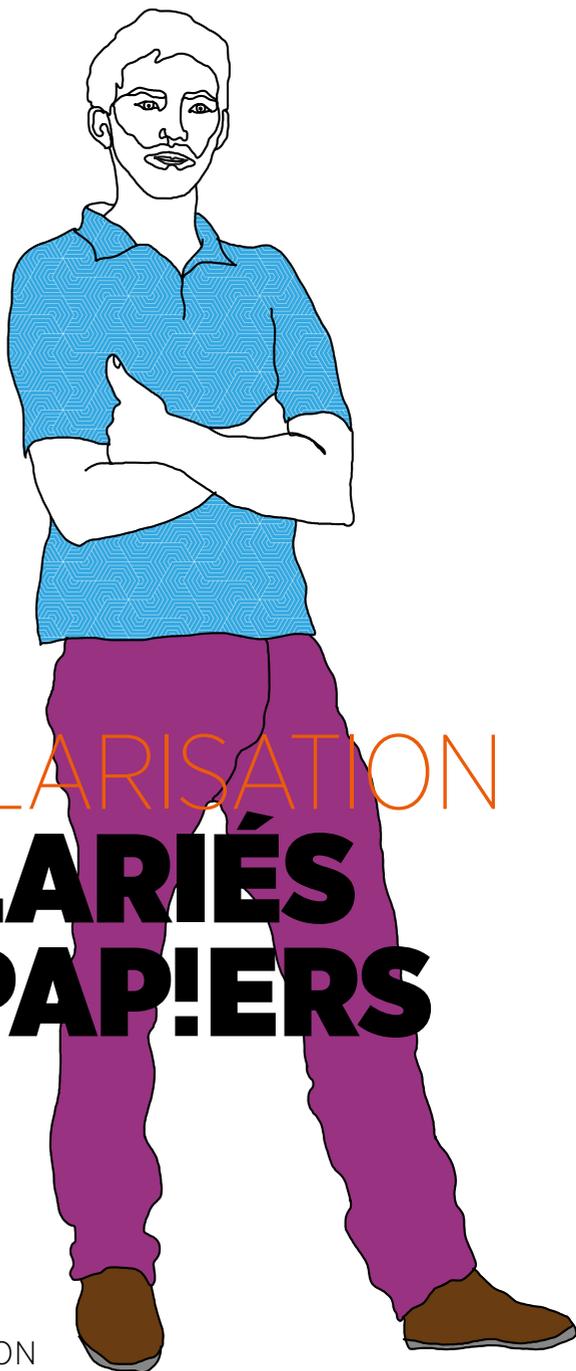




S'ENGAGER POUR CHACUN
AGIR POUR TOUS



LA RÉGULARISATION DES **SALARIÉS** **SANS-PAPIERS**

LA COLLECTION

VIVRE ENSEMBLE, TRAVAILLER ENSEMBLE N°3

CFDT.FR



Ce guide de la collection « Vivre ensemble, travailler ensemble »
sur la régularisation des salariés sans-papiers a été réalisé
par le collectif Sans-papiers de la CFDT en Île-de-France.

Édité par la CFDT 4, bd de la Villette 75955 Paris CEDEX 19
1^{ère} édition - Mai 2016 - ISBN 978-2-85465-253-6 - ISSN 2493-5816

Rédaction Collectif Sans-Papier de la CFDT
Direction graphique Service Information Communication de la CFDT - **Illustration** Lazarine
Papier: Cocoon FSC Recycled 100 %

LA RÉGULARISATION DES **SALARIÉS** **SANS-PAPIERS**

	Page
POURQUOI UN GUIDE ?	4
LA RÉGULARISATION PAR LE TRAVAIL	6
LES CRITÈRES DE LA CIRCULAIRE À LA LOUPE	8
SYNTHÈSE DES ÉLÉMENTS INDISPENSABLES À RÉUNIR	14
PROCÉDURE DE RÉGULARISATION	19
PRÉPARATION DU DOSSIER	20
LES POSSIBILITÉS DE CONTENTIEUX	24
TAXES À RÉGLER	26
ÉLÉMENTS POUR CONSTITUER VOTRE DOSSIER	28

POURQUOI UN GUIDE ?

Ce guide a pour but de venir en aide aux équipes syndicales sollicitées par des salariés d'origine étrangère sans autorisation de travail et qui souhaitent être régularisés. Ces demandes, individuelles ou collectives, nécessitent une connaissance des démarches administratives afin d'en surmonter toutes les difficultés.

Ce guide s'adresse aux militants des syndicats ou des unions départementales souhaitant prendre en charge des dossiers de régularisation.

Il présente, pour l'essentiel, **les critères liés à la régularisation par le travail** définis par la circulaire du 28 novembre 2012 et applicable à ce jour.

Il précise comment présenter un dossier et se donner le maximum de chances de succès de régulariser un salarié. Il décrit le maximum de situations particulières pouvant déboucher sur une régularisation.

Si ce guide peut aider des salariés dans leur démarche individuelle de régularisation, il ne peut se substituer à l'action collective syndicale qui pourra seule faire évoluer la législation pour cette population salariée.

QUI SONT LES SANS-PAPIERS ?

Une partie des migrants sont entrés en France avec des visas longs séjours valant titre de séjour. Les sans-papiers pour leur part possèdent, la plupart du temps, leurs papiers d'identité nationaux. Ce qui leur manque, ce sont des papiers les autorisant à travailler en France.

Ces sans-papiers, dans leur très grande majorité, travaillent de manière plus ou moins précaire et dans beaucoup de métiers. En Île-de-France, on les trouve surtout dans les secteurs du BTP, du nettoyage, des services à la personne, de la sécurité et de la restauration. Normalement, lors de leur embauche, leurs employeurs ne sont pas avertis de leur situation et, souvent, ils évitent d'en parler à leurs collègues. En situation irrégulière et difficile, ils hésitent à évoquer leur situation et à faire respecter leurs droits sociaux. Pourtant, un jour, ils sont nombreux à dépasser ces peurs et à engager une procédure de régularisation. Dans le cadre de la régularisation par le travail, cette démarche se fait conjointement avec l'employeur.

NOTRE RÔLE SYNDICAL

C'est donc dans l'exercice de nos fonctions syndicales, principalement dans celle d'interlocuteur naturel des employeurs que nous devons accompagner ces salariés dans leur démarche. Notre rôle est aussi de les aider dans la constitution de leur dossier de régularisation présenté aux pouvoirs publics.

Au titre du droit et des droits au travail, la CFDT se doit d'être à leur côté et d'exiger leur régularisation.

LA RÉGULARISATION

par le travail

- Il s'agit du processus **exceptionnel** de régularisation d'un salarié qui a, ou qui a eu, un travail **régulièrement déclaré**, sous son vrai nom ou sous un nom d'emprunt (alias), voire d'une personne qui travaillait de façon dissimulée **pour laquelle il y a une possibilité de régularisation**.
- Il s'agit d'une régularisation à titre exceptionnel par le préfet au cas par cas.
- Elle ne peut être mise en œuvre si la personne a, par ailleurs, entamé une démarche pour obtenir un titre de séjour pour un autre motif.
- Elle ne concerne pas les citoyens de l'Union européenne ni ceux de la Norvège, du Lichtenstein, d'Islande, de Suisse, d'Andorre, de Monaco et de Saint-Marin. Des mesures temporaires particulières existent pour les Croates.
- Elle ne concerne pas les travailleurs effectuant **un travail dissimulé**, car ceux-ci n'ont aucun document prouvant qu'ils travaillent ou qu'ils ont travaillé, **sauf si l'employeur accepte de rédiger des bulletins de paie rétroactifs avec paiement des cotisations sociales**.

- **La circulaire datée du 28 novembre 2012**¹ signée par Manuel Valls précise les conditions d'admission au séjour par l'intermédiaire d'une carte « salarié ». Mais d'autres dispositions de cette circulaire sont utiles à connaître, car ce texte a pour ambition d'envisager la plupart des motifs d'admission exceptionnelle au séjour : parents d'enfants scolarisés, conjoints d'étrangers en situation régulière, mineurs devenus majeurs, motifs exceptionnels, considérations humanitaires, permettant d'obtenir une carte de séjour « vie privée et familiale » (VPF) qui est plus favorable qu'une carte « salarié » ou « travailleur temporaire ». Les services préfectoraux et de la main-d'œuvre étrangère (SMOE de la Direccte) vérifient en premier lieu si la personne déposant son dossier est éligible à la carte VPF.

Cette circulaire est présentée comme un texte non définitif, évolutif et dont l'application sera suivie. C'est un document qui comporte des lacunes soulignées par la CFDT lors des discussions entre les ministères de l'Intérieur, du Travail et les partenaires sociaux mais également de nombreuses avancées par rapport aux documents précédents.

La volonté affichée par les pouvoirs publics est d'unifier les procédures entre les préfectures et de rendre plus transparents les critères.

3 critères essentiels sont examinés pour une régularisation par le travail. Des variantes et des souplesses existent mais peuvent rendre l'admission « exceptionnelle » plus incertaine car, rappelons-le, il n'y a pas d'automatisme.

- 1 Un contrat de travail ou une promesse d'embauche.
- 2 Trois types de situations en fonction de la durée de la présence en France sont précisés : trois ans de présence minimum, cinq ans de présence minimum et sept ans de présence minimum.
- 3 Un nombre d'heures de travail effectuées en fonction de la présence sur le territoire.

¹ Circulaire du 28 novembre 2012 : http://www.circulaires.gouv.fr/pdf/2009/11/cir_29953.pdf

LES CRITÈRES

de la circulaire à la loupe

UNE ANCIENNETÉ DE SÉJOUR SIGNIFICATIVE	8
L'EXERCICE ANTÉRIEUR D'UN EMPLOI	9
CAS PARTICULIERS	10
LA LANGUE	11
LA QUALIFICATION ET L'EMPLOI PROPOSÉ	11
UNE RÉMUNÉRATION MINIMUM	12
NATURE DU CONTRAT ET ENGAGEMENTS DE L'EMPLOYEUR	12
CAS PARTICULIERS	13

Ces critères sont considérés comme devant être **cumulatifs**, c'est-à-dire que le non-respect de l'un d'entre eux peut entraîner le rejet du dossier.

>> **Attention: Sans collaboration active de l'employeur, sauf avec sept ans de présence**, le dossier ne peut aboutir sous cette forme, d'où l'importance de l'implication syndicale pour convaincre l'employeur d'apporter son concours.

UNE ANCIENNETÉ DE SÉJOUR SIGNIFICATIVE EN FRANCE

Il faut justifier de **cinq ans** de présence en France. Cette durée peut être ramenée à **trois ans** s'il est possible de prouver une activité salariée de **vingt-quatre mois** et si **huit de ceux-ci se sont effectués dans les douze derniers mois**.

Nota: Il est nécessaire d'avoir à l'esprit que la réduction de la durée de l'ancienneté est la contrepartie d'un examen plus approfondi des preuves de présence présentées.

Les éléments de preuve de présence sont d'abord tout document venant d'une administration et au nom du salarié : préfecture, service social, Trésor public, établissement scolaire, Aide médicale de l'État (AME), Ursaff, Assedic, hôpitaux et cliniques, carte solidarité transports...

Sont pris en compte, en deuxième lieu, les bulletins de salaire, les relevés bancaires, les courriers des médecins et, ensuite, en complément, tout élément au nom du salarié pouvant confirmer cette présence comme des factures, des courriers, coupons de transports...

Très clairement, la circulaire précise que **deux preuves certaines par an** sont nécessaires mais qu'**un grand nombre de preuves moins probantes peuvent néanmoins emporter la conviction**. La pratique antérieure de présentation des dossiers confirme cette démarche. **Il est indispensable d'accumuler le maximum de pièces par année.**

II L'EXERCICE ANTÉRIEUR D'UN EMPLOI

Il n'est plus nécessaire que l'activité antérieure du salarié soit effectuée dans l'entreprise de l'employeur qui accepte de collaborer à la démarche de régularisation. C'est une avancée importante. Cependant, quand l'employeur qui remplit le Cerfa n'est pas celui chez qui l'activité professionnelle a été exercée, il doit prouver qu'il connaissait les qualités professionnelles du salarié par une attestation (pour les métiers non qualifiés).

Dans le cas des cinq ans de présence, sur les **vingt-quatre mois** précédant la démarche, 8 fiches de paie (huit mois) devront être produites, **consécutives ou non**. Si la condition précédente n'était pas remplie, **30 fiches de paie consécutives ou non dans les cinq dernières années** peuvent être acceptées. Dans le cas des **trois ans**, il s'agit de produire **24 bulletins de paie dont 8 sur les douze derniers mois**. Dans le cas des **sept ans** de présence, il faut produire **12 bulletins de paie consécutifs, ou non, dans les trois dernières années**.

Pour qu'un bulletin de paie soit validé, il faut que le montant du salaire versé pendant cette activité soit **au moins égal à un demi-Smic**, soit à un mi-temps pour les personnes payées au Smic.

Il est admis dorénavant que l'employeur peut établir **rétroactivement** des bulletins de salaire. Cela officialise une pratique permettant ainsi de **régulariser un travail dissimulé** précédemment sans attendre de longs mois avant de présenter le dossier.

Une attestation de l'employeur est également indispensable, en particulier si le salarié a travaillé antérieurement sous un autre nom (modèle d'attestation page 33). Les fiches de paie de l'alias qui a prêté son nom au demandeur sont aussi un élément probant mais pas forcément facile à obtenir. Néanmoins, pourront être acceptés d'autres modes de preuves d'une activité salariée comme les virements bancaires. C'est une solution également pour montrer qu'une activité, même non déclarée, existait mais ce n'est pas très aisé à démontrer ni à faire accepter.

III CAS PARTICULIERS

LES INTÉRIMAIRES

Une période de vingt-quatre mois avant la demande de régularisation pourra être prise en compte dans l'intérim ou une autre activité salariée à **4 conditions** :

- 1** Une rémunération totale égale à **12 Smic**.
- 2** Au moins **910 heures** de travail dans l'intérim.
- 3** Au moins **310 heures** dans l'entreprise d'intérim qui remplit le Cerfa.
- 4** Une présence de **cinq ans** sur le territoire français.

L'entreprise d'intérim doit s'engager sur l'avenir, et le préciser sur le Cerfa, à fournir **huit mois de travail sur douze mois, ou douze mois sur dix-huit mois**.

LES SERVICES AUX PARTICULIERS, INTERVENANTS AUPRÈS D'ENFANTS

Plusieurs employeurs sont possibles. Le paiement par Cesu est officiellement reconnu. Concernant le Cerfa, une souplesse est admise sur le montant du salaire. Il suffit de trente heures de travail payé au Smic horaire.

LES ASSOCIATIONS D'ÉCONOMIE SOLIDAIRE

Une présence et une activité d'un an dans ce type d'association sont acceptées comme preuve d'une activité professionnelle. Dans le cas d'Emmaüs, il n'y a pas émission de bulletins de paie mais d'une attestation, sachant qu'Emmaüs paie des cotisations sociales sur des avantages en nature.

IV LA LANGUE

Une maîtrise orale élémentaire de la langue française est réclamée. Concrètement, les questions posées par les fonctionnaires lors de la réception et l'examen du dossier devront être comprises et les réponses fournies compréhensibles. Il est utile que le salarié montre qu'il s'est inscrit à une formation d'apprentissage de la langue. Il y en a de nombreuses gratuites dispensées par des mairies et des associations.

V LA QUALIFICATION ET L'EMPLOI PROPOSÉ

Il n'y a plus de liste de métiers et la situation de l'emploi n'est pas opposable, comme ce fut le cas entre 2007 et 2012.

Les préfetures « *en application de (leur) pouvoir discrétionnaire d'appréciation* » peuvent désormais appliquer la circulaire aux ressortissants algériens et tunisiens qui en étaient auparavant exclus du fait d'une application stricte des conventions signées entre la France et ces pays.

Les qualifications du salarié, sa formation, les emplois précédemment exercés doivent être en rapport avec l'emploi proposé, sauf en cas de niveau d'emploi de faible qualification.

Quant aux métiers considérés comme relevant d'une activité réglementée, l'agrément devra être fourni. Autant dire que c'est quasi impossible dans la sécurité sauf si, pour l'emploi à venir, il s'agit d'un métier non-soumis à autorisation. Par exemple, le salarié peut

occuper un poste de nettoyage dans une société de surveillance et de sécurité. Des évolutions sont attendues sur cette question sensible.

VI UNE RÉMUNÉRATION MINIMUM

Les dispositions des alinéas **2 à 6 de l'article R 5221-20 du code du travail** doivent être respectées. Il s'agit du Smic mensuel, **même si le salarié travaille à temps partiel**. En cas d'employeurs multiples, le cumul des salaires devra être égal ou supérieur au Smic (sauf pour les services à la personne).

La rémunération devra être similaire, en fonction du métier et de la qualification, aux salariés exerçant le même emploi dans l'entreprise ou la branche.

VII NATURE DU CONTRAT ET ENGAGEMENTS DE L'EMPLOYEUR

Le contrat de travail doit être un CDI, ou un CDD d'une durée égale ou supérieure à six mois (un an est préférable). Pour les intérimaires, il faut huit mois sur douze ou douze mois sur dix-huit.

Pour les services aux particuliers, il peut y avoir plusieurs contrats (donc plusieurs employeurs).

Il peut s'agir de l'employeur actuel du salarié (sous son nom ou sous alias) : **dans ce cas, le contrat de travail peut continuer**. Cette disposition nouvelle est importante car, à partir du moment où l'employeur entame la démarche de régularisation, il n'est plus considéré en infraction. Des ruptures de contrats de travail peuvent être évitées. Dans le cas de l'intérim, la plupart des agences n'assimilent pas les missions à un contrat de travail. Aussi, elles les interrompent durant la durée de l'examen du dossier.

Le contrat est matérialisé par un Cerfa et l'employeur doit s'engager à payer la taxe à l'Office français de l'immigration et de l'intégration (OFII).

VIII CAS PARTICULIER

Si le temps de présence en France est important (sept ans selon la circulaire) et si l'activité professionnelle est au moins égale à douze mois dans les trois dernières années, il est néanmoins possible de présenter le dossier **sans avoir de Cerfa rempli par un employeur**. Un récépissé renouvelable une fois (quatre mois + trois mois) pourra être accordé pour rechercher un emploi permettant d'obtenir un Cerfa à l'issue des sept mois.

LA RELATION AVEC L'EMPLOYEUR

La participation active de l'employeur est indispensable dans la démarche de régularisation. S'il n'est pas informé de la procédure ou se montre récalcitrant à fournir les documents qu'on lui demande, il est indispensable de le convaincre.

Il est important de rappeler à l'employeur qu'il n'encourt aucune sanction pour avoir employé un salarié en situation irrégulière s'il s'engage dans cette procédure. Il ne sera pas non plus inquiété si le salarié a travaillé sur une autre identité que la sienne.

Pour convaincre l'employeur, il peut être utile de lui écrire, au nom de la structure CFDT qui agit, afin de l'informer des conditions découlant de l'application de la circulaire ministérielle du 28 novembre 2012 pour obtenir un titre de séjour (voir modèles en annexe).

Si l'employeur refuse de remplir l'imprimé Cerfa de demande d'autorisation de travail, le dossier de régularisation peut être néanmoins présenté si le salarié peut prouver une présence de sept ans continue sur le territoire français et une activité professionnelle au moins égale à douze mois effectuée dans les trois dernières années. Il peut alors obtenir un récépissé provisoire (quatre + trois mois) lui permettant d'obtenir un nouveau Cerfa.

LA SYNTHÈSE

des éléments indispensables à réunir

ÉLÉMENTS RELATIFS À L'IDENTITÉ ET À LA SITUATION DE FAMILLE	14
LOGEMENT	14
SITUATION DE TRAVAIL	15
ATTESTATION DE L'EMPLOYEUR SUR LA QUALIFICATION DU SALARIÉ ET SON INTÉGRATION DANS L'ENTREPRISE	15
DOCUMENTS À FOURNIR SELON LES PRÉFECTURES ET SOUS-PRÉFECTURES	15
ORGANIGRAMME DE PRISE EN CHARGE	16
LES PREUVES DE PRÉSENCE SUR LE TERRITOIRE FRANÇAIS	18
EN CAS DE DIFFICULTÉS	18

Le salarié souhaitant présenter un dossier de régularisation doit présenter les documents et les informations suivantes :

ÉLÉMENTS RELATIFS À L'IDENTITÉ ET À LA SITUATION DE FAMILLE

Passeport, acte de naissance, acte de mariage, acte de naissance des enfants, livret de famille, attestation sur l'honneur de non-polygamie sur le territoire français, photos d'identité (voir le nombre selon la préfecture)...

>> **Attention!** Des problèmes peuvent survenir en cas de demande d'asile sous une nationalité, et de demande de régularisation en tant que salarié sous une autre nationalité.

LOGEMENT

Soit le demandeur est locataire et il doit présenter **un bail et des quittances de loyer**, des factures EDF... de moins de trois mois. Soit le demandeur est hébergé, et il doit fournir une **attestation d'hébergement récente** (moins de trois mois), une photocopie des **papiers d'identité de l'hébergeur**, une **quittance de loyer ou une facture EDF** de moins de trois mois de l'hébergeur.

>> **Attention!** Les hébergements dans les foyers sont en général refusés, **sauf accord écrit du directeur**. En cas d'hébergement d'urgence (115), les refus sont la règle générale. La

préfecture n'accepte pas toujours les cas d'hébergement par un Centre communal d'action sociale (CCAS) ou par une association. L'hébergement peut être **contrôlé par la police et peut donner lieu à des refus domiciliaires**.

SITUATION DE TRAVAIL

Les **fiches de paie** au nom du demandeur ou sous le nom d'un alias doivent être classées par année. En cas d'alias, l'employeur doit fournir une **attestation de concordance** confirmant que c'est bien le demandeur qui a travaillé chez lui (voir modèle page 33). Un CV avec les formations suivies peut aussi être présenté, si possible.

ATTESTATION DE L'EMPLOYEUR SUR LA QUALIFICATION DU SALARIÉ ET SON INTÉGRATION DANS L'ENTREPRISE

Le contrat d'embauche, l'imprimé Cerfa n°15186*01 rempli par l'employeur intitulé « *Demande d'autorisation de travail pour conclure un contrat de travail avec un salarié étranger* ».

DOCUMENTS À FOURNIR SELON LES PRÉFECTURES ET SOUS-PRÉFECTURES

Une liste des documents à fournir est à demander auprès des préfectures et sous-préfectures; certains documents sont exigés au départ ou demandés par la suite à l'employeur par la Direccte. Il s'agit d'un extrait K.BIS **de moins de trois mois**, ou un extrait K pour les artisans, ou un extrait de déclaration de l'association en préfecture, ou d'affiliation à l'Urssaf. Une copie des statuts de l'entreprise, une copie d'un extrait du registre du personnel (pour les entreprises de moins de 50 salariés) ou d'une déclaration des mouvements de main d'œuvre (pour les entreprises de plus de 50 salariés), une copie des deux derniers bordereaux déclaratifs à l'Urssaf ou à la Mutualité sociale agricole (MSA, paiement des cotisations de sécurité sociale), une copie de l'adhésion à la Caisse des congés du Bâtiment ou Spectacles, si le salarié est concerné.

ORGANIGRAMME DE PRISE EN CHARGE

Pour savoir si vous êtes en capacité de vous occuper du dossier d'un salarié en situation irrégulière au niveau du travail, hors cas particuliers (enfants scolarisés, conjoint d'étranger « régulier », motifs humanitaires, mineur devenant majeur...), vérifiez les éléments suivants et franchissez les étapes indiquées :

Il y a des **fiches de paie** (sous son nom ou celui d'une autre personne).

NON

X

S'il n'a pas des fiches de paie, la démarche dans ce cadre est difficile car il faut prouver que les revenus correspondent à des salaires.

Est-il membre de l'**Union européenne** ?

OUI

X

La régularisation par la circulaire est inadaptée.

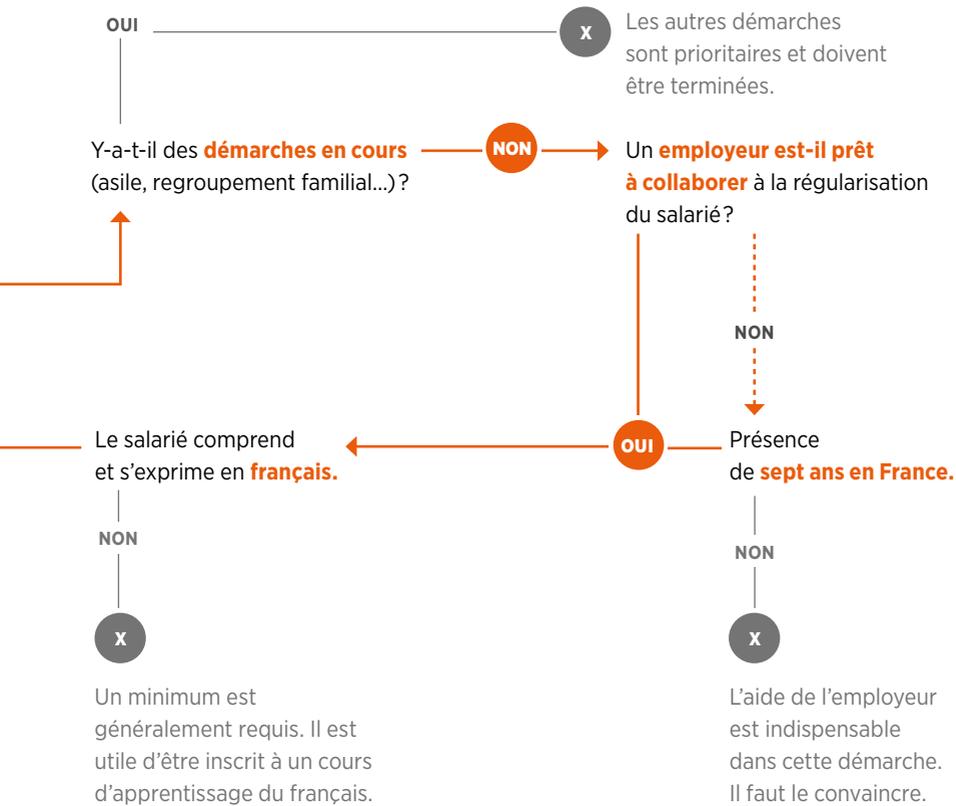
OUI

NON

OUI

Les critères cumulatifs suivants sont à vérifier

- **Ancienneté de la présence** sur le territoire (trois, cinq ou sept ans).
- **Ancienneté de travail** (différente suivant la durée de présence sur le territoire).
- **Engagement d'embauche** par l'employeur (CDI ou CDD au minimum de six mois mais en pratique d'un an).
- Engagement de **versement de la taxe** de l'OFFI par l'employeur.
- **Rémunération minimum**, Smic mensuel sauf souplesse pour le service à la personne.
- **Adéquation** entre l'emploi et la qualification.
- **Maîtrise** élémentaire de la langue française.



>> Attention! Si un dossier pour une demande de régularisation sur un autre critère (vie privée familiale, étudiant...) est refusé avec Obligation de quitter le territoire (OQTF), un dossier de régularisation par le travail peut être néanmoins présenté, avant le délai d'un an prévu par la jurisprudence.

LES PREUVES DE PRÉSENCE SUR LE TERRITOIRE FRANÇAIS

Ces documents doivent être classés par année : les documents officiels d'une administration ou d'un organisme public (déclaration des revenus, impôts payés, convocation Sécurité sociale, hôpitaux, AME, solidarité transport, etc.), et tout autre élément au nom du demandeur (récépissés d'inscription à un club ou une association, carte d'adhésion syndicale). Tous les documents pouvant montrer l'intégration représentent un plus.

EN CAS DE DIFFICULTÉS D'EXPRESSION

Une attestation d'inscription à une formation linguistique peut être utile.

LA PROCÉDURE

de régularisation

Suivant les préfectures, les dossiers sont déposés par courrier, ou par dépôt individuel au guichet, accompagné ou pas. Dans le cas d'un accord, la CFDT peut remettre le dossier directement à un responsable désigné par la préfecture. **Le salarié peut être accompagné dans les services concernés par un militant avec un dossier préparé et complet.**

Si le dossier est retenu, une date de convocation à la préfecture pour un examen approfondi du dossier sera transmise. **Cette convocation pourra être présentée à l'employeur et lors d'un contrôle d'identité.** Si l'examen est positif, **un récépissé de quatre mois est accordé pouvant être renouvelé avec ou sans autorisation de travailler**, suivant les cas. Il est en principe renouvelé une fois, ou plusieurs fois, si l'administration le décide (retards de traitement des dossiers).

La Direccte du lieu de résidence est sollicitée par la préfecture pour examen de la situation de l'emploi et de la régularité du dossier fourni pour les questions d'emploi.

En cas de réponse favorable, le salarié sera convoqué à la préfecture pour lui remettre une carte de séjour temporaire d'un an.

En cas de réponse défavorable, le rejet peut être assorti d'une Obligation de quitter le territoire français (OQTF) qui est **exécutoire pendant un an**. La démarche de régularisation **peut donc être reprise au bout de douze mois**, si les éléments justifiant la décision de quitter le territoire ont été modifiés.

>> Attention! Si la régularisation est effectuée, **le renouvellement au bout d'un an n'est pas automatique**. Il sera vérifié, en particulier, si les conditions déterminées par le Cerfa d'embauche ont été respectées. Une évolution professionnelle ou un changement d'emploi dans la branche professionnelle est maintenant reconnue. Un changement d'employeur est également accepté, en cas de licenciement, si une autorisation de travail (**Cerfa n°1518*01**) est demandée par celui-ci à des conditions de rémunération similaire.

LA PRÉPARATION

des dossiers

I PARTIE « SALARIÉ » 21

II PARTIE « EMPLOYEUR » 22

La préparation du dossier du salarié est décisive. Il faut y apporter un soin tout particulier.

Il doit être **préparé en double exemplaire**, l'original avec les pièces demandées et une copie intégrale de celui-ci. Après vérification des originaux, la plupart des photocopies, seront conservées par l'administration.

Comme pour un dossier juridique, mettez les documents de même nature dans des chemises séparées en indiquant sur chaque chemise le type de document qu'elle contient. Distinguez également les originaux des photocopies par des couleurs de sous chemises différentes. En effet, le fonctionnaire qui va examiner le dossier demandera tel original puis la photocopie puis tel autre, etc. Mieux le dossier est classé et identifié, plus vous serez efficace !

I PARTIE « SALARIÉ »

- 1** Une chemise avec papiers d'identité, acte de naissance, photographies couleur (nombre d'exemplaires différent selon les préfectures), livret de famille et actes de naissance des enfants, déclaration sur l'honneur de non-polygamie sur le territoire français, le cas échéant, Pacs, attestation de concubinage, une enveloppe timbrée à l'adresse du salarié. **Les documents en langue étrangère doivent être traduits par un traducteur agréé et assermenté si nécessaire.**
- 2** Une chemise avec attestation de logement ou d'hébergement. Si le logement est à son nom, fournir des quittances de moins de trois mois. Dans le cas d'un hébergement, fournir une attestation d'hébergement avec copie recto verso de la carte d'identité du logeur (voir modèle page 32), des quittances de moins de trois mois au nom de l'hébergeur et des factures EDF ou GDF.
- 3** Une chemise avec les contrats de travail et les bulletins de paie classés par ordre chronologique.
- 4** Une chemise avec CV, diplômes, formations.
- 5** Une chemise avec les éléments pouvant justifier la présence en France depuis trois, cinq, ou sept ans, selon le cas, classés par année : déclarations et feuilles d'impôts, Aide médicale de l'État (AME), carte solidarité transport, hôpitaux, factures EDF, GDF, factures téléphone, ordonnances médicales, éléments d'intégration, etc.

II PARTIE « EMPLOYEUR »

- 1** Une chemise avec le certificat d'embauche en 4 exemplaires (**imprimé Cerfa n°15186*01**). Une lettre de l'employeur justifiant le recrutement de ce salarié et sa qualification. Si ce n'est pas le même employeur, cette lettre est d'autant plus indispensable. Si un salarié a travaillé avec un autre nom (alias), une attestation de concordance doit être établie par l'employeur (modèle page 33). **Si un employeur refuse d'écrire une attestation de concordance**, la déclaration d'impôts, la feuille d'imposition et les bulletins de salaire peuvent constituer **un faisceau de preuves**.
- 2** Suivant les préfectures (se procurer la liste des documents à fournir auprès de la vôtre), certains document sont exigés au départ ou demandés par la suite à l'employeur par la Direccte. Il s'agit d'**un extrait K.BIS de moins de trois mois**, ou d'**un extrait K** pour les artisans, ou d'un extrait de déclaration de l'association en préfecture, ou d'affiliation à l'Urssaf ou à la MSA.
- 3** Une copie des statuts de l'entreprise, une copie de l'extrait du registre unique du personnel (pour les entreprises de moins de 50 salariés) ou de la déclaration des mouvements de main-d'œuvre (pour les entreprises de plus de 50 salariés), une copie des deux derniers bordereaux déclaratifs à l'Urssaf ou à la MSA (paiement des cotisations de Sécurité sociale), une copie de l'adhésion à la Caisse des congés du Bâtiment ou Spectacles si le salarié est concerné.

SITUATIONS PARTICULIÈRES LIÉES AU PAYS D'ORIGINE

- Pour les salariés européens de l'Union européenne, de la Norvège, du Lichtenstein, d'Islande, de Suisse, d'Andorre, de Monaco et de Saint-Marin, aucun document n'est nécessaire.
 - Concernant les salariés croates, un titre de séjour est nécessaire pour travailler. L'employeur doit faire une demande d'autorisation auprès de la Direccte.
 - Pour les salariés algériens et tunisiens: la circulaire du 28 novembre 2012 leur permet désormais de bénéficier de ses dispositions pour obtenir un titre de séjour, ce qui n'était pas le cas auparavant.
 - Pour les salariés titulaires d'une carte de séjour longue durée de l'Union européenne ayant moins de trois ans de présence sur le territoire: ils peuvent demander un titre de séjour en préfecture, à condition de présenter le formulaire Cerfa rempli par l'employeur et d'avoir contracté une assurance privée de type protection sociale. Par contre, leur situation est examinée par la Direccte en fonction des tensions sur les métiers exercés.
-

LES POSSIBILITÉS

de contentieux

LES RECOURS GRACIEUX

Le recours gracieux se fait dans un délai de deux mois à partir de la notification. En l'absence de réponse dans les deux mois, la décision initiale est confirmée. Un nouveau délai de deux mois est ouvert pour faire un recours contentieux.

En cas d'obligation de quitter le territoire, il est souhaitable d'engager simultanément un recours contentieux gracieux dans un délai d'un mois avec, si nécessaire, une demande d'aide juridictionnelle.

La CFDT peut se charger du recours gracieux, même si normalement, c'est le salarié qui doit le faire. Sur le fond, il faut trouver des arguments sur la bonne intégration du candidat, les liens familiaux, les périodes de travail effectuées, la maîtrise de la langue française, une scolarisation des enfants, etc.

LES RECOURS HIÉRARCHIQUES

S'il existe un risque de blocage au niveau de la préfecture, il est possible de lancer directement un recours hiérarchique auprès du ministère de l'Intérieur. Sur le fond, c'est la même chose que le recours gracieux, et le délai est identique (deux mois).

LES RECOURS CONTENTIEUX

Le recours contentieux se fait auprès du tribunal administratif (TA). Les délais sont de deux mois, ou d'un mois en cas d'OQTF. Ce recours est fait par le salarié, avec l'aide d'un avocat ou de la CFDT si ses statuts démontrent son intérêt à intervenir. Il s'agit d'une procédure écrite (mémoires et pièces jointes). Les délais actuels sont plutôt d'un an, voire plus, même si le délai officiel est de trois mois. Il porte en premier lieu sur le fond. L'argumentation est identique à celle des recours gracieux ou hiérarchique. Le recours se fait également sur l'OQTF. L'argumentation porte notamment sur la situation du pays vers lequel le salarié sera reconduit s'il ne quitte pas le territoire de lui-même.

LE CONTENTIEUX EN CAS D'ARRESTATION

Le recours se fait à la préfecture du lieu d'arrestation, qui se traduit pour la personne concernée par une OQTF immédiate et un placement en centre de rétention ou une assignation à résidence. Le recours devant le TA et le tribunal de grande instance (TGI) auprès du juge des libertés doit être fait dans les quarante-huit heures. L'aide d'un avocat commis d'office peut être sollicitée. Devant le TA, l'argumentaire porte sur des arguments de fond ou des défauts de procédure et le maintien en rétention. Pour le juge des libertés, il ne peut s'agir uniquement que de problème de procédures.

Si un sans-papiers est déjà sous l'effet d'une procédure d'OQTF, et s'il a déjà engagé un contentieux sur ce sujet, en cas d'arrestation, le TA doit se prononcer de façon urgente en formation complète (c'est-à-dire en présence de tous ses membres, soit la plupart du temps le président et deux assesseurs).

>> Attention! Le Conseil d'État juge que les indications figurant dans la circulaire du ministre de l'Intérieur du 28 novembre 2012, relative aux conditions d'examen des demandes de régularisation des ressortissants étrangers en situation irrégulière, constituent de simples « orientations générales », par conséquent, cette circulaire ne peut être invoquée devant le juge administratif.

LES TAXES à régler

POUR UNE PREMIÈRE DEMANDE

50 € d'acompte sur le visa long séjour de 340 €. Ces 50 € sont perdus en cas de refus. Le solde de 290 € est généralement réclamé au moment de l'émission de la carte de séjour. **349 €** qui correspondent à la visite médicale et au contrat d'intégration, généralement demandés au moment de la remise de la carte. **19 €** de droits de timbres, demandés au moment de la remise de la carte de séjour.

Quand la Direccte donne son accord, elle communique son avis favorable à l'Office français de l'immigration et de l'intégration (OFII) qui envoie la convocation à la visite médicale à l'employeur.

POUR UN RENOUVELLEMENT

En cas d'acceptation, les candidats reçoivent un titre de séjour temporaire les autorisant à travailler, valable un an, **à renouveler trois à quatre mois avant son échéance**. Le renouvellement n'est pas automatique, et est à l'initiative du demandeur. Il doit fournir les 3 derniers bulletins de paie, une attestation de l'employeur, un justificatif de domicile et les papiers d'identité.

ADRESSES OFII EN ÎLE-DE-FRANCE

- 48, rue de la Roquette,
75 011 Paris
Tél.: 01 55 28 19 40
 - 221, avenue Pierre Brossolette
92120 Montrouge
Tél.: 01 41 17 73 00
 - 13/15, rue Claude Nicolas Ledoux
94 000 Créteil
Tél. 01 41 94 69 30
 - 13, rue Marguerite Yourcenar
93 000 Bobigny
Tél.: 01 49 72 54 00
 - Immeuble Ordinal
rue des Chauffours
95 000 Cergy-Pontoise
Tél.: 01 34 20 20 30
 - 2 bis, rue Jean Jaurès
77 000 Melun
Tél.: 01 78 49 20 00
 - Espace Europe
2,3, rue Marcel Carné
91 080 Courcouronnes
Tél.: 01 69 36 14 60
-

Si le demandeur a changé d'emploi, le premier renouvellement doit être fait dans la même branche. En cas de perte du travail, il faut que la rupture ne soit pas à l'initiative du salarié.

Lors du second renouvellement, il peut changer de métier ou d'employeur. En cas de chômage, des récépissés sont fournis jusqu'à un éclaircissement de la situation.

En règle générale, il faut 5 cartes de séjour temporaires d'un an pour demander une carte de résident de dix ans. Pour certains pays, ce nombre est ramené à trois ans.

POUR OBTENIR LA CARTE DE RÉSIDENT DE DIX ANS

Il faut répondre à certaines conditions de revenus, de stabilité d'emploi, d'intégration et de maîtrise de la langue française.

LES ÉLÉMENTS

pour constituer votre dossier

I	MÉMENTO DES PIÈCES À FOURNIR POUR UNE PREMIÈRE DEMANDE	29
II	IMPRIMÉ CERFA	30
III	MÉMENTO POUR LE RENOUVELLEMENT DU TITRE DE SÉJOUR	31
IV	MODÈLES ATTESTATIONS ET COURRIERS	32

I MÉMENTO DES PIÈCES À FOURNIR POUR UNE PREMIÈRE DEMANDE

Éditez ce tableau lors de la constitution du dossier afin de vérifier si celui-ci est complet.

Document	À obtenir	Obtenu	Photocopie
Identité			
Acte de naissance			
Livret de famille			
Déclaration sur l'honneur de non-polygamie			
Actes de naissance des enfants			
Photographies			
Enveloppe timbrée			
CV			
Cerfa rempli par l'employeur			
Diplômes, attestations de formation			
Déclarations d'impôts			
Feuilles d'impôts			
Preuves de présence et éléments d'insertion			
Fiches de paie			
Attestation de logement			
K bis (ou équivalent)			
Statuts			
Registre du personnel (ou équivalent)			
Attestation versement Urssaf (ou équivalent)			
Attestation versement caisse congés BTP (si concerné)			
Attestation employeur qualification du salarié			
Attestation de concordance de l'employeur (si alias)			

II L'IMPRIMÉ CERFA

Cet imprimé, à remplir par l'employeur, est l'officialisation de la démarche entreprise par le salarié, bien sûr, mais aussi pour l'employeur qui ainsi se régularise vis-à-vis de l'administration.

Cet argument est important pour « rassurer » et « sécuriser » l'employeur.

Il est à noter que le contrat de travail peut continuer pendant toute la durée de la démarche. Par contre, les entreprises d'intérim considèrent qu'elles interrompent les missions dès lors qu'elles remplissent le Cerfa.

The image shows a Cerfa form titled "DEMANDE D'AUTODIAGNOSTIC DE TRAVAIL POUR CONCLURE UN CONTRAT DE TRAVAIL AVEC UN SALARIÉ ÉTRANGER RÉSIDANT EN FRANCE". The form is divided into several sections:

- 1. IDENTIFIÉ PAR LA DEMARCHE:** Includes fields for the type of contract (e.g., 1.1. Premier contrat de travail), authorization for work (1.2), and the number of employees (1.3).
- 2. EMPLOYEUR:** Fields for the employer's name, address, and contact information.
- 3. SALARIÉ:** Fields for the employee's name, date of birth, and nationality.
- 4. DOCUMENTS PRÉSENTÉS:** Fields for documents like a passport or national ID card.
- 5. DÉMARCHES EN COURS:** Fields for the type of request (e.g., 5.1. Demande de contrat de travail) and the date of submission.
- 6. EMPLOI:** Fields for the type of job (e.g., 6.1. Emploi temporaire) and the duration of the contract.
- 7. SIGNATURES:** Fields for the signature of the employer and the employee.

The form also includes a section for "REMARQUES" and a "Mentions" section at the bottom.

III PIÈCES À PRÉSENTER POUR LE RENOUELEMENT DU TITRE DE SÉJOUR

Le dossier à présenter pour le renouvellement comprend :

1 Les documents **d'identité**.

2 Les documents relatifs à **l'hébergement**.

3 Les 3 derniers **bulletins de paie** en cas de CDI ; l'ensemble des bulletins de paie de l'année antérieure pour l'intérim (huit mois sur douze mois).

4 **L'attestation de l'employeur** qui a rempli le Cerfa. L'employeur atteste que le salarié est toujours dans l'entreprise.

Si l'employeur n'est plus le même :

- soit l'entreprise a déposé **le bilan**, la Direccte peut accepter de donner son accord pour le renouvellement si le salarié a retrouvé rapidement un travail équivalent ;
- soit il y a eu **licenciement**, il faut alors que l'employé ait engagé une procédure prud'homale contestant le licenciement et qu'il ait retrouvé du travail, la Direccte peut également donner son accord. Néanmoins la préfecture peut délivrer des récépissés dans l'attente de la fin de la procédure prud'homale ;
- soit le salarié **démissionne** de lui-même, le renouvellement du titre de séjour n'est plus assuré, même s'il a retrouvé du travail.

5 Attention! Après deux ans passés dans la même entreprise, le salarié retrouve son entière liberté. Le titre de séjour l'autorise à travailler sur tout le territoire métropolitain et pour tous les métiers. Pour renouveler la carte, l'administration vérifie que le salarié continue de travailler et n'a pas accumulé de périodes de chômage trop importantes.

6 Les taxes sont demandées lors du renouvellement du titre de séjour (montant à vérifier).

N.B. : l'identité et l'hébergement, notamment, sont examinés par la préfecture. Le contrat découlant de l'application du Cerfa est examiné par la Direccte.

IV MODÈLES D'ATTESTATIONS ET COURRIERS

ATTESTATION D'HÉBERGEMENT OU DE LOGEMENT

Certaines préfectures disposent de formulaires qu'il est indispensable d'utiliser. En cas contraire, on peut se servir du modèle suivant :

*« Je soussigné(e), (Monsieur) (Madame) **nom prénom**, demeurant adresse complète, atteste (héberger) (loger) (Monsieur) (Madame) **nom prénom**, à l'adresse suivante : **adresse complète**.*

Ci-joint copie de ma carte d'identité recto verso, de ma quittance de loyer ou facture EDF de moins de trois mois.

La présente attestation est établie la date du JJ/MM/AAAA. »

Signature

>> Attention! La plupart du temps, une attestation d'hébergement dans un foyer n'est pas acceptée, sauf accord écrit du directeur du foyer.

De même, un hébergement sans produire des documents à cette adresse est considéré comme de complaisance et peut entraîner un refus « domiciliaire » après contrôle de police.

ATTESTATION DE CONCORDANCE D'IDENTITÉ (EN CAS D'ALIAS)

CAS N°1 (EN COURS)

« Je soussigné(e), (Monsieur) (Madame) **nom prénom**, représentant la société **nom**, certifie employer (Monsieur) (Madame) **nom prénom réels** depuis la **date** sous le nom de **nom de l'alias**.

*La présente attestation est établie à la date du **date** en toute connaissance de cause pour permettre d'aider à la régularisation de ce salarié qui nous donne toute satisfaction dans son poste de travail.*

Pour valoir que de droit. »

Signature et tampon de l'entreprise

CAS N°2 (TERMINÉ)

« Je soussigné(e), (Monsieur) (Madame) **nom prénom**, représentant la société **nom**, certifie employer (Monsieur) (Madame) **nom prénom réels** depuis le **date** sous le nom de **nom de l'alias**.

*La présente attestation est établie à la date du **date** en toute connaissance de cause pour permettre d'aider à la régularisation de ce salarié qui nous a donné toute satisfaction dans son poste de travail.*

Pour valoir que de droit. »

Signature et tampon de l'entreprise

>> Attention! Dans tous les cas, cette attestation doit être rédigée sur papier à entête de l'entreprise, avec signature et cachet.

LETTRE À UN EMPLOYEUR AFIN QU'IL FOURNISSE LES DOCUMENTS INDISPENSABLES À LA RÉGULARISATION DU SALARIÉ

SI LE SALARIÉ TRAVAILLE SOUS SON NOM USUEL

« Madame, Monsieur,

Je me permets d'intervenir en faveur de : **nom du salarié**, domicilié(e) à : **adresse du salarié**, que vous employez dans votre entreprise depuis le : **date d'embauche du salarié** qui a demandé notre appui afin d'obtenir un titre de séjour l'autorisant à travailler; ceci dans le cadre du dispositif de régularisation à titre exceptionnel par le travail.

Nom du salarié remplit les critères requis par le § 2.2.3 de la circulaire ministérielle du 28 novembre 2012. Cependant, afin de pouvoir présenter son dossier à la préfecture de **département de résidence du salarié**, il est indispensable que vous remplissiez la demande d'autorisation de travail pour conclure un contrat de travail avec un salarié étranger résidant en France : Cerfa N°15186*01.

Par ailleurs, il a besoin de présenter les pièces suivantes :

- un extrait K bis de l'entreprise de moins de trois mois,
- les statuts de la société,
- les deux derniers bordereaux de déclaration de l'Urssaf ou de la MSA (pour les employeurs particuliers, l'affiliation employeur particulier à l'Urssaf ou la MSA),
- le registre du personnel de l'entreprise,
- une lettre de motivation de l'employeur décrivant le poste à pourvoir.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à cette demande et vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de toute ma considération. »

Signature du militant ou du responsable de la structure CFDT

SI LE SALARIÉ TRAVAILLE SOUS UN AUTRE NOM (ALIAS)

« Madame, Monsieur,

Je me permets d'intervenir en faveur de : **nom du salarié**, domicilié à : **adresse du salarié**, que vous employez dans votre entreprise depuis le : **date d'embauche du salarié** sous l'identité de : **nom de la personne figurant sur la carte de séjour qu'il a présentée**.

Il (Elle) a demandé notre appui afin d'obtenir un titre de séjour l'autorisant à travailler ;
ceci dans le cadre du dispositif de régularisation à titre exceptionnel par le travail.

Nom du salarié remplit les critères requis par le § 2.2.3 de la circulaire ministérielle du 28 novembre 2012. Cependant, afin de pouvoir présenter son dossier à la préfecture de **département de résidence du salarié**, il est indispensable que vous remplissiez la demande d'autorisation de travail pour conclure un contrat de travail avec un salarié étranger résidant en France : (Cerfa N°15186*01).

Il (Elle) est également indispensable que vous établissiez une attestation de concordance où vous certifiez avoir employé : **nom du salarié** depuis le **date d'embauche du salarié** sous le nom de **nom de l'alias**.

Par ailleurs, il a besoin de présenter les pièces suivantes :

- un extrait K bis de l'entreprise de moins de trois mois,
- les statuts de la société,
- les deux derniers bordereaux de déclaration de l'Urssaf ou de la MSA (pour les employeurs particuliers, l'affiliation employeur particulier à l'Urssaf ou la MSA),
- le registre du personnel de l'entreprise,
- une lettre de motivation de l'employeur décrivant le poste à pourvoir.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à cette demande et vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de toute ma considération. »

Signature du militant ou du responsable de la structure CFDT

RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Le ministère de l'Intérieur met en œuvre la politique du gouvernement en matière d'entrée, de séjour et d'exercice d'une activité professionnelle des ressortissants étrangers, de lutte contre l'immigration illégale, du droit d'asile, de l'accueil et de l'accompagnement des immigrés. La consultation du site permet d'être informé de l'application de la réglementation en vigueur et de se procurer les imprimés Cerfa à remplir.

Son site est : <http://www.interieur.gouv.fr/Le-ministere/Immigration>

Le GISTI : le Groupe d'information et de soutien des émigrés est une association à but non lucratif et a été créée en 1972. L'association assure une prise en charge des étrangers en situation irrégulières et intervient régulièrement auprès des pouvoirs publics afin de faire évoluer la législation en leur faveur.

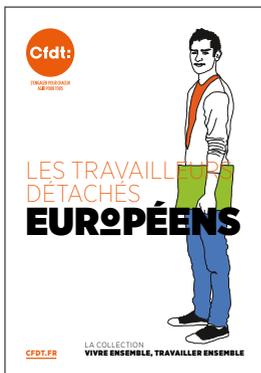
Son site est : www.gisti.org/

La CIMADE : le Comité inter-mouvements auprès des évacués est une association loi de 1901 créée en 1939 afin de prendre en charge les réfugiés en provenance d'Alsace et de Lorraine. De nos jours, l'association intervient afin de garantir les droits des étrangers et principalement ceux qui sont en situation irrégulière. Elle est présente dans plusieurs centres de rétention afin d'informer et d'aider les étrangers qui y sont retenus. Elle gère également des centres d'hébergement provisoire dont un se situe à Massy dans l'Essonne.

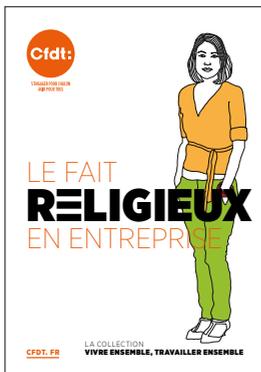
Son site est : www.lacimade.org/

France Terre d'asile est une association créée en 1971, qui s'occupe essentiellement des réfugiés et des apatrides. Elle gère plusieurs centres d'hébergement pour demandeurs d'asile.

Son site est : www.france-terre-asile.org/



N°1



N°2

Déjà disponibles auprès
de **CFDT Diffusion** :
renseignements
au **01 42 03 81 40**
ou catalogue@cdfd.fr

LA COLLECTION **VIVRE ENSEMBLE, TRAVAILLER ENSEMBLE**

La collection « **Vivre Ensemble, Travailler Ensemble** » que la CFDT propose est au service des militantes et militants qui, dans leur action syndicale, sont confrontés à des défis sociétaux. Le monde du travail est un espace où, naturellement, les enjeux et débats qui traversent la société sont présents. À partir des valeurs portées par la CFDT que sont la solidarité, le respect de chacune et chacun, l'émancipation, ces documents font le point sur les lois, les règles et leurs mises en œuvre. Ils constituent une aide aux militants et équipes pour agir au service des salariés en intégrant ces questions sociétales à l'action syndicale quotidienne.

Ce N°3 de la collection « **Vivre Ensemble, Travailler Ensemble** » a pour but de venir en aide aux équipes syndicales sollicitées par des salariés d'origine étrangère sans autorisation de travail et qui souhaitent être régularisés. Ces demandes, individuelles ou collectives, nécessitent une connaissance des démarches administratives afin d'en surmonter toutes les difficultés.

Ce guide s'adresse aux militants des syndicats ou des unions départementales souhaitant prendre en charge des dossiers de régularisation.

Prix : 2,50 € (Réf. L423)
ISBN 978-2-85465-253-6
ISSN 2493-5816