

Maîtriser l'embauche d'un salarié étranger du cadre légal à l'opérationnel

Description de la formation

Maîtriser l'embauche d'un salarié étranger est une formation qui vous apporte les connaissances et les compétences indispensables pour sécuriser le recrutement de travailleurs étrangers en entreprise. Vous y découvrirez notamment comment identifier le régime applicable selon la nationalité du candidat, constituer un dossier conforme pour obtenir une autorisation de travail, et gérer les démarches administratives obligatoires (ANEF, DREETS, OFII, CPAM), tout en prévenant les risques de sanctions administratives et pénales.

À travers des études de cas et des exemples concrets, vous maîtriserez la procédure complète d'embauche, de la publication de l'offre d'emploi jusqu'à l'immatriculation du salarié, en passant par la gestion des situations irrégulières. À l'issue de la formation, vous serez en mesure d'appréhender l'ensemble des obligations légales issues de la loi du 26 janvier 2024 et de ses décrets d'application, tout en assurant la gestion concrète, au quotidien, des différentes situations de recrutement de salariés étrangers.

Objectifs pédagogiques

- Identifier le régime applicable selon la nationalité du salarié étranger et déterminer si une autorisation de travail est requise
- Maîtriser la procédure complète de demande d'autorisation de travail via la plateforme ANEF et constituer un dossier conforme
- Assurer le suivi des obligations administratives (DPAE, immatriculation CPAM, visite OFII, taxe employeur) et documentaires
- Anticiper et gérer les risques liés à l'embauche d'un salarié étranger (sanctions, situations irrégulières, solidarité financière)

Moyens pédagogiques et techniques

- **Modalité** : Formation réalisée en distanciel. Disposer d'une webcam, d'un micro et d'une connexion internet haut débit.
- **Méthode** : La formation se déroule entre théorie et application pratique. La formatrice partage des cas concrets, lance des discussions entre les stagiaires et accompagne les réalisations.
- **Support de formation** : Une synthèse de formation est remise au stagiaire à l'issue de la formation.

Inscription & contact

Gabriel Sapoun : gabriel@dokia.fr

Durée 1 jour (7 heures)

Nombre de participants Entre 2 (minimum) et 20 (maximum) participants.

Public visé

Collaborateur.rice ou associé.e d'un cabinet d'expertise comptable ou de conseil RH.

Prérequis

Connaissances de base en droit social.

Accessibilité

Accessible pour les personnes en situation de handicap et aménagement possible en fonction du type de handicap (prévenir avant le début de la formation).

Modalités et délais d'accès

- Vous répondrez à un questionnaire qui nous permettra de définir comment satisfaire au mieux vos besoins et attentes.
- Après signature de la convention, vous obtiendrez le détail du calendrier de formation.

Modalités de suivi et d'évaluation

- Des exercices sont proposés au cours de la formation dans un objectif d'autoévaluation du stagiaire
- Le stagiaire participera à une évaluation de clôture de la formation, via un QCM
- Une attestation de formation ainsi qu'un certificat de réalisation seront délivrés au stagiaire en fin de formation.

Formatrice

Margaux Larroucau, Juriste en spécialisée en droit des étrangers depuis plus de 9 ans, au sein de l'OFPPA, cabinets d'avocats, d'associations et d'entreprises spécialisées. Elle est titulaire d'un Master II en Droit Pénal de l'Université de Bordeaux Montesquieu.

Tarif de la formation

700 € HT - formation individuelle ou inclus dans l'abonnement **dokia.formations**



CONTENU DE LA FORMATION

Maîtriser l'embauche d'un salarié étranger

1. Comment embaucher un ressortissant de l'UE, de l'EEE ou de Suisse ?

- Cadre légal et principe de libre circulation
- Formalités d'embauche simplifiées
- DPAE et immatriculation CPAM
- Documents à vérifier et archiver
- Cas particulier des ressortissants britanniques (Brexit) et accord de retrait
- Cas du ressortissant étranger titulaire d'un titre de séjour délivré par un autre État membre de l'UE

2. Comment embaucher un salarié étranger d'un État tiers résidant déjà en France ?

- Cadre légal et vérification du titre de séjour
- Procédure de vérification auprès de la préfecture (2 jours ouvrables avant l'embauche)
- Panorama des titres de séjour et documents autorisant à travailler
- Incidence en matière de paie et de cotisations
- Cas particulier des ressortissants algériens (accord franco-algérien du 27-12-1968)
- Focus : l'étudiant étranger

3. Comment embaucher un salarié étranger d'un État tiers résidant hors de France ?

- Cadre légal (loi du 26 janvier 2024 et décrets 2024)
- Publication de l'offre d'emploi (3 semaines)
- Opposabilité de la situation de l'emploi et liste des métiers en tension (arrêté du 21-5-2025)
- Focus pratique : la demande d'autorisation de travail
- Instruction par la DREETS et vérification de la probité de l'employeur
- Visite médicale OFII (dans les 3 mois) et paiement de la taxe employeur (55 % du salaire plafonné ou forfait selon durée)

4. Quelles sont les dispenses d'autorisation de travail et les cas particuliers ?

- Dispenses d'autorisation de travail - cartographie
- Cartes « Talent » (salarié qualifié, carte bleue européenne, chercheur) et passeport talent famille
- Métiers en tension et admission exceptionnelle au séjour (jusqu'au 31-12-2026)
- Travailleurs saisonniers
- Demandeur d'asile

5. Comment sécuriser le renouvellement du visa/titre de séjour et de l'autorisation de travail ?

- Le renouvellement du titre de séjour : échéances, délais, continuité du droit, preuves de dépôts, spécificité du travailleur temporaire
- Renouvellement et changement d'autorisation de travail : distinction des titres, changement de contrat ou d'employeur, délai et durée, conséquence du refus
- Les bonnes pratiques : procédure écrite, conservation des preuves et sensibilisation interne

6. Comment gérer une situation irrégulière et quelles sont les sanctions encourues ?

- Identification d'une situation irrégulière (titre expiré, faux documents)
- Rupture du contrat : cause objective, indemnités, perte d'autorisation en cours de contrat
- Droits du salarié irrégulier (présomption de 3 mois, documents de fin de contrat)
- Sanctions administratives et pénales (amendes, solidarité financière)

Le programme est susceptible d'évoluer en fonction de l'actualité et des besoins exprimés par les participants