

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Demande d'autorisation de travail pour conclure un contrat de travail avec un salarié étranger résidant en France

Notice n° 51882#02 de remplissage des rubriques du Formulaire n° 15186*02

Le formulaire CERFA contient obligatoirement la demande (feuillet 1) avec son annexe obligatoire (feuillet 2) ou l'annexe spécifique qui permet de renseigner les données particulières aux salariés recrutés par une entreprise de travail temporaire (feuillet 3). Les affectations sur plusieurs lieux de travail doivent être renseignées sur le feuillet 4.

Les éléments de procédure sont précisés sur le site «Service-Public.fr». **Chacun des feuillets y compris les annexes doivent être signés par l'employeur ou son représentant autorisé.**

LA DEMANDE D'AUTORISATION DE TRAVAIL (feuillet 1) :

1 Motif de la demande :

1.1 Une première demande correspond à une première embauche dans votre entreprise

1.2 Une demande de renouvellement de l'autorisation de travail est obligatoire à l'issue de la première année d'autorisation de travail, le numéro et la date de la décision initiale ou précédente doivent être précisés

NB : Pour les jeunes professionnels, la demande est à transmettre à la délégation département de l'OFII compétente..

1.3 Une autorisation provisoire de travail

Il s'agit d'une activité salariée à titre accessoire lorsque le motif du séjour principal l'autorise, préciser le motif. S'il s'agit d'une nouvelle demande d'autorisation provisoire de travail, remplissez également le paragraphe 1.2. Elle peut concerner une situation d'embauche particulière comme un travailleur temporaire ou un **dispositif particulier applicable** : voir les conditions d'éligibilité sur www.immigration-professionnelle.gouv.fr.

2 Employeur :

Siret : de l'établissement de rattachement et de gestion du contrat de travail proposé. Les particuliers employeurs indiquent la référence URSSAF, MSA ou CESU.

Code IDCC : identifiant de la convention collective de branche appliquée : Ce code peut être obtenu sur le site : <https://www.elections-professionnelles.travail.gouv.fr>, à défaut indiquer le code 9999 et préciser l'accord ou le statut collectif.

Activité réglementée : si l'activité de l'employeur exige une autorisation ou une déclaration préalable d'exercer, choisir la formalité requise dans la liste, indiquer l'autorité compétente (liste), la date de saisine ou de délivrance de l'autorisation et le numéro attribué.

3 Salarié :

Code postal de la commune de résidence : il détermine l'administration compétente territorialement pour instruire la demande (domicile en France du salarié).

3.1 Documents autorisant le séjour :

Document présenté : choisir dans la liste proposée : récépissé de carte de séjour ; carte de séjour temporaire ; certificat de résidence pour algérien (1an) ; autorisation provisoire de séjour ; **n°** : indiquer le numéro (10 chiffres sans lettre) qui figure sur le document présenté par l'étranger. Ces indications sont nécessaires à la vérification de la régularité du titre de séjour du ressortissant. Indiquez « autre » si aucun document autre que le passeport ne vous est présenté.

Document d'identité : En l'absence de document de séjour et pour les ressortissants d'un nouvel état membre : la Croatie jusqu'au 30/06/15 ; indiquer la catégorie de document présenté (carte d'identité ou passeport et son numéro).

Validité du document présenté : dates à préciser pour tous les documents remis par le salarié, indiquez l'organisme qui l'a délivré.

4 Éléments du contrat de travail (demande et annexe spécifique pour les travailleurs temporaires) :

Emploi et classification : selon la convention collective applicable dans l'établissement employant le salarié.

Code ROME : vérifiez sur l'offre d'emploi déposée à Pôle Emploi ou sur <http://www.pole-emploi.fr/employeur/les-fiches-metiers>

Si le contrat est à durée déterminée, sélectionnez dans la liste le motif prévu par code du travail et précisez la durée du contrat.

Temps complet ou partiel : cochez et précisez la durée et la répartition du temps de travail : annuel, mensuel, horaire

Salaires brut hors avantages en nature et sa période de référence (annuel, mensuel, horaire) et le montant des avantages en nature.

Information sur les taxes à acquitter, jusqu'au 31/12/2016 auprès de l'OFFICE FRANÇAIS DE L'IMMIGRATION ET DE L'INTEGRATION. Après cette date, un nouveau processus d'acquittement sera mis en place.

Obligatoire pour les autorisations de travail accordées pour un contrat d'une durée supérieure à 3 mois et tous les contrats de des travailleurs saisonniers. Vérifier le montant sur www.immigration-professionnelle.gouv.fr.

Exception : les autorisations provisoires de travail ne sont pas concernées

Signature :

Le signataire, représentant de l'employeur, doit disposer d'une délégation de pouvoir pour recruter un salarié. Elle doit être obligatoirement écrite lorsqu'elle n'est pas de droit et être jointe à la demande.



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Demande d'autorisation de travail pour conclure un contrat de travail avec un salarié étranger résidant en France

Notice n° 51882#02 de remplissage des rubriques du Formulaire n° 15186*02

Les annexes obligatoires ou spécifiques ont pour objectif d'accélérer l'instruction de la demande d'autorisation de travail en collectant les informations nécessaires à la gestion de la demande et au contrôle des obligations de l'employeur stipulées par le code du travail ([article 5221-20](#)). L'annexe obligatoire est remplacée par l'annexe spécifique pour les salariés « artistes ».

L'ANNEXE OBLIGATOIRE (feuillet 2)

NB : Ne renseigner que la rubrique 2.0 (gestionnaire de la demande) et 3.0 (adresse du ressortissant étranger) pour les demandes d'autorisation de travail pour étudiants.

2.0 Employeur : Coordonnées spécifiques pour la gestion de la demande ou le paiement de la taxe

Compléter les informations si elles sont différentes du signataire de la demande. Indiquer précisément les références du responsable de paiement de la taxe et son adresse postale.

3.0 Salarié

Adresse : Elle permet d'informer le salarié sur l'instruction de la demande et la décision finale.

Diplômes obtenus ou préparés en France : Indiquez précisément le diplôme conférant le grade de Master et son niveau, sa date de délivrance et l'organisme (université, école,...) qu'il l'a délivré. Pour les masters 2, voir liste sur l'[Arrêté du 12 mai 2011](#).

Diplômes obtenus à l'étranger : Précisez le pays, l'intitulé du diplôme et l'organisme qui l'a délivré

Expérience professionnelle dans l'emploi sollicité en mois ou année. Cette expérience doit pouvoir être justifiée par des certificats de travail. Indiquez la période de référence : ex 2012/2013

4.0 Conditions de recrutement (sauf activité salariée à titre accessoire pour les étudiants ou contrat d'apprentissage ou de professionnalisation)

Le dépôt d'une offre d'emploi, préalable auprès de Pôle emploi, est obligatoire Lorsque l'offre d'emploi a été prise en charge par un organisme de placement agréé par pôle emploi, indiquez sa dénomination. :

Les caractéristiques de l'emploi peuvent exonérer de cette obligation, à vérifier sur www.immigration-professionnelle.gouv.fr, soit

-les métiers ouverts figurant sur une liste nationale ou incluse dans un accord bilatéral entre la France et le pays du ressortissant;
-les dispositifs particuliers : « jeune professionnel »

Sont également dispensées de cette obligation, la demande d'autorisation de travail concernant un étudiant bénéficiaire d'une autorisation provisoire de séjour pour rechercher un emploi et titulaire d'un diplôme de niveau Master 2 délivré par un établissement d'enseignement supérieur français, voir liste sur [Arrêté du 12 mai 2011](#) et la demande d'autorisation provisoire de travail à titre accessoire des étudiants pendant leurs études. Cette dispense est également applicable, pour un étudiant, sans APS pour la même condition de diplôme si la rémunération prévue est supérieure à un seul de salaire fixé par l'article Art. [D. 5221-21-1](#) du .code du travail. .

Les éléments justifiant le recrutement du ressortissant sont à préciser notamment :

La description précise de l'emploi occupé ; la spécificité des tâches à effectuer ; les exigences professionnelles déterminantes pour occuper l'emploi. Elles peuvent être complétées, si nécessaire, par pièce jointe sur papier libre.

Activité réglementée : Cette rubrique doit être renseignée si l'emploi proposé exige une autorisation d'exercer ou une déclaration préalable (Cf. employeur).

L'embauche d'un salarié étranger doit respecter l'égalité de traitement avec les autres salariés de l'établissement ou de l'entreprise. En conséquence, vous devez indiquer le salaire brut hors avantage en nature pour un emploi de même qualification et exercice de fonctions équivalentes.

L'ANNEXE SPECIFIQUE DESTINEES AUX ENTREPRISES DE TRAVAIL TEMPORAIRE: (feuillet 3)

L'annexe spécifique avec ses mentions particulières remplace l'annexe obligatoire **lorsque le salarié est recruté sous contrat de mission de travailleur temporaire.**

2.0 Employeur : Coordonnées spécifiques pour la gestion de la demande ou le paiement de la taxe

Complétez les informations si le gestionnaire de la demande ou de la taxe, quand elle est due, sont différents du signataire de la demande Indiquez, pour les deux gestionnaires, le numéro de téléphone ou du courriel. Indiquez précisément l'adresse postale du responsable de paiement de la taxe.

3.0 Salarié (reprenre les mêmes éléments que l'annexe obligatoire.

4.1 à 4.3 Description du ou des contrats de mission, en cas de contrats supplémentaires ajouter un feuillet :

L'ANNEXE SPECIFIQUE : LISTE DES LIEUX D'EMPLOIS SUCCESSIFS DU SALARIE OU ENTREPRISES UTILISATRICES : (feuillet 4)

L'annexe spécifique doit être ajoutée à l'annexe obligatoire ou spécifique lorsque l'exécution du contrat de travail est prévue sur plusieurs sites différents ou l'exécution de contrat de mission.

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Demande d'autorisation de travail pour conclure un contrat de travail avec un salarié étranger résidant en France

Notice n° 51882#02 de remplissage des rubriques du Formulaire n° 15186*02

LES PIÈCES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A LA DEMANDE

Arrêté du.28./10./2016 fixant la liste des pièces à fournir à l'appui d'une demande d'autorisation de travail : <http://www.legifrance.gouv.fr>.

Les pièces principales sont énumérées ci- après, des pièces complémentaires pourront être demandées en cours d'instruction. L'administration compétente pour instruire la demande est celle du domicile du ressortissant étranger. Sauf exception, les premières demandes d'autorisation de travail et leur renouvellement sont portés (en quatre exemplaires) par le ressortissant étranger à la [préfecture](#) de son domicile qui la transmet à la Direccte ou Dieccte compétente. Attention pour Paris, il s'agit de la [préfecture de police](#). Les demandes concernant les autorisations provisoires de travail et les ressortissants des nouveaux états membres sont adressées à [l'unité territoriale de la Direccte ou la Dieccte](#) compétente pour votre entreprise ou le lieu de votre résidence.

La [direction territoriale de l'OFII](#) est compétente pour recevoir pour le renouvellement de l'autorisation de travail d'un salarié employé dans le cadre des accords «jeunes professionnels ».

✓ **Lors du premier contrat de travail du salarié dans votre entreprise ou à votre service.**

Statut de l'employeur	Documents	Périodicité
Entreprises établies en France (toutes activités)	Kbis et attestation (n-1) de versement des cotisations et sociales et congés payés (obligations spécifiques)	Lors de la 1ère demande et selon la périodicité du versement
	Mandat du représentant de l'employeur (le cas échéant)	Lors de la 1ère demande sauf modification
Particulier employeur	Avis d'imposition	Lors la 1ère demande et par année fiscale
Salarié	Documents	exception
Tout recrutement et tout ressortissant	Diplômes ou titres obtenus par le ressortissant et, ou curriculum vitae détaillé (traduits si nécessaire)	A chaque demande sauf étudiants ou contrats d'apprentissage ou de professionnalisation
	Documents justifiant le séjour ou l'identité	A chaque demande
Soumis à obligation de dépôt d'offres d'emploi (Pole emploi ou autres organismes)	Offre d'emploi et suivi des mises en relation entre l'employeur et entre les candidats demandeurs d'emploi	A chaque demande sauf dispense expressément prévue (cf. supra)
Professions réglementées	Documents	Périodicité et exception
Employeur	Copie de la déclaration ou de l'autorisation	A la 1ère demande (ou modifications)
Salarié	Copie de la déclaration ou de l'autorisation d'exercice par l'organisme ou l'administration compétente	À chaque demande
Professions de santé	diplômes obtenus en France ou à l'étranger (traduction) ou attestation du chef de service de l'établissement hospitalier	À chaque demande, pour les assistants associés, l'avis du directeur général de l'ARS est exigé

✓ **Au renouvellement d'une autorisation de travail à l'échéance de sa durée de validité**

Situation du salarié	Documents	Périodicité
Exécution régulière du contrat de travail	Extrait DADS ou DSN concernant le salarié ou 3 derniers bulletins de salaire	Pour chaque demande de renouvellement
Conclusion ou exécution d'un avenant du contrat de travail	Avenant ou nouveau contrat de travail à durée indéterminée ou déterminée	Pour chaque demande de renouvellement
Prolongation du contrat de travail	Avenant au contrat de travail à durée déterminée dans les limites autorisées par le code du travail	Pour la demande de renouvellement
Soumis à obligation de dépôt d'offres d'emploi (Pole emploi)	Offre d'emploi et suivi des mises en relation entre l'employeur et candidats demandeurs d'emploi	Sauf dispense prévue expressément prévue