

Introduire un salarié étranger en France

Janvier 2005

Une entreprise française qui souhaite **embaucher** un travailleur étranger pour que celui-ci devienne l'un de ses **salariés** doit effectuer une procédure dite d'introduction pour en demander l'autorisation.

Cependant, cette procédure d'introduction n'est pas nécessaire pour les ressortissants des Quinze plus anciens pays membres de l'Union Européenne, de l'Espace Economique Européen¹ ainsi que de Chypre et de Malte. Mais elle reste obligatoire pour les ressortissants des huit anciens pays communistes nouvellement membres de l'UE lorsque l'entreprise qui souhaite les embaucher est française.

Introduction ou détachement ?

Une procédure d'introduction pour salarié est différente d'un détachement. Lorsqu'un travailleur étranger est envoyé en France par un employeur étranger et conserve son lien de subordination avec son entreprise étrangère, il s'agit d'un **détachement**.

Dès lors que le travailleur étranger entretient une relation de subordination avec une entreprise française, il devient salarié de l'entreprise française en question. Il doit être embauché selon les règles du Code du travail français et obtenir une autorisation de travail par la procédure dite d'introduction.

1. Documents à fournir à la DDTEFP

La procédure d'introduction s'effectue auprès de la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle dont l'employeur français dépend. Elle a pour but d'obtenir une autorisation de travail, qui peut cependant être refusée. Le dossier qu'il faut remettre à la DDTEFP comporte de très nombreux documents, qui doivent être rédigés ou traduits en français :

¹ Voici la liste exhaustive des pays dont les ressortissants sont dispensés de la procédure d'introduction : Allemagne, Autriche, Belgique, Danemark, Espagne, Finlande, France, Grèce, Irlande, Italie, Luxembourg, Pays-Bas, Portugal, Royaume-Uni et Suède (soit les Quinze plus anciens pays membres de l'Union Européenne), Islande, Liechtenstein, Norvège (pays de l'Espace Economique Européen), Chypre, Malte, et la Suisse.

a. Documents à caractère général :

- un contrat de travail CERFA, en trois exemplaires
- deux engagements de versement à l'OMI (ne pas joindre de chèque au dossier)
- un questionnaire relatif au logement du ressortissant étranger
- un questionnaire relatif à la sécurité sociale du ressortissant étranger
- la justification des recherches d'emploi effectuées et des mises en relation réalisées
- deux questionnaires « Introduction d'un travailleur étranger nominativement demandé »

b. Documents relatifs à l'employeur

- extrait K.BIS ou extrait K. ou carte d'artisan (datant de moins d'un an) ou récépissé de dépôt de déclaration de l'association auprès de la préfecture
- statuts (le cas échéant)
- mention de l'accord ou de la convention collective applicable
- copie des deux dernières pages du registre unique du personnel ou copie des trois dernières déclarations des mouvements de personnel pour les établissements de plus de 50 salariés
- copie des deux derniers bordereaux déclaratifs mensuels ou trimestriels adressés à l'URSSAF
- copie des deux derniers bordereaux de versement des cotisations à la caisse des congés payés du bâtiment ou des travaux publics, le cas échéant
- copie des deux dernières déclarations mensuelles ou trimestrielles adressées aux services fiscaux

c. Documents relatifs au ressortissant étranger

- copie du passeport (avec n° du document et dates de validité)
- copie du contrat de travail ou de la promesse d'embauche
- curriculum vitae détaillé
- copie des diplômes, avec traduction officielle en français
- lettre explicative et détaillée motivant le recrutement de ce salarié, indiquant les fonctions exactes qu'il va exercer au sein de l'entreprise et précisant son positionnement dans la grille conventionnelle des classifications applicable
- en cas de mutation en France d'un salarié au sein d'un même groupe, une attestation d'emploi de l'entreprise établie à l'étranger ou le contrat de travail initial, l'avenant au contrat de travail correspondant à cette mutation en France et les trois derniers bulletins de paie établis par l'entreprise établie à l'étranger
- quatre photos d'identité récentes

*© L'Élan. Tous droits réservés. Ce texte est la propriété exclusive du Cabinet L'Élan.
Aucune partie de ce texte ne peut être reproduite ni traduite sans l'accord préalable écrit du Cabinet L'Élan.*

Nota Bene : il existe une procédure simplifiée pour un transfert en interne d'un cadre dirigeant ou de haut niveau, déjà dans la société depuis plus d'un an, rémunéré plus de 5000 euros bruts par mois.

2. Au début de la procédure, le travailleur étranger reste à l'étranger

Une procédure d'introduction s'effectue toujours alors que le travailleur étranger se trouve en dehors du territoire français. Une note d'information du service de la Main d'œuvre Etrangère de la DDTEFP de Paris² précise que « tout étranger étant déjà sur le territoire français devra repartir dans son pays d'origine ou de résidence pour pouvoir bénéficier d'une demande d'introduction ». De plus « le ressortissant étranger doit rester dans son pays d'origine ou son lieu de résidence et attendre l'obtention du visa avant de venir en France ». Un tel visa ne sera délivré qu'une fois que la DDTEFP aura donné son accord quant à la demande d'autorisation de travail.

Cette même note d'information précise encore que « l'employeur doit effectuer l'ensemble des démarches puisque le salarié ne se trouve pas en France ». Elle rappelle enfin que « l'employeur doit respecter l'ensemble des formalités prévues par le code du travail lors de l'embauche du salarié » et que « son salaire doit être versé en euros par l'entreprise qui recrute ».

3. Déroulement de la procédure

Lorsque la DDTEFP dispose du dossier complet, elle statue sur la demande d'autorisation de travail. En cas d'accord, elle en informe l'Office des Migrations Internationales qui contacte le Ministère de l'Intérieur pour vérification. Une fois l'accord du Ministère de l'Intérieur donné, l'OMI en informe le consulat du lieu de domicile du travailleur étranger. L'employeur est également informé. Par contre, le travailleur lui-même n'est pas informé par les autorités françaises : il faut donc que son employeur s'en charge.

Le Consulat de France convoque alors le travailleur étranger pour lui remettre le visa qui lui permettra de venir en France. ***Nota bene : il s'écoule en général 3 mois*** entre le moment où le dossier est déposé à la DDTEFP et celui où le travailleur étranger reçoit son visa de long séjour du consulat à l'étranger.

Lorsque le travailleur étranger reçoit son visa, l'OMI en avise l'employeur et ce dernier informe l'OMI de la date d'arrivée en France de son salarié.

Une fois en France, le salarié est convoqué par l'OMI pour une visite médicale au cours de laquelle il reçoit son contrat de travail visé. S'il est déclaré apte au travail, le salarié doit alors demander auprès de la Préfecture de son lieu de domicile une carte de séjour. Il doit pour cela présenter à la Préfecture son visa, son contrat de travail visé et son certificat médical.

² La référence de cette note est « Intro/MOE75/04/2004 ».

Dans le même temps, l'employeur doit verser à l'OMI la redevance due.

4. Renouvellement de la carte de séjour

Une carte de séjour temporaire est délivrée pour un an au maximum. Trois mois avant son expiration, son détenteur doit en demander le renouvellement à la Préfecture de son lieu de domicile. La demande de renouvellement doit parvenir à la Préfecture au plus tard deux mois avant la date d'expiration. Lors du renouvellement, quatre cas de figure peuvent se présenter :

a. Si le salarié occupe toujours le même emploi, il doit présenter les documents suivants :

- attestation de présence dans l'emploi établie par l'employeur
- trois derniers bulletins de salaire
- copie des deux derniers bordereaux de versement des cotisations sociales à l'Urssaf
- copie des deux derniers bordereaux de versement des cotisations à la caisse des congés payés du bâtiment ou des travaux publics, lorsque ce versement est obligatoire.

b. Si le salarié occupe un autre emploi, il doit fournir les documents suivants :

a. Documents concernant l'emploi précédemment occupé

- lettre de licenciement ou lettre du ressortissant étranger précisant les motifs de sa démission
- trois derniers bulletins de salaires et certificat de travail
- copie des deux derniers bordereaux de versement des cotisations sociales à l'Urssaf
- copie des deux derniers bordereaux de versement des cotisations à la caisse des congés payés du bâtiment ou des travaux publics, lorsque ce versement est obligatoire.

b. Documents concernant l'emploi actuellement occupé

- contrat de travail et six derniers bulletins de salaire
- copie des deux derniers bordereaux de versement des cotisations sociales à l'Urssaf
- copie des deux derniers bordereaux de versement des cotisations à la caisse des congés payés du bâtiment ou des travaux publics, lorsque ce versement est obligatoire.

c. Si le salarié est en train de changer d'emploi, il doit fournir les documents suivants :

- promesse d'embauche
- attestation de dépôt de l'offre d'emploi à l'ANPE
- extrait K.BIS
- statuts de la personne morale, lorsqu'ils existent, sauf s'ils ont été fournis depuis moins d'un an, et n'ont pas fait l'objet de modification significative
- mention de l'accord ou de la convention collective applicable
- copie des deux dernières pages du registre unique du personnel ou copie des trois dernières déclarations de mouvements de personnel pour les établissements de plus de 50 salariés

*© L'Élan. Tous droits réservés. Ce texte est la propriété exclusive du Cabinet L'Élan.
Aucune partie de ce texte ne peut être reproduite ni traduite sans l'accord préalable écrit du Cabinet L'Élan.*



- copie des deux derniers bordereaux de versement des cotisations sociales
- copie des deux derniers bordereaux de versement des cotisations à la caisse des congés payés du bâtiment ou des travaux publics, lorsque ce versement est obligatoire.

d. Si le salarié est sans emploi, il doit fournir les documents suivants :

- lettre de licenciement ou lettre du ressortissant étranger précisant les motifs de sa démission
- dernier bulletin de paie
- certificat de travail
- attestation de l'organisme versant les allocations de chômage précisant la période restant de prise en charge du ressortissant étranger.

*© L'Élan. Tous droits réservés. Ce texte est la propriété exclusive du Cabinet L'Élan.
Aucune partie de ce texte ne peut être reproduite ni traduite sans l'accord préalable écrit du Cabinet L'Élan.*

L'Élan – Consultants à l'expatriation
242, bd Raspail – 75014 Paris
Tél : +33 (0)1 43 27 50 93 – Fax : +33 (0)1 43 27 64 04
Email : elan@expat-elan.com – Web : www.expats-elan.com