



## 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.

Ce document vise à vous aider vous, bénéficiaires du droit d'asile et réfugiés, à remplir le Form I-9 et à connaître vos droits au cours de la procédure. 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](#).

### **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 les bénéficiaires du droit d'asile sont considérés comme des « aliens authorized to work » (étrangers autorisés à travailler), donc cochez cette case. À côté de cette case, il y a un espace pour indiquer une date d'expiration. Votre droit de travailler n'expirant pas, écrivez « N/A » (ce qui signifie « Sans objet ») dans l'espace dédiée 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), et [List C](#) (documents prouvant votre autorisation de travailler). Vous devez présenter à votre employeur 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. Dans les [Form I-9 instructions](#) (instructions pour le Form I-9), certains documents, connus sous le nom de [receipts](#) (avis de réception ou récépissés), sont également acceptables pour le Form I-9 pour des périodes de temps 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 qui exige des documents spécifiques peut être discriminant et enfreindre la loi. Par exemple, bien que vous ayez 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 recevrez votre carte I-94 ou vous pouvez

imprimer votre I-94 sur 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 une combinaison d'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 votre EAD a expiré mais que vous avez demandé un renouvellement de votre EAD, vous pouvez peut-être continuer à travailler avec votre EAD existante. Pendant 540 jours 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 d'EAD.

Vous pouvez également présenter des receipts pour des documents [perdus, endommagés ou volés](#).

Une fois que vous avez montré vos documents pour remplir 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 la Section 2, votre employeur demandera à voir un autre document avant que l'expiration de votre EAD pour remplir la Section 3 du Form I-9. 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 à côté de « alien authorized to work » (étranger autorisé à travailler) dans la Section 1, votre employeur n'a pas le droit de vous demander des documents supplémentaires. Il se peut que les employeurs qui demandent des documents en raison de votre statut de bénéficiaire du droit d'asile ou de réfugié ou de votre origine nationale lorsque ceux-ci ne sont pas obligatoires enfreignent la loi. Appelez l'IER pour 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, SSN), [l'Administration de sécurité sociale](#) informe les employeurs que les travailleurs sont autorisés à travailler dans l'attente de recevoir leur SSN.

Votre employeur doit toujours vous rémunérer pour le travail effectué, même si êtes toujours dans l'attente de votre SSN.

Si vous n'avez pas votre SSN au moment où vous commencez à travailler, laissez la case SSN 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 SSN. 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 [www.e-verify.gov](http://www.e-verify.gov).

---

## **Section pour les droits des immigrées et des employés**

(Immigrant and Employee Rights Section, IER)

Ligne d'assistance aux travailleurs **1 800 255 7688**

Les appels peuvent être anonymes et des services linguistiques sont disponibles.

[www.justice.gov/ier](http://www.justice.gov/ier) | [www.justice.gov/crt-espanol/ier](http://www.justice.gov/crt-espanol/ier)

TTY 1 800 237 2515