

Mode d'emploi du tableau de suivi de la situation administrative des personnes étrangères

L'objectif de ce tableau est de permettre un meilleur suivi de la situation administrative des salariés de nationalité étrangère.

Les premières colonnes du tableau permettent de s'assurer que les étapes préalables à l'embauche ont été respectées.

Les dernières colonnes du tableau sont facultatives. Elles permettent de rappeler les dates de validité de titre de séjour, mais également, si l'employeur souhaite aller plus loin, d'accompagner le salarié dans le renouvellement de son titre de séjour. De nombreux détenteurs de titres de séjour ne connaissent pas l'évolution des modalités de dépôt des demandes de renouvellement. Le suivi de la situation via ce tableau permettra à l'employeur d'alerter le salarié sur les délais de dépôt et d'anticiper toute éventuelle difficulté de renouvellement et donc risque éventuel sur la poursuite du contrat.

ETAPE 1

Compléter les colonnes « **NOM** », « **PRENOM** », « **NATIONALITE** » et « **MENTION DU TITRE** ». Dès que la colonne « **MENTION** » est complétée, le tableau indique si la personne est autorisée à travailler et si vous devez déposer une demande d'autorisation de travail.

ETAPE 2

Compléter la colonne « [PROCEDURE DE VERIFICATION DU TITRE](#) ». Le rappel des étapes et de la procédure est accessible sur notre page « [Kit employeur](#) »

ETAPE 3

Compléter les dates de validité et demander au salarié si le renouvellement de son titre doit être effectué sur le site de l'ANEF ou en préfecture. Vous pouvez vous aider du document joint au tableau pour aider le salarié à identifier le lieu de dépôt. Ces éléments permettront de connaître la date limite de dépôt de la demande de renouvellement.

ETAPE 4

Vous pouvez utiliser nos modèles de courrier ([titre supérieur ou égal à 4 ans](#)) ([titre inférieur à 4 ans](#)) pour envoyer un mail/ou courrier de rappel à la date indiquée dans la dernière colonne du tableau.