

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR,
DE L'OUTRE-MER,
DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES
ET DE L'IMMIGRATION

Direction de l'immigration

Sous-direction du séjour et du travail

Circulaire du 14 novembre 2011 relative aux modalités d'application de l'accord entre le Gouvernement de la République française et le Gouvernement de la Fédération de Russie sur les migrations professionnelles du 27 novembre 2009

NOR : IOCL1130111C

Pièces jointes : 10 annexes.

Date d'application : immédiate.

Résumé : la présente circulaire précise la procédure et les conditions requises pour délivrer un VLS-TS puis un titre pluriannuel aux ressortissants russes qui peuvent se prévaloir des stipulations de l'accord franco-russe du 27 novembre 2009. Elle indique aussi les conditions permettant à des ressortissants russes de bénéficier de la procédure « jeunes professionnels » ou de la procédure « visas vacances-travail ».

Mots clés : accord franco-russe – immigration professionnelle – guichet unique OFII – non-opposabilité de la situation de l'emploi – visa long séjour valant titre de séjour – carte de séjour temporaire pluriannuelle « salarié – accord franco-russe » – jeunes professionnels – visas vacances-travail.

Références :

Décret n° 2011-450 du 22 avril 2011 portant publication de l'accord entre le Gouvernement de la République française et le Gouvernement de la Fédération de Russie sur les migrations professionnelles (ensemble de six annexes), signé à Rambouillet le 27 novembre 2009 ;

Circulaire DPM/DMI 2 n° 2004-143 du 26 mars 2004 relative à la délivrance des autorisations de travail et des titres de séjour aux cadres dirigeants ou de haut niveau étrangers salariés de sociétés françaises de groupes internationaux, ainsi qu'à leurs familles ;

Circulaire DPM/DMI2/2006/133 du 15 mars 2006 relative à la procédure de famille accompagnante.

Annexes :

- I. – Liste et adresses des directions territoriales de l'OFII.
- II. – Modèle d'attestation OFII remis aux consulats de France en Russie avec le VLS-TS.
- III. – Modèle de certificat médical (en français et en russe).
- IV. – Modèle de *K bis*.
- V. – Liste des pièces exigées pour la délivrance d'une autorisation de travail.
- VI. – Liste des pièces exigées pour un visa long séjour valant titre de séjour.
- VII. – Liste des pièces exigées pour la délivrance d'un titre de séjour.
- VIII. – Liste des pièces pour bénéficier de la procédure de jeunes professionnels.
- IX. – Liste des pièces exigées pour bénéficier d'un visa vacances-travail.
- X. – Coordonnées des services concernés.

Le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration à Madame et Messieurs les préfets de région; Mesdames et Messieurs les préfets de département de métropole et d'outre-mer; Monsieur le préfet de police; Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi; Monsieur le directeur général de l'Office français de l'immigration et de l'intégration (pour exécution); Monsieur le directeur général de Pôle emploi; Monsieur le directeur général de l'Agence française des investissements internationaux (pour information).

L'accord relatif aux migrations professionnelles conclu entre la France et la Russie le 27 novembre 2009 est entré en vigueur le 1^{er} mars 2011. Il est disponible sur le site intranet du ministère (secrétariat général de l'immigration et de l'intégration – SGII), ainsi que sur le site internet de l'OFII dédié à l'immigration professionnelle.

Pour bénéficier de l'accord, le ressortissant russe doit résider en Russie à la date de présentation par son employeur de la demande d'introduction d'un salarié étranger.

Les bénéficiaires de l'accord, à l'exception des jeunes professionnels, des titulaires d'un visa vacances-travail et des salariés en mission se verront délivrer à échéance de leur visa long séjour valant titre de séjour une carte de séjour temporaire portant la mention « salarié – accord franco-russe ». Ce titre de séjour leur permet d'exercer une activité professionnelle tant en métropole que dans les départements d'outre-mer.

1. Le champ d'application, les catégories visées sont les ressortissants russes qui exercent une activité salariée au sein d'un groupe établi tant en Russie qu'en France ou qui possèdent un certain niveau de compétences et d'expertise (art. 2 de l'accord)

Les catégories visées sont les suivantes :

- a) Dirigeants d'entreprise ;
- b) Travailleurs hautement qualifiés ;
- c) Salariés en mission dont la mission a une durée supérieure à un an ;
- d) Salariés en mission dont la mission a une durée inférieure à un an ;
- e) Employés des bureaux de représentation ou des succursales.

Outre ces catégories, l'accord met en œuvre des dispositions en faveur :

- g) Des jeunes professionnels ;
- h) Des bénéficiaires du visa vacances-travail.

Des fiches relatives à chacune de ces catégories et précisant la définition du public éligible et les pièces exigibles aux différentes étapes de la procédure sont disponibles sur les sites susmentionnés.

J'attire notamment votre attention sur les éléments suivants :

- a) Le champ de l'accord ne concerne que les salariés, ce qui exclut les travailleurs indépendants, mais aussi les chefs d'entreprise non salariés.
- b) Les salariés russes qui répondent aux conditions de délivrance de la « carte bleue européenne » délivrée en application de la directive 2009/50/CE du 25 mai 2009 établissant les conditions d'entrée et de séjour des ressortissants de pays tiers aux fins d'un emploi hautement qualifié peuvent la solliciter, sans que puissent leur être opposées les stipulations de l'accord.
- c) Les ressortissants russes doivent résider en Russie à la date de présentation de la demande d'introduction du salarié étranger par l'employeur, ce qui exclut du champ de l'accord les ressortissants russes résidant en France qui demanderaient un changement de statut en se fondant sur les stipulations de l'accord. Toutefois, il leur est possible, s'ils souhaitent bénéficier des stipulations de l'accord et répondent aux conditions d'éligibilité, de se rendre en Russie pour y solliciter un visa long séjour valant titre de séjour d'un an, conformément aux termes du point 1 de l'article 6 de l'accord.
- d) Les conditions d'éligibilité aux catégories travailleurs hautement qualifiés et salariés en mission, telles que mentionnées à l'article 2 de l'accord sont plus favorables que celles prévues dans le droit commun pour des catégories similaires.

Ainsi est travailleur hautement qualifié un ressortissant russe qui a conclu un contrat de travail avec un employeur français et qui justifie répondre à au moins deux des trois critères suivants :

- avoir un diplôme d'enseignement supérieur correspondant à la profession indiquée dans le contrat de travail ;
- avoir exercé pendant au moins cinq ans une profession, une fonction correspondant à celle qui est indiquée dans le contrat de travail ;
- percevoir une rémunération, telle qu'indiquée dans le contrat de travail, égale ou supérieure à 3 200 € net par mois, soit 4 156 € brut mensuels.

Le montant de la rémunération nette mensuelle est fixé à l'annexe I de l'accord et sera mis à jour par modification de ladite annexe.

Est éligible à la catégorie « salarié en mission » le ressortissant russe qui exerce une activité professionnelle dans une société du même groupe. Il n'a pas à justifier de sa présence dans l'entreprise depuis au moins trois mois et il est dispensé d'attester une rémunération mensuelle égale ou supérieure à 1,5 SMIC mensuel.

- e) Pour être éligible à la catégorie des employés des bureaux de représentation ou des succursales, la société russe doit pouvoir produire de l'autorité compétente française un document reconnaissant que le bureau ou la succursale a accompli les formalités réglementaires d'enregistrement.

Les succursales constituent des établissements commerciaux autonomes et durables dépourvus d'une personnalité juridique distincte de celle de l'entreprise dont elles sont l'émanation. Dès lors, la succursale exerce une activité commerciale en France et est immatriculée au registre du commerce et des sociétés (RCS). Vous demanderez donc au représentant de la succursale de présenter l'extrait *Kbis* qui atteste son immatriculation au RCS.

Les bureaux de représentation (ou bureaux de liaison) sont censés n'exercer aucune activité commerciale. Toutefois, si un bureau de représentation exerce une activité commerciale se traduisant, par exemple, par la signature de contrats, ce bureau est alors considéré comme constituant un établissement stable de l'entreprise et soumis au droit commun des sociétés en matière d'immatriculation. Dès lors, celui-ci doit être inscrit au RCS. Vous demanderez donc au représentant du bureau de représentation qui exerce une activité commerciale de présenter l'extrait *Kbis* qui atteste son immatriculation au RCS.

Les bureaux de représentation qui n'exercent aucune activité commerciale n'ont pas à être enregistrés au RCS. Ils ne peuvent donc produire un numéro d'immatriculation (*Kbis*). Les SMOE rappelleront, par ailleurs, que dès lors qu'ils emploient du personnel sans exercer d'activité commerciale, les employeurs étrangers sont tenus de déclarer leurs salariés auprès de l'URSSAF du Bas-Rhin, laquelle est désignée par arrêté du 29 septembre 2004 comme organisme unique de recouvrement auprès duquel sont inscrits les employeurs dont l'entreprise ne comporte pas d'établissement en France.

Pour déclarer les salariés auprès des organismes de sécurité sociale et à l'INSEE, l'employeur étranger doit remplir le formulaire EO « déclaration d'inscription d'une entreprise employant du personnel salarié et ne comportant pas d'établissement en France ». Le formulaire EO permet d'effectuer, en une seule fois, plusieurs formalités liées à l'inscription d'une entreprise sans établissement en France, en la faisant connaître auprès des différents organismes de protection sociale et à l'INSEE. À l'issue de cette inscription, un numéro SIRET sera attribué à l'employeur étranger.

Ce numéro SIRET sera demandé lors de la délivrance du titre pluriannuel.

Dans tous les cas, le document transmis au SMOE est accompagné de la liste des salariés russes concernés dont le nombre doit correspondre à l'activité du bureau de représentation ou de la succursale.

- f) Les conditions d'éligibilité à la catégorie « dirigeant d'entreprise » correspondent à celles mentionnées dans la circulaire DPM/DMI 2 n° 2004-143 du 26 mars 2004 relative à la délivrance des autorisations de travail et des titres de séjour aux cadres dirigeants ou de haut niveau étrangers salariés de sociétés françaises de groupes internationaux, ainsi qu'à leurs familles.
- g) Les conditions d'éligibilité aux catégories jeunes professionnels et visas vacances-travail ne diffèrent pas des conditions fixées dans les accords bilatéraux qui portent sur le même objet.

2. Le régime particulier applicable aux catégories de salariés mentionnés dans l'accord à l'exception des jeunes professionnels et des bénéficiaires du visa vacances-travail

J'attire votre attention sur les éléments suivants :

- a) L'autorisation de travail est délivrée sans que puisse être opposée la situation de l'emploi (art. 5 de l'accord).
- b) L'autorisation de travail délivrée permet au ressortissant russe d'exercer une activité tant en métropole que dans les départements d'outre-mer (art. 12 de l'accord).
- c) Les ressortissants russes bénéficient d'un visa de long séjour d'une durée de validité supérieure à trois mois et inférieure à un an et conférant à son titulaire les droits attachés à un titre de séjour (VLS-TS) (point 1 de l'article 6 de l'accord).
- d) À l'expiration de la durée de validité du VLS-TS, les ressortissants russes bénéficient d'un titre de séjour de trois ans renouvelable, sous réserve de la durée du contrat et de la durée de validité du passeport (point 1 de l'article 6 de l'accord).
- e) Les salariés en mission dont la durée initiale de la mission est inférieure à un an peuvent prolonger leur mission au-delà de cette échéance sans avoir à quitter le territoire national (point 2 de l'article 6 de l'accord).
- f) La carte de séjour temporaire qui sera délivrée aux salariés russes portera la mention « salarié – accord franco-russe », quelle que soit la catégorie à laquelle appartient le ressortissant russe à l'exception des salariés en mission qui bénéficieront de la carte de séjour temporaire de droit commun de trois ans. Cette mention sera disponible dans AGDREF au premier trimestre 2012.
- g) Les conjoints et les enfants mineurs des salariés russes éligibles à l'accord peuvent bénéficier de la procédure accompagnante, à l'exception des salariés dont la mission a une durée inférieure à un an.

La première année, les membres de famille se voient délivrer des VLS-TS vie privée et familiale. À l'expiration de la durée de validité du visa, il leur est délivré une CST « vie privée et familiale ». Le titre est de la même durée de validité que la carte de séjour de la personne accompagnée.

Si la durée de la mission des salariés dont la mission a une durée inférieure à un an est prorogée de plus de six mois, ils peuvent se voir délivrer un VLS-TS « VPF » sous réserve des justificatifs attestant la poursuite de leur mission puis une CST « vie privée et familiale » d'un an renouvelable (point 3 de l'article 6 de l'accord).

3. La procédure concernant les catégories de salariés mentionnés dans l'accord à l'exception des jeunes professionnels et des bénéficiaires du visa vacances-travail

a) Les délais d'examen doivent être réduits autant que possible.

Aux termes de L'accord, les consulats s'efforcent de délivrer dans un délai d'un mois après réception du dossier complet le VLS-TS qui autorise à séjourner et à travailler en France (art. 11 de l'accord).

Les services de la main-d'œuvre étrangère (SMOE), pour leur part, examinent les demandes d'autorisation de travail dans un délai de quinze jours après réception des documents transmis par l'OFII.

b) L'Office français de l'immigration et de l'intégration (OFII) est guichet unique dans la procédure d'introduction.

La demande d'introduction du salarié russe est déposée, au choix de l'employeur :

– soit auprès de la direction territoriale de l'OFII géographiquement compétente pour le lieu d'activité du salarié dont la liste est fixée en annexe ;

– soit auprès de la direction territoriale de l'OFII de Paris (art. 10 de l'accord).

La direction territoriale de l'OFII se charge alors de transmettre au SMOE territorialement compétent pour instruction.

c) Instruction du dossier par le SMOE.

La liste des pièces à présenter en appui de la demande d'autorisation de travail est fixée à l'annexe V de l'accord et jointe à la présente circulaire.

Après instruction :

– si l'autorisation de travail est refusée, le SMOE en informe la direction territoriale de l'OFII compétente et notifie sa réponse à l'employeur auquel il revient de prévenir l'intéressé ;

– si l'autorisation de travail est accordée, le SMOE envoie le contrat de travail visé à la direction territoriale de l'OFII concernée qui se chargera de notifier l'agrément du SMOE au consulat ainsi qu'à l'employeur auquel il revient de prévenir l'intéressé.

d) Le consulat vérifie le caractère authentique des pièces présentées.

Les documents en russe présentés en appui de la demande doivent être apostillés puis traduits par un traducteur assermenté. Leur authenticité et la qualité du traducteur et de la traduction sont attestées par un sceau notarial.

Les services consulaires vérifient la présence du sceau notarial.

Ils vérifient aussi, le cas échéant, la conformité des titres universitaires ou de l'expérience professionnelle au regard de l'emploi proposé dans le contrat de travail.

e) Délivrance du visa.

Dans l'attente de la mise à jour du Réseau mondial des visas, les ressortissants russes se voient délivrer un VLS-TS correspondant à l'objet de leur séjour, assorti de la mention « accord franco-russe ».

f) La visite médicale peut avoir lieu en Russie.

Lors du dépôt de la demande de visa, les services consulaires informent l'intéressé de la possibilité de passer la visite médicale en Russie et des conditions de validité de l'examen médical conformément à l'annexe II de l'accord. Le certificat médical doit avoir été établi moins d'un mois avant l'entrée en France, à la suite d'un examen clinique général.

Au moment de la délivrance du visa, les consulats remettent au bénéficiaire du VLS-TS la demande d'attestation OFII que l'intéressé devra transmettre aux services de l'OFII à son arrivée en France (modèle en annexe).

Les services consulaires cochent sur le formulaire de demande d'attestation OFII la mention visite médicale effectuée sur production du certificat médical (modèle en annexe) traduit et dont l'authenticité est attestée par l'apostille et le sceau notarial. Dans l'attente de l'accès direct à la liste des médecins établis en Russie, en application du point 5 de l'article VII de l'accord, ils peuvent, le cas échéant, prendre l'attache des services du ministère russe chargé de la santé pour vérifier que le médecin signataire figure sur la liste des autorités médicales habilitées en Russie.

La possibilité d'effectuer la visite médicale en Russie est ouverte tant pour le salarié que pour les membres de sa famille.

Si la visite médicale n'est pas passée en Russie, elle se déroule en France au moment de la validation du VLS-TS dans les locaux de l'OFII.

g) Formalités à accomplir une fois arrivé en France.

Le ressortissant russe et, le cas échéant, les membres de sa famille qui l'accompagnent doivent s'acquitter de la taxe versée au profit de l'OFII. Si la visite médicale n'a pas été passée en Russie, elle l'est à cette occasion. Les données relatives au visa sont transférées sur la base informatique AGDREF par les services de l'OFII.

La vignette OFII apposée sur le passeport atteste que l'étranger s'est soumis à ses obligations.

h) Conditions de renouvellement.

Les conditions de délivrance du titre de séjour à l'expiration de la durée de validité du VLS-TS sont celles fixées par le droit commun.

À l'issue de la durée de validité du visa et sous réserve des formalités accomplies auprès de l'OFII, la préfecture délivre dans les deux mois la carte de séjour temporaire demandée par l'intéressé pour lui-même et, le cas échéant, pour sa famille.

La liste des pièces à présenter en appui de la demande du titre de séjour est fixée à l'annexe VI de l'accord et jointe à la présente circulaire.

i) Changement de statut.

Il est possible à un ressortissant russe bénéficiaire des stipulations de l'accord de demander un changement de statut (art. 13 de l'accord).

Cette demande de changement de statut peut intervenir, au renouvellement du titre, dans le cadre de l'accord, le salarié russe justifiant son éligibilité à une autre catégorie de salariés que celle qui lui a permis de séjourner et de travailler initialement en France. Par exemple, entré comme salarié en mission en application du point 2 de l'article 2 de l'accord, il demande à être reconnu comme travailleur hautement qualifié en application du point 4 de l'article 2 de l'accord car il a changé d'emploi et d'entreprise.

L'examen de cette demande s'appuie sur les conditions mentionnées dans l'accord.

Si le salarié russe prétend être éligible à une catégorie autre que celle figurant dans l'accord, sa demande est examinée au vu des conditions fixées dans le code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.

4. Les ressortissants russes éligibles à la catégorie jeunes professionnels ou au visa « vacances-travail »

Le nombre de ressortissants russes éligibles pour chacune de ces deux catégories a été fixé à 500 par an (annexes III et IV de l'accord).

Les ressortissants russes doivent avoir un âge compris entre 18 à 30 ans. Ils doivent répondre aux conditions fixées à l'annexe III ou à l'annexe IV de l'accord qui ne diffèrent pas des conditions exigées pour les ressortissants d'autres nationalités qui bénéficient de programmes de même nature.

4.1. Jeunes professionnels

a) La durée de séjour maximale est fixée à vingt-quatre mois (point 1 de l'article 8 de l'accord).

b) La procédure est mise en place par l'intermédiaire d'un guichet unique auprès duquel l'employeur dépose la demande d'autorisation de travail. Le guichet unique est assuré par l'OFII et ses directions territoriales.

Le dossier « jeune professionnel » est transmis par l'employeur directement auprès de la direction territoriale de l'OFII géographiquement compétente pour le lieu d'activité du salarié dont la liste est fixée en annexe.

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

d) Le jeune professionnel bénéficie d'un VLS-TS « travailleur temporaire » pendant la première année, puis d'une carte de séjour temporaire portant la mention « travailleur temporaire » pour la durée du contrat restant à couvrir dans la limite de douze mois.

e) Il ne peut prétendre à un changement de statut. Il a l'obligation de retourner dans son pays au terme de son séjour en France.

f) Les jeunes professionnels peuvent être accompagnés par leur conjoint et leurs enfants mineurs. Ils ne bénéficient cependant pas de la procédure dite « famille accompagnante ». Le conjoint, à l'expiration de son VLS-TS portant la mention « visiteur », se voit délivrer une CST portant la même mention, sans que soient examinées ses ressources propres (point 7 de l'article 2 et du point 3 de l'article 6).

4.2. Bénéficiaires du visa de long séjour temporaire « vacances-travail »

a) La durée initiale du visa est de quatre mois. La durée du séjour peut cependant atteindre une année, dès lors que le bénéficiaire du programme exerce une activité professionnelle (point 2 de l'article 8).

- b) Au cours de la période de validité du visa, dès qu'il peut justifier d'un contrat de travail, le titulaire d'un visa vacances-travail se voit remettre une APT par le SMOE territorialement compétent. Muni de son APT, il sollicite alors une APS auprès de la préfecture du département de son lieu de résidence. La durée de validité de l'APT et de l'APS ne peut excéder la date anniversaire de la délivrance de son visa (point 3 de l'article 8).
- c) Le bénéficiaire du visa vacances-travail ne peut être accompagné de son conjoint ou d'un enfant mineur (point 7 de l'article 2 et du point 3 de l'article 6).
- d) *Le bénéficiaire du visa vacances-travail ne peut demander un changement de statut à l'issue de son année de présence en France et a l'obligation de retourner dans son pays d'origine au terme de son séjour.

5. Contrat d'accueil et d'intégration

Les bénéficiaires du visa vacances-travail, les jeunes professionnels, les salariés en mission et les conjoints associés sont dispensés de l'obligation de souscrire un contrat d'accueil et d'intégration. Les titulaires de la CST « salarié – accord franco-russe » et leurs conjoints bénéficieront du contrat d'accueil et d'intégration.

Je vous remercie de me saisir de toute difficulté que vous pourriez rencontrer dans l'application des présentes instructions sous le timbre « secrétariat général de l'immigration et de l'intégration – direction de l'immigration – sous-direction du séjour et du travail – bureau du droit communautaire et des régimes particuliers » (boîte aux lettres fonctionnelle : accord-franco-russe-immipro@immigration-integration.gouv.fr).

Pour le ministre et par délégation :

Le directeur de l'immigration,

F. LUCAS

ANNEXE I

LISTE DES DIRECTIONS TERRITORIALES DE L'OFII

DIRECTIONS TERRITORIALES de l'OFII	DÉPARTEMENTS DE RÉSIDENCE en France	DIRECTIONS TERRITORIALES de l'OFII	DÉPARTEMENTS DE RÉSIDENCE en France
Direction territoriale de l'OFII 64 bis, rue du Vivier 80000 AMIENS	02 – AISNE 60 – OISE 80 – SOMME	Direction territoriale de l'OFII 2, rue Lafayette 57000 METZ	54 – MEURTHE-ET-MOSELLE 55 – MEUSE 57 – MOSELLE 88 – VOSGES
Direction territoriale de l'OFII Immeuble « Le Vesontio » 29, avenue Carnot 25000 BESANÇON	25 – DOUBS 39 – JURA 70 – HAUTE-SAÔNE 90 – TERRITOIRE DE BELFORT	Direction territoriale de l'OFII Le Régent 4, rue Jules-Ferry 34000 MONTPELLIER	11 – AUDE 30 – GARD 34 – HÉRAULT 48 – LOZÈRE 66 – PYRÉNÉES-ORIENTALES
Direction territoriale de l'OFII 13, rue Marguerite-Yourcenar 93000 BOBIGNY	93 – SEINE-SAINT-DENIS	Direction territoriale de l'OFII 221, avenue Pierre-Brossolette 92120 MONTRouGE	78 – YVELINES 92 – HAUTS-DE-SEINE
Direction territoriale de l'OFII 55, rue Saint-Sernin CS 90370 33002 BORDEAUX Cedex	24 – DORDOGNE 33 – GIRONDE 40 – LANDES 47 – LOT-ET-GARONNE 64 – PYRÉNÉES-ATLANTIQUES	Direction territoriale de l'OFII 9, rue Bergère 44000 NANTES	44 – LOIRE-ATLANTIQUE 49 – MAINE-ET-LOIRE 53 – MAYENNE 72 – SARTHE 85 – VENDÉE
Direction territoriale de l'OFII 5, impasse Dumont 14000 CAEN	14 – CALVADOS 50 – MANCHE 61 – ORNE	Direction territoriale de l'OFII Immeuble SPACE - Bât. B 208, route de Grenoble 06200 NICE	06 – ALPES-MARITIMES
Direction territoriale de l'OFII 17/19, rue Lalouette BP 245 97325 CAYENNE	973 – GUYANE	Direction territoriale de l'OFII 43, avenue de Paris 45000 ORLÉANS	18 – CHER 28 – Eure-et-Loir 36 – INDRE 37 – INDRE-ET-LOIRE 41 – LOIR-ET-CHER 45 – LOIRET
Direction territoriale de l'OFII Immeuble « Ordinal » Rue des Chauffours 95002 CERGY-PONTOISE Cedex	95 – VAL-D'OISE	Direction territoriale de l'OFII 48, rue de la Roquette 75011 PARIS	75 – PARIS
Direction territoriale de l'OFII 1, rue Assas 63033 CLERMONT-FERRAND	03 – ALLIER 15 – CANTAL 43 – HAUTE-LOIRE 63 – PUY-DE-DÔME	Direction territoriale de l'OFII Immeuble Plaza, bd Chanzy 97110 POINTE-À-PITRE	971 – GUADELOUPE 972 – MARTINIQUE
Direction territoriale de l'OFII 13,15 rue Claude-Nicolas-Ledoux 94000 CRÉTEIL	91 – ESSONNE 94 – VAL-DE-MARNE	Direction territoriale de l'OFII 86, avenue du 8-Mai-1945 86000 POITIERS	16 – CHARENTE 17 – CHARENTE-MARITIME 79 – DEUX-SÈVRES 86 – VIENNE
Direction territoriale de l'OFII 14B, rue du Chapeau-Rouge 21000 DIJON	21 – CÔTE-D'OR 58 – NIÈVRE 71 – SAÔNE-ET-LOIRE 89 – YONNE	Direction territoriale de l'OFII 26/28, rue Buirette 51100 REIMS	08 – ARDENNES 10 – AUBE 51 – MARNE 52 – HAUTE-MARNE
Direction territoriale de l'OFII Parc Alliance 76, rue des Alliés 38100 GRENOBLE	38 – ISÈRE 73 – SAVOIE 74 – HAUTE-SAVOIE	Direction territoriale de l'OFII 110, rue de Vern 35200 RENNES	22 – CÔTES-D'AMOR 29 – FINISTÈRE 35 – ILLE-ET-VILAINE 56 – MORBIHAN

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

DIRECTIONS TERRITORIALES de l'OFII	DÉPARTEMENTS DE RÉSIDENCE en France	DIRECTIONS TERRITORIALES de l'OFII	DÉPARTEMENTS DE RÉSIDENCE en France
Direction territoriale de l'OFII 5, avenue Garibaldi 87000 LIMOGES	19 – CORRÈZE 23 – CREUSE 87 – HAUTE-VIENNE	Direction territoriale de l'OFII Préfecture de La Réunion Place Barachois 97405 SAINT-DENIS Cedex	974 – LA RÉUNION
Direction territoriale de l'OFII 7, rue Quivogne 69286 LYON Cedex 02	01 – AIN 07 – ARDÈCHE 26 – DRÔME 42 – LOIRE 69 – RHÔNE	Direction territoriale de l'OFII Immeuble Montmorency 1 15, place de la Verrerie 76100 ROUEN	27 – EURE 76 – SEINE-MARITIME
Direction territoriale de l'OFII 892, avenue de la République 59700 MARCQ-EN-BARŒUL	59 – NORD 62 – PAS-DE-CALAIS	Direction territoriale de l'OFII 4, rue Gustave-Doré 67069 STRASBOURG Cedex	67 – BAS-RHIN 68 – HAUT-RHIN
Direction territoriale de l'OFII 61, boulevard Rabatau 13295 MARSEILLE Cedex 08	04 – ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE 05 – HAUTES-ALPES 13 – BOUCHES-DU-RHÔNE 2A – CORSE-DU-SUD 2B – HAUTE-CORSE 83 – VAR 84 – VAUCLUSE	Direction territoriale de l'OFII 7, rue Arthur-Rimbaud CS 40310 31203 TOULOUSE Cedex 2	09 – ARIÈGE 12 – AVEYRON 31 – HAUTE-GARONNE 32 – GERS 46 – LOT 65 – HAUTES-PYRÉNÉES 81 – TARN 82 – TARN-ET-GARONNE
Direction territoriale de l'OFII 2 bis, avenue Jean-Jaurès 77000 MELUN	77 – SEINE-ET-MARNE		

Dès votre arrivée en France, complétez et adressez ce document par voie postale à la direction territoriale de l'OFII compétente pour votre département de résidence.

Vous serez convoqué à la visite médicale obligatoire et/ou à la visite d'accueil. Le jour de la visite médicale, vous aurez à acquitter la taxe relative à la primo-délivrance d'un titre de séjour (voir le site www.timbresofii.fr). Une fois les formalités accomplies, votre visa vous permettra de séjourner sur le territoire national pendant la durée de sa validité.

Pour plus d'informations, connectez-vous sur www.ofii.fr

Attention : vous devez accomplir les formalités dans les trois mois suivant votre entrée en France.

DÉPARTEMENT DE RÉSIDENCE en France	ADRESSER LE DOCUMENT par voie postale à	DÉPARTEMENT DE RÉSIDENCE en France	ADRESSER LE DOCUMENT par voie postale à
02 – AISNE 60 – OISE 80 – SOMME	Direction territoriale de l'OFII 64 bis, rue du Vivier 80000 AMIENS	54 – MEURTHE-ET-MOSELLE 55 – MEUSE 57 – MOSELLE 88 – VOSGES	Direction territoriale de l'OFII 2, rue Lafayette 57000 METZ
25 – DOUBS 39 – JURA 70 – HAUTE-SAÔNE 90 – TERRITOIRE DE BELFORT	Direction territoriale de l'OFII Immeuble Le Vesontio 29, avenue Carnot 25000 BESANÇON	11 – AUDE 30 – GARD 34 – HÉRAULT 48 – LOZÈRE 66 – PYRÉNÉES-ORIENTALES	Direction territoriale de l'OFII Le Régent 4, rue Jules-Ferry 34000 MONTPELLIER
93 – SEINE-SAINT-DENIS	Direction territoriale de l'OFII 13, rue Marguerite-Yourcenar 93000 BOBIGNY	78 – YVELINES 92 – HAUTS-DE-SEINE	Direction territoriale de l'OFII 221, avenue Pierre-Brossolette 92120 MONTROUGE
24 – DORDOGNE 33 – GIRONDE 40 – LANDES 47 – LOT-ET-GARONNE 64 – PYRÉNÉES-ATLANTIQUES	Direction territoriale de l'OFII 55, rue Saint-Sernin CS 90370 33002 BORDEAUX Cedex	44 – LOIRE-ATLANTIQUE 49 – MAINE-ET-LOIRE 53 – MAYENNE 72 – SARTHE 85 – VENDÉE	Direction territoriale de l'OFII 9, rue Bergère 44000 NANTES
14 – CALVADOS 50 – MANCHE 61 – ORNE	Direction territoriale de l'OFII 5, impasse Dumont 14000 CAEN	06 – ALPES-MARITIMES	Direction territoriale de l'OFII Immeuble SPACE- Bât. B 208, route de Grenoble 06200 NICE
973 – GUYANE	Direction territoriale de l'OFII 17-19, rue Lalouette BP 245 97325 CAYENNE	18 – CHER 28 – EURE-ET-LOIR 36 – INDRE 37 – INDRE-ET-LOIRE 41 – LOIR-ET-CHER 45 – LOIRET	Direction territoriale de l'OFII 43, avenue de Paris 45000 ORLÉANS
95 – VAL-D'OISE	Direction territoriale de l'OFII Immeuble Ordinal Rue des Chauffours 95002 CERGY-PONTOISE Cedex	75 – PARIS	Direction territoriale de l'OFII 48, rue de la Roquette 75011 PARIS
03 – ALLIER 15 – CANTAL 43 – HAUTE-LOIRE 63 – PUY-DE-DÔME	Direction territoriale de l'OFII 1, rue Assas 63033 CLERMONT-FERRAND	971 – GUADELOUPE 972 – MARTINIQUE	Direction territoriale de l'OFII Immeuble Plaza, bd Chanzy 97110 POINTE-À-PITRE
91 – ESSONNE 94 – VAL-DE-MARNE	Direction territoriale de l'OFII 13/15, rue Claude-Nicolas-Ledoux 94000 CRÉTEIL	16 – CHARENTE 17 – CHARENTE-MARITIME 79 – DEUX-SÈVRES 86 – VIENNE	Direction territoriale de l'OFII 86, avenue du 8-Mai-1945 86000 POITIERS
21 – CÔTE-D'OR 58 – NIÈVRE 71 – SAÔNE-ET-LOIRE 89 – YONNE	Direction territoriale de l'OFII 14B, rue du Chapeau-Rouge 21000 DIJON	08 – ARDENNES 10 – AUBE 51 – MARNE 52 – HAUTE-MARNE	Direction territoriale de l'OFII 26-28, rue Buirette 51100 REIMS

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

DÉPARTEMENT DE RÉSIDENCE en France	ADRESSER LE DOCUMENT par voie postale à	DÉPARTEMENT DE RÉSIDENCE en France	ADRESSER LE DOCUMENT par voie postale à
38 – ISÈRE 73 – SAVOIE 74 – HAUTE-SAVOIE	Direction territoriale de l'OFII Parc Alliance 76, rue des Alliés 38100 GRENOBLE	22 – CÔTES-D'AMOR 29 – FINISTÈRE 35 – ILLE-ET-VILAINE 56 – MORBIHAN	Direction territoriale de l'OFII 110, rue de Vern 35200 RENNES
19 – CORRÈZE 23 – CREUSE 87 – HAUTE-VIENNE	Direction territoriale de l'OFII 5, avenue Garibaldi 87000 LIMOGES	974 – LA RÉUNION	Direction territoriale de l'OFII Préfecture de La Réunion Place Barachois 97405 SAINT-DENIS Cedex
01 – AIN 07 – ARDÈCHE 26 – DRÔME 42 – LOIRE 69 – RHÔNE	Direction territoriale de l'OFII 7, rue Quivogne 69286 LYON Cedex 02	27 – EURE 76 – SEINE-MARITIME	Direction territoriale de l'OFII Immeuble Montmorency 1 15, place de la Verrerie 76100 ROUEN
59 – NORD 62 – PAS-DE-CALAIS	Direction territoriale de l'OFII 892, avenue de la République 59700 MARCQ-EN-BARCEUL	67 – BAS-RHIN 68 – HAUT-RHIN	Direction territoriale de l'OFII 4, rue Gustave-Doré 67069 STRASBOURG Cedex
04 – ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE 05 – HAUTES-ALPES 13 – BOUCHES-DU-RHÔNE 2A – CORSE-DU-SUD 2B – HAUTE-CORSE 83 – VAR 84 – VAUCLUSE	Direction territoriale de l'OFII 61, boulevard Rabatau 13295 MARSEILLE Cedex 08	09 – ARIÈGE 12 – AVEYRON 31 – HAUTE-GARONNE 32 – GERS 46 – LOT 65 – HAUTES-PYRÉNÉES 81 – TARN 82 – TARN-ET-GARONNE	Direction territoriale de l'OFII 7, rue Arthur-Rimbaud CS 40310 31203 TOULOUSE Cedex 2
77 – SEINE-ET-MARNE	Direction territoriale de l'OFII 2 bis, avenue Jean-Jaurès 77000 MELUN		

ANNEXE III

MODÈLE DE CERTIFICAT MÉDICAL

L'examen médical doit avoir lieu moins d'un mois avant l'entrée du ressortissant russe sur le territoire français.

Nom et prénom du médecin signataire :

Spécialité du médecin :

Numéro d'enregistrement du médecin :

Adresse du cabinet médical ou du centre hospitalier :

Date du certificat médical :

Nom :

Prénoms :

Sexe :

Date et lieu de naissance :

Adresse :

Profession :

Numéro de passeport :

1. Radiographie pulmonaire :

1.1. La radiographie pulmonaire a été effectuée le (*date*)

1.2. La radiographie pulmonaire n'a pas été effectuée du fait de contre-indications

1.3. La radiographie pulmonaire n'a pas été effectuée, l'enfant étant âgé de moins de 10 ans et présentant un certificat de vaccination par le BCG

2. Examen clinique médical :

2.1. Tuberculose contagieuse évolutive : absence/présence

2.2. Pathologie humaine ou affection, quelle qu'en soit l'origine ou la source, ayant ou susceptible d'avoir des effets nocifs importants pour l'être humain (exemples : fièvre jaune, peste, choléra, syndrome respiratoire aigu sévère, ou toute pathologie relevant d'une urgence de santé publique de portée internationale selon l'Organisation mondiale de la santé) : absence/présence

2.3. Situation de dépendance à l'alcool ou aux stupéfiants : absence/présence

2.4. Troubles mentaux nécessitant des soins et compromettant la sûreté des personnes ou susceptible de porter une atteinte grave à l'ordre public : absence/présence

2.5. Problème de santé en contradiction manifeste avec l'objet du séjour en France : absence/présence

3. État des vaccinations contre :

3.1. Diphtérie : date de la vaccination : à jour/pas à jour

3.2. Tétanos par l'anatoxine : date de la vaccination : à jour/pas à jour

3.3. Poliomyélite : date de la vaccination : à jour/pas à jour

3.4. Hépatite B (uniquement pour les personnes se proposant d'exercer une activité professionnelle dans un établissement de soins ou hébergeant des personnes âgées) : date de la vaccination : à jour/pas à jour/sans objet

3.5. Fièvre typhoïde (uniquement pour les personnes se proposant d'exercer une activité professionnelle dans un laboratoire d'analyses de biologie médicale) : date de la vaccination : à jour/pas à jour/sans objet

3.6. Fièvre jaune (uniquement pour les séjours en Guyane) : date de la vaccination : à jour/pas à jour/sans objet

Les vaccinations demandées ne sont pas à jour du fait de contre-indications médicales reconnues

4. Conclusion :

M./Mme XXX satisfait les conditions sanitaires pour entrer sur le territoire français.

Signature et cachet du médecin :

ANNEXE IV

MODÈLE D'EXTRAIT DE *KBIS* À DEMANDER AU GREFFE DU TRIBUNAL DE COMMERCE
DONT DÉPEND LE SIÈGE DE LA SOCIÉTÉ

Greffe du tribunal de commerce de

Extrait *Kbis*

Immatriculation au registre du commerce et des sociétés

Extrait au

IDENTIFICATION

Dénomination sociale :

Numéro d'identification :

Numéro de gestion :

Date d'immatriculation :

RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA PERSONNE

Forme juridique :

Au capital de :

Adresse du siège :

Durée de la société : jusqu'au

Date d'arrêté des comptes : le

ADMINISTRATION

(Président) selon la forme juridique : M./Mme

Né(e) le

De nationalité

Demeurant

Commissaire aux comptes titulaire :

Commissaire aux comptes suppléant :

RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'ACTIVITÉ COMMERCIALE

Origine de la société :

Activité :

Nom commercial :

Adresse de l'établissement principal :

Début d'exploitation :

Mode d'exploitation :

OBSERVATIONS

Extrait délivré le.....sur page(s)

Fin de l'extrait

ANNEXE V

LISTE DES PIÈCES EXIGÉES POUR LA DÉLIVRANCE D'UNE AUTORISATION DE TRAVAIL

1. Le formulaire d'engagement de l'employeur à recruter l'étranger en quatre exemplaires (contrat de travail simplifié – Cerfa n° 13653*02 et son annexe ou pour les salariés en mission n° 13652*02 et son annexe relative à la taxe due au profit de l'OFII), téléchargeable sur le site Internet dédié à l'immigration professionnelle, rubrique choisir la bonne procédure/Mouvements intragroupes puis Salariés en mission (SEM) ou Cadres dirigeants ou de haut niveau (CDHN)» : <http://www.immigration-professionnelle.gouv.fr>.
2. L'extrait de l'enregistrement au registre du commerce de la société qui veut introduire le salarié étranger (extrait *Kbis*).
3. Le descriptif de l'emploi ou de la mission du salarié.
4. La copie d'un diplôme de l'enseignement supérieur ou l'attestation de l'expérience professionnelle en vue d'occuper l'emploi proposé par l'employeur (copie ou attestation traduite et certifiée conforme).
5. Le numéro d'immatriculation au registre du commerce de l'employeur qui veut introduire le salarié étranger.
6. Le bordereau délivré par les unions de recouvrement des cotisations sociales et d'allocations familiales prouvant que l'employeur est à jour du versement de ses cotisations sociales.
7. Pour les salariés en mission, éléments attestant de l'appartenance de l'employeur à une société ou un groupe de sociétés dont des établissements se trouvent en France et en Russie.
8. Pour les dirigeants d'entreprise salariés, organigramme de la société et éléments attestant de leurs responsabilités.
9. Pour les employés des bureaux de représentation qui n'exercent pas d'activité commerciale, le numéro d'immatriculation au registre du commerce peut être remplacé par un numéro SIRET qui sera présenté obligatoirement au moment du renouvellement du titre au terme de la durée de validité du VLS-TS.

ANNEXE VI

LISTE DES PIÈCES EXIGÉES POUR UN VISA LONG SÉJOUR VALANT TITRE DE SÉJOUR

1. Le passeport du demandeur ainsi que celui de son conjoint et de ses enfants à charge s'il y a lieu.
2. Le livret de famille s'il y a lieu (les pages du livret de famille sont traduites et certifiées conformes).
3. Trois photos d'identité de format 3,5 × 4,5 cm, récentes et parfaitement ressemblantes.
4. Le formulaire de demande de visa long séjour valant titre de séjour.
5. Le contrat d'embauche visé par le service de la main-d'œuvre étrangère.
6. La copie d'un diplôme de l'enseignement supérieur ou l'attestation de l'expérience professionnelle en vue d'occuper l'emploi proposé par l'employeur de la capacité à occuper l'emploi considéré (le document présenté est traduit et certifié conforme).
7. Si la visite médicale a eu lieu en Russie, le certificat médical de l'intéressé et, le cas échéant, des membres de sa famille, traduit et certifié conforme, selon le modèle joint.
8. Pour les employés des bureaux de représentation ou de succursale : les statuts de l'entreprise et les preuves de son enregistrement en Russie (documents traduits et certifiés conformes).
9. Le ressortissant russe est soumis à la taxe de chancellerie, à l'exception des jeunes professionnels et des bénéficiaires du visa vacances-travail.

ANNEXE VII

LISTE DES PIÈCES EXIGÉES POUR LA DÉLIVRANCE D'UN TITRE DE SÉJOUR

Liste des pièces exigées pour la délivrance d'une carte de séjour temporaire portant la mention « salarié – accord franco-russe » ou « salarié en mission » après expiration d'un visa long séjour valant titre de séjour et pour la délivrance d'une carte de séjour temporaire portant la mention « vie privée et familiale » au conjoint du ressortissant russe salarié :

1. Original du passeport.
2. Copie des pages de passeport attestant de son identité.
3. Copie des pages comportant le visa et la vignette de l'OFII attestant de la régularité du séjour de l'intéressé et le versement de la taxe au profit de l'OFII.
4. Trois photographies de face, tête nue, de format 3,5 × 4,5 cm, récentes et parfaitement ressemblantes.
5. Le formulaire de demande de titre pluriannuel.
6. Un justificatif de domicile.
7. La copie du contrat de travail.
8. Les éléments d'état civil relatifs au conjoint et aux enfants à charge : passeport et livret de famille.
9. Taxe OFII de renouvellement du titre dont les droits avaient été attachés au VLS-TS.
10. Taxes OFII de renouvellement du titre pour le conjoint qui sollicite une carte de séjour temporaire portant la mention « vie privée et familiale ».

Les pages du livret de famille sont traduites et certifiées conformes.

ANNEXE VIII

LISTE DES PIÈCES EXIGÉES POUR LA PROCÉDURE « JEUNES PROFESSIONNELS »

Le dossier « jeune professionnel » transmis par l'employeur directement auprès de la direction territoriale de l'OFII du lieu d'emploi qui est guichet unique au niveau national pour cette procédure est constitué des pièces suivantes :

Tous les formulaires sont téléchargeables sur le site : <http://www.immigration-professionnelle.gouv.fr/proc%C3%A9dures/fiche/jeunes-professionnels>

1. Copie du passeport (6 premières pages).
2. Une fiche de candidature et un *curriculum vitae*.
3. Quatre exemplaires originaux du contrat de travail type « jeune professionnel » n° 13650*02 et son annexe relative à la taxe due au profit de l'OFII d'un montant de 70 € (téléchargeable sur le site Internet dédié à l'immigration professionnelle, rubrique choisir la bonne procédure/mobilité des jeunes/jeunes professionnels : <http://www.immigration-professionnelle.gouv.fr>).
4. Un engagement de retour dans le pays d'origine.
5. Les copies du/des diplômes et/ou des attestations de stage et/ou des certificats de travail justifiant l'emploi occupé (traduction certifiée conforme).
6. L'autorisation d'exercice en France de l'activité sollicitée s'il s'agit d'une profession réglementée.

Liste des pièces pour la délivrance d'un visa long séjour valant titre de séjour

1. Le passeport de l'intéressé ainsi que celui de son conjoint et de ses enfants à charge s'il y a lieu (copies des pages du passeport).
 2. Le livret de famille s'il y a lieu (les pages du livret de famille sont traduites et certifiées conformes).
 3. Trois photos d'identité de format 3,5 × 4,5 cm, récentes et parfaitement ressemblantes.
 4. Le formulaire de demande de visa long séjour valant titre de séjour.
 5. Le contrat d'embauche visé par le service de la main-d'œuvre étrangère.
 6. Les copies du/des diplômes et/ou des attestations de stage et/ou des certificats de travail justifiant l'emploi occupé (traduction certifiée conforme).
- Les jeunes professionnels sont exonérés de la taxe de chancellerie (mais non les conjoints).

Liste des pièces pour la délivrance d'une carte de séjour temporaire portant la mention « travailleur temporaire » à expiration du visa long séjour valant titre de séjour

1. Original du passeport.
2. Copie des pages de passeport attestant de son identité et copie des pages comportant le visa et la vignette de OFII attestant de la régularité du séjour de l'intéressé et le versement de la taxe au profit de l'OFII.
3. Le passeport et le livret de famille s'il y a lieu (les pages du livret de famille sont traduites et certifiées conformes).
4. Trois photographies de face, tête nue, de format 3,5 × 4,5 cm, récentes et parfaitement ressemblantes.
5. Le formulaire de demande de la CST « travailleur temporaire ».
6. Un justificatif de domicile.
7. La copie du contrat de travail.
8. La dernière fiche de salaire.

Les jeunes professionnels peuvent être accompagnés par leur conjoint et leurs enfants mineurs. Le conjoint à l'expiration de son VLS TS « visiteur » se voit délivrer une carte de séjour temporaire mention « visiteur » ne l'autorisant pas à travailler. Les conjoints sont convoqués à l'OFII pour le passage de la visite médicale et la validation du VLS-TS. Ils sont redevables de la taxe OFII de 340 €.

ANNEXE IX

LISTE DES PIÈCES EXIGÉES POUR LA PROCÉDURE « VISAS VACANCES-TRAVAIL »

Liste des pièces pour la délivrance d'un visa à entrées multiples de quatre mois dans le but d'un séjour « vacances-travail »

1. Être en possession d'un passeport valable et d'un billet aller-retour ou des ressources nécessaires à son acquisition ;
2. Présenter un extrait de compte bancaire.
3. Présenter un extrait de casier judiciaire vierge.
4. Présenter un certificat médical conforme au modèle joint (traduit et certifié conforme).
5. S'engager à séjourner dans l'État d'accueil sans être accompagné d'enfants.
6. N'avoir jamais bénéficié auparavant de visa « vacances-travail ».

Pour mémoire, le demandeur doit séjourner en Russie au moment du dépôt de demande de visa vacances-travail. Le titulaire du visa « vacance-travail » est exonéré de droits de chancellerie.

Dès qu'il occupe un emploi, le titulaire du visa vacances-travail sollicite une APT au SMOE compétent puis une APS auprès de la préfecture de son département de résidence.

Liste des pièces pour l'autorisation provisoire de travail (APT)

1. Le formulaire d'engagement de l'employeur à recruter l'étranger (contrat de travail simplifié – Cerfa n° 13653*02 et son annexe relative à la taxe due au profit de l'OFII) en quatre exemplaires.
2. Numéro d'immatriculation au registre du commerce de la société qui veut introduire le salarié étranger (extrait *Kbis*).

Liste des pièces pour une autorisation provisoire de séjour (APS)

1. Original du passeport.
2. Copie des pages de passeport attestant de son identité et copie des pages comportant le visa « vacances-travail ».
3. Trois photographies de face, tête nue, de format 3,5 × 4,5 cm, récentes et parfaitement ressemblantes.
4. Le formulaire de demande d'autorisation provisoire de séjour.
5. Un justificatif de domicile.
6. La copie du contrat de travail.

ANNEXE X

COORDONNÉES DES SERVICES CONCERNÉS

Agence française pour les investissements internationaux :

L'Agence française pour les investissements internationaux (AFII) est un établissement public à caractère industriel et commercial, placé sous la double tutelle du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie et du ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire.

Elle est l'agence nationale chargée de la promotion, de la prospection et de l'accueil des investissements internationaux en France. Elle est l'organisme de référence sur l'attractivité et l'image de la France. L'AFII s'appuie sur un réseau international, national et territorial.

L'AFII travaille en partenariat étroit avec les agences régionales de développement économique pour apporter les meilleures opportunités d'affaires et un service personnalisé aux investisseurs.

Pour plus d'information :

Invest in France Agency, 77, boulevard Saint-Jacques, 75680 Paris Cedex 14 France

Tél. : +33 (0) 1 44 87 17 17, fax : +33 (0) 1 40 74 73 27

nfo@investinfrance.org, www.investinfrance.org

Consulat général de France à Moscou, 45, Bolchaïa Iakimanka, 119049 Moscou

Tél. : (00 7 495) 937 15 00, fax service des visas : (00 7 495) 937 15 06, fax service des Français : (00 7 495) 937 14 13

www.ambafrance.ru

Consulat général de France à Ekaterinbourg, 22, rue Karl-Liebknecht, 620075 Ekaterinbourg

Tél. : (00 7 343) 253 00 81, visas : (+00 343) 278 24 19

www.francevac-ru.com

Consulat général de France à Saint-Petersbourg, 15, quai de la Moïka, 191186 Saint-Petersbourg

Tél. : (00 7 812) 332 22 70, fax : (00 7 812) 332 22 90

consulat@francespb.org

Office français de l'immigration et de l'intégration : 44, rue Bague, 75732 Paris Cedex 15

Sites : <http://www.ofii.fr/> (pour les directions territoriales se reporter à l'annexe I),

<http://www.immigration-professionnelle.gouv.fr>

Carte des directions territoriales : http://www.ofii.fr/qui_sommes-nous_46/ou_nous_trouver_23.html

Greffé du tribunal du commerce : consulter le site « infogreffé » <http://www.infogreffé.fr/infogreffé/index.jsp>

Ministère de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, secrétariat général de l'immigration et de l'intégration : 101, rue de Grenelle, 75323, Paris Cedex 07, boîte aux lettres : accord-franco-russe-immipro@immigration-integration.gouv.fr

Secrétariat du comité des établissements de crédit et des entreprises d'investissement placé auprès de la Banque de France : 40-1355 direction des établissements de crédit et des entreprises d'investissement 75049 Paris Cedex 01 ; courriel <http://www.cecei.org>

Un service des impôts des entreprises (SIE) se trouve dans chaque hôtel des impôts. La liste des hôtels des impôts par commune est disponible à partir du site : <http://www.pagesjaunes.fr/>