



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DES HAUTS-DE-SEINE

**CHANGEMENT DE STATUT VERS « SALARIE » OU « TRAVAILLEUR
TEMPORAIRE »**

**Veillez apporter les originaux et photocopies des pièces justificatives
(classés dans l'ordre de la liste et non agrafés)**

Justificatifs d'état civil

- Passeport **en cours de validité**: pages relatives à l'état civil, à la validité, au visa et au cachet d'entrée en France
- 4 photos récentes, de 3,5 x 4,5 cm, sur fond clair, tête nue et de face, sans lunettes, bouche fermée, non scannées et non rayées
- Copie du titre de séjour recto/verso
- 1 enveloppe à votre nom et adresse, affranchie au tarif en vigueur (uniquement pour Antony)
- Attestation de ne pas vivre en état de polygamie, si vous êtes marié(e) et ressortissant(e) d'un Etat l'autorisant¹.

Justificatif de votre situation familiale :

- Si vous êtes marié(e) ou divorcée(e) : acte de mariage de moins de 3 mois, traduit, si nécessaire, en français par un traducteur assermenté et la carte de séjour ou la carte d'identité française de votre conjoint ou jugement de divorce
- Si vous avez un enfant : acte de naissance de moins de 3 mois

Justificatifs de domicile

Si vous êtes locataire ou propriétaire :

- 1 justificatif à votre nom de moins de 3 mois : quittance de loyer (si établie par un bailleur social ou par une agence immobilière), facture eau, gaz, électricité, téléphone fixe, échéancier de prélèvement automatique ...

Si vous vivez dans un hôtel ou dans un foyer :

- Attestation du gérant datée de moins de 3 mois + dernière quittance de loyer

Si vous êtes hébergé (à titre gratuit) :

- Attestation établie par l'hébergeant, signée et datée de moins de 3 mois
- Photocopie de la carte de séjour ou de la carte d'identité française de l'hébergeant
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois de votre hébergeant (quittance de loyer si établie par un bailleur social ou par une agence immobilière, facture eau, gaz, électricité, téléphone fixe...)
- Justificatif de moins de 3 mois, à votre nom, à l'adresse de votre hébergeant (ex : attestation sécurité sociale, AME, CAF, avis d'imposition, relevés bancaires...)

Justificatifs spécifiques

DOCUMENTS A CARACTERE GENERAL

- Un contrat de travail, modèle CERFA n°13653*03, en 4 exemplaires* avec photos
- Un engagement de versement à l'OFII rempli et signé par l'employeur (annexe 1 n°13662*03) *
- La justification par l'employeur d'un dépôt d'offres d'emploi et de mise en relations effectuées

→ Tournez SVP

¹ Afghanistan, Algérie, Bahreïn, Bangladesh, Bénin, Birmanie, Burkina Faso, Cameroun, République Centrafricaine, Comores, Congo, Djibouti, Egypte, Emirats Arabes Unis, Gabon, Gambie, Inde, Indonésie, Irak, Iran, Jordanie, Koweït, Liban, Liberia, Libye, Malaisie, Mali, Maroc, Mauritanie, Niger, Nigeria, Oman, Ouganda, Pakistan, Qatar, Sénégal, Sierra Leone, Somalie, Soudan, Syrie, Tanzanie, Tchad, Togo, Yémen, Zaïre, Zambie.

* : Documents téléchargeables sur le site internet www.immigration.gouv.fr ou disponibles auprès du service de la main d'œuvre étrangère (13 rue de Lens – 92000 Nanterre-tél : 01 47 86 41 72)

DOCUMENTS RELATIFS A L'EMPLOYEUR

- K bis ou extrait K / carte d'artisan (artisans/commerçants) ou récépissé de dépôt de déclaration de l'association auprès de la Préfecture ou avis d'imposition s'il s'agit d'une personne physique.
- Statut de la société, s'ils existent
- Copie des deux derniers bordereaux adressés à l'URSSAF ou à la MSA, ou attestation de compte à jour délivrée par ces organismes.
- Copie des deux derniers bordereaux de cotisations à la caisse des congés payés du BTP, lorsque ce versement est obligatoire
- Copie des deux dernières déclarations mensuelles ou trimestrielles adressées aux services fiscaux

DOCUMENT RELATIF AU RESSORTISSANT ETRANGER

- Copie du contrat de travail ou de la promesse d'embauche
- Curriculum vitae détaillé
- Copie des diplômes, avec traduction officielle en français
- Lettre explicative et détaillée motivant le recrutement de ce salarié, indiquant les fonctions exactes qu'il va exercer au sein de l'entreprise et précisant son positionnement dans la grille conventionnelle des classifications applicable

Très important

- ➔ Tout dossier incomplet ne pourra être accepté.
- ➔ Le dossier de renouvellement doit être déposé dans les **2 mois** précédant l'expiration du titre de séjour.

PREFECTURE DE NANTERRE
167-177 Av Joliot-Curie
92013 Nanterre Cedex
etrangers@hauts-de-seine.gouv.fr
Tel 01.40.97.27.61

SOUS-PREFECTURE D'ANTONY
99 av du Général de Gaulle
92161 Antony Cedex
sp-antony@hauts-de-seine.gouv.fr
Tel 01.56.45.38.00
Fax 01.43.50.57.90

SOUS-PREFECTURE DE BOULOGNE-
BILLANCOURT
82 rue de Sèvres,
92100 Boulogne-Billancourt
sp-boulogne@hauts-de-seine.gouv.fr
Tel 01.41.86.37.68
Fax 01.41.86.37.74