



Fiche d'informations pour les travailleurs

Informations pour les réfugiés et les bénéficiaires du droit d'asile concernant le Form I-9

Toute personne qui commence à travailler en tant que salarié aux États-Unis remplit le **Form I-9**, un formulaire du gouvernement que les employeurs utilisent pour vérifier votre identité et votre autorisation de travail.

Cette fiche d'informations vise à vous aider, vous, bénéficiaires du droit d'asile et réfugiés, à remplir le Form I-9 et à connaître vos droits. Les employeurs qui vous discriminent en raison de votre citoyenneté, de votre statut d'immigration ou de votre origine nationale pendant la procédure du Form I-9 peuvent enfreindre une partie de la Loi sur l'immigration et la nationalité (Immigration and Nationality Act, INA). Cette loi anti-discrimination peut être consultée sous **8 U.S.C § 1324b**.

Compléter le Form I-9

Dans la Section 1 du Form I-9, veuillez renseigner des informations vous concernant.

- Indiquez votre nom et d'autres informations sur vous-même dans la Section 1 du Form I-9.
 - Vous pouvez demander à quelqu'un de vous aider à remplir cette section
- Vous devez cocher une case montrant le statut qui vous donne l'autorisation de travailler.
 - Les réfugiés et bénéficiaires du droit d'asile doivent cocher la quatrième case, c'est-à-dire « A noncitizen authorized to work » (un non-citoyen

autorisé à travailler). Un espace est prévu à côté de cette case pour indiquer une date d'expiration, le cas échéant.

- Votre droit de travailler n'expirant pas, veuillez écrire « N/A » (ce qui signifie « non applicable ») dans l'espace dédié à la date d'expiration.

Dans la Section 2 du Form I-9, présentez à votre employeur des documents qui prouvent votre identité et votre autorisation de travailler.

- Le Form I-9 mentionne trois listes de documents que vous pouvez présenter pour la Section 2 du Form I-9 :
 - **List A** (documents prouvant votre identité et votre autorisation de travailler)
 - **List B** (documents prouvant votre identité)
 - **List C** (documents prouvant votre autorisation de travailler).
- Vous devez présenter à votre employeur l'un des documents suivants :
 - un document de la List A de votre choix ou
 - une combinaison d'un document de la List B et d'un document de la List C.
- Des **receipts** (avis de réception ou récépissés) sont listés en bas des listes des documents. Les receipts sont également admissibles pour le Form I-9 pour des périodes variables.

Vous avez le droit de choisir les documents acceptables que vous souhaitez présenter parmi les Form I-9 Lists of Acceptable Documents (Listes des documents acceptables du Form I-9).

Votre employeur n'est pas autorisé à vous demander de montrer des documents spécifiques en raison de votre statut de bénéficiaire du droit d'asile ou de réfugié ou de votre origine nationale. **Un employeur exigeant des documents spécifiques peut être une forme de discrimination illégale.** Par exemple, bien que vous puissiez avoir un Document d'autorisation d'emploi (Employment Authorization Document, EAD), vous pouvez décider de présenter d'autres documents à la place, tels qu'une pièce d'identité de l'État (un document de la List B) et une carte de sécurité sociale sans restriction (un document de la List C).

Vous avez peut-être plusieurs types de documents acceptables pour le Form I-9.

- Vous pouvez montrer une I-94 pour le Form I-9. Vous pouvez soit recevoir un document I-94 du Département de la Sécurité intérieure des États-Unis (Department of Homeland Security) soit imprimer votre I-94 depuis le site Internet des **Customs and Border Protection** (Douanes et protection des frontières).
- Si vous êtes réfugié(e), **votre I-94 est un receipt** pour un document de la List A, valide pendant 90 jours après votre premier jour de travail. Après 90 jours, vous devez montrer à votre employeur un EAD ou à la fois un document de la **List B** et une **carte de sécurité sociale sans restriction**.
- Si vous êtes bénéficiaire du droit d'asile, vous pouvez utiliser votre I-94 comme **document permanent de la List C** qui n'expire pas.
- Les bénéficiaires du droit d'asile et les réfugiés sont éligibles aux EAD. Si vous avez demandé un renouvellement de votre EAD et que votre demande est réalisée avant la date d'expiration indiquée sur votre EAD, vous pouvez sans doute continuer à travailler avec votre EAD existant. **Pendant une certaine période** après la date d'expiration de votre EAD, vous pouvez continuer à travailler en montrant à votre employeur votre EAD, avec l'avis de réception I-797C (prouvant que le gouvernement a reçu votre demande de renouvellement d'EAD). Appelez la Section pour les droits des employés et des immigrants (Immigrant and Employee Rights Section, IER) pour plus d'informations sur les prolongations automatiques de l'EAD.
- Vous pouvez également présenter des receipts en cas de documents **perdus, volés ou endommagés**.

Une fois que vous avez rempli le Form I-9, votre employeur n'est autorisé à vous demander à nouveau des documents que dans ces circonstances limitées.

- Les règles concernant les cas dans lesquels un employeur doit demander à nouveau des documents sont abordées dans le **Handbook for Employers M-274** (guide pour les employeurs M-274).
- Si vous avez montré votre EAD pour le Form I-9, votre employeur demandera à voir un autre document avant l'expiration de votre EAD, afin de vérifier de nouveau votre autorisation à travailler. À ce stade, vous pouvez choisir de présenter n'importe quel document de la **List A** ou un document de la **List C**, comme une carte de sécurité sociale sans restriction. Vous pouvez choisir de montrer un nouveau EAD, mais vous n'êtes pas obligé(e).

- Si vous avez présenté une carte de sécurité sociale sans restriction pour la Section 2 comme preuve de votre autorisation à travailler et renseigné « N/A » pour la date d'expiration dans la Section 1, votre employeur n'a pas le droit de vous demander des documents supplémentaires.
- Les employeurs qui demandent des documents en raison de votre statut de bénéficiaire du droit d'asile, de réfugié ou de votre origine nationale, alors que ceux-ci ne sont pas obligatoires, peuvent enfreindre la loi. Appelez la Section pour les droits des employés et des immigrants pour avoir plus d'informations sur les circonstances dans lesquelles votre employeur est autorisé à vous demander des documents supplémentaires.

Vous pouvez travailler en attendant votre numéro de sécurité sociale.

- Si vous obtenez un emploi mais que vous n'avez pas encore votre numéro de sécurité sociale (Social Security Number), **l'Administration de sécurité sociale** informe les employeurs que les travailleurs sont autorisés à travailler dans l'attente de recevoir leur numéro de sécurité sociale.
- Votre employeur doit toujours vous rémunérer pour le travail effectué, même si vous êtes toujours dans l'attente de votre numéro de sécurité sociale.
- Si vous n'avez pas votre numéro de sécurité sociale au moment où vous commencez à travailler, laissez la case 'Social Security number' vide dans la Section 1 du Form I-9.
- Si votre employeur utilise E-Verify, E-Verify demande aux employeurs de **reporter la création d'un dossier E-Verify** jusqu'à ce que vous receviez votre numéro de sécurité sociale. Vous pouvez travailler pendant cette période si vous avez rempli le Form I-9. **Les règles E-Verify** autorisent explicitement cette exception et fournissent aux employeurs des instructions pour créer le dossier. Pour en savoir plus, veuillez consulter **e-verify.gov**.

Révisé en août 2023

(Suite à la page suivante)

Contactez-nous



- Pour obtenir de l'aide, appelez la **ligne d'assistance** de la Section pour les droits des employés et des immigrants au **1 800 255 7688** ou au 1 800 237 2515 pour les personnes sourdes ou malentendantes
 - Toute assistance de notre part est gratuite. Les appels peuvent être anonymes, et des services d'interprétation gratuits sont disponibles.



- Pour en savoir plus, consultez notre **site internet**
- Pour signaler un cas de discrimination, rendez-vous sur le site **[justice.gov/crt/filing-charge](https://www.justice.gov/crt/filing-charge)**