagir (soumettre une proposition de clôture, des commentaires etc.).

- Les **coordonnateurs d'alertes** :

Ils vérifient, avant de les diffuser, que les alertes transmises dans leur pays par les autorités chargées des alertes remplissent toutes les conditions pour lancer une alerte et qu'elles contiennent les bonnes informations. A l'inverse, lorsqu'ils sont chargés de réceptionner les alertes, ils doivent s'assurer que les alertes parviennent aux bons destinataires dans leur Etat membre.

- La « **boîte de réception des alertes** »

Ce coordonnateur centralise la réception des alertes dans son Etat membre. Il accuse réception des alertes et les transmet aux coordonnateurs et autorités chargés des alertes. Il reçoit également toutes les alertes envoyées par son Etat membre, lui permettant ainsi de garder une vue d'ensemble des alertes entrantes et sortantes.

- ▶ Les utilisateurs individuels se voient, quant à eux, attribuer les rôles suivants :

- **Visualiseur d'alertes** : il peut voir le contenu détaillé de toutes les notifications et alertes envoyées ou reçues par son autorité mais ne peut ni les envoyer, ni y répondre ;
- **Gestionnaire d'alertes** : il traite les alertes au nom de son autorité, c'est-à-dire qu'il peut lancer des alertes et les soumettre au coordonnateur d'alertes, recevoir des alertes et y réagir mais il ne peut pas diffuser d'alertes auprès d'autres Etats membres.
- **Transmetteur d'alertes** : ce rôle ne peut être confié qu'aux utilisateurs relevant d'un coordonnateur d'alertes puisque le transmetteur est chargé de transmettre les alertes dans son Etat membre et de

diffuser les alertes auprès d'autres Etats membres.

Si vous souhaitez avoir plus de précisions sur le traitement des demandes, la gestion des alertes, l'utilisation des référentiels et répertoire des registres, vous pouvez consulter le manuel détaillé de l'utilisateur élaboré par la Commission (voir ci-dessous chapitre 3 : « Où trouver plus d'informations ? »).

2.3.3. Les utilisateurs ayant un rôle général

- L'administrateur local de données

Chaque autorité enregistrée est responsable de la gestion locale de ses propres données. Le ou les utilisateurs dotés de droits d'administrateur sont autorisés à mettre à jour les données qui concernent leur autorité, à enregistrer de nouveaux utilisateurs, à modifier les droits des utilisateurs, à réinitialiser leurs mots de passe etc.

Il est indispensable de tenir les données de son autorité à jour, en particulier les adresses électroniques, afin que les messages automatiques envoyés entre le système et votre autorité soient adressés à la bonne adresse.

- L'administrateur doté d'un rôle de gestionnaire d'accès

Il peut enregistrer de nouvelles autorités (et non pas uniquement des utilisateurs) dans le système et gérer leur droits d'accès aux différents modules, leurs données et leurs utilisateurs.

Pour enregistrer un nouvel utilisateur, il est nécessaire de renseigner les informations suivantes à son sujet :

- nom et prénom ;
- langue principale de travail (langue par défaut) ;
- adresse électronique ;
- numéro de téléphone (facultatif)

Nota bene : Le premier utilisateur de chaque autorité reçoit automatiquement tous les droits pouvant être octroyés pour les modules IMI auxquels l'autorité a accès.

2.4. Les outils pour surmonter la barrière linguistique

L'IMI peut être utilisé dans toutes les langues de l'UE car son contenu, les questions-réponses, messages et formulaires standards sont pré-traduits. Ainsi, par exemple, une autorité française qui interroge son homologue italien sélectionne les questions pertinentes qui s'affichent en français. L'autorité italienne recevra, quant à elle, ces questions et les réponses possibles en italien, mais sa réponse sera *in fine* présentée en français à l'autorité requérante.

Les autorités compétentes peuvent, par ailleurs, communiquer par le biais de textes libres pour les cas plus complexes. Le système est capable de générer des traductions automatiques :



2.5. La protection des données personnelles

Les données échangées dans le système concernent des prestataires de services, professionnels exerçant des professions réglementées, travailleurs détachés etc. Ces données personnelles sont mieux protégées dans l'IMI que par d'autres moyens de communication puisque le système est sécurisé. La législation relative à la protection des données est, de plus, applicable à l'IMI et les données personnelles sont supprimées au plus tard six mois après la clôture d'un échange.

Le système applique, par ailleurs, automatiquement des mesures supplémentaires de protection. Il conditionne l'accès aux données personnelles au « droit d'en connaître » des autorités enregistrées.⁴ Aussi l'accès aux données personnelles est-il réservé aux autorités compétentes qui participent directement aux différentes procédures de coopération administrative.

L'IMI permet enfin de créer des rapports à la demande du professionnel concerné qui souhaiterait consulter les informations le concernant qui ont été échangées dans l'IMI. Il est aussi possible de lui adresser un formulaire de consentement contenant une clause de non-responsabilité qu'il peut signer afin de donner son accord pour l'échange de ses données personnelles dans l'IMI.

3. Où trouver plus d'informations ?

3.1. Matériel de formation

La Commission propose un guide de l'utilisateur plus complet, ainsi qu'une série de guides spécifiques propres à certains domaines législatifs. Vous pouvez trouver l'ensemble de ces guides ici : https://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/library/index_fr.htm.

Elle partage des conseils et astuces pour traiter les requêtes IMI (comment utiliser le système de traduction, scinder une demande, copier une demande, envoyer un message etc.) et savoir bien utiliser le système selon son statut : https://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/using_imi/index_fr.htm.

Enfin, elle a mis au point un système de formation qui permet aux nouveaux utilisateurs de se familiariser avec le système : <https://webgate.ec.europa.eu/imi-training/>. Pour pouvoir y accéder, renseignez-vous auprès de votre autorité coordonnatrice ou coordonnateur IMI qui détient les codes d'accès.

⁴ Vous avez d'autres questions sur la protection des données dans l'IMI ? Vous trouverez plus d'informations sur le sujet ici : https://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/data_protection/index_fr.htm.

Les coordonnateurs IMI sont aussi chargés de proposer des formations et une assistance. Vous pouvez vous tourner vers eux en cas de besoin. Vous trouverez également un certain nombre d'informations utiles concernant l'IMI sur la page dédiée du SGAE :

3.2. Contact

3.2.1. Votre coordonnateur IMI

Vous trouverez ici une cartographie des différentes autorités coordonatrices en France :

3.2.2. Le coordonnateur national

France

NIMIC Contact Info

Secrétariat général des affaires européennes (SGAE)

Secteur JUR

68 Rue de Bellechasse

75700 Paris

Tel.: [+33 1 44 87 17 98](tel:+33144871798)

Web: www.sgae.gouv.fr

3.2.3. Le help desk de la Commission

Vous pouvez envoyer un courriel à : imi-helpdesk@ec.europa.eu

Vous êtes coordonnateur IMI et vous souhaitez organiser des formations pour vos autorités compétentes ? Vous pouvez commander des manuels de l'utilisateur, des brochures, articles de promotion etc. en envoyant un courriel à : markt-imi@ec.europa.eu

