

## **APERCU DE LA FICHE PRATIQUE :**

**EMBAUCHE D'UN JEUNE DIPLOME ETRANGER**

**ANTICIPER LA DEMARCHE, EN LIMITER LA DUREE ET LA REUSSIR**



**Fiche pratique rédigée par l'équipe des conseillers de Migration Conseil.**

**Actualisée le 23 janvier 2012**

Cette fiche pratique est disponible sur le site de Migration Conseil

A l'adresse suivante :

<http://migration-conseil.fr/fiche-pratique-embaucher-un-etudiant-etranger-changement-de-statut>

### **Attention :**

L'usage de la consultation d'une fiche pratique est strictement personnel et réservé uniquement à l'acheteur de la fiche, détenteur d'un mot de passe et d'un identifiant personnels et confidentiels permettant cette consultation. Ce droit est incessible. L'impression n'est autorisée que pour faciliter la lecture de la fiche, pour un usage strictement personnel. Toute utilisation non personnelle de ce produit, reproduction ou représentation en tout ou partie sur un quelconque support est interdite. Le non-respect de cette interdiction constitue une contrefaçon pouvant engager la responsabilité civile et pénale du contrefacteur.

## Présentation de cette fiche pratique

**Vous souhaitez embaucher un jeune ressortissant étranger en fin d'études en France (ou déjà diplômé). C'est à lui de solliciter le changement de son statut administratif pour passer de la carte « étudiant » à la carte « salarié » (ou « travailleur temporaire » si contrat inférieur à 12 mois). Mais l'employeur a un grand rôle à jouer, tant dans la constitution d'un dossier de qualité que dans la réduction des délais d'instruction de la demande et dans sa réussite finale.**

- Les administrations, qui ont tendance à considérer qu'un étudiant étranger a vocation à retourner dans son pays d'origine à l'issue de ses études, sont particulièrement exigeantes sur la qualité des dossiers présentés, d'autant plus depuis un durcissement de l'instruction des dossiers datant de l'été 2011.
- Il est fréquent que l'étudiant et/ou l'employeur ne puissent pas remplir d'emblée l'ensemble des conditions recues. L'étudiant comme l'employeur doivent alors adapter leurs démarches et leur comportement pour que l'embauche se déroule au mieux.

**A ces difficultés spécifiques au changement de statut viennent s'ajouter deux autres, communes à toutes les démarches d'embauche d'un ressortissant étranger.**

- Il existe un écart entre le déroulement de la procédure telle qu'elle est décrite dans les textes de loi, et telle qu'elle se déroule dans la réalité.
- Chaque préfecture et chaque DIRECCTE (Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi) ont des pratiques qui leur sont propres, auxquelles il est important de s'adapter.

Par ailleurs, plusieurs circulaires récentes (**la circulaire du 31 mai 2011** et la **circulaire du 12 janvier 2012**) font évoluer les pratiques des administrations et leurs méthodes d'instruction des dossiers : il est important de bien comprendre ces dernières évolutions pour constituer un dossier adapté au contexte.

### Public à qui s'adresse cette fiche

Les chefs d'entreprise ou professionnels des ressources humaines :

- ✓ Qui envisagent d'embaucher un jeune diplômé étranger (ou étudiant étranger en fin d'études),
- ✓ Qui, travaillant dans un secteur d'activité où l'emploi d'étrangers est fréquent, souhaitent se renseigner pour anticiper une situation qui pourrait se présenter prochainement,
- ✓ Qui sont engagés dans un processus de recrutement d'un jeune ressortissant étranger et qui rencontrent des difficultés.

### Objectif de cette fiche pratique

- ▶ **Maîtriser** les conditions que votre candidat et votre entreprise doivent remplir,
- ▶ **Connaitre** le déroulement réel de la procédure (interlocuteurs, délais réels, etc.),
- ▶ **Anticiper** les difficultés qui peuvent survenir et vous aider à trouver une solution si vous êtes déjà en cours de procédure,

- **Optimiser** la réussite de votre embauche, par le biais de conseils et d'informations pratiques, pour tendre vers la réussite de la procédure, dans les meilleurs délais.

## 1. Les grands principes de l'embauche d'un jeune diplômé étranger

### 1.1 Le changement de statut étudiant vers salarié : une démarche du candidat (sauf exceptions)

Pour pouvoir étudier légalement en France, les étudiants étrangers ressortissants XXXX

XXXX.

Ce titre de séjour ne les autorise pas XXXX.

Pour embaucher un jeune diplômé étranger ressortissant d'un pays tiers, ou ressortissant de Roumanie ou de Bulgarie<sup>1</sup> XXXXXXXX,

→ **Votre futur salarié étranger ne peut retirer son dossier de demande de changement de statut à la préfecture qu'après avoir obtenu, avant tout autre document, une promesse d'embauche de votre part (ou signé un projet de contrat de travail).**

Ce document est XXXXXXXX

### 1.2 Le rôle de l'employeur dans cette demande de changement de statut

C'est à votre futur salarié d'effectuer les démarches pour changer de statut. Mais vous êtes également, en tant qu'employeur, fortement impliqué dans cette démarche.

1- Vous devez XXXXXXXXX.

2- **Vous avez un grand rôle à jouer dans XXXXXXXX.**

3- **Vous êtes XXXXXX.**

→ **Lorsque vous vous engagez dans une telle démarche, vous devez XXXXXXXX.**

4- **Vous pouvez agir dans le sens d'une réduction des délais d'instruction de la demande** – dans une certaine mesure. (cf. paragraphe 2.4)

5- Lorsque la demande d'embauche aboutit favorablement, vous devez XXXXXXXX

**Point actu** : sur les évolutions de l'été 2011 et de janvier 2012

---

<sup>1</sup> XXXXXXXX.

## 2. Le déroulement des démarches pour l'embauche d'un jeune diplômé étranger

### 2.1 La procédure telle que décrite par les textes

Dans les textes, il est précisé que XXXXXXXX.

→ **Attention, dans les faits, nombre de préfectures exigent XXXXXX.**

Une fois ce dossier déposé, il passe dans les « circuits administratifs » : XXXXXXXXX

Les textes annoncent un délai d'instruction de votre dossier d'environ XXXX. Toutefois, dans la réalité, XXXXX.

✓ **En cas d'accord des administrations**, vous XXXXX

XXXXX

✓ **En cas de refus**, vous XXXXX.

### 2.2 Date d'embauche et délais d'instruction des demandes

- ***Autorisation de travail pendant l'instruction du dossier : des situations diverses***

Dans la pratique, les délais d'instruction des dossiers de demande de changement de statut peuvent XXXXXXXX

Ils sont XXXX

→ XXXXX (sur la durée d'instruction).

- ***Description des situations possibles et de l'impact sur la date d'embauche***

Il est conseillé à votre candidat de déposer sa demande XXXXXXXXX

Voici, en fonction des dates de dépôt de la demande, les différentes situations auxquelles l'employeur peut être confronté et l'impact sur la date effective de l'embauche :

Cas 1 : Demande de changement de statut suffisamment anticipée : peu de délai avant l'embauche

Si votre candidat est en mesure de déposer sa demande XXXXXXXX

**Point actu :**

Attention : depuis le mois de juillet 2011, suite à la mise en œuvre de la nouvelle politique de réduction de l'immigration professionnelle, XXXXXXXX

→ **Pendant l'instruction du dossier, XXXXXXXX.**

**Attention si votre candidat est Algérien : XXXXXXXX**

Cas 2 : Demande de changement de statut tardive : risques de délais d'attente importants avant l'autorisation de travailler

Si votre candidat dépose sa demande 1 à 2 mois seulement avant l'expiration de son titre de séjour « étudiant XXXXXXXX

Dans ce cas, deux possibilités existent :

✓ Si XXXXXXXX.

✓ Si XXXXXXXX.

→ **Dans certaines situations XXXXXXXX**

Certaines entreprises prennent XXXXXXXX.

Cas 3 : Demande de changement de statut hors délai : l'introduction comme solution

Si, au moment de la signature du contrat de travail ou de la délivrance de la promesse d'embauche, le titre de séjour étudiant de votre candidat est déjà expiré, XXXXXXXX.

Deux possibilités :

✓ XXXXXXXX

Dans ce cas également, vous serez XXXXXXXX.

→ **Là encore, il peut être utile que XXXXXXXX.**

✓ **En cas d'impossibilité de déposer le dossier, il existe des « solutions de secours », telle que XXXXXXXX**

## 2.4 Conseils et informations pratiques pour limiter le délai d'instruction de la demande

- **Constituer un dossier exhaustif**

Il existe des règles fondamentales pour réduire au maximum le temps de l'instruction de la demande :

Présenter un dossier XXXXXXXX.

XXXXXXXX :

✓ La préfecture risque de XXXXXXXXXXXX.

✓ L'instruction du dossier XXXXXXXX

XXXXXX.

→ Attention : XXXXXXXX.

- **Suivre le dossier auprès des administrations**

L'idée est de XXXXXXXXXXXXX

- **Donner à l'étudiant la possibilité d'anticiper le dépôt de sa demande**

Pour limiter au maximum la période d'instruction du dossier XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Votre candidat ne peut déposer sa demande que XXXXXXXXXXXX:

→ Si la situation le permet, XXXXXXXXXXXX.

Votre candidat peut XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

→ Si, au moment où vous le rencontrez, il est en fin d'étude et n'est pas encore diplômé, XXXXXXXXXXXX.

→ **En règle générale, vous devez XXXXXXXX.**

- **Risques pour l'étudiant en cas de désengagement de l'employeur**

Attention : la procédure d'embauche XXXXXXXXXXXX.

→ **Vous devez donc être bien conscient de XXXXXXXX.**

Si, XXXXXXXX.

**Pour conclure cette partie : Pour que la procédure se déroule sans encombre, il est fondamental**

de XXXXXXXXXXXXXXXX.

Les actualités de la politique d'immigration (réduction de l'immigration professionnelle) ont modifié les pratiques de certaines administrations, XX.

Dans la mesure du possible, nous conseillons XXXXXXXX

8

### 3. Les conditions à remplir pour le changement de statut de votre candidat

#### 3.1 Les critères de délivrance d'une autorisation de travail

- **La situation de l'emploi**

Sauf pour certains métiers inscrits XXXXXXXX. **C'est ce qu'on appelle « l'opposabilité de la situation de l'emploi ».**

✓ La Direccte examine XXXXXXXXXXXX.

✓ La Direccte s'assure que XXXXX

XXXXX

→ **Pour le dossier de changement de statut de votre candidat, vous devrez, sauf exceptions, fournir XXXXXXXXXXXXXXXX.**

La situation de l'emploi est un élément fondamental du dossier

→ **Pensez à XXXXXXXX**

→ **Attention, désormais, le seul fait de recruter un candidat diplômé d'une grande école sur un poste à très haute valeur ajoutée ne XXXXXXXX**

**Point actu** : sur les évolutions de l'été 2011 et de janvier 2012

Xxx

Xxx

xxx

- **L'adéquation entre la qualification, les diplômes, l'expérience professionnelle, et le poste proposé**

La Direccte vérifie la « pertinence » de l'embauche au regard des compétences de votre candidat.

**Voici certaines questions que l'administration se pose, et auxquelles le dossier doit répondre :**

- XXX
- XXXXXXX
- XXXX
- XXXXXXXX
- XXXXXXXX

→ **Pour le dossier, votre candidat doit présenter XXXXXXXXXXXXXXX**

La demande de changement de statut ne sera que très difficilement acceptée si XXXXXXXXXXXXXXX

- **Conditions de rémunération**

Le salaire et les conditions de travail XXXXXXXXXXXXXXX

→ **Pour le dossier, vous devez fournir XXXXXXXXXXX.**

→ **Ladite rémunération doit être au moins égale à XXXXXXXXXXXXXXX.**

- **Respect par l'entreprise de la législation du travail et de la protection sociale**

Votre entreprise (ou structure) doit être XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

- **Respect de la législation par le salarié**

Votre salarié doit également lui-même XXXXXX

XXXXXXXXXX

### 3.2 Le dossier à constituer

- **Pièces communes à toutes les demandes de changement de statut « étudiant » vers « salarié »**

A fournir par l'employeur

- XXXXX
- XXXXXX
- XXXX
- XXXXXX

- XXX
- XXXXXXXXXX
- XXXXXXXX

A fournir par le candidat

- XXX
- XXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXX

A ces documents doivent être ajoutés XXXXXXXXXXXXX

- **Conseils pratiques pour améliorer les chances de réussite de la demande**

La nécessité de personnaliser le dossier

La liste ci-dessus des pièces demandées n'est qu'une liste « minimale » de pièces obligatoires.

Chaque dossier XXXXXXXXXXXXX

Par exemple, XXXXXXXXXXXXX

S'adapter aux attentes des préfectures

Les agents des préfectures et de la Direccte ont un regard XXXXXXXXXXXXX

Ils examinent avant tout :

- XXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXX

→ **Ne négligez aucun critère et présentez un dossier de qualité, tant dans le contenu que dans la forme. Face aux administrations surchargées, chaque détail peut avoir son importance.**

Un dossier véritablement exhaustif comprend xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Prendre le temps de suivre la demande

L'importance du suivi de la demande auprès des administrations, XXXXXXXX

L'objectif est :

- XXXXXXXX.
- XXXXXXXXXXXXXXXX

→ **Cette étape XXXXXXXXXXXXXXXX**

### 3.3 Les exceptions et cas particuliers

- **Les étudiants d'un niveau supérieur ou égal au master**

Les étudiants titulaires d'un diplôme au moins équivalent au grade de master (ou autres niveaux d'étude, selon les nationalités) peuvent demander une Autorisation Provisoire de Séjour (de 6 mois, sauf cas particuliers), XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

11

Droits et avantages procurés par l'autorisation provisoire de 6 mois

L'étudiant doit demander cette APS XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXX

Dès que votre candidat obtient son APSXXXXXXXXXXXXX

→ **Cela signifie que, si votre candidat est titulaire de cette autorisation provisoire de séjour, vous pouvez XXXXXXXXXXXXXXXX.**

Cette APS peut être une solution efficace pour XXXXXXXXXXXX

Attention toutefois :

-XXXXX

- XXXXXXXXXXXXX

- XXXXXXXXXXXXX

- XXXXXXXX

- **Les listes des métiers ouverts aux étrangers**

Il existe des listes de métiers pour lesquels XXXXXXXXXXXX

- XXXXXXXX

- XXXX

- XXXXXXXX

→ **Attention : Il est fortement conseillé d'apporter les preuves préalables de XXXXXXXXXXXXX**

- **Les accords bilatéraux**

La France a signé avec plusieurs pays des accords relatifs à la gestion concertée et aux flux migratoires : XXXXXXXXXXXXXXXX

Dans certains de ces accords, il existe des dispositions spécifiques qui peuvent concerner le changement de statut des étudiants étrangers :

Fiche pratique :

**Embaucher un jeune diplômé étranger : Anticiper la démarche, la réussir**

- XXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXX

## ANNEXE : LEGISLATIONS