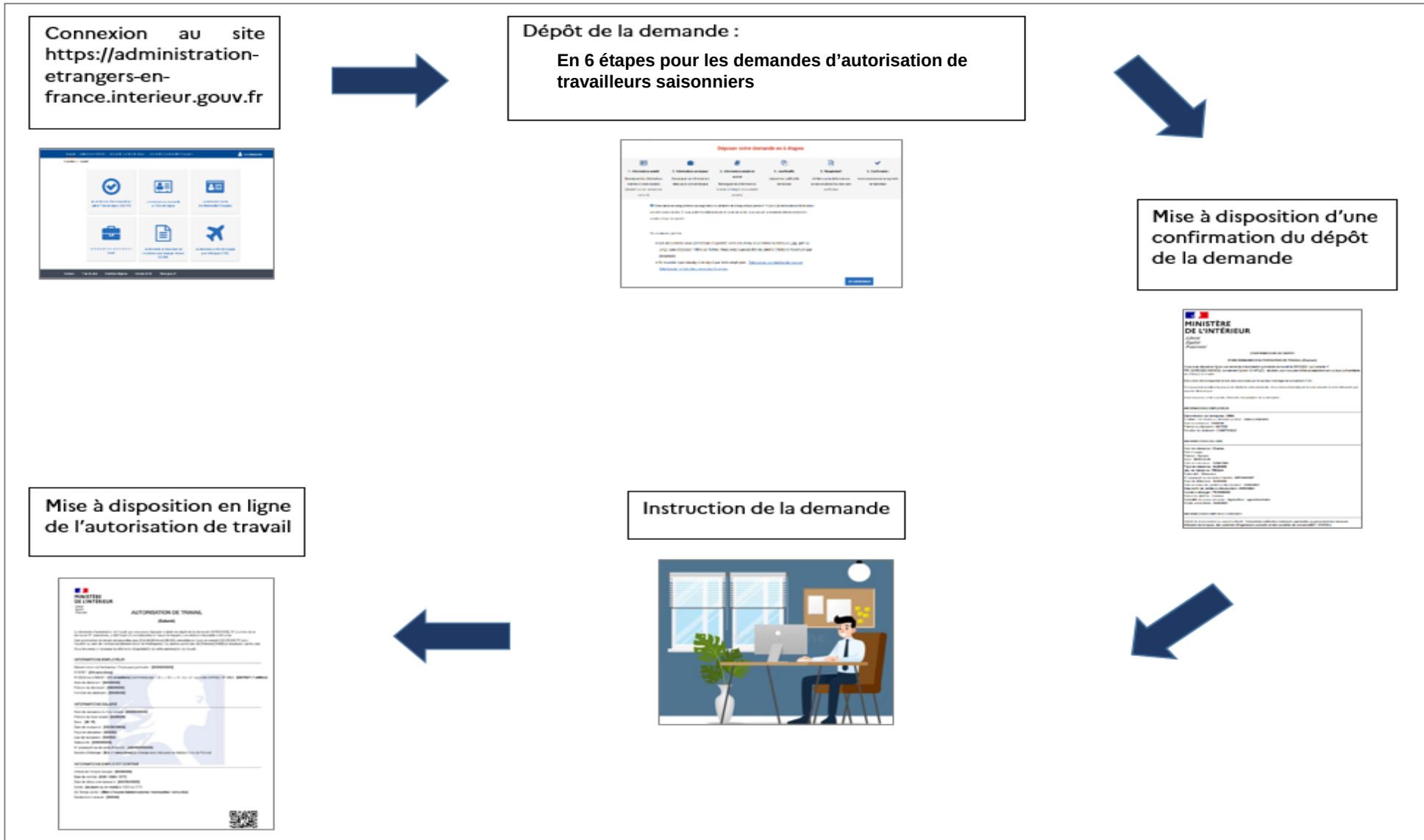


PLATEFORME NATIONALE SMOE SAISONNIERS

**Tutoriel saisie d'une demande d'autorisation
provisoire de travail travailleur saisonnier**

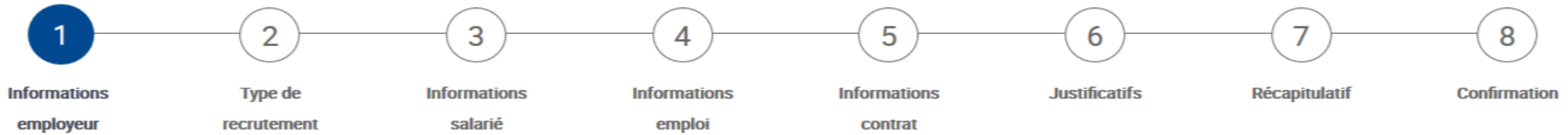
10 juin 2021

Schéma de la demande d'autorisation de travail



Avant de débuter le dépôt de ma demande

Demander une autorisation de travail



Quels sont les pièces qui vont m'être demandées ?

IDENTITÉ DU SALARIÉ

Si introduction :

- Passeport ou carte d'identité :**

Pour le passeport joindre les pages relatives à l'état civil et aux dates de validité. Pour la carte d'identité, joindre le recto et le verso.

Si dispose d'un titre de séjour en cours de validité :

- Recto-verso du titre de séjour en cours de validité**

EMPLOYEUR PARTICULIER

Si l'emploi est proposé par un employeur particulier :

- Dernier avis d'imposition**

MANDAT

Si l'employeur se fait représenter :

- Mandat type renseigné et signé par l'employeur**

EMPLOI

Si le projet de recrutement est soumis à l'opposabilité de la situation de l'emploi :

- Offre d'emploi déposée auprès du service public de l'emploi**
- Document attestant la clôture de l'offre et de l'absence de candidat**

Si profession réglementée :

- Preuve du respect des conditions réglementaires d'exercice**

CONTRAT

Si renouvellement d'un CDD identique au contrat en cours (même fonction, même rémunération) :

- Copie de l'autorisation de travail initialement accordée**

Puis-je déléguer le dépôt de ma demande ?

Oui, cela est possible en utilisant le formulaire mandat, disponible au téléchargement à la page d'information au début de la procédure de dépôt de la demande.

En cas de difficulté au cours de ma demande, qui puis-je contacter ?

Le Centre de Contact Citoyen (CCC) assure une aide au dépôt des demandes d'autorisation de travail.

Vous pouvez joindre le CCC :

- par téléphone au : **0806 001 620**

Ou

- par formulaire contact tout au long de la procédure de dépôt de la demande en cliquant en bas à droite de l'écran sur « contact ».



Contact

Plan du site

Mentions légales

Accessibilité

Data.gouv.fr

Ecrans d'accueil : Demande d'une autorisation de travail

1

Choix de la procédure autorisation de travail



Je valide mon VLS-TS



Je demande ou renouvelle un titre
de séjour



Je demande une autorisation de
travail

Tuile à sélectionner
pour débiter le dépôt
de votre demande
d'autorisation de
travail



2

Confirmation du choix de la procédure

- Je sollicite une autorisation de travail**
 - Je suis une entreprise, une association ou un employeur particulier
 - Je suis un étudiant
- Je sollicite un avis sur une convention de stage**

3

Ecran d'information sur la procédure en ligne
avec simulateur métier en tension

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Région * :

Région

Secteur d'activité * :

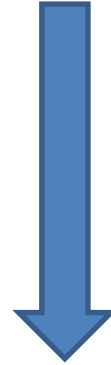
Secteur d'activité

Métier * :

Métier

Nationalité du futur salarié * :

Nationalité



simulateur facultatif.
Vous pouvez débiter le
dépôt de votre demande en
cliquant sur le bouton
« je commence »

Je commence

Etape 1 : Informations et identification de l'employeur

▾ L'EMPLOYEUR

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Vous êtes * :

- Une entreprise, une entreprise de travail temporaire ou une association
 Un employeur particulier

N° Siret * :

41009853700013

Dénomination ou raison sociale :

GAEC DU RICAVEAU

Numéro de voie :

1305

Voie :

CHE DE ST HILAIRE

Complément :

N/A

Code postal :

84170

Ville :

MONTEUX

Entrer les 14
chiffres de votre
numéro SIRET,
sans espace

▾ CONTACT DE L'EMPLOYEUR

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Il s'agit des informations de contact utilisées pour la gestion de votre demande.

Nom * :

Marty

Prénom * :

Michel

Fonction * :

responsable exploitation

Téléphone mobile ou fixe * :

0644191089

Confirmation du téléphone mobile ou fixe * :

0644191089

Adresse email * :

michelmart973@yopmail.com

Confirmation de l'adresse email *

michelmart973@yopmail.com

L'adresse mail à indiquer est celle de l'employeur à qui doit être transmise l'autorisation provisoire de travail


Puis-je déposer plusieurs demandes avec la même adresse mail ?

Oui, dès lors que ces demandes concernent la même structure. En effet, afin de sécuriser la procédure de dépôt, une adresse mail ne peut correspondre qu'à un seul SIRET.

Etape 1 : Informations et identification de l'employeur

Ouverture d'une page « pop up » d'identification

ENVOI DU CODE D'ACCÈS

 Votre demande d'accès au service a bien été enregistrée

Un code d'accès vous a été envoyé sur l'adresse e-mail que vous avez fournie, il convient de le reporter ci-dessous.

Si vous ne retrouvez pas ce mail, vérifiez qu'il n'est pas dans vos spams, sinon vous pouvez contacter le Centre de Contact Citoyens, via la rubrique "Contact".

Code d'accès :

Vous pouvez continuer votre démarche. Après avoir cliqué sur "Enregistrer et poursuivre" à l'étape 3 "Informations salarié" vous allez recevoir par mail un lien

[✕ Annuler](#) [Continuer](#)

Saisir le code que vous avez reçu à votre adresse mail pour poursuivre la procédure

Comment ma demande est-elle sécurisée ?

Chaque demande d'autorisation de travail est sécurisée par un code d'accès qui est envoyé après la saisie de votre adresse mail (1^{er} mail reçu).

Ce code est valable pendant 14 jours et peut être renouvelé au-delà en passant par le mail d'accès à la demande (2^{ème} mail reçu).

Etape 2 : Type de recrutement

Je souhaite recruter un ressortissant étranger :

- Résidant hors de France (hors saisonnier)
- Résidant en France
- Sur un emploi saisonnier (en introduction ou avec un titre de séjour)**
- Demandeur d'asile depuis plus de 6 mois
- Etudiant en cours d'étude (autorisation provisoire de travail)

Que le travailleur saisonnier se trouve à l'étranger ou en France au moment du dépôt de la demande d'autorisation provisoire de travail, vous devez sélectionner « Sur un emploi saisonnier ».

Quand dois-je demander une autorisation provisoire de travail ?

Qu'il s'agisse d'un premier contrat ou d'un renouvellement, chaque contrat de travail saisonnier doit faire l'objet d'une demande d'autorisation provisoire de travail.

Etape 3 : Informations salarié

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Nom de naissance * :

ITTOHANI

Nom d'usage :

Prénom(s) * :

Hamid

Sexe * :

Masculin Féminin

Date de naissance :

Jour : Mois : Année * :

01

Janvier

1954

Pays de naissance * :

MAROC

Lieu de naissance * :

MEKNES

Nationalité * :

Marocaine

N° du passeport ou de la carte d'identité * :

HZ1431826

Pays de délivrance * :

ADRESSE DU FUTUR SALARIÉ

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Saisir l'intégralité de l'adresse sur la ligne ci-dessous

Numéro de voie * :

Voie * :

Complément :

Code postal * :

Ville * :

Pays * :

Un logement est-il fourni par l'employeur ? * :

Oui Non

Pour assurer la bonne information de la RE OFII compétente, vous devez renseigner l'adresse à l'étranger du futur salarié.

Etape 4 : Informations emploi

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Convention ou accord collectif applicable * : ?

Convention ou accord collectif applicable ▼

Convention collective régionale des ETAR Vienne Deux Sèvres production agricole Vienne

Code ROME : Intitulé :

Code ROME ▼ Et Veuillez saisir au moins les 3 pre ▼

Quelle convention collective dois-je renseigner ?
Dans l'attente de l'intégration de la convention nationale des productions agricoles, vous pouvez renseigner la convention collective de votre département ou de votre région.

Etape 5 : Informations contrat

▾ TYPE DE CONTRAT


Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Type de contrat proposé

- Contrat à durée indéterminée (CDI) Contrat à durée déterminée (CDD)
 Contrat de Travail Temporaire (CTT)

S'agit-il d'un contrat identique à celui en cours d'exécution (même fonction / même rémunération) ? * :

- Oui Non

 Vous devrez joindre l'autorisation de travail initialement accordée

▾ RÉMUNÉRATION PROPOSÉE

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Salaire brut en euros y compris avantages en nature * :

€/mois

Salaire brut en euros prévu par la convention collective :

€/mois

Indemnités de fin de contrat :

€

Indemnités de congés payés :

€

Si ma demande concerne un renouvellement de contrat (même fonction, même rémunération), est ce que l'instruction de ma demande est simplifiée ?

Oui. Pour cela vous devez indiquer qu'il s'agit d'un renouvellement de contrat et joindre à l'étape 6 l'autorisation provisoire de travail initialement accordée.
L'instruction sera plus rapide car l'agent s'appuiera sur ce document et ne revérifiera pas l'ensemble des points de contrôle.

Comment renseigner la rémunération de mon futur salarié ?

- Vous devez mentionner le salaire brut, sans virgule, arrondi à l'euro supérieur. Exemple : 1554,30 € => 1555 €
- Le panier repas n'est pas à intégrer dans la mention du salaire brut.

Etape 6 : Pièces justificatives

▾ IDENTITÉ DU SALARIÉ

Si introduction :

Passeport ou carte d'identité

Pour le passeport, veuillez joindre les pages relatives à l'état civil et aux dates de validité.

Pour la carte d'identité, veuillez joindre le recto et le verso.

+ Joindre un document

Si dispose d'un titre de séjour en cours de validité :

Titre de séjour en cours de validité

Veuillez joindre le recto et le verso du titre de séjour en cours de validité

+ Joindre un document

▾ MANDAT (À RENSEIGNER SI L'EMPLOYEUR SE FAIT REPRÉSENTER)

Modèle joint, à la signature de l'employeur

+ Joindre un document

Pourquoi aucune pièce relative à l'immatriculation de mon entreprise et à mes obligations déclaratives ne m'est demandé ?

La dématérialisation de la procédure permet de récupérer ces informations en ligne directement auprès des organismes compétents.

Vous pouvez utiliser :

- le modèle type téléchargeable en page d'accueil ,
- ou
- Le modèle spécifique permettant de mentionner plusieurs noms pour lesquels vous souhaitez déléguer la charge du dépôt de la demande à un mandataire. Ce document sera à joindre à chacune des demandes concernées.

Etape 6 : Pièces justificatives

EMPLOI

Si l'emploi proposé est soumis à l'opposabilité de la situation de l'emploi :

Offre d'emploi déposée auprès du service public de l'emploi

+ Joindre un document

Document attestant de la clôture de l'offre et l'absence de candidat

+ Joindre un document

Si situation de détachement :

Attestation de déclaration préalable de détachement

+ Joindre un document

La preuve de la publication de l'offre d'emploi est un document qui vous est remis par l'organisme que vous avez choisi.

Pensez à le demander dès que le délai des trois semaines est arrivé à son terme afin qu'il puisse vous être donné sans difficulté.

Une seule publication suffit pour justifier du besoin en recrutement de plusieurs personnes sur un emploi identique.

L'attestation de clôture peut être rédigée par l'employeur. Elle doit mentionner le nombre de candidatures reçues et attester de l'absence de candidat répondant aux caractéristiques du poste de travail proposé ou le nom des candidats retenus.

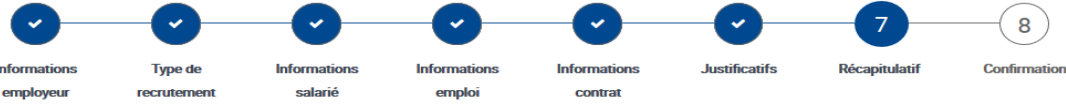
J'ai indiqué au cours de ma saisie que ma demande concerne un renouvellement de contrat. Où dois-je déposer l'autorisation de travail initialement accordée ?

Vous pouvez déposer l'autorisation de travail initialement accordée dans l'item « document attestant de la clôture de l'offre et l'absence de candidat ».

Etape 7 : Récapitulatif

A cette étape, vous devez vérifier et confirmer les 6 blocs d'informations de votre demande.

Demander une autorisation de travail



Je vérifie les informations que j'ai saisies en validant les 6 parties afin de déposer ma demande. Une fois la demande déposée, je ne peux plus la modifier.

- INFORMATIONS EMPLOYEUR (1/6)

L'employeur

Vous êtes :
Une entreprise, une entreprise de travail temporaire ou une association

N° Siret :
33067570300020

Dénomination ou raison sociale :
VIMA

Numéro de voie :
7

Voie :
RUE DU BOURG L ABBE

Complément :
N/A

Informations employeur	Type de recrutement	Informations salarié	Informations emploi	Informations contrat	Justificatifs	Récapitulatif	Confirmation
Je vérifie les informations que j'ai saisies en validant les 6 parties afin de déposer ma demande. Une fois la demande déposée, je ne peux plus la modifier.							
▶ INFORMATIONS EMPLOYEUR (1/6)							✓
▶ TYPE DE RECRUTEMENT (2/6)							✓
▶ INFORMATIONS SALARIÉ (3/6)							✓
▶ INFORMATIONS EMPLOI (4/6)							✓
▶ INFORMATIONS CONTRAT (5/6)							✓
▶ JUSTIFICATIFS (6/6)							✓
Observations à destination de l'administration							
<input type="text"/>							
← Revenir à l'étape précédente				Quitter et revenir plus tard		Déposer la demande	

Si je m'aperçois d'une erreur, comment puis-je modifier ma saisie ?

En cliquant sur « modifier ma saisie » en bas à gauche de chaque bloc d'informations.

[✎ Modifier ma saisie](#)

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR **Étrangers en France**
DIRECTION GÉNÉRALE DES ÉTRANGERS EN FRANCE

Accueil Mobilité Intra-groupe Mes dossiers Demander une autorisation de travail flacre.sabine@yopmail.com

Vous êtes ici : [Accueil](#) > Demander une autorisation de travail

Demander une autorisation de travail

Votre demande a bien été enregistrée, et vous allez recevoir un accusé de réception par mail.

Si vous ne recevez pas d'accusé de réception, vérifiez dans un premier temps dans la rubrique Spams de votre boîte mail. Si vous ne l'avez pas reçu vous pouvez formuler une réclamation via la page [Contact](#).

Vous recevrez un email vous informant de l'avancée de votre demande et si nécessaire une demande de pièces complémentaires.

[J'ouvre mon attestation de dépôt de demande \(PDF\)](#) [Je fais une nouvelle demande](#)

Votre demande est déposée. Une confirmation de dépôt a été envoyée à l'adresse mail que vous avez indiquée et est aussi disponible en téléchargement via le lien mentionné sur cette page.

Comment l'autorisation provisoire de travail m'est elle transmise ?

Après instruction de la demande, en cas d'accord, vous recevez à l'adresse mail que vous avez indiquée l'autorisation provisoire de travail téléchargeable au format pdf.
Ce document est dans le même temps automatiquement transmis à la DT ou RE de l'OFII compétente.