

**Annexe formulaire : Immigration Professionnelle**

**Selon votre cas :**

- Changement de statut Salarié ou Travailleur temporaire**
- Renouvellement si le Salarié a changé d'emploi**
- Renouvellement Travailleur temporaire**

***DOSSIER À COMPLETER PAR L'EMPLOYEUR***

**Et à déposer à la Direction des Migrations de l'Intégration et de la Nationalité  
Bureau de l'Accueil et de l'Admission au Séjour**, par le ressortissant étranger à l'appui de sa demande de  
titre de séjour. 2 dossiers distincts.

Ne pliez pas et n'agrafez pas les documents composant votre dossier

**CADRE RESERVE À L'ADMINISTRATION**

Date du dépôt du dossier en Préfecture : .....

Date de la saisine de la DIRECCTE – Service de la main d'oeuvre étrangère :  
.....

Si Changement de département, le numéro du département d'origine : .....

Observations :

**SEULS LES DOSSIERS COMPLETS SERONT ACCEPTES**

**Il peut vous être demandé toute pièce supplémentaire utile à l’instruction de votre dossier**

Les documents listés par **l’arrêté du 28 octobre 2016** fixant la liste des pièces à fournir à l’appui d’une demande d’autorisation de travail sont indispensables à chacun des formulaires, indépendants l’un de l’autre.

En conséquence, merci de fournir l’ensemble des pièces justificatives ci-dessous énumérées, même si celles-ci ont déjà été demandées dans le précédent dossier.

Informations relatives à l’employeur :

NOM :.....

Prénom :.....

Date de naissance :.....

Adresse : .....

.....

.....

adresse électronique :.....

numéro de téléphone : .....

## DOCUMENTS A FOURNIR

- Une lettre de l'employeur motivant le recrutement du salarié et détaillant les fonctions qu'il va exercer ;
- Formulaire **CERFA n°15186\*01** « Demande d'autorisation de travail pour conclure un contrat de travail avec un salarié étranger non européen **résidant** en France »
- ou (uniquement pour le renouvellement d'une carte de séjour travailleur temporaire si le salarié est détaché)** Formulaire **CERFA n°15188\*01** « Demande d'autorisation de travail pour un salarié étranger, **résidant hors** de France, pour l'exécution d'un contrat de travail dans le cadre d'une mobilité internationale intragroupe ou hors intragroupe »
- ⇒ CERFA à **remplir** sur le site internet [www.immigration-professionnelle.gouv.fr](http://www.immigration-professionnelle.gouv.fr) et à imprimer ; rubrique Acteurs économiques – Formulaire CERFA – CST Salarié ou CST Salarié en mission ou CST Travailleur temporaire ;
- Un extrait à jour du K.BIS pour les entreprises personnes morales ; un extrait à jour K, une carte d'artisan ou, à défaut, un avis d'imposition s'il s'agit d'une personne physique ;
- Les statuts de la personne morale, s'ils existent ;
- La copie du dernier bordereau de versement des cotisations et contributions sociales adressé à l'organisme chargé de leur recouvrement ;
- Le cas échéant, la copie du dernier bordereau de versement des cotisations à la caisse des congés payés ;
- La copie recto/verso du titre de séjour ou du passeport avec la vignette OFII et page état civil ;
- Le curriculum vitae du salarié ou tout autre justificatif de sa qualification et de son expérience ; le cas échéant, la copie du diplôme ou titre permettant l'exercice de l'activité salariée ; lorsque l'exercice de l'activité est soumis à des conditions réglementaires spécifiques, les justificatifs que ces conditions sont remplies ;
- L'arrêté de nomination, le cas échéant ;
- Lorsque la situation de l'emploi est opposable, les justificatifs des recherches effectuées pour recruter un candidat déjà présent sur le marché du travail.
- 1 enveloppe timbrée à l'adresse en France du ressortissant étranger.
- 1 photographie d'identité

**RAPPEL :**

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

**IMPORTANT :**

**La loi du 24 juillet 2006 a introduit en son article 18 une obligation de vérification préalable, par l'employeur, auprès de l'administration, de l'existence d'une autorisation de travail avant l'embauche d'un salarié étranger.**

**En conséquence, l'employeur qui prévoit d'embaucher un salarié étranger doit saisir, par courrier ou par courriel, le Préfet, au moins deux jours ouvrables avant la date d'effet de l'embauche et joindre à son courrier la copie du titre de séjour valant autorisation de travail ou de l'autorisation de travail lorsque celle-ci figure sur un document distinct du titre de séjour.**

**Vous pouvez procéder à cette demande d'authentification à l'adresse électronique suivante :**

**[employeurs-etrangeurs@bouches-du-rhone.pref.gouv.fr](mailto:employeurs-etrangeurs@bouches-du-rhone.pref.gouv.fr)**

**Cette disposition est applicable depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2007, date d'entrée en vigueur du décret n°2007-801 du 11 mai 2007 relatif aux autorisations de travail délivrées à des étrangers, à la contribution spéciale due en cas d'emploi d'un salarié étranger dépourvu d'autorisation de travail et modifiant le code du travail.**

**En cas de non respect de l'obligation qui est ainsi faite aux employeurs, ces derniers sont passibles de sanctions pénales pouvant aller jusqu'à 5 années d'emprisonnement et 15 000€ d'amende.**