

## RECOMMANDATIONS

Vous devez fournir les **photocopies** de tous les documents ci-dessous (+ originaux en cas de dépôt sur RDV)  
Les photocopies doivent être lisibles, format A4, sans agrafes et triées dans l'ordre de la liste.

Les documents en langue étrangère doivent être traduits par un traducteur assermenté auprès d'une cour d'appel.

## DOCUMENTS À FOURNIR

- Passeport** (pages identité, visas, cachets d'entrées et de sorties du territoire)
- Titre de séjour en cours de validité** (carte de séjour recto-verso, APS, etc.)
- Extrait d'acte de naissance avec filiation** ou copie intégrale d'acte de naissance
- Si vous êtes marié / avez des enfants** : carte de séjour du conjoint (ou carte d'identité) ; extrait d'acte de mariage, ou extraits d'acte de naissance des enfants avec filiation.
- Justificatif de domicile de moins de six mois** :
  - Si vous êtes locataire : facture d'électricité, de gaz, d'Internet ou quittance de loyer non manuscrite, etc.
  - Si vous êtes hébergé chez un particulier : attestation d'hébergement + justificatif de domicile récent + copie recto- verso de la CNI ou carte de séjour de l'hébergeant (nb : la carte de séjour de l'hébergeant doit indiquer la même adresse).
- 3 photographies d'identité récentes** conforme aux **normes requises** pour les documents d'identité
- Autorisation de travail préalablement obtenue par votre employeur auprès de la PFMOE**  
*Praticien attaché en intégration* : l'autorisation temporaire d'exercice délivrée par l'ARS ou le CNG fait office d'autorisation de travail.

## PROCÉDURE DE CHANGEMENT DE STATUT

### Demande d'autorisation de travail

Votre employeur doit solliciter l'autorisation de travail en amont de votre demande de titre de séjour sur la plateforme [administration-etrangers-en-france.interieur.gouv.fr](http://administration-etrangers-en-france.interieur.gouv.fr). Cette demande doit être faite même si vous êtes déjà en poste dans l'entreprise avec un titre de séjour qui vous autorise à travailler. Après avoir obtenu l'autorisation de travail, votre employeur vous en remet une copie et vous pouvez déposer votre demande de titre de séjour.

### Demande de titre de séjour « salarié » ou « travailleur temporaire »

Vous déposez votre demande de changement de statut auprès de la préfecture avant l'expiration de votre titre de séjour actuel. Pendant le traitement de votre demande, un récépissé vous est délivré et vous permettra de commencer à travailler avec l'autorisation de travail obtenue par votre employeur.

### Titre de séjour délivré

Vous obtiendrez une carte de séjour « salarié » d'une durée d'un an (si vous êtes en CDI) ou une carte de séjour « travailleur temporaire » de la durée de votre contrat (si vous êtes en CDD). Pendant la validité de votre titre de séjour, tout changement d'employeur ou de contrat doit faire l'objet d'une nouvelle autorisation de travail.

## REMISE DU TITRE DE SÉJOUR

Vous recevrez un SMS ou un courrier lorsque votre nouveau titre de séjour sera disponible en préfecture, vous précisant le montant des timbres fiscaux à acquitter, que vous pouvez acheter sur [timbres.impots.gouv.fr](http://timbres.impots.gouv.fr) ou en bureau de tabac :

Accès à une carte « salarié » ou « travailleur temporaire » : **225€**

Pénalité de retard en cas de dépôt tardif : **180€** (sauf cas de force majeure ou visa en cours de validité)