

LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

CST 1223 / CRA 1203

TRAVAILLEUR TEMPORAIRE – RENOUELEMENT

Références textuelles :

- L. 313-10 et R. 315-1 CESEDA ;
- R. 5221-20 du code du travail ;
- Arrêté du 28 oct. 2016 fixant la liste des pièces à fournir pour une demande d'autorisation de travail ;
- Art. 3 al. 1 de l'accord franco-tunisien ;
- Art. 7 (b) de l'accord franco-algérien.

Conditions d'octroi :

- être titulaire d'un titre de séjour « travailleur temporaire » ;
- bénéficier d'un CDD assorti d'une autorisation de travail par la DIRECCTE.
- ne pas constituer une menace pour l'ordre public.

Le titre de séjour est renouvelé pour la durée du contrat en CDD, dans un maximum de 3 ans (sauf algériens : CRA 1 an maximum).

RECOMMANDATIONS

- Vous devez fournir les **photocopies** de tous les documents ci-dessous
- Les photocopies doivent être lisibles, format A4, sans agrafes et triées dans l'ordre de la liste.

PIÈCES À FOURNIR (photocopies)

- Formulaire de demande de titre de séjour** complété, daté et signé (à télécharger sur le site de la préfecture)
- Passeport** (pages identité, visas, cachets d'entrées et de sorties du territoire)
- Titre de séjour en cours de validité** (VLS-TS avec vignette OFII ou carte de séjour recto-verso)
- Extrait d'acte de naissance avec filiation** ou copie intégrale d'acte de naissance
- En cas de changement de situation familiale** : acte de mariage, divorce, décès, naissance, etc.
- Justificatif de domicile de moins de six mois** :
 - Si vous êtes locataire : facture d'électricité, de gaz, d'Internet ou quittance de loyer non manuscrite, etc.
 - Si vous êtes propriétaire : acte de propriété + justificatif de domicile
 - Si vous êtes hébergé chez un particulier : attestation d'hébergement + justificatif de domicile récent + copie recto-verso de la CNI ou carte de séjour de l'hébergeant (nb : la carte de séjour de l'hébergeant doit indiquer la même adresse).
- Attestation de clôture du contrat d'intégration républicain signé avec l'OFII** (sauf si vous êtes dispensé)
- 3 photographies d'identité récentes** (format 3,5 cm x 4,5 cm – norme ISO/IEC 19794 – 5 : 2005).

• Salarié en contrat à durée déterminée (hors cas du détachement)

Cas n° 1 : Votre contrat en CDD a été renouvelé ou vous êtes passé en CDI (même emploi et même employeur)

- Attestation de l'employeur et/ou copie des 3 derniers bulletins de salaire et nouveau contrat de travail.
- Formulaire Cerfa n° 15186*03 correspondant au nouveau contrat.

Cas n° 2 : Vous occupez un autre CDD (changement d'emploi ou d'employeur)

- Attestation de l'ancien employeur destinée à Pôle Emploi (sauf si passage en CDI sur le même emploi)
- Nouvelle demande d'autorisation de travail : Formulaire Cerfa n° 15186*03 complété par le nouvel employeur et pièces justificatives à joindre (notamment Kbis, attestation de paiement des cotisations sociales, lettre de motivation du recrutement par l'employeur, diplômes et CV du salarié, contrat de travail, bulletins de paie, etc.)

Cas n° 3 : Vous poursuivez l'exécution du même CDD (même autorisation de travail)

- Autorisation de travail visée par la DIRECCTE et transmise à l'employeur lors de la précédente demande (à récupérer auprès de l'employeur qui doit en avoir conservé une copie - la DIRECCTE ne délivre aucun duplicata)
- Attestation de l'employeur et/ou copie des 3 derniers bulletins de salaire.

• Salarié en détachement

Cas n° 1 : Vous poursuivez la même mission que celle ayant donné lieu à l'autorisation de travail

- Autorisation de travail visée par la DIRECCTE et transmise à l'employeur lors de la précédente demande (à récupérer auprès de l'employeur qui doit en avoir conservé une copie - la DIRECCTE ne délivre aucun duplicata)
- Attestation de l'employeur et/ou copie des 3 derniers bulletins de salaire.

Cas n° 2 : Si l'employeur sollicite la prolongation de la mission de détachement

- Attestation de l'employeur et/ou copie des 3 derniers bulletins de salaire.
- Nouvelle demande d'autorisation de travail : Formulaire Cerfa n° 15186*03 complété par le nouvel employeur et pièces justificatives à joindre (notamment Kbis, attestation de paiement des cotisations sociales, lettre de motivation du recrutement par l'employeur, diplômes et CV du salarié, contrat de travail, bulletins de paie, etc.)