



PREFECTURE DE POLICE

DIRECTION DE LA POLICE GENERALE

Pièces à fournir **pour un changement de statut** **étudiant à salarié**

Art. L. 313-10-1° du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile

Tous les documents présentés doivent être rédigés en français

original + 1 photocopie (format A4)

Documents à prévoir pour toutes les catégories

Vous êtes prié (e) de bien vouloir adresser votre dossier complet par courrier recommandé avec avis de réception uniquement à l'adresse suivante :

PREFECTURE DE POLICE
Service des Etrangers - 6ème Bureau –
B1511
7 / 9 Boulevard du Palais
75004 PARIS

JUSTIFICATIFS RELATIFS A L'ETAT CIVIL :

- **Passeport** en cours de validité (original + 1 photocopie) ;
- **Acte de naissance avec filiation** ;
- Si vous êtes marié et/ou si vous avez des enfants : copie de la **carte de séjour du conjoint + livret de famille**, copie de l'acte de naissance du ou des enfants ;
- En cas de changement d'état civil ou de situation de famille : **livret de famille** ou acte de mariage ou de divorce ou de décès du conjoint
Si votre nom de naissance ne figure pas sur votre passeport : document du consulat établissant votre identité ;
- **7 photographies d'identité** récentes, de format 3,5 x 4,5 cm, de face et tête nue ;
- **Votre ancien titre de séjour**, éventuellement.

JUSTIFICATIF DE DOMICILE :

- **Facture de gaz ou d'électricité** (original + 1 photocopie)
ou quittance de loyer de moins de 3 mois ou contrat de location ou titre de propriété s'ils datent de moins de 3 mois ; si vous êtes hébergé produire en plus : attestation d'hébergement du logeur et copie de sa carte d'identité ou de séjour ; si vous êtes hébergé à l'hôtel ou en foyer : attestation du responsable et facture du dernier mois ; si vous occupez une loge de gardien : attestation récente du syndic.

JUSTIFICATIFS PROFESSIONNELS CONCERNANT LE DEMANDEUR :

- **Curriculum Vitae détaillé**
- **Carte d'étudiant et Diplômes** obtenus en France et à l'étranger, avec traduction officielle en français.
- **2 enveloppes timbrées** au tarif en vigueur (libellées aux nom et adresse de l'étudiant étranger)

PRESENCE PERSONNELLE OBLIGATOIRE

Prévoir le paiement éventuel d'un timbre fiscal pour le règlement de la taxe due sur les titres de séjour dont le montant peut varier jusqu'à 241€ et d'un timbre fiscal de 19€ pour l'édition des nouveaux titres de séjour sécurisés.

Pièces à fournir (suite)

Tous les documents présentés doivent être rédigés en français

original + 1 photocopie (format A4)

DOCUMENTS A FOURNIR LORS DE VOTRE DEMANDE DUMENT COMPLETES

- **Chemise de titre de séjour + formulaire ETR + formulaire études poursuivies en France**

DOCUMENTS CONCERNANT L'EMPLOYEUR A APPORTER PAR LE DEMANDEUR :

- 4 contrats de travail pour travailleur étranger non agricole (document CERFA N°13653.03)*
- 1 engagement de versement de la redevance forfaitaire : (document CERFA N°13662.05)*

*ces documents peuvent être téléchargés sur le site internet : www.immigration.interieur.gouv.fr

DOCUMENTS RELATIFS A L'EMPLOYEUR

- **Extrait K.BIS** (original daté de moins de 3 mois) pour les entreprises
- **ou extrait K** (original daté de moins de 3 mois) pour les artisans/commerçants
- **ou déclaration de l'association auprès de la Préfecture** (original de moins de 3 mois)
- **Statuts** de la personne morale (copie)
- Copie des **deux dernières pages du registre unique du personnel** (entreprise de moins de 50 salariés)
- ou copie de la **déclaration des mouvements de la main d'œuvre des trois derniers mois** (entreprise de plus de 50 salariés)
- Copie **des deux derniers bordereaux déclaratifs mensuels ou trimestriels adressés à l'URSSAF** ou à la caisse de MSA, ou attestation de compte à jour délivrée par ces organismes (copie). Pour les particuliers employeurs : copie de leur **affiliation à l'URSSAF** ou à la caisse de MSA, ou attestation de compte à jour délivrée par ces organismes (copie)
- Copie des **deux dernières déclarations mensuelles ou trimestrielles de T.V.A adressées aux services fiscaux.**
- Copie des **deux derniers bordereaux de versement des cotisations à la caisse des congés payés** du bâtiment ou des travaux publics ou à la caisse des congés payés du spectacle si activités concernées.
- **Lettre explicative et détaillées motivant le recrutement de ce salarié** (compétences, spécificités de sa formation ,etc...), indiquant les fonctions exactes qu'il va exercer au sein de l'entreprise et précisant son positionnement dans la grille conventionnelle des classifications applicables.
- **Justification des recherches d'emploi effectuées et des mises en relation effectuées** (copie de l'offre d'emploi déposée auprès de Pôle emploi avec mention du code ROME retenu) ou les recherches effectuées par d'autres moyens pour pourvoir le poste (intranet, presse spécialisée...), copie de la liste des mises en relation effectuées par Pôle emploi, copie des curriculum vitae reçus et non retenus...

L'Administration se réserve le droit de demander des pièces complémentaires si nécessaire

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES
Téléphone : 08 91 01 22 22 du lundi au vendredi, de 9h à 16 h
Internet : www.prefecturedepolice.interieur.gouv.fr

IMPORTANT :

NOTICE EXPLICATIVE

- **Les quatre contrats de travail pour travailleur étranger** (document CERFA N°13653) doivent être signés par l'employeur et l'étudiant.
Les originaux de tous les documents CERFA doivent être joints au dossier.
Sur chacun des contrats, agrafez une photo à l'emplacement prévu à cet effet ; joignez les photos restantes au dossier. Une fois les contrats de travail dûment renseignés et signés : **photocopiez-en un** et joignez cette copie aux originaux au dossier.
- **L'engagement de versement à l'O.F.I.I.** doit être renseigné par l'employeur (quel que soit le contrat, CDD ou CDI) puis joint au dossier.
- **Il est INUTILE de joindre un RIB ou un chèque au dossier** : en cas d'accord l' Office Français de l'immigration et de l'Intégration (O.F.I.I.) enverra un avis de paiement à l'employeur.
- L'employeur doit fournir L'original d'un extrait **K.BIS daté de moins de 3 mois**. (sauf organismes publics)
- **La déclaration des mouvements de la main d'œuvre des 3 derniers mois**. (sauf organismes publics).
Si l'entreprise compte moins de 50 salariés, l'employeur doit fournir une copie signée et cachetée des deux dernières pages du registre unique du personnel... (sauf organismes publics) ou si l'entreprise compte plus de 50 salariés, l'employeur doit en fournir une copie signée et cachetée
- **La lettre de motivation de l'employeur** : non nécessaire pour les organismes publics.
- **Le passeport** : photocopiez les pages relatives à l'état civil, à la durée de validité du passeport, aux cachets d'entrée et aux visas.
- **Le titre de séjour** : photocopiez deux fois la carte de séjour au recto et au verso ; si l'étudiant détient actuellement **un récépissé**, joignez-en également deux copies au dossier.
- **Le justificatif de domicile récent** doit être **daté de moins de 3 mois**.
Si vous avez un domicile personnel : copie d'une quittance EDF ou GDF récente (si cette quittance est un échéancier couvrant une longue période, il faut demander à l'agence EDF ou GDF une attestation de clientèle récente), ou copie d'une attestation d'assurance habitation récente, ou copie d'une quittance de loyer récente émanant d'un organisme de location (OPAC, HLM, etc...). Si vous êtes hébergé par un particulier : produire la copie d'une des pièces mentionnées ci-dessus (pièce récente, au nom de votre logeur) ainsi qu'une attestation d'hébergement de votre logeur (attestation récente, sur papier libre) et une copie de la pièce d'identité ou du titre de séjour en cours de validité de votre logeur. Si vous êtes hébergé en foyer : produire uniquement une attestation récente du directeur du foyer.
- **Les diplômes** : Photocopiez vos diplômes français et étrangers.
Pour les diplômes rédigés en langue étrangère : joignez également au dossier une traduction officielle en français
- **L'enveloppe timbrée au tarif en vigueur** (format standard) : inscrire l'adresse personnelle de l'étudiant. Le cas échéant, indiquez aussi le nom de la personne ou de l'organisme qui héberge l'étudiant (« chez... »).

NOTE IMPORTANTE :

Lorsque le ressortissant étranger souhaite occuper un emploi soumis à une réglementation particulière (par exemple, exercice d'une profession médicale ou para médicale) ou soumis à décision administrative préalable (par exemple, enseignant), le dossier doit comprendre en outre les documents justifiant des conditions permettant d'exercer cette profession.

TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA RETOURNE A
L'EXPEDITEUR

Au terme de la procédure, l'étudiant étranger peut débiter son activité professionnelle dès l'accord de la D.I.R.E.C.T.E.

La Préfecture de Police délivrera le titre de séjour sur présentation de la visite médicale et de l'acquittement des taxes.