

Juin 2019

DÉLIVRANCE D'UNE AUTORISATION DE TRAVAIL - CAS GÉNÉRAL

Liste des informations et des documents à fournir à l'Unité Départementale de la DIRECCTE pour l'obtention de :

- la carte de séjour temporaire mention « salarié »
- la carte de séjour temporaire mention « travailleur temporaire »
- la carte de séjour temporaire mention « travailleur saisonnier »
- l'autorisation provisoire de travail

(réf. Arrêté du 28 octobre 2016)



La procédure d'introduction d'un salarié étranger concerne un ressortissant de pays tiers qui ne réside pas sur le territoire français et qui souhaite venir y occuper un emploi salarié.

La procédure de changement de statut d'un étranger concerne un étranger qui se trouve en France de façon régulière à un autre titre que l'exercice d'un emploi salarié et qui souhaite occuper un emploi salarié.

La demande d'autorisation de travail dans le cadre d'une **introduction** est adressée à l'Unité Départementale de la DIRECCTE du département dans lequel se trouve l'établissement auquel le salarié sera rattaché ou l'Unité Départementale de la DIRECCTE du département dans lequel est domicilié le particulier employeur.

La demande d'autorisation de travail dans le cadre d'un **changement de statut** est adressée à la préfecture du département dans lequel l'étranger est domicilié.

Les documents fournis au service instructeur sont **rédigés en français ou traduits en français par un traducteur agréé**.

Le dossier de demande d'autorisation de travail est composé des documents suivants :

a) Documents à caractère général

- une lettre de l'employeur de demande d'autorisation de travail motivant le recrutement du salarié et détaillant les fonctions qu'il va exercer ;
- soit le formulaire CERFA n° 15186*03 (étranger résidant hors de France), soit le CERFA n° 15186*02 (étranger résidant en France), et leur annexe obligatoire, en quatre exemplaires, (documents téléchargeables sur le site internet <http://www.immigration.interieur.gouv.fr/Info-ressources/Démarches/Formulaires-Cerfa> ;
- la justification des recherches d'emploi effectuées et des mises en relation réalisées, lorsque la situation de l'emploi est opposable ;

Rappel : Il appartient à l'employeur de définir le **code ROME** de l'emploi présenté dans la demande.

Ce code peut être obtenu auprès de tout organisme de placement concourant au service public du placement de main d'œuvre. Lorsque l'employeur est réglementairement dispensé de justifier ces démarches le code ROME peut être déterminé à l'adresse Internet suivante :

<http://www2.pole-emploi.fr/espaceemployeur/romeligne/RliIndex.do>

- lorsqu'un tiers est mandaté par l'employeur pour effectuer cette demande d'autorisation de travail auprès de l'administration, original de la lettre de l'employeur mandant cette personne. La personne mandatée doit être en capacité de fournir les renseignements et les documents demandés.

b) Documents relatifs à l'employeur



- extrait à jour K.BIS pour les entreprises personnes morales, ou extrait à jour K. ou carte d'artisan pour les entreprises personnes physiques (artisans/commerçants), sauf s'ils ont été fournis depuis moins d'un an au même service instructeur et n'ont pas fait l'objet de modification ;
- avis d'imposition de l'employeur personne physique, sauf s'il a été fourni depuis moins d'un an au même service instructeur et n'a pas fait l'objet de modification ;
- copie du dernier bordereau déclaratif mensuel ou trimestriel adressé à l'URSSAF, à la caisse de MSA ou à l'organisme de recouvrement assimilé, sauf s'il a déjà été transmis au même service instructeur depuis moins d'un an ;
- copie du dernier bordereau de versement des cotisations à la caisse des congés payés du bâtiment ou des travaux publics, lorsque ce versement est obligatoire, sauf s'il a déjà été transmis au même service instructeur depuis moins d'un an ;



c) Documents relatifs au ressortissant étranger

Dans tous les cas :

- copie du passeport ou du document national d'identité (avec n° du document et dates de validité) ainsi que du titre de séjour en cours de validité pour les étrangers résidant en France ;
- documents justifiant de la qualification et de l'expérience du salarié pour occuper le poste sollicité (copie des diplômes et titres obtenus par le salarié ; curriculum vitae ; certificats de travail justifiant d'une expérience professionnelle - **avec traduction officielle en français**) ;
- lorsque l'exercice de l'activité est soumis à des conditions réglementaires spécifiques, les justificatifs que ces conditions sont remplies auprès des organes ou institutions habilités ;

Documents complémentaires selon les situations :

Etudiants :

- copie de la carte d'étudiant ;
- certificat de scolarité ;

Et en outre, pour les mineurs isolés pris en charge au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) :

- copie du jugement ou de l'ordonnance de placement en assistance éducative ;
- attestation du Conseil Départemental de prise en charge par l'ASE ;

Et dans le cas d'un contrat de type particulier :

- copie du contrat d'apprentissage, CERFA FA13, dûment visé par le CFA et enregistré par la Chambre Consulaire ;
- copie du contrat de professionnalisation, CERFA EJ 20, et décision de prise en charge financière de l'OPCA ;
- copie de l'arrêté de nomination (assistants de langue notamment)

NB : si l'employeur a déjà sollicité une autorisation de travail, le service instructeur pourra également lui demander de produire

- les trois derniers bulletins de paie du ou des salariés concernés ;
- le dernier bordereau de versement des cotisations et contributions sociales à l'organisme chargé de leur recouvrement et, le cas échéant, à la caisse des congés payés, pour ce ou ces salariés.

RAPPEL

Il est interdit à tout employeur de faire travailler un ressortissant d'un pays tiers non muni d'une autorisation de travail en cours de validité.