

SALARIE

RENOUVELLEMENT

Il convient de solliciter le renouvellement de votre titre **dans les deux mois qui précèdent l'expiration** de l'actuelle carte de séjour. Vous devez apporter votre dossier complet, dans l'ordre de la liste. **Les originaux doivent être accompagnés d'une copie des documents suivants** et le cas échéant, de leur traduction en français par un traducteur interprète agréé près une cour d'appel.

1. Documents communs

■ **Justificatif de séjour régulier :**

- carte de séjour ou visa de long séjour valant titre de séjour en cours de validité, validé par la vignette OFII

■ **Indications relatives à l'état-civil et à la nationalité :**

- passeport (pages relatives à l'état-civil, aux dates de validité, aux cachets d'entrée et aux visas)
- un extrait d'acte de naissance avec filiation ou une copie intégrale d'acte de naissance lorsque la demande de renouvellement fait suite à un visa de long séjour valant titre de séjour
- si votre situation familiale a changé (mariage, divorce, enfants), produire les jugements et actes d'état-civil correspondants

■ **Justificatif de domicile datant de moins de 6 mois :**

- facture/échéancier (édition il y a moins de 6 mois) d'électricité ou gaz ou eau ou téléphone fixe ou accès à internet
- bail de location ou quittance de loyer (si locataire d'un organisme public type CROUS, Office de HLM...)
- relevé de taxe d'habitation (si moins de 6 mois) ou attestation d'assurance habitation
- **si hébergement à l'hôtel :** attestation de l'hôtelier + facture du dernier mois
- **en cas d'hébergement à titre gratuit chez un particulier :** attestation de l'hébergeant datée et signée + copie de sa carte d'identité ou carte de séjour + justificatif de domicile de moins de 6 mois (relevé de taxe d'habitation ou facture/échéancier d'électricité ou gaz ou eau ou accès à internet de l'hébergeant ou bien quittance si locataire d'un organisme public)

■ **3 photographies d'identité** récentes (format 35 mm x 45 mm – norme ISO/IEC/19794-5:2005) (pas de copie)

■ **4 attestations de l'OFII** de l'assiduité aux actions décidées dans le cadre du contrat d'intégration républicaine + **acte d'engagement** à respecter les valeurs de la République française (acte signé à l'OFII à l'occasion du contrat d'intégration républicaine)

■ **Formulaire au verso dûment complété**

2. Documents spécifiques au titre SALARIE

2.1 SALARIE : si vous occupez toujours l'emploi qui a justifié la délivrance du dernier titre de séjour

code Agdref : 1203

(art. L. 421-1 du CESEDA, art. 7b) de l'accord franco-algérien du 27/12/1968 modifié)

■ **Formulaire initial de demande d'autorisation de travail (CERFA n°15187 ou 15186) visé par le service de main d'œuvre étrangère de la DIRECCTE ou autorisation de travail dématérialisée initiale**

■ **Élément justifiant le maintien du contrat de travail :**

- **déclaration sociale nominative de l'employeur concernant le salarié avant la demande de renouvellement du titre de séjour ou attestation d'activité professionnelle des 12 derniers mois** téléchargée par le salarié sur www.mesdroitssociaux.gouv.fr et **3 derniers bulletins de paie**
- si votre employeur est un particulier employeur : **attestation d'emploi** (CESU ou autre organisme de déclaration)

2.2 SALARIE : si vous souhaitez exercer un autre emploi

(sauf Algérien)

code Agdref : 1203

(art. L. 421-1 du CESEDA)

■ **Attestation d'employeur destinée à Pôle emploi justifiant la rupture du contrat de travail**

■ **Copie de l'autorisation de travail dématérialisée obtenue par le nouvel employeur sur le site <https://administration-etrangers-en-france.interieur.gouv.fr/immiproussager>**

2.3 SALARIE : si vous n'occupez plus d'emploi

code Agdref : 1203

(art. L. 421-1 du CESEDA, art. 7b) de l'accord franco-algérien du 27/12/1968 modifié)

■ **Attestation de l'employeur destinée à Pôle Emploi justifiant la rupture du contrat de travail.**

■ **Avis de situation individuelle établi par pôle emploi**

2.4 SALARIE Algériens : si vous occupez toujours un emploi

code Agdref : 1203

(art. L. 421-1 du CESEDA, art. 7b) de l'accord franco-algérien du 27/12/1968 modifié)

■ **Élément de la déclaration sociale nominative de l'employeur concernant le salarié avant la demande de renouvellement du titre de séjour**

ou **attestation d'activité professionnelle des 12 derniers mois** téléchargée par le salarié sur <https://www.mesdroitssociaux.gouv.fr/> et **3 derniers bulletins de paie**

DEMANDE DE RENOUVELLEMENT DE CARTE DE SÉJOUR « SALARIE »

Nom : Prénom :

Date et lieu de naissance : à N° personnel :
(10 chiffres figurant sur la carte de séjour)

Adresse :

Code postal Ville

N° de téléphone..... Courriel (@) :

Je sollicite le renouvellement de ma carte de séjour et joins à cet effet l'ensemble des pièces requises. D'autres pièces pourront m'être ultérieurement demandées.

Je suis informé que j'ai l'obligation de signaler tout changement d'adresse sous un délai de trois mois (article R. 431-23) et si je deviens titulaire d'une carte pluriannuelle, je dois être en mesure de justifier, lors de tout contrôle par la préfecture, que je continue de remplir les conditions pour le maintien de cette carte de séjour (article L. 433-1).

J'atteste que mon adresse n'a pas changé a changé

J'atteste que ma situation personnelle n'a pas changé a changé

Mariage :
Naissance d'un enfant :
Divorce ou séparation :
Autre :

Je déclare avoir pris connaissance qu'en application des articles 441-6 et 441-7 du code pénal, toute obtention frauduleuse de document délivré par une administration est punie de 2 ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende et toute fausse déclaration est punie d'1 an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

A.....le..... Signature

Attention : Pensez à faire la copie de vos récépissés et de vos cartes de séjour temporaire pour vos démarches administratives (CAF, CROUS ...). Aucune attestation ne sera délivrée.