



**PRÉFET
DE TARN-ET-GARONNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**DEMANDE D'ADMISSION
EXCEPTIONNELLE AU SEJOUR**

N° étranger <small>(sauf titre demandé)</small>		PHOTO <i>(ne pas oublier)</i>
NOM		
Prénom		
Nationalité		

Nature de la demande :

Article L 435-1 du CESEDA au vu de considérations humanitaires ou de motifs exceptionnels par le biais de la délivrance d'un titre de séjour vie privée et familiale, salarié ou travailleur temporaire,

Dispositions correspondantes prévues par les accords bilatéraux.

Première demande

Demande réexamen après un précédent refus

Date du refus :

Date de confirmation par le tribunal administratif : _____ par la cour administrative d'appel :

Éléments nouveaux présentés (par rapport à la précédente décision défavorable) :

assisté de _____ **Avocat :** _____ **Association :** _____

Règles générales

Envoyer la demande, datée et signée, en recommandé avec accusé de réception (l'AR vaudra preuve de dépôt du dossier à la préfecture) à l'adresse suivante :

Préfecture de Tarn-et-Garonne
Bureau des étrangers
Admission exceptionnelle au séjour
2 allée de l'Empereur
82000 Montauban

Toutes les rubriques doivent être complétées et la base légale sur laquelle se fonde la demande devra obligatoirement être indiquée dans les motifs de la demande.

Des copies liées des documents demandés (voir liste au verso) doivent être jointes au présent dossier. Tout dossier considéré incomplet fera l'objet d'un classement sans suite.

Informations importantes

- Vous devez fournir les photocopies uniquement des documents
- Les photocopies doivent être liées, format A4, SANS agrafe et triées dans l'ordre de la liste
- Les documents rédigés en langue étrangère doivent être traduits par un traducteur assermenté près la cour d'appel

Cadre réservé à la préfecture

Votre état civil et vos coordonnées

Nom _____ Prénoms _____
 Nom d'époux _____ Nationalité _____
 Sexe M F Né(e) le / / Âge _____ Lieu de naissance _____ Ville et pays _____

Adresse : N° _____ Voie _____
 Complément (app't, résid, hébergement, etc.) _____
 Code postal _____ Commune _____

Tel. fixe _____ Tel. port _____
 Email _____

Pensez à signaler tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.

Votre entrée en France

Date d'entrée en France _____ Condition d'entrée Régulière Irrégulière
 Passeport N° _____ Valable de _____ au _____
 Type de visa Visa « C » Visa « D » Sans visa Valable de _____ au _____

Avez-vous déjà fait l'objet d'un refus de visa, de séjour ou d'une obligation de quitter le territoire français ? Oui Non
 Faites-vous l'objet ou avez-vous déjà fait l'objet d'une interdiction judiciaire de territoire français ? Oui Non

Votre situation familiale

• Vos parents (indiquez les informations de vos deux parents tel qu'indiqué sur votre acte de naissance ; en cas d'adoption ou de naissance, joignez un justificatif)

	Nom	Prénoms	Date de naissance	Nationalité	Pays de résidence	N° étranger (le cas échéant)
Père						
Mère						

• Votre situation matrimoniale Célibataire Concubinage Marié(e) Pacsé(e) Séparé(e) Divorcé(e) Veuve

Date du mariage / pacse _____

Lieu du mariage / pacse _____

Date divorce / séparation / décès _____

En cas de divorce ou décès, veuillez joindre un justificatif

J'atteste sur l'honneur ne pas vivre en situation de polygamie sur le territoire français

• Identité de votre concubin(e), époux(se) ou partenaire (y compris en cas de séparation, divorce ou veuvage)

Nom _____

Prénoms _____

Né le _____

Âge _____

Lieu de naissance _____

Ville et pays _____

Nationalité _____

N° étranger (le cas échéant) _____

Adresse _____

Tel. port. _____

Pays de résidence _____

• Vos enfants (y compris si vos enfants sont majeurs ; indiquez la date d'entrée en France uniquement si l'enfant réside en France)

NOM Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance	Nationalité	Pays de résidence	Entrée en France
	/ /				/ /
	/ /				/ /
	/ /				/ /
	/ /				/ /
	/ /				/ /

Si vous avez plus de 5 enfants, complétez la liste sur la page suivante

Enfant à naître indiquez la date de naissance prévue :

Liste des pièces à fournir

Informations Importantes

- Vous devez fournir les photocopies uniquement des documents
- Les photocopies doivent être lisibles, format A4, sans agrafes et triées dans l'ordre de la liste
- Les documents rédigés en langue étrangère doivent être traduits par un traducteur assermenté près la cour d'appel

Pièces à fournir (originaux et photocopies)

- formulaire de demande d'admission exceptionnelle au séjour dûment complété
 - lettre motivée de demande d'admission exceptionnelle au séjour
 - ancien passeport (Intégralité, y compris les pages vierges)
 - passeport actuel (Intégralité, y compris les pages vierges) ou à défaut documents attestant de l'état civil et de la nationalité (art. R 431-10 du CESEDA ; carte d'identité, carte consulaire, etc.)
 - acte de naissance, acte de mariage, attestation de pacs, livret de famille,
 - justificatif de domicile (quittance de loyer non manuscrite, facture d'électricité, gaz ou de téléphone fixe de moins de 3 mois et le cas échéant, attestation sur l'honneur de l'hébergeant avec copie de sa pièce d'identité française ou de son titre de séjour) – pas de domiciliation postale,
 - Justificatifs probants de présence en France depuis l'entrée sur le territoire, classés par année + tableau récapitulatif de l'ancienneté de résidence en France à compléter (en annexe),
 - 3 photographies d'identité de format 3,5cmX4,5cm de face, tête nue et les yeux ouverts,
 - 50 euros en timbres fiscaux (à acheter sur timbres.impots.gouv.fr ou en bureau de tabac)
- Documents relatifs à la vie privée et familiale
- documents d'identité ou de séjour des attaches personnelles et familiales en France,
 - certificats de scolarité des enfants depuis l'entrée en France,
 - justificatifs de l'absence d'attaches familiales dans le pays d'origine,
 - attestations CPAM et CAF,
 - avis d'imposition depuis l'entrée en France
 - justificatifs des conditions de logement (ball ou acte de propriété) et de ressources,
 - preuves d'insertion dans la société française.
- Documents relatifs à la situation professionnelle
- tableau récapitulatif de l'expérience professionnelle en France à compléter (en annexe)
 - CV et justificatifs de l'expérience professionnelle en France et à l'étranger (certificats de travail, bulletins de salaire...)
 - diplôme(s) et attestation(s) de formation,
 - contrat de travail ou promesse d'embauche,
 - en cas d'activité non salariée, justificatifs de l'activité correspondante.
 - Formulaire Cerfa n° 15186*03 complété par l'employeur (activité salariée)
 - À télécharger en ligne : https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_15186.do
 - Notice : <https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/getNotice.do?cerfaNotice=51882&cerfaForm>
- Pièces à joindre à la demande d'autorisation de travail, notamment :
- Kbis de l'entreprise
 - Attestation de versement des cotisations et contributions sociales (URSSAF) et attestation de régularité fiscale
 - Courrier de l'employeur exposant les missions occupées par le salarié et les motivations du recrutement
 - Justificatifs liés à la recherche de recrutement d'une personne déjà présente sur le marché du travail

Timbre fiscal

Coller ici le timbre fiscal électronique de 50 euros.

Ancienneté de travail (bulletins de salaire ou autres preuves de travail)

		OUI	NON	Poste occupé, employeur et montant du salaire net	Heures/mois
20__	Janvier				
	Février				
	Mars				
	Avril				
	Mai				
	Juin				
	Juillet				
	Août				
	Septembre				
	Octobre				
	Novembre				
	Décembre				
20__	Janvier				
	Février				
	Mars				
	Avril				
	Mai				
	Juin				
	Juillet				
	Août				
	Septembre				
	Octobre				
	Novembre				
	Décembre				
20__	Janvier				
	Février				
	Mars				
	Avril				
	Mai				
	Juin				
	Juillet				
	Août				
	Septembre				
	Octobre				
	Novembre				
	Décembre				
20__	Janvier				
	Février				
	Mars				
	Avril				
	Mai				
	Juin				
	Juillet				
	Août				
	Septembre				
	Octobre				
	Novembre				
	Décembre				

20__	Janvier				
	Février				
	Mars				
	Avril				
	Mai				
	Juin				
	Juillet				
	Août				
	Septembre				
	Octobre				
	Novembre				
	Décembre				
20__	Janvier				
	Février				
	Mars				
	Avril				
	Mai				
	Juin				
	Juillet				
	Août				
	Septembre				
	Octobre				
	Novembre				
	Décembre				
20__	Janvier				
	Février				
	Mars				
	Avril				
	Mai				
	Juin				
	Juillet				
	Août				
	Septembre				
	Octobre				
	Novembre				
	Décembre				
20__	Janvier				
	Février				
	Mars				
	Avril				
	Mai				
	Juin				
	Juillet				
	Août				
	Septembre				
	Octobre				
	Novembre				
	Décembre				



Formulaire N°16160*03

Fa0161 1

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

(Art. L.5221-1 et suiv. et R.5221-1 et suiv. du code du travail)

Rappel : Article L.8250-1 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 300 000 €.

(Réserve administration) N° de Dossier :

Reçu le :

1-MOTIF DE LA DEMANDE

1.1 première demande d'autorisation de travail

1.2 Renouvellement de l'autorisation de travail n° _____ date de la décision :

dispositifs particuliers : Jeune professionnel travailleur saisonnier
autres salarié sous contrat de travail temporaire renseigner le feuillet 3

1.3 Autorisation provisoire de travail pour activité salariée à titre accessoire au motif du séjour :
étudiants autres

2- EMPLOYEUR ou entreprise française d'accueil

SIRET : _____ Dénomination : _____
Activité (NAF) : _____ Convention collective applicable n° IDCC : _____
Intitulé : _____

Activité réglementée : _____ Formalité : _____
auprès de : _____ le : _____ N° : _____

Particulier Employeur : _____ N° (URSSAF, MSA, CESU) : ..

Adresse : _____
Complément : _____ Code postal : _____

3-SALARIE

Nom(s) d'usage : _____ Nom(s) de famille : _____
Prénom(s) : _____ Sexe M F Né(e) le : _____ Nationalité : _____
Code postal de la commune de résidence en France : _____

3.1 -Document autorisant le séjour en France ou autres situations de séjour

document de séjour : _____ n° étranger : _____ autres situations de séjour

document d'identité : Passeport Carte nationale d'identité n° du document _____

Délivré le : _____ expirant le : _____ par : _____

4 -Éléments du contrat de travail ou de l'exécution du contrat de travail en cas de détachement

Emploi occupé* : _____ Code ROME : _____
Classification de l'emploi : Niveau* : _____ Coefficient* : _____ * Selon la convention collective applicable

contrat à durée indéterminée
contrat à 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

Salaires brut hors avantages en nature : _____ € / annuel mensuel horaire
Avantages : Nourriture : _____ € / jour ; Logement : _____ € / mois

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)

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

(Réserve administration)

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,

une autorisation provisoire de travail pour le(s) salarié(s) désigné(s) de ... mois ... jours
 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.

A

le



Formulaire N°15159*03

Feuille 2

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

(Art. L.5221-1 et suiv. et R.5221-1 et suiv. du code du travail)

ANNEXE OBLIGATOIRE hors entreprise de travail temporaire: Informations complémentaires

Rappel : Article L.8299-1 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 :

2.0 - EMPLOYEUR (coordonnées spécifiques pour la gestion de la demande et paiement de la taxe employeur)Etablissement gestionnaire de la demande Etablissement ou service : Siret :
Contact : Fonction : téléphone :
Courriel :Etablissement responsable du paiement de la taxe Etablissement ou service : Siret :
Contact : Fonction : téléphone :
Courriel :
Adresse : Code postal :
Complément :**3.0 - SALARIÉ (coordonnées en France et parcours professionnel)**Adresse du domicile :
Complément : Code postal : Commune : téléphone :
Courriel :

Diplômes obtenus en France ou préparés pour les étudiants en cours d'étude :

- Master ou équivalent :
délivré le : par : (organisme)- autre :
délivré le : par : (organisme)Diplôme obtenu à l'étranger : Pays :
délivré le : par :Expérience professionnelle dans l'emploi sollicité : Durée : an(s) mois
période à (joindre le curriculum-vitae et le copie des certificats de travail ou la carte d'étudiant).**4.0- Conditions de recrutement**Une offre d'emploi a été déposée à Pôle emploi auprès de :
Numéro de l'offre : Nombre de mises en relations ou de candidatures reçues :

• description précise de l'emploi occupé :

• spécificité des tâches à effectuer :

• exigences professionnelles déterminantes pour occuper l'emploi :

(à compléter éventuellement par pièce jointe sur papier libre) :

Activité réglementée : Formalité :
auprès de : le : N° :Date prévisible d'embauche : Salaire brut hors avantage en nature, pratiqué dans l'entreprise après
période d'essai, pour un emploi de même qualification et l'exercice de fonctions équivalentes : €/ /
annuel mensuel **4.0 Lieu d'exécution du contrat de travail ou premier lieu d'emploi si différent de l'établissement de rattachement**Dénomination : Activité (NAF) : Siret :
Adresse :
Complément : Code postal :

Signataire :

Signature et cachet de l'entreprise :



Formulaire N°15186*03
Feuillet 3 spécifique ETT

**DEMANDE D'AUTORISATION DE TRAVAIL POUR CONCLURE UN CONTRAT DE TRAVAIL
AVEC UN SALARIÉ ÉTRANGER RÉSIDANT EN FRANCE**
(Art. L.9221-1 et suiv. et R.9221-1 et suiv. du code du travail)

ANNEXE SPECIFIQUE ENTREPRISE DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Rappel : Article L.8238-1 du code du travail : le fait de se rendre coupable de fraude ou fausses déclarations 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 €.

(Ministère administration) N° de Dossier :

Reçu le :

2.0. ENTREPRISE DE TRAVAIL TEMPORAIRE

SIRET : Dénomination :
Adresse :
Complément :
Code postal : Commune :

2.1. Etablissement responsable du paiement de la taxe employeur

Etablissement ou service : Siret :
Contact : Fonction : téléphone :
Courriel :
Adresse :
Complément : Code postal : Commune

3- SALARIÉ

Nom(s) d'usage : Nom(s) de famille :
Prénom(s) : Sexe M F Né(e) le : Nationalité :
Code postal de la commune de résidence en France :

3.1 - Document autorisant le séjour en France ou autres situations de séjour

document de séjour : n° étranger autres situations de séjour

document d'identité : Passeport Carte nationale d'identité : n° du document

4.0 engagement de l'entreprise temporaire

contrat proposé : CDI contrat(s) de mission représentant une durée cumulée de mois sur 12 mois *
* la durée cumulée ne peut pas être inférieure à 6 mois

Emploi(s) susceptible(s) d'être proposé(s) :
Code ROME : ; Code ROME : ; Code ROME :
Temps complet temps partiel : heures et centèmes / hebdomadaire mensuelle
 Salaire moyen brut proposé hors avantage en nature : € / mensuel horaire

4.1 dernier contrat de mission déjà effectué ou en cours

Emploi occupé : Code ROME :
 Salaire brut hors avantage en nature : € / mensuel horaire
 Date de début : Date de fin :

4.2 entreprise utilisatrice du dernier contrat de mission déjà effectué ou en cours

Dénomination : Activité (NAF) : Siret :
Adresse :
Complément : Code postal Commune :

signature du représentant de l'entreprise de travail temporaire

Signataire : NOM Prénom Signature et cachet de l'entreprise :

qualité :

07/05/2018



Formulaire N°15186*03

Feuillet 4 facultatif

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

(Art. L.5221-1 et suiv. et R.5221-1 et suiv. du code du travail)

ANNEXE spécifique : liste des lieux d'emploi successifs du salarié

Rappel : Article L.5255-1 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.5251-1 est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3000 €.

(Réserve administration) N° de Dossier :	Reçu le :	
autre lieu d'emploi		
Dénomination : Adresse : Complément : Date de début prévisible :	Activité (NAF) : Code postal : Date de fin prévisible :	Siret : Commune :
autre lieu d'emploi		
Dénomination : Adresse : Complément : Date de début prévisible :	Activité (NAF) : Code postal : Date de fin prévisible :	Siret : Commune :
autre lieu d'emploi		
Dénomination : Adresse : Complément : Date de début prévisible :	Activité (NAF) : Code postal : Date de fin prévisible :	Siret : Commune :
autre lieu d'emploi		
Dénomination : Adresse : Complément : Date de début prévisible :	Activité (NAF) : Code postal : Date de fin prévisible :	Siret : Commune :
autre lieu d'emploi		
Dénomination : Adresse : Complément : Date de début prévisible :	Activité (NAF) : Code postal : Date de fin prévisible :	Siret : Commune :
autre lieu d'emploi		
Dénomination : Adresse : Complément : Date de début prévisible :	Activité (NAF) : Code postal : Date de fin prévisible :	Siret : Commune :
autre lieu d'emploi		
Dénomination : Adresse : Complément : Date de début prévisible :	Activité (NAF) : Code postal : Date de fin prévisible :	Siret : Commune :
autre lieu d'emploi		
Dénomination : Adresse : Complément : Date de début prévisible :	Activité (NAF) : Code postal : Date de fin prévisible :	Siret : Commune :
autre lieu d'emploi		
Signature :		Signature et cachet de l'entreprise :
qualité :		

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

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

Notice n° 51882#03 de remplissage des rubriques du Formulaire n° 15188#03

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

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

1 Motif de la demande :

1.1 Une première demande correspond à une première embauche dans votre entreprise pour un salarié étranger dont le titre de séjour ne l'autorise pas à travailler

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 déclaration initiale ou précédente doivent être précisés

NB : Pour les jeunes professionnels, la demande est à transmettre à l'OFII. Précisez le numéro de la première autorisation de travail accordée.

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 www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits

2 Employeur ou entreprise d'accueil pour le détachement PSI, l'entreprise étrangère pour le détachement sans PSI

SIRBT : de l'établissement de rattachement et de gestion du contrat de travail proposé. Les particuliers employeurs indiquent la référence URSSAF, MSA ou CESU. L'employeur étranger n'indique pas le SIRBT.

Code IDCC: identifiant de la convention collective de branches appliquée : Ce code peut être obtenu sur le site : <http://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 ; indiquer la catégorie de document présenté et son numéro (carte d'identité ou passeport).

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 ou de l'exécution du détachement (demande et annexe spécifique pour l'intérim) :

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 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

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

Obligatoire pour les autorisations de travail accordées pour un contrat dont la durée est supérieure à 3 mois et tous les contrats de travail des travailleurs saisonniers. Vous pouvez vérifier le montant à acquitter sur www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits. Exemption : Elle n'est pas due pour les autorisations provisoires de travail concernant les contrats supérieurs à trois mois ni pour les renouvellement d'autorisation de travail

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° 51862/03 de remplissage des rubriques du Formulaire n° 15186*03

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 (feuille 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,...) qui 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 activités salariées 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 énoncer de cette obligation, : www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vousdirige :

-les métiers couverts figurant sur une liste nationale ou incluse dans un accord bilatéral entre la France et le pays du ressortissant;
-les dispositifs particuliers : « carte bleue européenne » ou « jeune professionnel » ou l'exercice d'une profession artistique (soit techniques)

Sont également dispensés 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.

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: (feuille 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

Compléter 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 (reprandre les mêmes éléments que l'annexe obligatoire et les éléments du contrat à durée déterminée ou du ou des contrats de mission ainsi que l'emploi ou les emplois susceptibles d'être proposés..

- **En cas de demande de renouvellement de l'autorisation de travail ne préciser dans le feuillet 2 que la rubrique 2.0 (employeur) et 3.0 (salarié) sauf s'il y a modification de l'emploi occupé.**

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

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

Notice n° 51882/03 de remplissage des rubriques du Formulaire n° 15189/03

LES PIÈCES JUSTIFICATIVES À JOINDRE À LA DEMANDE

Arrêté du 23/10/2016 fixant la liste des pièces à fournir à l'appui d'une demande d'autorisation de travail : <http://www.lesfrancais.gov.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 **Direction ou Dircote** 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 Direction ou la Dircote**.

La **direction territoriale** 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) Mandat du représentant de l'employeur (le cas échéant)	Lors de la 1ère demande et selon la périodicité du versement 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) Documents justifiant le séjour ou l'identité	A chaque demande sauf étudiants ou contrats d'apprentissage ou de professionnalisation 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	sauf recrutement sur listes des métiers ouverts, étudiants bénéficiant d'une APS (selon Conditions) contrats d'apprentissage ou de professionnalisation
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	A chaque demande
Professions de santé	diplômes obtenus en France ou à l'étranger (traduction) ou attestation du chef de service de l'établissement hospitalier	A 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) en cas de changement de poste de travail	Offre d'emploi et suivi des mises en relation entre l'employeur et candidats demandeurs d'emploi	Sauf dispense prévu par le code du travail

