

转换学生居留为工作居留

Changement de statut d'étudiant à salarié

——流程、方法与疑问

31/12/2012

巴黎高科中法友好协会
Association amicale Franco-Chinoise de ParisTech (AFCP)

文件应用范围与免责声明

使用范围与基准

参考地点：巴黎
(本文件所述内容仅作为其他地区的参考)

学历：Bac+5 或以上
工程师(Ingénieur)，硕士(mastère)或同等学历以上

国籍：中国

假设与限制条件

本文件之全部或部分信息是基于其他方提供的信息。该信息被相信是可靠的，但该等信息并未经验证。我们不对该等信息的准确性和完整性做出任何陈述且我们未作进一步验证而接受了该等信息。

本文件中陈述的意见仅为本文件所述之日期、地点之限制之内有效。此后没有义务修改本文件以反映文件发布日之后发生的变化、事件或条件。

免责声明

本文件是作为整体而非分成部分来阅读和使用。将本文件任何部分或任何页面予以分割或变更是明确被禁止的，且会使本文件失效。

本文件为巴黎高科中法友好协会(Association amicale Franco-Chinoise de ParisTech; AFCP)内部使用，并非旨在公开传播或出版。没有AFCP的事先书面允许，不得为本文件所述之目的以外的任何其他目的而使用、复制、引用或发行本文件。没有AFCP的事先书面同意，不应通过广告媒介、公共关系、新闻媒介、销售媒介、邮件、直接传输或其他公共通讯手段将本文件内容的宣布或部分、本文件陈述的任何观点公之于众。

本文件不具有法律效应。

任何实施或使用本文件所含的意见或建议有关的所有决定均由使用文件者独立负责。

AFCP对本文件内容有最终解释权。

目 录

1 基本流程与时间表

2 CDS (Changement de Statut)

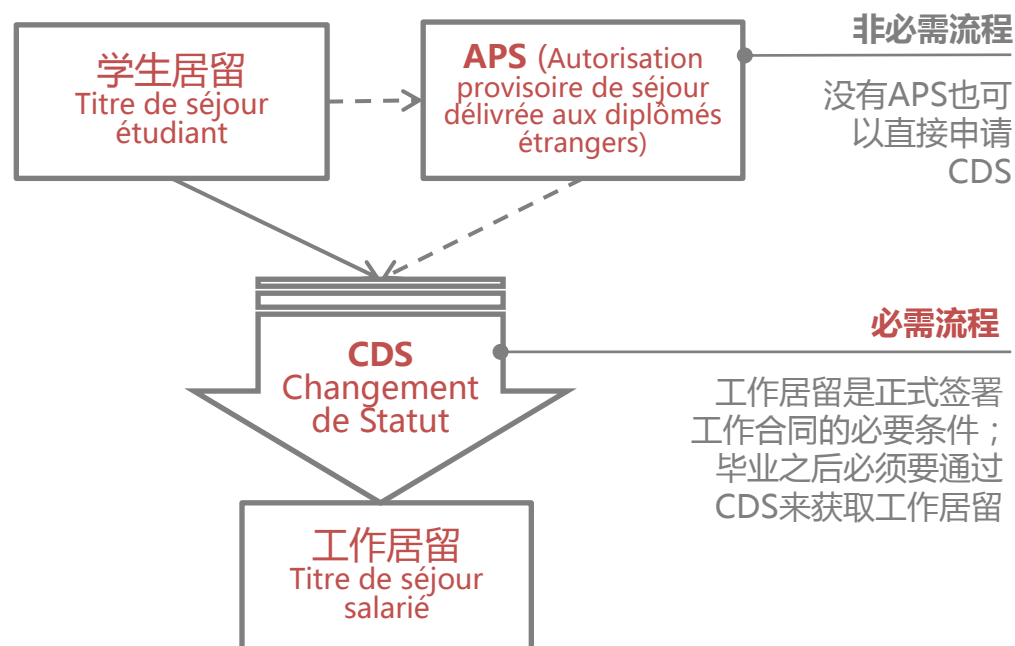
3 APS (Autorisation provisoire de séjour délivrée aux diplômés étrangers)

4 其它信息与相关模板

基本流程

工作居留是在法工作的必须文件；CDS是从学生居留转换为工作居留的必要过程

基本流程



有关信息来源:

- **CDS:** <http://vosdroits.service-public.fr/F2229.xhtml>
- <http://www.immigration-professionnelle.gouv.fr/acteurs-institutionnels/fiche/salari%C3%A9s>
- **APS:** <http://vosdroits.service-public.fr/F17319.xhtml>
- **Renouvellement de la carte de séjour:** <http://vosdroits.service-public.fr/F15922.xhtml>

相关手续申请时间表

有关手续的申请时间有着严格的限制，但在具体操作当中可能存在灵活处理的情况

相关手续申请时间表

居留 (Titre de séjour) 到期时间	> 4个月	2-4个月	1-2个月	0-1个月	已过期
1 CDS (Changement de statut d'étudiant à salarié)	理论上不受理，实际操作中可以申请	理论上不受理，实际操作中可以申请	可以申请	理论上可以申请，但在2011年下半年有人被拒绝	不可申请
2 APS (Autorisation provisoire de séjour délivrée aux diplômés étrangers)	可以申请	不可申请	不可申请	不可申请	不可申请
3 在法国继续深造，继续申请学生居留* (Renouvellement de la carte de séjour)	理论上不受理，实际操作中可以申请	理论上不受理，实际操作中可以申请	可以申请	可以申请	可以申请，但需要重新申请签证

何时，是否可以合法工作？

- 持有学生居留者可以在学生工作时间允许范围内合法工作
- 持有APS者可以合法工作
- 持有récépissé者需要按照其上注释决定是否可以工作
- 收到Avis Favorable**之后无论持有何种证件都可以合法工作

有关信息来源:

- CDS:** <http://vosdroits.service-public.fr/F2229.xhtml>
- <http://www.immigration-professionnelle.gouv.fr/acteurs-institutionnels/fiche/salari%C3%A9s>
- APS:** <http://vosdroits.service-public.fr/F17319.xhtml>
- Renouvellement de la carte de séjour:** <http://vosdroits.service-public.fr/F15922.xhtml>

* 本文件中不作详细讨论
**详见后文

Changement de Statu (CDS) 简要流程

	1	2	3	4	5
流程	<ul style="list-style-type: none"> 索要申请所需材料列表 	<ul style="list-style-type: none"> 挂号信邮寄材料到警察局 	<ul style="list-style-type: none"> 警察局审核材料, 提交给Direccte¹ 	<ul style="list-style-type: none"> Direccte 处理材料, 决定avis favorable/refus 	<ul style="list-style-type: none"> Favorable: 公司收到体检通知后, 在OFII² 体检 Refus: 警察局发离境通知
机关	<ul style="list-style-type: none"> 居住所在地区警察局-学生分支 	<ul style="list-style-type: none"> 居住所在地区警察局-移民分支 	<ul style="list-style-type: none"> Direccte¹ 	<ul style="list-style-type: none"> Dirrecte¹ 	<ul style="list-style-type: none"> 警察局-移民分支 OFII²
联系方式/地址 (巴黎为例)	<ul style="list-style-type: none"> 01 56 55 48 00 88 boulevard Ney 75018 Paris 	<ul style="list-style-type: none"> 01 53 71 53 71 / 01 53 73 53 73 6^{ème} bureau, Salle 1509. 9 boulevard du Palais, 75004 Paris 	<ul style="list-style-type: none"> 01 70 96 13 00 19, rue Madeleine Vionnet 93000 Aubervilliers 	<ul style="list-style-type: none"> NA 	<ul style="list-style-type: none"> 01 55 28 19 40 48, rue de la Roquette, 75011 Paris
理论所需时间/注意事项	注意办公时间	NA	<ul style="list-style-type: none"> 理论时间 1 个月之内 实际上可能更久, 建议适时询问进度 注意办公时间 	<ul style="list-style-type: none"> 理论时间 2 个月之内, 实际上可能更久, 建议适时询问进度 注意办公时间 	<ul style="list-style-type: none"> 理论时间: 上一个居留卡/récépissé到期前 建议适时询问进度 注意办公时间

1. Direccte: Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi

2. OFII: Office Français de l'immigration et de l'intégration

有关信息来源:

- Préfecture de Paris:** <http://www.prefecturedepolice.interieur.gouv.fr/La-prefecture-de-police>
- Direccte:** <http://www.idf.direccte.gouv.fr/-paris-.html>
- OFII:** http://www.ofii.fr/qui_sommes-nous_46/nous_contacter_23.html

Changement de Statu (CDS) 所需提供材料

根据各人情，及足以说明申请者不可替代性的动机信(语言、特殊技能)有助于申请通过

1 在警察局索要申请CDS所需材料列表, 需携带材料:

- 必要材料**
- 有效学生居留和护照
 - Promesse d'embauche" 或 "Contrat de travail"

- 其他材料**
- 住房证明
 - 毕业证书 (或学校开具的毕业证明)

2 挂号信邮寄材料到警察局, 需包含材料*:

表格 • **Cerfa13653-03** 表格和附件

- 个人需提供的其他材料**
- 有效学生居留和护照
 - 住房证明
 - 毕业证书 (或学校开具的毕业证明)
 - 个人简历/CV
 - 7 张身份证照片
 - 2 个写好自己姓名和地址, 贴好邮票的信封
 - 出生公证 (6 个月内)

- 公司需提供的其他材料**
- 公司方面的动机信 (为什么要雇佣你, 为何法国人不能替代)
 - 一个月前公司发布招聘信息的证明, 以说明招聘过程经过认真筛选 (Pôle emploi Annonces 及其他证明等)
 - 公司的Kbis、Statuts
 - 公司的最近三个月内的Urssaf 证明
 - 公司的员工注册名单 (Registre du Personnel)

***注意：此列表仅作参考，各个地方政策有所不同。请以在警察局所取得的材料列表为准。**

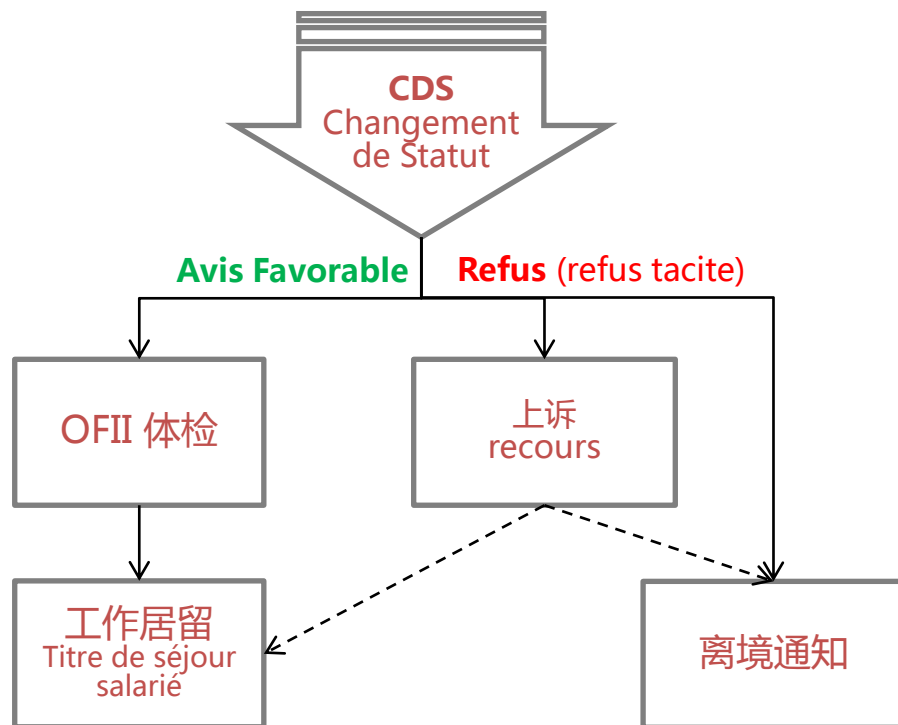
有关信息来源与表格下载:

- <http://www.immigration-professionnelle.gouv.fr/acteurs-institutionnels/fiche/salari%C3%A9s>
- **Cerfa13653-03**: http://www.immigration-professionnelle.gouv.fr/sites/default/files/fckupload/cerfa_13653-03.pdf
- **Notice**: http://www.immigration-professionnelle.gouv.fr/sites/default/files/fckupload/notice%20_51256-03.pdf
- **Annexe**: http://www.immigration-professionnelle.gouv.fr/sites/default/files/fckupload/cerfa_13662-05.pdf

Changement de Statu (CDS) 材料审核

如果材料审核不通过，可以采取上诉的形式驳回负面决定，但通常费时费力

审核材料后的可能情况



上诉种类

种类	时间	机构	费用
Gracieux	2个月	劳工局	免费
Hiérarchique	2个月	ministre de l'immigration	免费
Juridique	1年	法院	需请律师，付费

简单/
省时/
低级别

复杂/
费时/
高级别

备注

- 上诉不是自动的，需要在收到负面结果后进行申请
- 如果在CDS材料上交后4个月内没有材料，也可以按照默拒(refus tacite)提起上诉
- 如果低一级别上诉未通过，仍然可以在一定时间限制内向更高级机关提起上诉

有关信息来源:

- <http://vosdroits.service-public.fr/F2474.xhtml>

APS

APS并非申请工作居留的必须步骤

有关APS

(Autorisation provisoire de séjour délivrée aux diplômés étrangers)

- 设定APS 的目的是方便即将毕业的bac+5的国际学生寻找工作
- APS并不是工作的必要条件
- 申请时限：学生居留到期前4-6个月
- 有效期：6个月
- 持有APS的之后同样需要通过CDS的过程取得工作签证

申请材料

- 申请信 (模板见附件)
- 动机信 (模板见附件)
- 护照复印件
- 3张照片
- 学生居留复印件

将以上材料邮寄至 Préfecture de Police de Paris,
Service de Liaison Universitaire, 92 boulevard Ney
75018 Paris

利

- 6个月的用于找工作的延长期
- 理论上持有APS有助于拿到工作居留，但实际操作中有待考察
- 持有APS可以直接工作

弊

- 持有APS理论上不可以重新申请学生居留
- APS不可更新，如果到期仍找不到工作，就只能回国

有关信息来源:

- **APS**: <http://vosdroits.service-public.fr/F17319.xhtml>
- **Renouvellement de la carte de séjour**: <http://vosdroits.service-public.fr/F15922.xhtml>

其他寻求帮助的方法与机构

灵活变通，多方借力，蓄势而发乃上上策也

学校及校友会

- 系主任、校长等的推荐信等

Collectif 31 mai

- 为了反对2010年5月31日由Guéant下达的干扰留学生申请工作居留而成立的组织
- 有关信息，法律援助等

法律援助机构

战法

- 信息搜集

有关信息来源:

- **Collectif 31mai:** <https://www.facebook.com/groups/CollectifEtudiantsEtrangers/>
- <http://www.collectifdu31mai.com/>
- **战法:** <http://bbs.xineurope.com/thread-1445102-1-1.html>

感谢

特别感谢AFCP主席团成员廉和在本文档整理过程中的辛勤付出！

感谢AFCP IT负责人之一 Antoine Ory-Lamballe 在信息校正和网页嵌入中的工作！

感谢AFCP 校友部负责人之一 丁彧 在后期宣传的工作！

更要感谢一直以来在afcpfreechat等论坛分享信息、献计献策的朋友们。

巴黎高科中法友好协会
Association amicale Franco-Chinoise de ParisTech (AFCP)

Site internet:

<http://www.afcp-paristech.org/afcp/>
<http://www.forumhorizonchine.com/>

Email:

afcparistech@gmail.com

Weibo:

<http://www.weibo.com/u/2430587734?from=profile&wvr=5&loc=infdomain>

附件1 : 2011年7月小巴黎转工签文件列表

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

Préfecture de Police
Direction de la Police Générale
6è Bureau – salle 1509
9, boulevard du Palais
75004 PARIS

Joindre impérativement les documents suivants :

Documents relatifs au ressortissant étranger

- ☐ Passeport en cours de validité (copie)
- ☐ Titre de séjour en cours de validité (2 copies)
- ☐ Justificatif de domicile daté de moins de 3 mois (copie)
- ☐ 7 photos (de face, tête nue, expression neutre, de format 3,5 X 4,5 cm, récentes et ressemblantes, non scannées, sur fond blanc)
- ☐ 1 enveloppe timbrée au tarif en vigueur (libellée au nom et à l'adresse de l'étudiant étranger)
- ☐ Carte d'étudiant et diplôme obtenus en France et à l'étranger, avec traduction officielle en français (copies)
- ☐ Curriculum vitae détaillé

Documents à fournir lors de votre demande dûment complétés

- ☐ 4 contrats de travail pour travailler étranger non agricole (document CERFA N° 13653)* (originaux + copie)
- ☐ 1 engagement de versement de la redevance forfaitaire
- ☐ Chemise « Titre de séjour étranger » (original)
- ☐ Formulaire « Etudes poursuivies en France » (original)
- ☐ Formulaire « ETR » (original)

Documents relatifs à 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 activité concernée.
- ☐ Lettre explicative et détaillée 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 et des mises en relation effectuées (copie de l'offre d'emploi déposée auprès de l'ANPE 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 l'ANPE, copie des curriculum vitae reçus et non retenus...

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

IMPORTANT : NOTICE EXPLICATIVE =>

Notice explicative du dossier de changement de statut « étudiant »
au statut « salarié » ou « travailleur temporaire »
(à lire attentivement par l'employeur et l'étudiant étranger)

- Les quatre contrats de travail pour travailler 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 (ajoutée aux originaux) au dossier.
- L'engagement de versement à l'ANAEM 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'Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations (ANAEM, anciennement OMI) 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)
- 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 fournir une copie signée et cachetée de la déclaration des mouvements de la main d'œuvre des 3 derniers mois (sauf organismes publics)
- 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.
- La justification de domicile récent doit être datée de moins de trois 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. Joignez également au dossier une traduction officielle en français des diplômes rédigés en langue étrangère, le cas échéant.
- 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 (« Chef... »).
- Chemise « Titre de séjour d'étranger » : cochez les cases « Modification », « CST », « Etudiant » puis renseignez entièrement la section « Identité du demandeur » (sauf la « code »).
- Formulaire « Etudes poursuivies en France » : à remplir entièrement au recto et au verso.
Le « N° Dossier » correspond au numéro étranger. Si le requérant souhaite poursuivre des études en France, il doit l'indiquer dans la section « Projet d'études », indiquez « salarié ». Dated et signez.
- Formulaire « ETR » : à remplir entièrement au recto (« partie à remplir par l'étranger »).
Dans la section « Titre de séjour demandé », indiquez « salarié ». Dated et signez.

NOTA IMPORTANT : 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 retourné à l'expéditeur

Au terme de la procédure, l'étudiant étranger peut débiter son activité professionnelle dès l'accord de la DDTEFP
la Préfecture de Police délivrera le titre de séjour sur présentation de la visite médicale et de l'acquiescement des taxes la décision

M.

附件2 : APS申请信与动机信模板

NOM Prénom
Adresse (de préférence la même figurant sur le titre)
Nationalité : IXXXX

A l'attention de la Préfecture de Police de Paris
Service de Liaison Universitaire
92 boulevard Ney
75018 Paris

Paris, le xxxxxxxx

Objet : Demande d'une Autorisation Provisoire de Séjour (APS)

Madame, Monsieur,

Je suis étudiant en dernière année (BAC +5) à l'Ecole XXX (adresse) et je serai diplômé le 1^{er} juillet 2010, en tant que XXXX (diplôme).

Je souhaite ensuite rechercher du travail en France. Etant donné que mon titre de séjour actuel n'est valable que jusqu'au XXXXXXXX, j'aimerais obtenir une APS pour avoir le droit de rester sur le territoire français et faire ma recherche d'emploi et ensuite commencer à travailler et faire les démarches nécessaires pour obtenir un permis de travail.

(Si vous n'êtes pas en France aux mois de juillet/août, précisez-le)

Voici un récapitulatif des détails concernant ma demande :

Date d'obtention du diplôme d'ingénieur : 1^{er} Juillet 2010
Date de disponibilité pour le rendez-vous (si vous quittez la France pendant l'été) :

Numéro de titre de séjour : Fxxxxx (expire xxxxxxxxxxxx)
Numéro de passeport : xxxxxx (expire le xxxxxxxxxxxx)

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire :
Par téléphone au : xx xx xx xx xx
Par courrier électronique au : xxxxxxxx
A l'adresse :

Avec mes remerciements, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

Prénom NOM

NOM Prénom
Adresse
Nationalité : xxxxxxxx

A l'attention de la Préfecture de Police de Paris
Service de Liaison Universitaire
92 boulevard Ney
75018 Paris

Paris, le xxxxxxxx

Objet : Lettre motivant ma demande d'Autorisation Provisoire de Séjour

Madame, Monsieur,

Je suis étudiant en dernière année (BAC +5) à l'Ecole XXX (adresse) et comme l'indique ma lettre de demande d'APS, je souhaite commencer par travailler en France sachant que je serai diplômé le JJ/MM/YYYY.

Un bref aperçu de mon parcours en France

Décrire votre parcours scolaire.

Ce que mon profil peut apporter à la France

A décrire, ne pas oublier les stages effectués

Ce que je peux apporter à mon pays d'origine

Décrire

Date d'obtention du diplôme d'ingénieur : 1^{er} Juillet 2010
Date de disponibilité pour le rendez-vous (si vous quittez la France pendant l'été) :

Numéro de titre de séjour : Fxxxxx (expire xxxxxxxxxxxx)
Numéro de passeport : xxxxxx (expire le xxxxxxxxxxxx)

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire :
Par téléphone au : xx xx xx xx xx
Par courrier électronique au : xxxxxxxx
A l'adresse :

Avec mes remerciements, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

Prénom NOM