



PRÉFECTURE DE LA SEINE-SAINT-DENIS

DOCUMENTS A FOURNIR POUR UNE PREMIERE DEMANDE D'AUTORISATION DE TRAVAIL POUR UN DEMANDEUR D'ASILE

- ❖ Lettre de l'employeur, motivant le recrutement du futur salarié
- ❖ Photocopie du récépissé du titre de séjour **en cours de validité** délivré par les services préfectoraux de **la Seine-Saint-Denis** (il est recommandé, pour éviter tout retard, que ce récépissé ait une durée de validité restante d'au moins 45 jours à la date de réception du dossier complet)
- ❖ Photocopie du récépissé constatant le dépôt d'une demande d'asile délivré par l'Office Français de Protection des Réfugiés et Apatrides (O.F.P.R.A.)
- ❖ Photocopie du reçu de recours de la Commission Nationale du Droit d'Asile (C.N.D.A.)
- ❖ K.bis de l'entreprise datant de moins de trois mois
- ❖ **le formulaire CERFA n°15186*03 (téléchargeable sur le site service-public.fr)** contient obligatoirement la demande (feuillet 1), son annexe obligatoire (**feuillet 2**) ou l'annexe spécifique pour les salariés recrutés par une entreprise de travail temporaire (**feuillet 3**). Les lieux d'emplois doivent être renseignés sur le **feuillet 4. (en 3 exemplaires originaux à remplir intégralement)**. *Ce document doit être complété à chaque nouvelle demande d'autorisation provisoire de travail même en cas de demande de renouvellement.*
- ❖ Il doit être rédigé conformément aux dispositions du code du travail et de la convention collective applicable. Il précisera: le montant du salaire mensuel (au moins égal au minima conventionnel), la durée hebdomadaire ou mensuelle de travail, le type de contrat (CDI ou CDD). Le motif du recours et la durée du contrat en cas de CDD.
- ❖ Copie du projet de contrat de travail rédigé en application de la convention collective
- ❖ La justification des recherches d'emploi et des mises en relation effectuées par l'employeur auprès des organismes de placement concourant au service public de placement (Pôle emploi) pour recruter un candidat déjà présent sur le marché du travail. Transmettre à l'appui les éléments suivants ; l'offre d'emploi déposée auprès de Pôle emploi ; le curriculum vitae des personnes qui se sont positionnées sur le poste et indiquer de façon détaillée les motivations qui ont conduit l'employeur à refuser ces candidats.
- ❖ Curriculum vitae et justificatifs de la qualification du futur salarié pour le poste de travail postulé. (les documents doivent être traduits officiellement en Français par un traducteur agréé en France (Tribunaux))
- ❖ Copie des deux derniers bordereaux de versement des cotisations et contributions sociales adressé à l'organisme chargé de leur recouvrement (pas une attestation)
- ❖ Le cas échéant, la copie des deux derniers bordereaux de versement des cotisations à la caisse des congés payés.
- ❖ Enveloppe timbrée portant l'adresse précise de l'entreprise
- ❖ Enveloppe timbrée portant l'adresse précise du salarié.

***Toutes ces pièces sont indispensables pour l'instruction de la demande.
Le dossier doit être envoyé par l'employeur en courrier recommandé avec avis de réception à***

DIRECCTE Ile de France-Unité Départementale de la Seine-Saint-Denis-Service Main d'œuvre étrangère-1, avenue Youri Gagarine- 93016 Bobigny cedex