

LYON

ET SA RÉGION FRANCE



*s'installer
à Lyon:
presque un jeu d'enfant*

**Guide des démarches
administratives dans
le département du Rhône
pour les salariés étrangers
(hors Union Européenne)**



ADERLY

Le World Trade Center,

créé en 1986, est co-présidé par le Conseil Général du Rhône, le Grand Lyon, la Chambre de Commerce et d'Industrie de Lyon, le MEDEF Lyon-Rhône.

Ses Missions :

- **Aider** les entreprises à se développer à l'international.
- **Organiser** des réunions qui permettent aux responsables d'entreprises des échanges de pratiques internationales en ressources humaines, en droit, en logistique, en finances et en veille.
- **Accueillir** les responsables d'entreprises afin de leur faciliter l'accès au marché.



World Trade Center de Lyon

Place de la Bourse - 69289 Lyon cedex 02 - France
Tél. : 33 (0)4 72 40 57 59 - Fax : 33 (0)4 72 40 57 08
gudefin@lyon.cci.fr

L'ADERLY

L'Agence pour le Développement Economique de la Région Lyonnaise

Créée en 1974, est co-présidée par le Grand Lyon, le Conseil Général du Rhône, le MEDEF Lyon Rhône, la Chambre de Commerce et d'Industrie de Lyon.

Ses Missions :

- **Promouvoir** Lyon et sa région en France et à l'étranger.
- **Détecter et accompagner les projets d'investissement et d'implantation** d'entreprises et organismes internationaux.
- **Accueillir et faciliter la mobilité** des collaborateurs des entreprises qu'elle a implantées.



Place de la Bourse - 69289 Lyon cedex 02 - France
Tél. : 33 (0)4 72 40 57 50 - Fax : 33 (0)4 72 40 57 35
aderly@aderly.com
www.aderly.com

Favoriser l'accueil et l'intégration des étrangers en France, contribuer au rayonnement international de Lyon et du Rhône, permettre aux entreprises de se développer et de conquérir de nouveaux marchés - notamment à l'international - nécessitent la mobilisation de tous les acteurs locaux.

Dans le droit fil de leurs missions - rendre le meilleur service possible aux citoyens, être les garants du respect de la règle de droit et offrir la meilleure sécurité juridique - les services de l'État dans le Rhône se sont associés aux côtés de l'ADERLY et du World Trade Center pour réaliser ce guide.

Mais au-delà de ce support d'information, c'est bien une véritable simplification des procédures, un raccourcissement très important des délais de délivrance des titres de séjour qui marqueront ce travail en commun. C'est donc aussi pour les services de l'État un guide pour l'action.



Jean Pierre Lacroix
Préfet de la région Rhône-Alpes,
Préfet du Rhône

A l'heure où le gouvernement engage une série de mesures pour renforcer l'attractivité de la France, les services de l'Etat et les acteurs du développement économique se mobilisent afin de faciliter l'arrivée des salariés étrangers.

Cette initiative, partenariat étroit entre les divers organismes, s'inscrit dans une dynamique visant à toujours mieux accueillir dans le département du Rhône.

La simplification des processus, la réduction des délais liés aux démarches administratives : autant d'atouts pour inciter les entreprises à s'implanter à Lyon et dans sa Région.

Ces mesures contribueront ainsi à assurer la réussite professionnelle et personnelle des salariés et à faciliter l'installation de firmes internationales et de leurs centres de compétences et de décisions.

Nous nous engageons à faciliter vos démarches lors des étapes importantes de votre impatriation.



Gérard Collomb
Sénateur - Maire de Lyon
Président
du Grand Lyon



Michel Mercier
Président
du Conseil Général
du Rhône



Bertrand Millet
Président
du MEDEF
Lyon - Rhône



Jean Agnès
Président
de la Chambre
de Commerce et
d'Industrie de Lyon

Co - Présidents de l'Aderly et du World Trade Center

Sommaire

L'ADERLY et le World Trade Center, en partenariat avec les services de l'Etat, ont élaboré ce guide de l'impatriation afin de permettre aux salariés étrangers, hors Union Européenne*, de procéder aux démarches liées à leur arrivée en France de façon efficace et rapide, et de proposer aux divers acteurs de l'accueil et de la mobilité un outil leur permettant de gérer au mieux les dossiers d'impatriation qui leur sont confiés.

Ce guide, initiative innovante qui réunit tous les partenaires concernés dans le département du Rhône, décrit les diverses étapes des procédures d'impatriation et leur mode opératoire :

■ **Les dossiers d'introduction de salariés étrangers (hors UE, et pour les salaires mensuels bruts inférieurs à 5000 €)** seront coordonnés par un **organisme centralisateur** en fonction du périmètre d'intervention de ce dernier :

- **L'ADERLY** : prendra en charge les dossiers de salariés d'entreprises qu'elle aura accompagnées dans leur localisation à Lyon,
- **Le WTC** : les entreprises non clientes de l'Aderly ou autres partenaires,
- **Les Sociétés de RELOCATION** : leurs entreprises clientes,
- **Les Directions des Ressources Humaines** : les dossiers de leurs salariés (pour les entreprises ayant un service DRH intégré).

■ **Les dossiers d'introduction de cadres de haut niveau (hors UE et salaires mensuels bruts supérieurs à 5000 €)** seront centralisés par l'OMI.

■ **Les dossiers de détachement (salariés étrangers hors UE)**, seront gérés par l'entreprise qui suivra les étapes décrites dans la procédure figurant dans le guide.

*Et pour certains pays nouveaux membres de l'UE voir page 12.

1- Procédure d'introduction de main d'œuvre étrangère (hors UE)	
a- Salaires inférieurs à 5000 €	p. 10
b- Salaires supérieurs à 5000 € - Cadres de haut niveau	p. 18
2- Demande de détachement d'un salarié étranger (hors UE)	p. 24
3- Famille accompagnante	p. 30
4- Regroupement familial	p. 32
5- Renouvellement du titre de séjour	p. 37
6- Permis de conduire	p. 38

Annexes

1- Les membres de l'Union Européenne	p. 39
2- Les documents nécessaires pour constituer les dossiers	p. 40
3- Adresses utiles	p. 41
4- Liste des sociétés de Relocation	p. 42
5- Cabinets d'avocats spécialisés dans les démarches liées à l'impatriation	p. 43

Glossaire

ORGANISMES CENTRALISATEURS :

ADERLY, WTC, Sociétés de RELOCATION, DRH d'entreprise, ...

ADERLY :

Agence pour le Développement Economique de la Région Lyonnaise.

WTC (World Trade Center) :

Association pour le développement des échanges économiques et la promotion des entreprises à l'international.

Sociétés de RELOCATION :

Entreprises privées gérant la mobilité des personnels délocalisés.

ANPE (Agence Nationale pour l'Emploi) :

Etablissement public d'état - intervient sur le marché du travail pour faciliter le rapprochement de l'offre et la demande d'emploi.

DDTEFP (Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle) :

échelon opérationnel de mise en œuvre des politiques du Ministère de l'emploi, du travail et de la cohésion sociale.

OMI (Office des Migrations Internationales) :

chargé de la gestion des flux migratoires, de l'accueil des étrangers et de leurs familles.

DDASS (Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales) :

chargée de l'observation et de la mise en œuvre des politiques d'intégration et d'insertion, de prévention et de contrôle en matière de santé publique.

CAF (Caisse d'Allocations Familiales) :

chargée des prestations familiales et aides au logement.

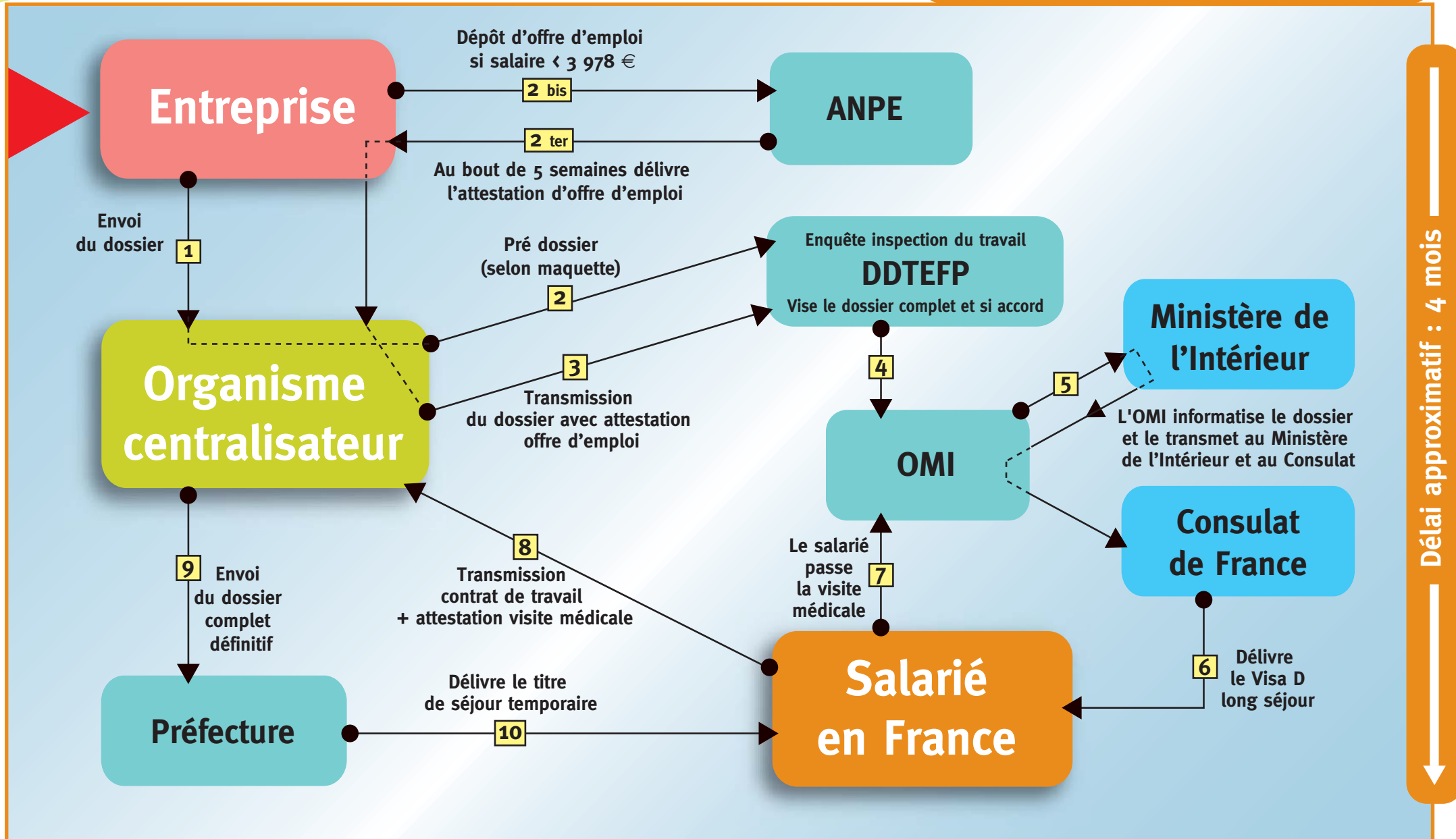
1- Procédure centralisée d'introduction de main d'œuvre étrangère

A - Salaire inférieur à 5000 €



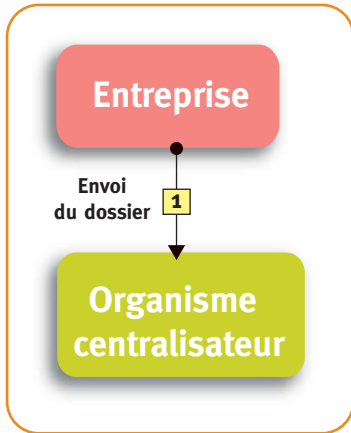
1- Procédure centralisée d'introduction de main d'œuvre étrangère

A - Salaire mensuel brut inférieur à 5 000 €



Étape préalable

Étapes 2 et 2 bis



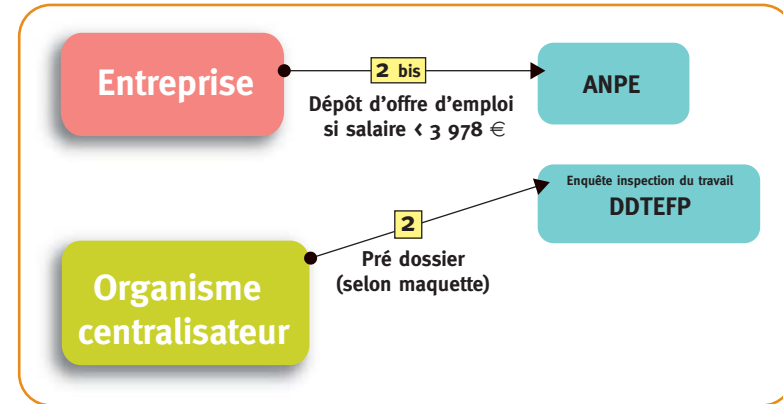
La procédure d'introduction concerne les étrangers résidant dans leur pays d'origine (hors CEE) et qui souhaitent venir en France en vue d'y exercer une activité salariée.

Il est impératif que le salarié ait déposé une demande de visa long séjour auprès du Consulat de France de son pays d'origine.

1 L'entreprise adresse un courrier à l'organisme centralisateur exprimant son projet d'introduction d'un salarié étranger en France d'origine :

- NON UE.
- UE (procédure applicable pendant 2 à 5 ans pour 8 des 10 pays nouveaux membres à compter de mai 2004 : Estonie, Hongrie, Lettonie, Lituanie, Pologne, République Tchèque, Slovaquie, Slovénie) ; par contre plus d'autorisation nécessaire pour Chypre et Malte.

L'organisme centralisateur envoie à l'entreprise la liste des documents à réunir pour la suite du processus d'introduction (voir pages 15 et 40).



2 L'organisme centralisateur envoie un pré-dossier (selon maquette pré-définie disponible auprès de l'organisme centralisateur) à la DDTEFP par mail ou fax.

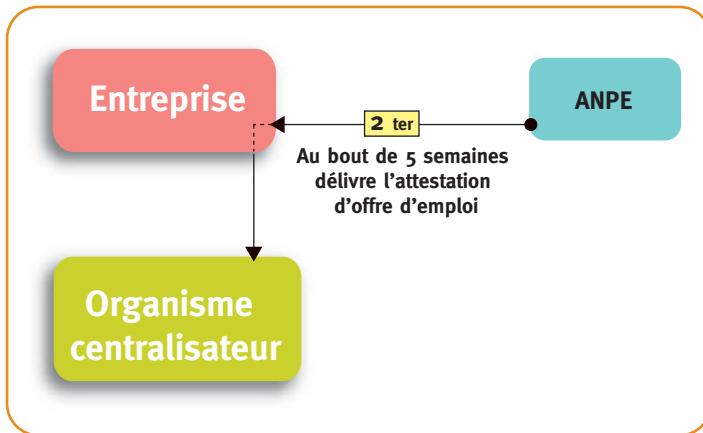
2 bis **Si le salaire mensuel brut est inférieur à 3 978 € (montant révisé tous les ans au mois de juillet) :**
L'entreprise adresse un dépôt d'offre d'emploi à l'ANPE (formulaire téléchargeable, voir par page 40) en précisant les conditions d'embauche envisagées : descriptif du poste, type de contrat, qualification, durée de travail, salaire... (formulaire de dépôt d'offre d'emploi).

Si le salaire est > à 3 978 € il n'y a pas lieu de faire un dépôt d'offre d'emploi auprès de l'ANPE.

L'entreprise adressera son dépôt d'offre d'emploi à la Direction Déléguée Lyon-Centre de l'ANPE qui l'enverra par la suite à l'agence compétente en fonction de l'adresse et de l'activité économique de l'entreprise.

IMPORTANT : L'entreprise devra bien préciser son adresse et son code NAF.

Étape 2 ter



2 ter Processus :

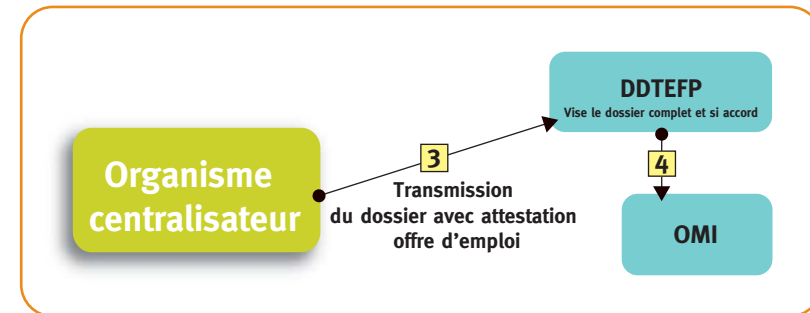
L'ANPE propose ce poste pendant 5 semaines.
L'entreprise s'engage à recevoir tous les candidats présentés par l'ANPE.

Réponse de l'ANPE au bout de 5 semaines :

L'agence ANPE remplit le formulaire "attestation de dépôt d'offre d'emploi", et le retourne à l'entreprise. Dès réception de l'attestation validée par l'ANPE (si il n'y a pas d'opposition à l'emploi), l'entreprise l'adresse à l'organisme centralisateur pour compléter le dossier.

L'entreprise devra rédiger un memo avec le nom des candidats reçus expliquant le motif du refus de ces candidats.
Ce memo devra être joint à l'attestation de dépôt "d'offre" lors de l'envoi du dossier à la DDTEFP par l'organisme centralisateur.

Étapes 3 et 4

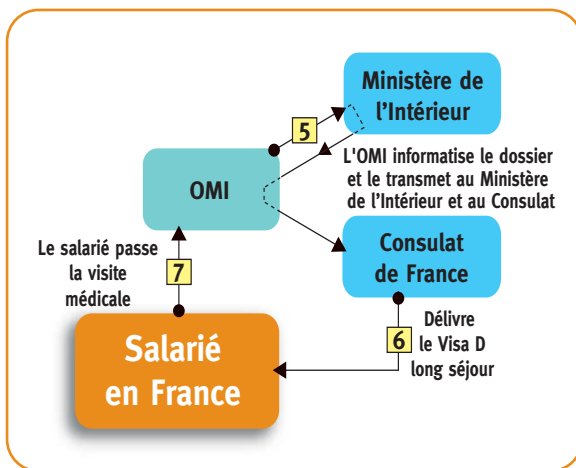


3 L'Organisme Centralisateur constitue le dossier d'introduction pour la DDTEFP comprenant les documents que l'entreprise lui aura fait parvenir au préalable (voir page 40), soit :

- Contrat de travail Cerfa n°96-61-02 X3.
- Attestation de dépôt d'offre d'emploi, visée par l'ANPE (61-2070, TE 08) + le memo expliquant le motif de refus des candidats.
- Extrait Kbis de la société.
- Questionnaire pour l'introduction d'un salarié nominativement désigné (TE 06).
- Photos d'identité.
- CV + diplômes avec traduction officielle en français.
- Engagement de versement redevance OMI.
- Questionnaire logement Cerfa n°61-2104 TE 07.
- Document Cerfa n°02 019526 1D comportant la signature du salarié.

4 Si accord, la DDTEFP vise le contrat de travail et transmet le dossier complet d'introduction à l'OMI.

Étapes 5, 6 et 7



5 L'OMI informatise le dossier complet d'introduction, transmet le dossier au **Ministère de l'Intérieur** qui le lui renvoie.

L'OMI transmet ensuite le dossier au **Consulat de France** du pays d'origine du futur salarié et adresse à l'entreprise l'imprimé IC3 indiquant que

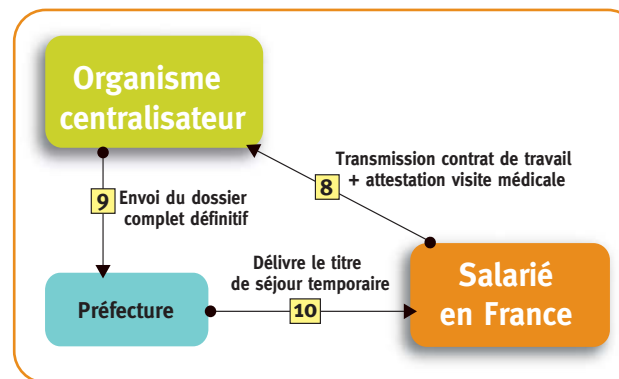
le dossier a été envoyé au Consulat et comprenant un coupon réponse que l'entreprise lui renverra avec la date d'arrivée en France du salarié.

6 Le **Consulat** convoque la personne pour lui délivrer le Visa D long séjour (salarié OMI) ce qui lui permet d'entrer sur le territoire français.

7 Le salarié, une fois en France, se rend à l'**OMI** pour passer sa visite médicale (l'**entreprise** aura préalablement envoyé à l'**OMI** la copie du visa et le coupon réponse avertissant l'**OMI** de la date d'arrivée du salarié, suite à quoi l'**OMI** proposera une date de visite médicale).

Lors de la visite médicale, l'**OMI** remet au salarié les 2 exemplaires du contrat de travail Cerfa visé par la **DDTEFP** et l'**OMI** (1 pour le salarié et 1 pour l'entreprise) + son certificat médical (1 copie pour la Préfecture).

Étapes 8, 9 et 10



8 Le salarié transmet les documents suivants à l'organisme centralisateur afin de compléter le dossier.

- Visa D long séjour portant la mention : carte de séjour à solliciter.
- Copie du contrat de travail Cerfa visé par la DDTEFP.
- Certificat de contrôle médical remis par l'OMI.

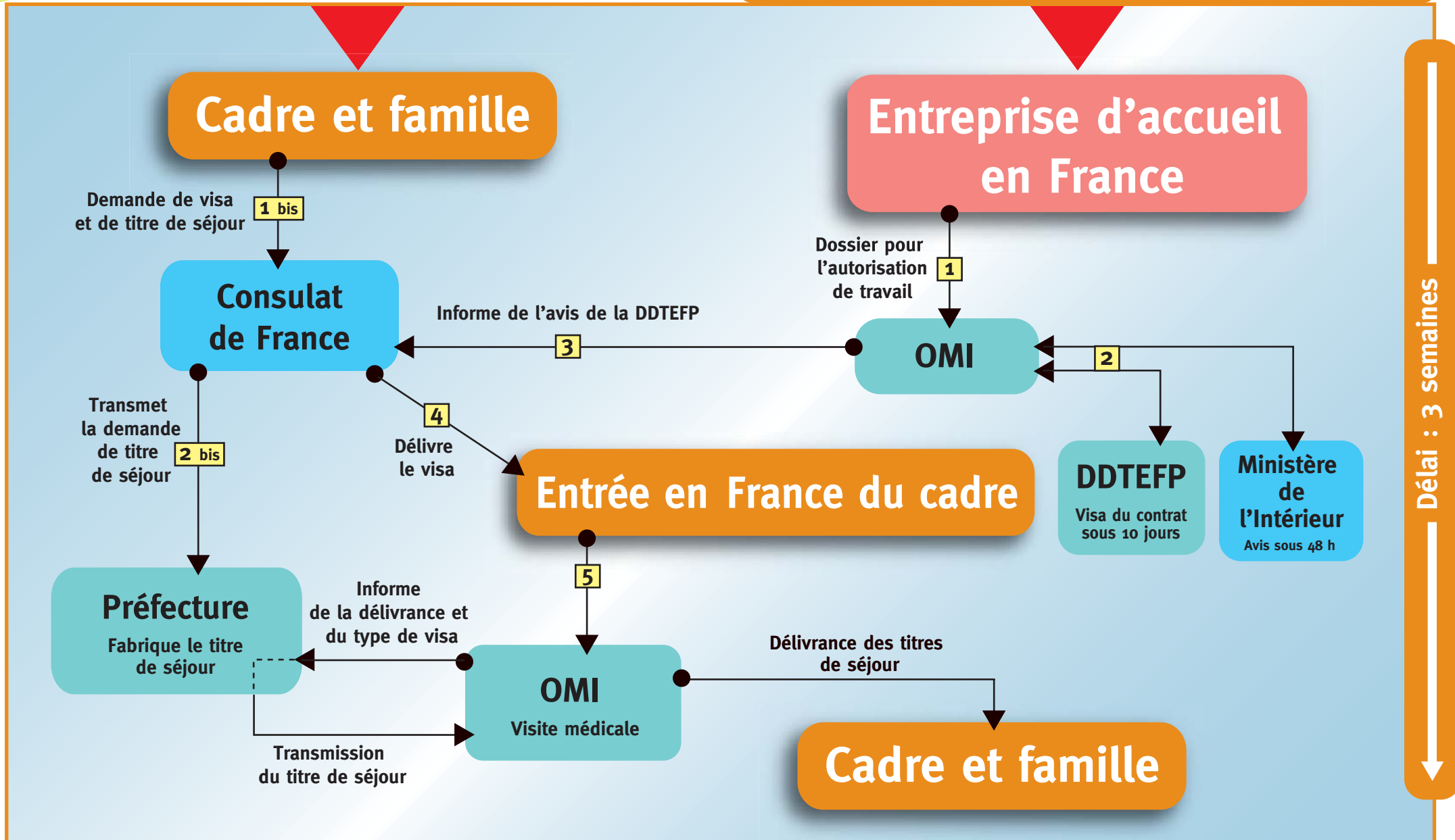
- 9** L'organisme centralisateur envoie le dossier complet définitif à la Préfecture. Pièces à fournir (voir page 40) :
- Certificat médical OMI.
 - Copie du contrat de travail Cerfa visé par la DDTEFP et l'OMI.
 - Passeport.
 - Justificatif de domicile (ou attestation de logement remplie par l'employeur).
 - 4 photos d'identité.
 - Document d'état civil original (extrait d'acte de naissance + acte de mariage) + photocopies de ces documents traduits.
 - Document cerfa n°02019526 1D comportant la signature du salarié.

10 Le salarié vient retirer en Préfecture son titre de séjour temporaire, portant la mention "autorisé à travailler" (Valable 1 an). Ce titre sera disponible dans un délai de 3 semaines après le dépôt du dossier en Préfecture.

Simultanément, le salarié prend rendez-vous avec la Préfecture pour le renouvellement de son titre de séjour.

Procédure simplifiée d'introduction de main d'œuvre étrangère

B - Cadres de haut niveau salaire mensuel brut supérieur à 5 000 €



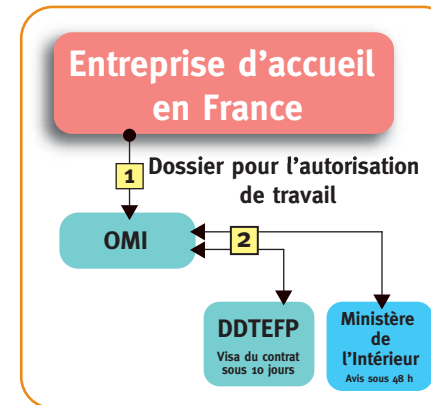
Étape préalable

Les personnes concernées

- La nouvelle procédure concerne les cadres salariés de sociétés françaises de groupes internationaux (détenues au moins à 20% par ces groupes).
- Ces cadres salariés sont employés depuis au moins 1 an dans le groupe.
- La société-mère doit avoir un capital social supérieur à 400 000 euros et exister depuis au moins 3 ans.

Les cadres dirigeants sont les personnes habilitées à prendre des décisions de façon autonome. Ils disposent d'une grande indépendance dans l'organisation de leur emploi du temps et perçoivent les rémunérations les plus importantes de l'entreprise. Les cadres de haut niveau perçoivent une rémunération mensuelle supérieure à 5 000 euros brut.

Étapes 1 et 2



La nouvelle procédure d'introduction en France des cadres dirigeants et de haut niveau sera principalement gérée par l'OMI. Elle prévoit la remise des visas long séjour, des titres de séjours et des autorisations de travail pour les cadres concernés sous un délai de 3 semaines.

1 L'employeur français dépose la demande d'autorisation de travail auprès de la délégation de l'OMI compétente en fonction du lieu d'implantation de l'entreprise d'accueil.

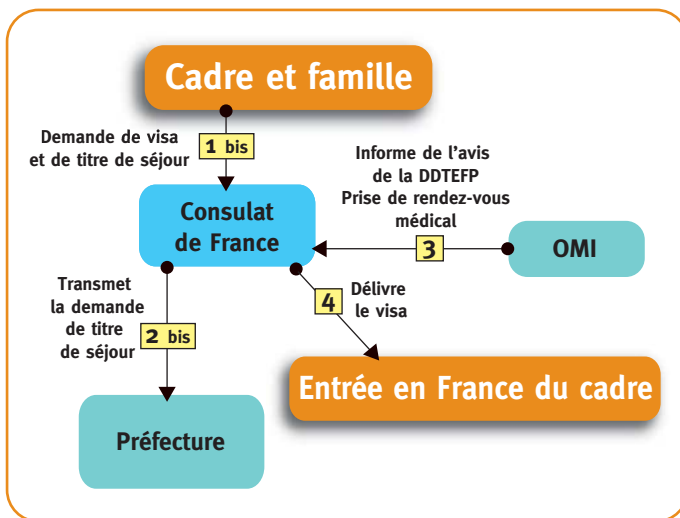
Pièces à fournir :

- Demande d'autorisation de travail.
- Contrat de travail signé par l'employeur et le cadre.
- Engagement de versement redevance OMI.
- Justificatif d'appartenance de l'entreprise française à un groupe international.
- Attestation signée du responsable prouvant l'appartenance du salarié au groupe.
- Précision sur l'identité des membres de la famille accompagnante.

2 L'OMI transmet le dossier à la DDTEFP qui émet son avis sous 10 jours.

La situation de l'emploi n'est pas opposable.

Étapes 1 bis, 2 bis, 3 et 4



1 bis De son côté, le cadre dépose auprès du **Consulat** compétent sa demande de visa long séjour et de carte de séjour, pour sa famille et lui-même.

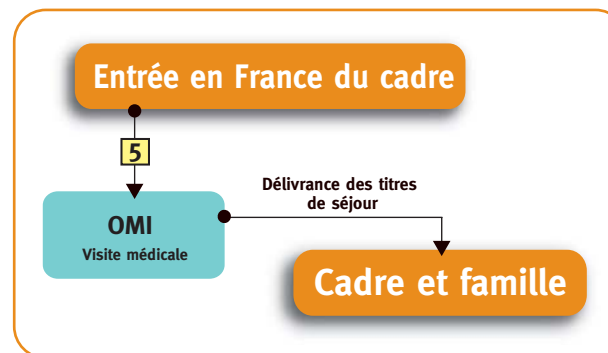
2 bis Le **Consulat** transmet à la **Préfecture** en France la demande de titre de séjour.

3 4 Dans les 10 jours qui suivent la réception de la demande d'autorisation de travail, la DDTEFP renvoie à l'OMI le contrat de travail visé et l'autorisation de travail. L'OMI adresse un exemplaire de ce contrat visé au Consulat et un exemplaire à la Préfecture.

Le Consulat peut alors émettre le visa D long séjour qui permet l'entrée du cadre en France.

Le conjoint accompagnant reçoit un visa visiteur.

Étape 5



Dès qu'il en a connaissance par l'intermédiaire du Consulat ou de l'employeur, l'OMI informe la Préfecture de la délivrance et du type de visa.

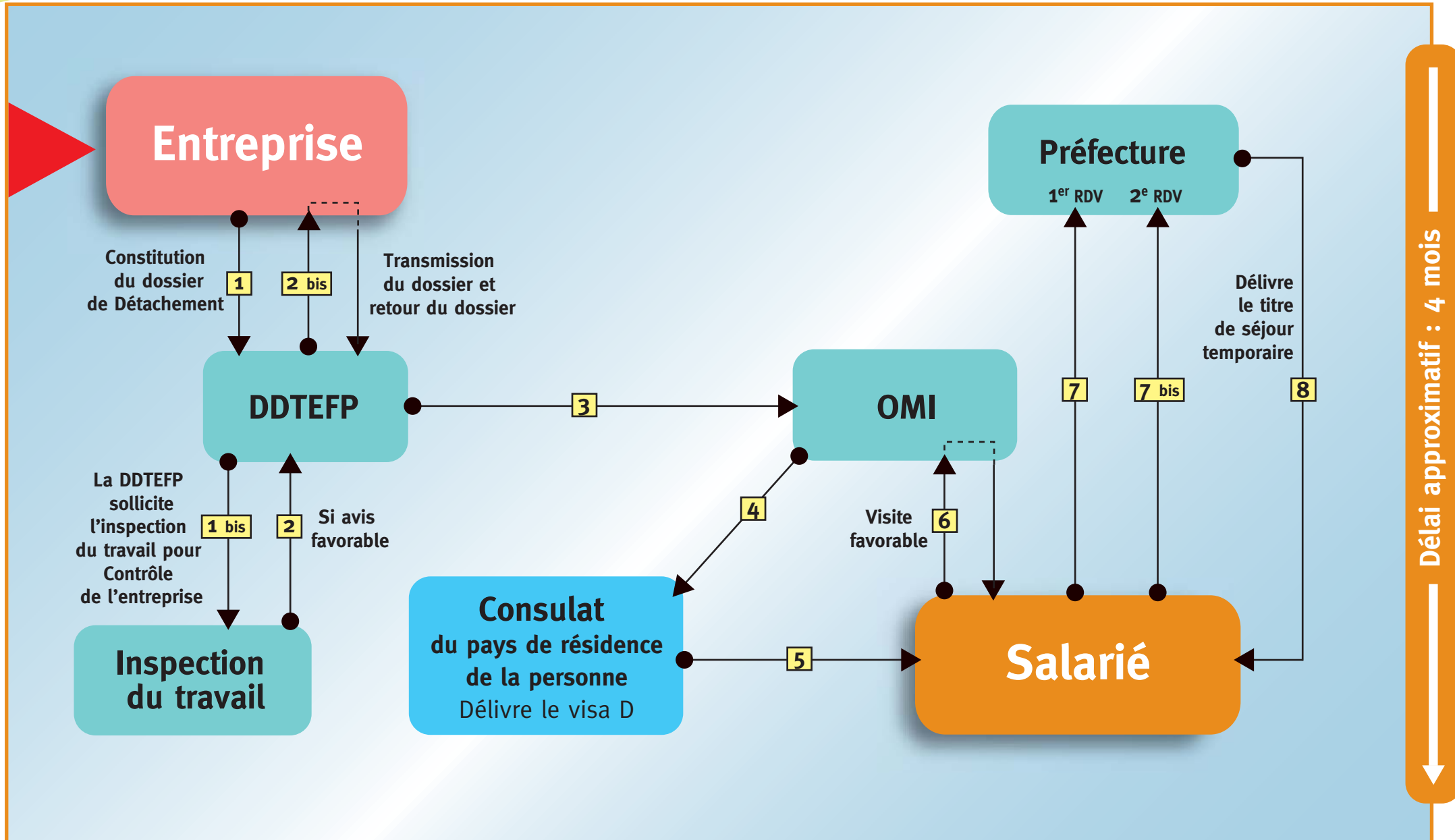
5 En concertation entre l'**OMI** et l'entreprise, la visite médicale est organisée dans les 48 heures qui suivent l'arrivée du cadre en France. L'OMI en informe la Préfecture qui assure la fabrication du titre et le transmet à l'OMI.

A l'issue du contrôle médical, l'**OMI** délivre l'autorisation de travail et le titre de séjour avec la mention "salarié" au cadre et le titre de séjour avec la mention "visiteur" au conjoint.

Le paiement de la redevance **OMI** sera effectué par l'entreprise dès lors que toutes ces étapes seront franchies.

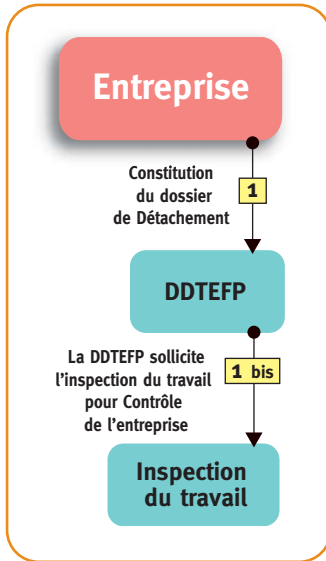
Les conjoints de cadre de haut niveau souhaitant travailler ne se verront pas opposer la situation de l'emploi dès lors qu'un employeur leur propose un contrat de travail avec une rémunération mensuelle d'au moins 2 000 €. Le conjoint devra faire une demande de changement de statut auprès de la Préfecture.

2- Demande de détachement d'un salarié étranger (hors UE)



Étapes préalable, 1 et 1 bis

Étapes 2 et 2 bis



Un salarié détaché est une personne qui reste salariée de l'entreprise étrangère et vient temporairement travailler en France dans une entité de son entreprise d'origine.

Il est impératif que le salarié ait déposé une demande de visa long séjour auprès du Consulat de France de son pays d'origine.

1 L'entreprise doit envoyer à la DDTEFP, service main d'œuvre étrangère :

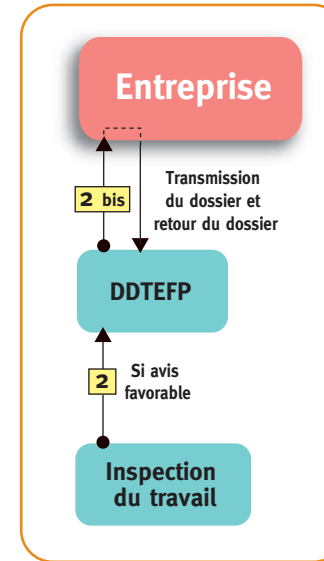
Un courrier sollicitant l'envoi d'un dossier de demande de détachement d'un salarié étranger et fournissant les éléments suivants :

- Motifs précis de la demande et mission confiée.

- Curriculum vitae du salarié en France.
- Durée prévisible du contrat.
- Coordonnées de l'employeur étranger.
- Conditions de salaire en équivalent Euros.
- Liens entre les deux entreprises (Mère-Filiale-Concessionnaire etc...).

1 bis A la demande de la DDTEFP un contrôle est effectué par l'inspection du travail au sein de l'entreprise.

- Respect de la législation du travail par l'entreprise y compris l'hygiène et la sécurité.
- Conditions de rémunération (SMIC mensuel minimum - respect des salaires conventionnels).
- Par ailleurs, le service main d'œuvre étrangère vérifie :
 - la situation de l'emploi,
 - les conditions de rémunérations.

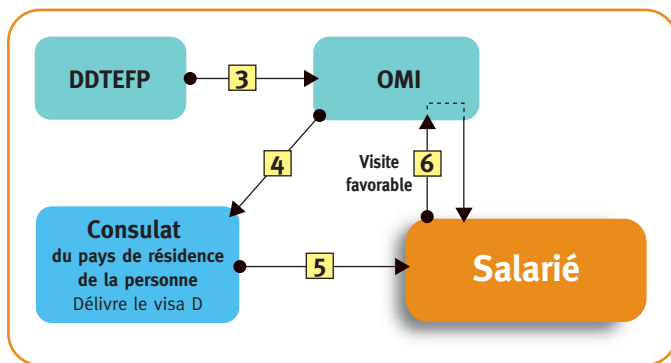


2 Après avis favorable de l'inspection du travail, la DDTEFP envoie un dossier à l'entreprise qui devra le remplir.

2 bis L'entreprise retourne le dossier rempli à la DDTEFP avec :

- Le contrat de travail en français.
 - 5 exemplaires de déclaration de détachement en France d'un ou plusieurs salariés (ou 5 lettres identiques) validés par l'entreprise du pays d'origine.
 - Un engagement de versement de la redevance OMI dont le versement est demandé à la fin de la procédure.
- 1 questionnaire relatif au logement d'un travailleur étranger (cerfa 61 2104).
 - 5 photos d'identité.
 - 1 formulaire de déclaration de cotisation sécurité sociale (SE 401 Q 01 pour les USA).
 - 1 lettre manuscrite de l'intéressé s'engageant à quitter le territoire à l'issue du détachement.

Étapes 3, 4, 5 et 6



La procédure est ensuite identique à celle d'introduction d'un salarié étranger vue plus haut.

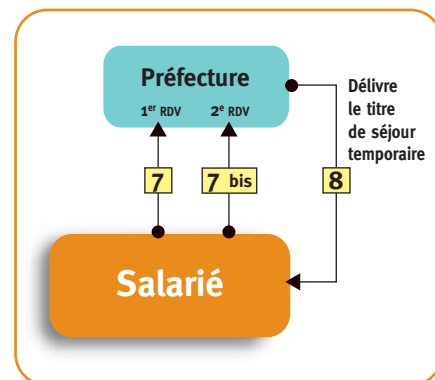
3 L'OMI informatise le dossier complet de demande de détachement visé par la DDTEFP.

4 L'OMI le transmet ensuite au Consulat de France du Pays de résidence du futur salarié (envoi des imprimés IC1et IC2 au Consulat, IC3 à l'entreprise).

5 Le Consulat convoque la personne pour lui délivrer le Visa D long séjour. Ce qui lui permet d'entrer sur le territoire français.

6 Le salarié se rend à l'OMI pour passer sa visite médicale. L'entreprise aura préalablement envoyé à l'OMI la copie du Visa et le Coupon réponse avertissant l'OMI de la date d'arrivée du salarié.
L'OMI lui remet les exemplaires du contrat de travail Cerfa visé par la DDTEFP (1 pour le salarié et 1 pour l'entreprise) + son certificat médical (1 pour la Préfecture).

Étapes 7, 7 bis et 8



7 Le salarié se rend à la Préfecture.

Pièces à fournir :

- Visa D long séjour portant la mention : carte de séjour à solliciter.
- Copie du contrat de travail CERFA visé par la DDTEFP.
- Certificat de contrôle médical.

Le salarié prend un rendez-vous.

7 bis Deuxième visite à la Préfecture :

Pièces à fournir :

- Copie du contrat de travail Cerfa visé par la DDTEFP et l'OMI.
- Passeport.
- Justificatif de domicile (ou attestation de logement remplie par l'employeur).
- 4 photos d'identité.
- Document d'état civil original (extrait d'acte de naissance + acte de mariage) + photocopies de ces documents traduits.
- Certificat de contrôle médical.

8 Le salarié reçoit un récépissé de demande de titre de séjour temporaire (valable 3 mois), portant la mention "autorisé à travailler". Il doit en faire une copie à la DDTEFP pour obtenir l'autorisation provisoire de travail (APT) de 9 mois, renouvelable jusqu'au terme du délai de détachement. Le salarié doit la conserver avec son titre de séjour. A l'échéance des 3 mois de validité du récépissé, le salarié vient retirer son titre de séjour valable 1 an.

NB : La durée du contrat de détachement initial est de 18 mois maximum. Au-delà, des prolongations peuvent être demandées si il y a accord de la Sécurité Sociale entre le pays d'origine et la France.

3- La famille accompagnante

(arrivant en même temps que le salarié)

Étape 1

Avant que le salarié et la famille n'arrivent en France.

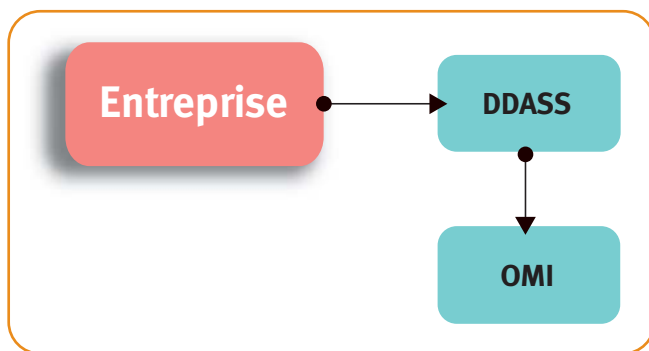
L'entreprise ou l'organisme centralisateur dépose le dossier à la DDASS en même temps que la demande d'introduction ou de détachement du salarié.

Contenu du dossier :

- Remplir le formulaire d'introduction de la famille accompagnante de la DDASS (disponible auprès de l'organisme centralisateur).
- Attestation de salaire pour le conjoint (revenu mensuel minimum égal à 3 811 € brut).
- Copie du contrat de travail Cerfa (cerfa n°61-2108) ou lettre de mission.
- Copie des passeports.

Processus :

- Examen du dossier par la DDASS.
- Transmission à l'OMI.



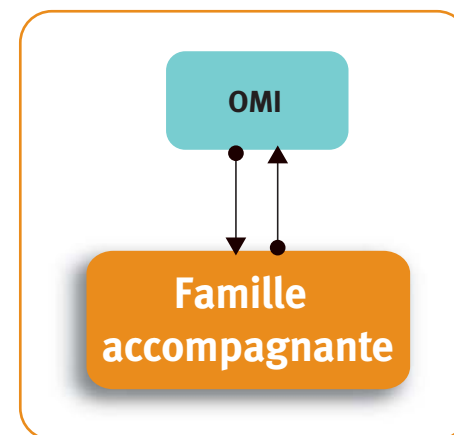
Étape 2

Une fois le dossier transmis à l'OMI, la suite de la procédure suit celle du salarié (visa, titre de séjour etc...) - l'OMI regroupe les 2 procédures (celle du salarié et celle de la famille) et les adresse au Consulat.

La famille reçoit un visa D long séjour "visiteur".

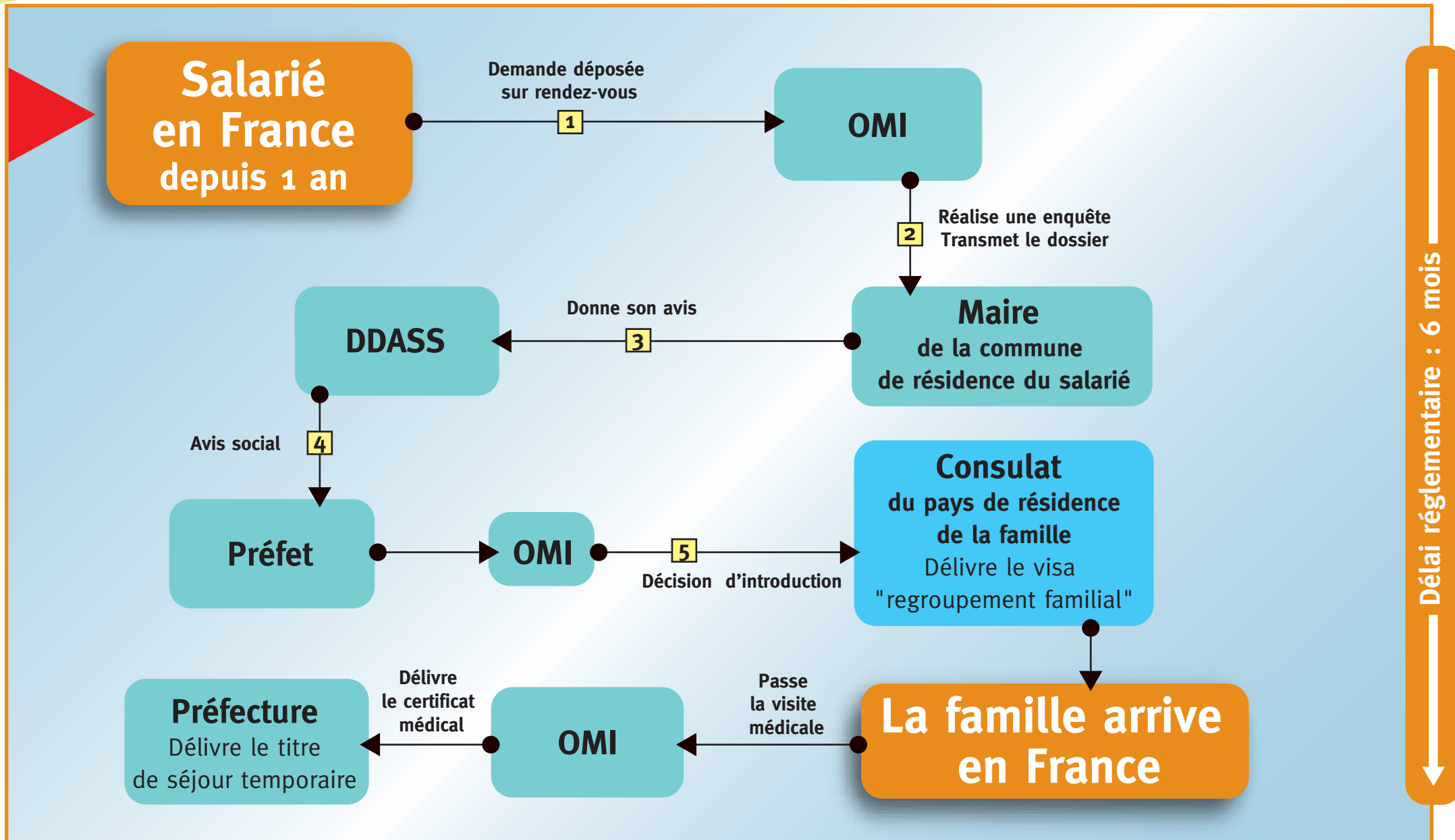
Le titre de séjour "visiteur" ne donne pas droit aux prestations d'allocation familiales. Il est valable 1 an et n'est pas renouvelable de plein droit.

Note : le dossier d'introduction doit attendre celui du travailleur (un seul numéro pour les deux).



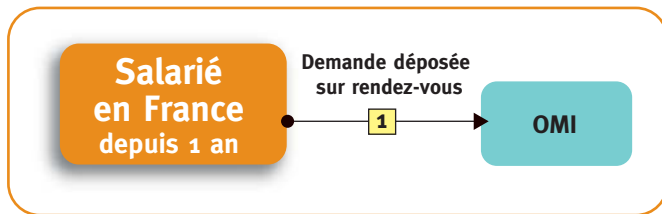
4- Le regroupement familial

(La famille demande à rejoindre le salarié un an minimum après que celui-ci soit arrivé en France)



Conditions préalables - Étape 1

Étapes 2, 3 et 4



- Le salarié doit justifier d'un an de présence en France et avoir un titre de séjour non temporaire valable 1 an.
- La demande est déposée à l'OMI sur prise de rendez-vous par le demandeur lui-même (le salarié).

1 Constitution du dossier de demande de regroupement :

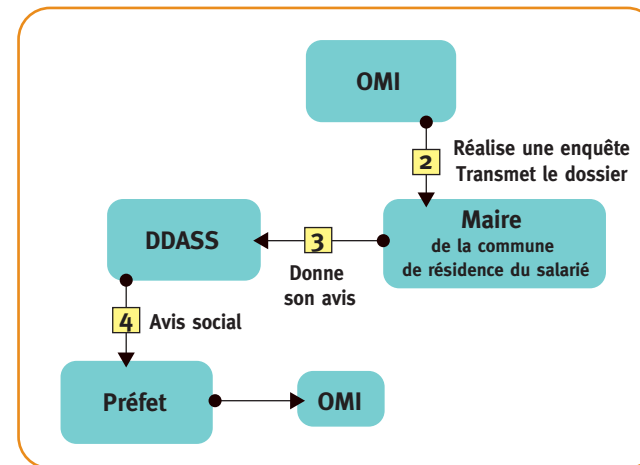
a) Titre de séjour

- Acte de mariage, actes de naissances (traductions en français).
- Livret de famille.
- Avis d'imposition.
- Contrat de travail ou attestation d'emploi de l'employeur.
- Bulletins de paie des 12 derniers mois.
- Justificatifs de logement.
- Lettre d'explication du regroupement (uniquement si ce regroupement est partiel).

b) Processus :

Le salarié dépose sa demande en personne directement à l'OMI après avoir pris rendez-vous.

Une attestation de dépôt de demande est délivrée.



2 L'OMI vérifie les conditions de logement et de ressources du demandeur (salaire au moins égal au smic) puis transmet le dossier au maire de la commune du logement pour avis.

L'avis est présumé favorable si aucune réponse n'intervient dans un délai de 2 mois.

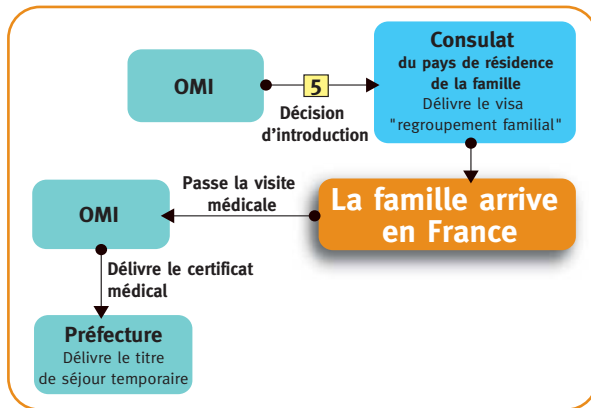
3 Suite au retour de l'avis du maire, le dossier est transmis à la DDASS.

4 Après avoir émis son avis, la DDASS transmet le dossier au Préfet pour décision d'introduction de la famille.

La réponse est notifiée par écrit au salarié et le Préfet informe l'OMI pour la suite de la procédure.

La famille dispose d'un délai de 6 mois pour venir en France.

Étape 5



Lorsque les familles sont admises à rejoindre le territoire français, l'OMI met en œuvre le dispositif d'introduction en liaison avec le Consulat et la Préfecture.

5 Processus :

- Le dossier est transmis au Consulat.

- Le Consulat délivre le visa D portant la mention : "regroupement familial".

Finalisation de l'introduction de la famille par l'OMI :

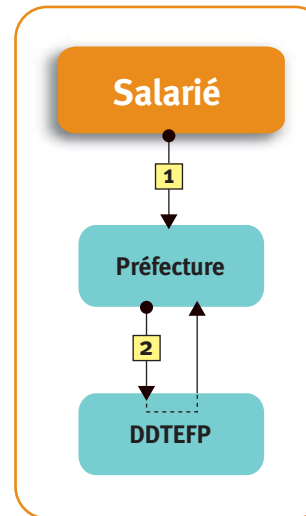
Le salarié informe l'OMI de l'entrée de la famille en France et envoie impérativement la copie du visa D de chaque membre de la famille introduit en France. Puis l'OMI convoque la famille pour la visite médicale obligatoire pour l'obtention d'un titre de séjour.

- La famille sera alors convoquée sur la plate-forme d'accueil médico-sociale de l'OMI. Cette plate-forme se déroule sur une demi-journée, avec en plus de la visite médicale une information sur les droits et obligations, proposition du contrat d'accueil et d'intégration et des prestations qui en découlent (formations linguistiques, journée de formation civique...).
- Le certificat médical est délivré à la famille. Celle-ci se rend avec ce certificat médical à la Préfecture pour la délivrance de son titre de séjour.

Le délai minimum de la procédure est de 6 mois (2 mois OMI / 2 mois la Mairie / 2 mois DDASS, Préfecture).

Le statut de regroupement familial donne droit aux prestations d'allocations familiales : quand la famille a obtenu son titre de séjour, elle peut s'adresser à la Caisse d'Allocations Familiales pour faire sa demande.

5- Procédure de renouvellement de titre de séjour



Le rendez-vous pour le renouvellement du titre de séjour sera systématiquement pris lors de la remise du 1^{er} titre de séjour.

1 Lors du rendez-vous de renouvellement de son titre de séjour, le salarié devra présenter les pièces suivantes :

- Le contrat de travail.
- Les 3 derniers bulletins de salaire et/ou les attestations d'indemnisation de l'ASSEDIC si il y a eu interruption de travail.

2 La Préfecture envoie le dossier constitué de demande de renouvellement de titre de séjour à la DDTEFP afin que celle-ci procède, si nécessaire, à une enquête notamment dans les cas suivants :

- En rapport au changement de zone géographique.
- En rapport au changement de métier.
- En rapport au changement d'employeur.

Vérification que la redevance OMI a bien été acquittée au bout d'un an.

Pour la famille : elle fait sa demande de renouvellement en même temps que le salarié.

La Durée du titre renouvelé est identique à celle du titre initial (1 an).

6- Le Permis de conduire

Le permis de conduire étranger est valable en France pendant 1 an à compter de la date de validité du premier titre de séjour.

A Echange du permis (hors UE) dans le cadre d'une convention d'échange avec la France

Pièces à fournir :

- Permis de conduire étranger (original + 1 photocopie).
- Traduction du permis.
- Original du titre de séjour + 1 photocopie.
- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois.
- 2 photos d'identité.

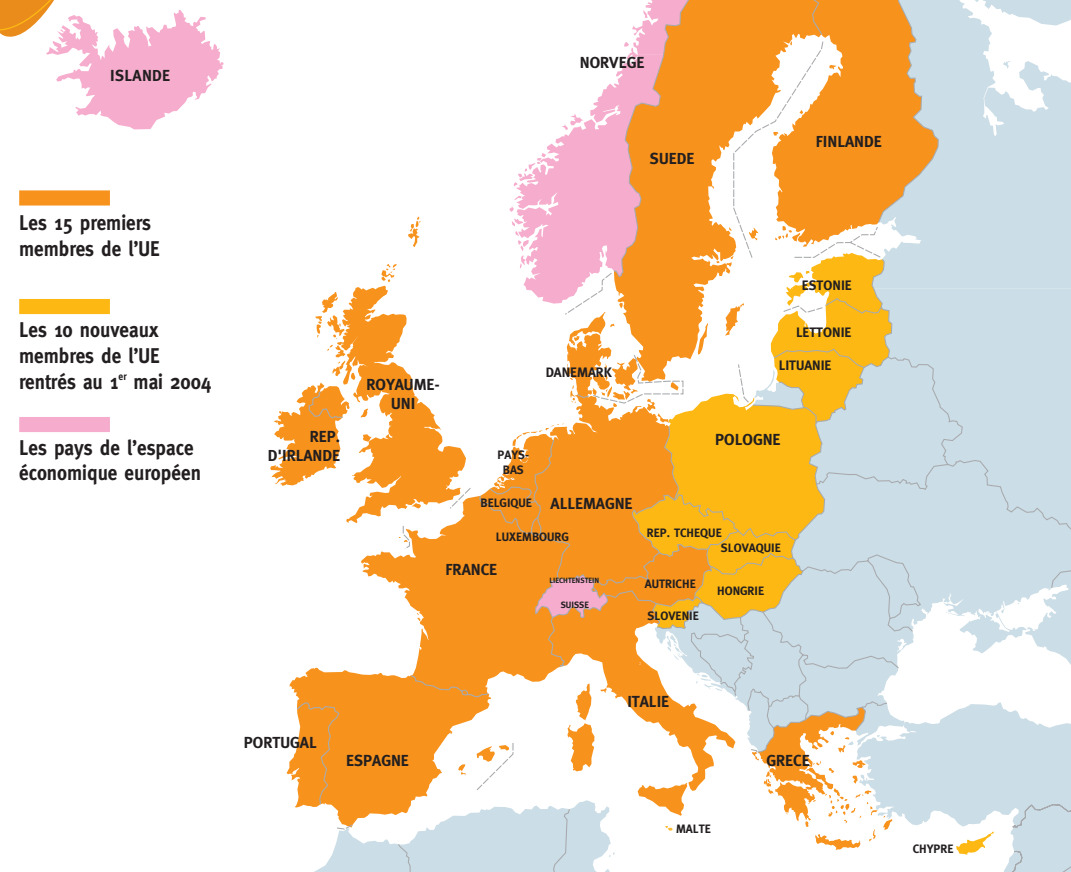
B Passage du permis français s'il n'existe pas de convention d'échange avec la France

Modalités :

1. Requérir auprès de la Préfecture une attestation mentionnant que le permis n'est pas échangeable.
2. S'inscrire dans une auto école (minimum 15h de code et 2h de conduite) pièces à fournir :
 - Permis de conduire traduit.
 - Photos d'identité.
 - Copie carte de séjour.
 - Attestation de domicile dans la région.
 - Passeport.
3. La présence d'un interprète peut être autorisée lors des examens (vérifier avec la Préfecture).

Si le permis a déjà été repassé dans un autre pays de l'UE, il peut être échangé sur présentation d'un justificatif.

Carte des pays de l'UE



Les 25 pays membres de l'UE

Allemagne, Autriche, Belgique, Chypre, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République Tchèque, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie, Suède.

Les 15 premiers membres

Allemagne, Autriche, Belgique, Danemark, Espagne, Finlande, France, Grèce, Irlande, Italie, Luxembourg, Pays-Bas, Portugal, Royaume-Uni, Suède.

Les 10 nouveaux membres rentrés au 1^{er} mai 2004

Chypre, Estonie, Hongrie, Lettonie, Lituanie, Malte, Pologne, République Tchèque, Slovaquie, Slovénie.

Les pays de l'espace économique européen :

Norvège, Islande, Liechtenstein, Confédération Helvétique (accord particulier).

Liste des documents à rassembler pour constituer le dossier à présenter à la DDTEFP

■ Ce que l'on peut télécharger sur le site www.travail.gouv.fr

- Contrat de travail Cerfa n° 96-61-02 TE 01x 3.
- Attestation de dépôt d'offre d'emploi, visé par l'ANPE n° 61-2070 TE 08.
- Questionnaire relatif au logement d'un travailleur étranger Cerfa n° 61-2104 TE 07.
- Questionnaire pour l'introduction d'un salarié nominativement désigné TE 06.

■ Formulaires non téléchargeables

- Extrait Kbis de la société.
- 4 photos d'identité du salarié.
- CV + Diplôme avec traduction officielle en français.

■ Formulaires à retirer auprès des organismes centralisateurs

- Pré-dossier transmis à la DDTEFP (étape 2).
- Engagement de versement redevance OMI.
- Document Cerfa n° 02 019 526 1D comportant la signature du salarié.
- Demande d'introduction en France d'une famille de travailleur étranger (famille accompagnante).

Adresses utiles

PREFECTURE

14 bis, quai Général SARRAIL
69006 LYON
Contact : Mme GARAYT
Email : stephanie.GARAYT@rhone.pref.gouv.fr
Tél. : 04 72 61 62 40
Fax : 04 72 61 62 41
Site internet : www.rhone.pref.gouv.fr

DDTEFP (Direction Départementale du Travail et de l'Emploi et de la Formation Professionnelle) :
8-10, rue du Nord 69100 VILLEURBANNE
Contact : Mme ENGMANN
Email :

evelyne.engmann@dd-69.travail.gouv.fr
dd-69.moe@travail.gouv.fr
Tél. : 04 72 65 58 50
Fax : 04 72 65 58 71
Site internet : www.travail.gouv.fr

OMI (Office des Migrations Internationales)
7, rue Quivogne 69286 LYON cedex 02
Contact :
Mme IHUEL - Tél. : 04 72 77 15 58
Mlle MAUPOINT - Tél. : 04 72 77 15 47
Email : veronique.maupoint@omi.social.fr
Fax : 04 72 77 15 59

DDASS (Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales)
245, rue Garibaldi 69442 LYON cedex 03
Contact : Mme RAFFIER
Mardi, mercredi toute la journée - jeudi matin
Email : Francoise.RAFFIER@sante.gouv.fr
Tél. : 04 72 61 39 43
Fax : 04 72 61 39 31
Site internet : www.rhone-alpes.sante.gouv.fr

ANPE (Agence Nationale pour l'Emploi)
Direction Déléguée Lyon-Centre
6, ave du château de Gerland
69364 LYON cedex 07
Contact : Mr. GUDET
Email : christian.gudet@anpe.fr
Tél. : 04 72 71 52 33
Fax : 04 72 71 52 31
Site internet : www.anpe.fr

CAF (Caisse Allocations Familiales)
67, BD Vivier Merle 69409 LYON cedex 03
Tél. : 08 20 25 69 10
Site internet : www.caf.fr

ADERLY (Agence pour le Développement Economique de la Région lyonnaise)
20, rue de la Bourse 69289 LYON
Contact : Mme POINÇOT
Email : poincot@aderly.com
Tél. : 04 72 40 57 54
Fax : 04 72 40 57 35
Site internet : www.aderly.com

WORLD TRADE CENTER
(Lyon Commerce International)
3, Place de la Bourse 69289 LYON
Contact : Mr. WIBAUX
Email : wibaux@lyon.cci.fr
Tél. : 04 72 40 57 52
Fax : 04 72 40 57 08
Site internet : www.wtc-lyon.com

AUTO ECOLE DE L'ARBRESLE
Secteur de Tassin
2 Sessions/an anglophones
76, avenue de la République
69160 TASSIN-LA-DEMI-LUNE
Contact : Mme PARRET
Tél. : 04 78 34 14 07

Liste des sociétés de Relocation Lyonnaises Membres du SNPRM

(Syndicat National des Professionnels de la Relocation et de la Mobilité)

ANYMOBILITE

9, cours du Général Giraud
69001 LYON
Contact : Anne-Marie DEPERIER
Tél. : 04 78 30 19 78
E-mail : contact@anymobilite.com
Website : www.anymobilite.com

EASY LYON

6, impasse Dubois
69004 LYON
Contact : Michel PECHKECHIAN
Tél. : 04 78 27 26 21
Fax : 04 78 27 26 23
E-mail : mpechkechian@easylyon.com
Website : www.easylyon.com

EMG RELOCATION

248, rue Vendôme
69003 LYON
Contact : Roxane MICHEL &
Jean-François PROT
Tél. : 04 78 62 86 12
E-mail : emgrelocation@wanadoo.fr
Website : www.emg-relocation.com

FAMILIES ON THE MOVE RELOCATIONS

205, rue du Diot
69270 FONTAINE ST-MARTIN
Contact : Renna GRIEU-BESS
Tél. : 04 72 42 39 74
E-mail : renna@families-on-the-move.com
Website : www.families-on-the-move.com

HOME CONSEIL

20, rue Saint Gervais
69008 LYON
Contact : Dominique BERTHOUX
Tél. : 04 37 90 50 00
Fax : 04 37 90 55 10
E-mail : home.conseil@pobox.com
Website : www.home-conseil.com

LYON MOVE

15, rue Georges Clémenceau
69110 STE FOY LES LYON
Contact : Marie-Laure CARRE
Tél. : 04 72 38 71 46
Fax : 04 72 57 43 81
E-mail : mlcarre@lyon-move.com
Website : www.lyon-move.com

LYON WELCOME

Cap Vaise – Bâtiment C
14, rue Gorge de Loup
69009 LYON
Contact : Catherine de la GARDETTE &
Constance VIDOR
Tél. : 04 72 29 16 77
E-mail : lyon.welcome@wanadoo.fr
Website : www.lyonwelcome.net

MARTINE RUIZ INTERNATIONAL

69, rue Tronchet
69006 LYON
Contact : Martine RUIZ
Tél. : 04 72 43 98 99
Fax : 04 72 43 96 95
E-mail : mruiz@m-ruiz-international.com
Website : www.m-ruiz-international.com

SOLEIL D'INTERIEUR

3, rue des Granges
69005 LYON
Contact : Marie-Christine HELLEPUTTE
Tél. : 06 86 67 63 36
Fax : 04 72 57 98 86
E-mail : Mchelleputte@hotmail.com
Website : www.soleildinterieur.fr

Cabinets d'avocats spécialisés dans les démarches administratives liées à l'impatriation

EY Law

Christian LEROY
Philippe LEGEAIS
Avocats – Associés
Barreau de Lyon
Sophie CARLEI
Tour Crédit Lyonnais
129, rue Servient
69326 LYON Cedex 03
Tél. : 04 78 63 10 58
Tél. : 04 78 17 58 85
Fax : 01 58 47 70 92
E-mail : philippe.legeais@fr.eylaw.com
Website : www.eylaw.com

T.A.J

Société d'Avocats
Danièle SIBONI
Avocat - Associée
Barreau de Lyon
Jean CHARLOIS
Juriste Mobilité Internationale
Immeuble Park Avenue
81, boulevard Stalingrad
69608 VILLEURBANNE Cedex
Tél. : 04 72 43 38 46
Fax : 04 72 43 39 94
E-mail : jcharlois@taj.fr
Website : www.taj.fr

Liste non exhaustive

L'Aderly et le **World Trade Center de Lyon** ont élaboré ce guide en partenariat avec :

- **La Préfecture du Rhône,**
- la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle du Rhône (**DDTEFP**),
- l'Office des Migrations Internationales (**OMI**),
- la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales du Rhône (**DDASS**),
- l'Agence Nationale Pour l'Emploi du Rhône (**ANPE**).

