

PRÉFET DU BAS-RHIN

Le Directeur de l'Unité Territoriale
à

Monsieur le Président du Collectif
National des Droits de l'Homme Romeurope
59 rue de l'Ourcq

75019 PARIS

Direction Régionale des
Entreprises, de la Concurrence,
de la Consommation,
du Travail et de l'Emploi
Unité Territoriale du Bas-Rhin

DIRECTION

Strasbourg, le 17 mai 2013

Tél. : 03.88.75.86.95

Fax : 03.88.75.86.94

Objet : Réponse à votre courrier du 22 avril 2013

Réfer. : TK/VK/UT

Monsieur le Président,

Vous me sollicitez pour connaître les dispositions mises en œuvre dans le cadre des directives récentes applicables en faveur des personnes d'origine roumaines et bulgares.

Dès l'origine, la circulaire du 26 août 2012 et l'arrêté du 1^{er} octobre 2012 ont fait l'objet d'un suivi attentif par mes services en lien avec les autres services de l'Etat et nos partenaires locaux.

Suite à l'instruction du 30 janvier 2013, un comité de pilotage portant sur l'accompagnement de la résorption des installations illicites de population et leur prise en charge sur le plan social, médical, éducatif et professionnel s'est tenu à la Préfecture du Bas-Rhin, le 23 février 2013, sous l'égide du Sous-Préfet et en présence des services de l'Etat, de la Communauté Urbaine de Strasbourg et des collectivités locales.

Lors de cette réunion, la responsable du service de la Main d'œuvre Étrangère de l'Unité Territoriale du Bas-Rhin de la DIRECCTE Alsace, a proposé qu'une procédure simplifiée pour permettre l'accès rapide aux Contrats Uniques d'Insertion (CUI) soit mise en place.

Elle consiste en un dépôt du formulaire Cerfa de demande d'autorisation de travail pour un salarié étranger - contrat de travail simplifié - par le futur employeur auprès du service de la Main d'œuvre Étrangère qui complètera le cartouche 5 valant autorisation de travail.

A notre initiative, une réunion, en date du 3 avril 2013, entre une représentante de Pôle Emploi, deux chargés de missions - Mission ROMS - auprès des services de la Communauté Urbaine de Strasbourg, la responsable du Service de l'Insertion par l'Activité Économique et la responsable du service de la Main d'œuvre Étrangère a permis d'initier une procédure de circuit entre les différents intervenants dans la procédure.

Vous trouverez en pièce jointe cette procédure qui a été soumise et validée par la Préfecture du Bas-Rhin le 2 mai 2013.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes salutations distinguées.

Le Directeur de l'Unité Territoriale,



Thomas KAPP



Modalités pour l'obtention d'un contrat CUI en direction des ressortissants Bulgares et Roumains en référence à la circulaire du 30 janvier 2013 avec en P.J. l'arrêté du 1^{er} octobre 2012 modifiant l'annexe de l'arrêté du 18 janvier 2008 relatif à la délivrance, sans opposition de la situation de l'emploi, des autorisations de travail aux ressortissants des Etats de l'Union européenne soumis à des dispositions transitoires dont en annexe la liste des 291 métiers ouverts aux ressortissants des Etats européens soumis à des dispositions transitoires.

CERFA 1 : n° 13653*03 promesse d'embauche-demande d'autorisation de travail pour un salarié étranger-contrat de travail simplifié, 4 feuillets

TEMPS / DUREE	CONTENU / DEMARCHES
<p>Déclenchement Acte 1 / Jour 1</p> <p>DIRECCTE 6 rue Gustave Adolphe HIRN</p> <p>Durée estimée 6 jours</p> <p>Pôle Emploi 2 rue Gustave Adolphe HIRN 8h30/16/30 sauf jeudi A.M.</p> <p>Durée estimée 6 jours</p>	<p>L'employeur choisit d'embaucher un salarié en CUI</p> <p>1) Il contacte le bureau de la MOE de la DIRECCTE, tél 03.88.75.86.63/courriel : alsace-ut67.moe@direccte.gouv.fr afin de l'en informer. Il lui apporte/lui envoie le CERFA 1 pour signature. La DIRECCTE (Mme Wagner) par le biais du CERFA1 cartouche 5 donne autorisation de travailler. Elle envoie deux feuillets à l'employeur et scanne puis envoie 1 feuillet à l'équipe insertion de P.E. insertion.stbg@pole-emploi.fr ainsi qu'à Mme Guillaume fabienne.guillaume@pole-emploi.fr, et en copie à Mme Fichter dt.67014@pole-emploi.fr / a-t.fichter@pole-emploi.fr</p> <p>2) l'employeur a récupéré le CERFA1, 2 feuillets, 1 pour lui et 1 pour le salarié à qui il le remet</p> <p>3) A réception du CERFA1, P.E. saisit la demande d'aide CUI à l'état de « brouillon ». Comme pour tous les CUI, PE attend la fiche d'éligibilité de l'employeur afin de compléter la saisie du CUI. Le CUI est alors envoyé par mail à l'employeur pour signatures. Ce dernier retourne la demande d'aide CUI papier à P.E. pour signature informatique. Il est alors transmis par ce même flux informatique à l'ASP pour paiement</p>
<p>Acte 2 Préfecture du Bas-Rhin 5 place de la République 8h/16h</p>	<p>Le futur salarié se rend à la Préfecture, Direction de l'immigration Hall d'accueil muni de son feuillet CERFA1 et des pièces requises*, - pour y demander la délivrance d'un titre de séjour « communauté européenne ». Un récépissé « titre de séjour provisoire » lui est délivré sur le champ, (si toutes les pièces requises* sont remises), en attente du Titre de séjour définitif.</p>
<p>FIN Acte 3 / Jour 15</p>	<p>Le salarié peut travailler à la date de début du contrat</p>

Recommandations et précautions :

- La date d'embauche doit prendre en compte le délai des 15 JOURS de l'ensemble de la procédure. Exemple, le CERFA1 établi le 1^{er} juin devra porter la date d'embauche au 15 juin.
- Ecrire sur le CERFA1 de façon très lisible et y joindre UNE PHOTO d'identité
- Vérifier que le futur salarié est bien en possession de papiers d'identité valides (passeport ou carte d'identité) avant toutes démarches
- Nul besoin pour le futur salarié de s'inscrire à P.E. pour l'obtention du contrat MAIS, lorsque le salarié a son titre de séjour portant la mention « autorisation à travailler », il peut s'inscrire à Pôle Emploi et ainsi bénéficier des prestations P.E.
- Vérifier que l'emploi proposé correspond bien à la liste des 291 métiers arrêté du 1er octobre 2012
- Vérifier que le salarié a bien effectué les démarches auprès de la préfecture
- Demander au futur salarié d'ouvrir un compte bancaire
- * pièces requises : le CERFA1, 3 photos d'identité, copie des papiers d'identité (carte d'identité ou passeport), justificatif d'adresse (domiciliation fiable). Si le salarié change d'adresse, il doit prévenir son lieu de domiciliation ou la préfecture, sinon, il ne pourra recevoir son titre de séjour ou tout autre document transmis exclusivement par voie postale.
- Le Titre de séjour sera d'une durée égale au temps de travail porté sur le CERFA1 (6 mois)
- Aucun timbre fiscal n'est dû.