

Démarche	: PREFECTURE DE LA SEINE-MARITIME : Enregistrement des récépissés et autorisations provisoires de séjour
Organisme	: Bureau du droit au séjour

Identité du demandeur

Email	<input type="text"/>
Civilité	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>

Formulaire

Ce formulaire est destiné aux étrangers résidant dans l'arrondissement de Rouen ou de Dieppe, sollicitant la prolongation de leur visa court séjour pour motif humanitaire ou familial impérieux.

Liens utiles

Un tutoriel est à votre disposition pour mieux comprendre comment fonctionne le site demarches-simplifiees.fr : <https://doc.demarches-simplifiees.fr/tutoriels/tutoriel-usager>

Type de document (RCS ou APS)

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

Récépissé (RCS)

Autorisation provisoire de séjour (APS)

Outil d'enregistrement des récépissés (RCS) délivrés

Outil d'enregistrement des autorisations provisoires de séjour (APS) délivrées

Cet outil permet de recenser les autorisations provisoires de séjour délivrées au guichet.

Cet outil permet de recenser les récépissés délivrés au guichet.

Cahier d'APS de la formule

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

Cahier APS n°1

Cahier APS n°2

Cahier de RCS de la formule pour les cahiers collectifs

PREFECTURE DE LA SEINE-MARITIME : Enregistrement des récépissés et autorisations provisoires

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

 Cahier n° 10 - RCS SARU Cahier n° 11 - RCS Collectif 1 Cahier n° 12 - RCS Collectif 2 Cahier individuel (1 à 9)**Numéro de formule****Numéro AGDREF de l'usager bénéficiaire de la formule**

Attention aux fautes de frappe

La formule a-t-elle été délivrée ?

Cochez la mention applicable

 Oui Non**Motif de l'annulation de la formule**

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

 Erreur d'impression Rature Erreur de photo Omission droit au travail**L'enregistrement est-il effectué un jour différent du jour de remise ou d'annulation ?**

Cochez la mention applicable

 Oui Non**Date de délivrance ou d'annulation de la formule**

A renseigner uniquement si différent de la date d'enregistrement dans DS.

Important : pour finaliser l'enregistrement, pensez à cliquer sur "Déposer le dossier"**Commentaire libre (cliquer directement sur enregistrer si vous n'avez pas de commentaire à faire)**