Université de Paris
Direction Vie de Campus
Département de la vie étudiante

titre.sejour@u-paris.fr

INFORMATIONS CONCERNANT VOTRE DEMANDE DE TITRE DE SEJOUR

Merci de lire attentivement cette notice avant de compléter votre dossier

Université de Paris

PIECES A FOURNIR

Vous devez vous munir de l'ORIGINAL et d'une PHOTOCOPIE de chaque document demandé

(sauf pour les papiers d'identité des répondants pour lesquels seules des photocopies sont exigées)

PREMIERE DEMANDE	RENOUVELLEMENT
☐ ***PAGES PRINCIPALES DU PASSEPORT*** (Numéro, nationalité, identité, validité, cachets d'entrée sur territoire français Visa « D » étudiant ou visa « concours »	☐ ***PAGES PRINCIPALES DU PASSEPORT*** (Numéro, nationalité, identité, validité) ☐ ***Pour le 1er renouvellement (vignette OFII) : extrait d'acte de naissance***
☐ **EXTRAIT D'ACTE DE NAISSANCE**	☐ **TITRE DE SEJOUR** (recto-verso)
☐ ***JUSTIFICATION DES ETUDES*** Carte d'étudiant (carte annexe : tous les coupons + carte plastifiée) ou convention de stage tripartite (étudiant, employeur, organisme de formation)	☐ ***JUSTIFICATION DES ETUDES*** **Carte d'étudiant** (carte annexe : tous les coupons + carte plastifiée) Fournir les relevés de notes de l'année précédente (1ère et 2ème session) ou, le cas échéant, un justificatif de la validation du (des) stage(s) accompli(s) **Pour les étudiants inscrits en DU** : fournir le programme du diplôme avec le volume horaire des cours et les justificatifs de stages. **Pour les étudiants inscrits en Doctorat** : dès la 2ème année, fournir une attestation mentionnant la date approximative de la soutenance de la thèse.
☐ ***JUSTIFICATION DES RESSOURCES FINANCIERES*** (*)voir rubrique page suivante	☐ ***JUSTIFICATION DES RESSOURCES FINANCIERES*** (*)voir rubrique page suivante
☐ ***JUSTIFICATION D'UN DOMICILE FIXE*** ➢ ***Vous êtes locataire***, vous devez fournir : Votre dernière quittance EDF/GDF (ou une attestation de clientèle) ou un justificatif d'assurance du logement établi à votre nom ou une facture de téléphone fixe. ➢ ***Vous êtes hébergé(e),*** le logeur doit fournir : - 1 attestation d'hébergement ; - Sa dernière quittance EDF/GDF (ou une attestation de clientèle) ou un justificatif d'assurance du logement établi à son nom ou une facture de téléphone fixe ; - 1 pièce d'identité **Les justificatifs de domicile doivent être datés de moins de trois mois**	☐ ***JUSTIFICATION D'UN DOMICILE FIXE*** ➢ ***Vous êtes locataire***, vous devez fournir : Votre dernière quittance EDF/GDF (ou une attestation de clientèle) ou un justificatif d'assurance du logement établi à votre nom ou une facture de téléphone fixe. ➢ ***Vous êtes hébergé(e),*** le logeur doit fournir : - 1 attestation d'hébergement ; - Sa dernière quittance EDF/GDF (ou une attestation de clientèle) ou un justificatif d'assurance du logement établi à son nom ou une facture de téléphone fixe ; - 1 pièce d'identité **Les justificatifs de domicile doivent être datés de moins de trois mois**
	☐ **ATTESTATION DE COUVERTURE SOCIALE** (carte vitale, …..)
☐ **DEUX PHOTOS** d'identité identiques et récentes, non scannées, tête nue, sans artifice, sur fond blanc ou très clair (format 3.5 x 4.5 cm)	☐ **DEUX PHOTOS** d'identité identiques et récentes, non scannées, tête nue, sans artifice, sur fond blanc ou très clair (format 3.5 x 4.5 cm).

Université de Paris

LES RESSOURCES (*)

Montant minimum des ressources mensuelles exigées : 615 € Licence, Master et Doctorat

A. Vous bénéficiez d'une prise en charge assurée par un tiers résidant en France (*)

Votre répondant est salarié, il doit fournir :	Votre répondant est commerçant, il doit fournir :
- 1 attestation de prise en charge complétée et signée ; - Ses trois derniers bulletins de salaire ; - Son dernier avis d'imposition ; - La photocopie de sa carte d'identité ou de son titre de séjour.	- 1 attestation de prise en charge complétée et signée ; - 1 extrait de son inscription au registre du commerce daté de moins de 3 mois ; - Son dernier avis d'imposition ; - La photocopie de sa carte d'identité ou de son titre de séjour.

B. Vous arrivez en France et vous bénéficiez d'une prise en charge financière assurée par un tiers résidant à l'étranger (*)

Vous devez fournir un justificatif officiel des fonds perçus (ou à percevoir) dans le cadre de cette prise en charge.

C. Vos ressources sont assurées au moyen d'une bourse (*)

Vous devez fournir votre attestation de bourse.

D. Vous êtes travailleur salarié à temps partiel (*)

Vous devez fournir vos trois derniers bulletins de salaire et votre contrat de travail.

- **ATTENTION :** si vous êtes ressortissant algérien ou F.F.I, **vous devez fournir une autorisation provisoire de travail** (APT) qui vous sera délivrée par les services de la **Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE).**
Service de la main d'œuvre étrangère
19/21 rue Madeleine VIONNET
93000 AUBERVILLIERS (Métro ligne 7 station Corentin Cariou, puis navette fluviale gratuite directe à partir du canal Saint-Denis).
Horaires d'ouverture au public : du lundi au mercredi de 9h30 à 12h.

Adresse postale : Direccte Ile de France - UT 75 - Bureau Main d'œuvre étrangère de Paris
35, rue de la Gare - CS 60003
75144 Paris Cedex 19
Tel : 01 70 96 20 00
E-mail : dd-75.direction@direccte.gouv.fr

(*) Pour tout renouvellement du titre de séjour, vous devez fournir les relevés de compte bancaire des trois derniers mois.

Université de Paris

INSTRUCTIONS COMPLEMENTAIRES UTILES

Rubrique « Etudes poursuivies en France »

- joindre la totalité des diplômes obtenus en France
- veiller à reporter chronologiquement et avec soin, le détail des études effectuées depuis votre arrivée en France en précisant vos redoublements éventuels.

Compléter soigneusement la rubrique « Ressources »

Rubrique « Projet d'études »

- indiquer clairement vos projets, à court, moyen et long terme.

REMARQUES IMPORTANTES

Les visas

Les visas « C » du type « touriste » ou « voyage d'affaire » et les visas « D » portant la mention « dispense temporaire de carte de séjour » ne permettent pas la délivrance d'un titre de séjour en France.

L'emploi

Excepté pour le cas des étudiants algériens mentionné au paragraphe « D », les étudiants bénéficiaires d'un contrat de travail à temps partiel, n'ont pas à fournir d'autorisation provisoire de travail dans le cadre de leur demande de titre de séjour.
Cependant, 48 heures avant la prise de fonction de l'étudiant, **l'employeur doit obligatoirement transmettre, à la Préfecture, une déclaration nominative préalable à l'embauche** dans laquelle figure les éléments suivants :

- la dénomination sociale ou les noms et prénoms de l'employeur ;
- l'identité de l'étudiant ;
- le numéro du titre de séjour de l'étudiant (ou le « numéro étranger » figurant sur la vignette OFII dans le cas d'une première demande) ;
- la nature, la durée du contrat et le nombre d'heure de travail annuel prévu ;
- la date d'embauche de l'étudiant.

La déclaration peut être faite par courrier recommandé avec accusé de réception adressé à la **Préfecture de Police – Direction de la Police Générale – 9, boulevard du PALAIS - 75004 PARIS** ou de préférence, par courrier électronique à PREFPOL.DPG-SDAE-6B-DECLAR-PREALABLE-ETUDIANT@interieur.gouv.fr.

Les taxes

Toute décision favorable au renouvellement d'un titre de séjour « étudiant » entraîne le paiement, à l'OFII (Office Français d'Immigration et d'Intégration), **d'une taxe de 49€** (titre de séjour 1 an) ou de **79€** (titre de séjour de 2 ans)
Les étudiants pourront s'acquitter de cette taxe au moyen de timbres fiscaux, disponibles dans les trésoreries des impôts, celles du trésor public ainsi que dans les régies des recettes des Préfectures et auprès des buralistes habilités.