



Formulaire individuel de demande pour ressortissant hors UE / AELE

Tous nos formulaires sur : www.ge.ch/etrangers-confederes

This document is for consultation only. Do not fill out the fields. It contains unofficial translations and comments, for the convenience of the Graduate Institute's students only. The official form can be found on <http://www.ge.ch/etrangers-confederes/fr/?rubrique=formulaires>

La page 1 du présent formulaire est à compléter en français, en CARACTÈRES bénéficiaire, puis à renvoyer en 2 exemplaires à l'OCPM lors du dépôt de la demande.

Genre de demande

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Prise d'emploi | <input type="checkbox"/> Renouvellement | <input type="checkbox"/> Chgt d'employeur |
| <input type="checkbox"/> Regroupement familial | <input type="checkbox"/> Changement de canton | <input type="checkbox"/> Indépendant |
| <input type="checkbox"/> Etudiant | <input type="checkbox"/> Prolongation de séjour | <input type="checkbox"/> Assentiment |
| <input type="checkbox"/> Séjour sans activité | <input type="checkbox"/> Demande de retour | <input type="checkbox"/> Activité accessoire |

Type de livret

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Longue durée (> 12 mois) | <input type="checkbox"/> Etudiant employé |
| <input type="checkbox"/> Courte durée (< 12 mois) | |
| <input type="checkbox"/> 120 jours par période de 12 mois | |
| <input type="checkbox"/> Courte durée (> 3 mois, max 4 mois) | |

Bénéficiaire

- | | |
|--|-----------------------------|
| 1. Nom(s) | 2. Prénom(s) |
| 3. Nom(s) de célibataire | 4. Date de naissance |
| 5. Nationalité | 6. Lieu de naissance |
| 7. Etat civil <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié <input type="checkbox"/> Séparé <input type="checkbox"/> Divorcé <input type="checkbox"/> Veuf | Date et lieu de l'événement |
| 8. Sexe <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Masculin | 9. Passeport valable au |
| 10. Autorisations précédentes en Suisse (date(s), lieux) | |

- | | |
|--------------------------|---------|
| 11. Adresse actuelle | N° App. |
| 12. Adresse à Genève | |
| 13. Adresse à l'étranger | |
| 14. Adresse e-mail | |
| 15. Téléphone | |

16. Rubrique à compléter lors de la 1^{ère} demande (demande d'autorisation d'entrée) :

Ambassade / consulat le plus proche de votre lieu de résidence actuel

Conjoint

Vient-il/elle habiter à Genève ? ☐ OUI ☐ NON (un formulaire personnel doit être complété)

- | | |
|---------------------------|---|
| 17. Nom(s) | 18. Prénom(s) |
| 19. Nom(s) de célibataire | 20. Nationalité |
| 21. Date de naissance | 22. Sexe <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Masculin |

Enfants

(Un formulaire personnel doit être complété pour chaque enfant venant habiter Genève)

- | | | | | |
|------------|---------------|-----------------------|--|--|
| 23. Nom(s) | 24. Prénom(s) | 25. Date de naissance | 26. Sexe <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M | 27. Vient-il/elle habiter à Genève ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| I. | | | <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| II. | | | <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| III. | | | <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |

Revenus

☐ Salarié ☐ Indépendant (cocher ce qui convient)

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 28. Entreprise / raison sociale | 29. Branche économique |
| 30. Adresse | 31. Téléphone |
| 32. Adresse professionnelle | |
| 33. Engagé en qualité de | 34. Salaire AVS brut |
| 35. Lieu de travail | 36. Durée hebdomadaire de travail |
| 37. Durée exacte du contrat de travail : du au <input type="checkbox"/> Durée indéterminée | |
| 38. Sans activité lucrative, moyens financiers (joindre justificatifs) et durée du séjour | |
| 39. Mandataire | 40. Téléphone |

Genève, le Timbre et signature de l'employeur

Signature du bénéficiaire (ou du représentant légal)

Espace strictement réservé à l'OCPM

Données personnelles à compléter lors de l'arrivée à Genève

1. Nom(s) _____ 2. Prénom(s) _____

4. Date de naissance _____ 5. Nationalité _____

41. Nom et prénom du père _____

42. Nom de jeune fille et prénom de la mère _____

12. Adresse à Genève _____ N° App. _____

43. Date d'arrivée à Genève _____

44. Religion (facultatif) _____

5. Avez-vous fait l'objet d'une condamnation en Suisse ou à l'étranger ? ☐ Non ☐ Oui

Genève, le : _____ Signature du bénéficiaire (ou du représentant légal) _____

Demande d'autorisation de séjour

- Procédure**
- L'employeur adresse toutes les pièces à l'OCPM qui transmet le dossier au Service de la main d'œuvre étrangère. Réponse lui est donnée dans un délai de 6 à 8 semaines.
 - En cas de séjour sans activité lucrative, le demandeur adresse les pièces à l'OCPM.
 - Dans tous les cas, le bénéficiaire doit attendre la décision dans son pays de résidence. En cas de décision favorable, il se rendra auprès de notre représentation diplomatique la plus proche afin de retirer son autorisation d'entrée.
- Pièces justificatives**
- La 1^{ère} page du présent formulaire dûment complétée, datée et signée (des deux parties en cas d'activité salariée)
 - 1 copie de passeport du bénéficiaire en cours de validité
 - 1 curriculum vitae
 - 1 lettre de motivation
 - Copie de l'acte de mariage pour les conjoints et de l'acte de naissance pour chaque enfant
 - Copie du jugement de divorce et d'attribution de l'autorité parentale en cas de famille recomposée
- Pièces complémentaires (obligatoires)**
- Activité salariée - Copie des diplômes, certificats de travail et formulaire "Nous cherchons" de l'Office cantonal de l'emploi.
 - Activité indépendante - Business plan et preuve de l'adresse professionnelle.
 - Rentiers - Documents faisant état des ressources financières en Suisse ou d'une prise en charge par un garant suisse
 - Curistes - Attestation de l'établissement indiquant la durée de la cure ou certificat médical indiquant la durée prévue du traitement suivi et documents faisant état des ressources financières en Suisse ou d'une prise en charge par un garant suisse.
- Étudiants**
- Formulaire E et pièces spécifiques mentionnées sur celui-ci.
- Infos pratiques**
- En cas de changement de canton, attendre notre décision avant d'annoncer le départ de la commune de provenance.

Demande de renouvellement

- Procédure**
- En principe, un avis d'échéance est envoyé par l'OCPM dans les deux mois qui précèdent l'échéance du permis. Se conformer aux instructions données.
 - Sans avis d'échéance, se présenter personnellement auprès de l'OCPM au plus tard 15 jours avant l'échéance du livret.
- Pièces justificatives**
- La 1^{ère} page du présent formulaire dûment complétée, datée et signée - 1 photo format et qualité passeport suisse - passeport national en cours de validité.
 - Titulaires de permis L avec activité lucrative : ajouter une lettre de motivation.
 - Étudiants : ajouter l'attestation d'inscription de l'école pour l'année en cours.

Demande de changement d'employeur / d'activité accessoire

- Procédure**
- L'employeur de titulaires de permis L, B temporaires ou Ci adresse les pièces à l'OCPM.
- Pièces justificatives**
- La 1^{ère} page du présent formulaire dûment complétée, datée et signée.
 - 1 copie de l'ancien permis.
 - 1 certificat de fin des rapports de service fourni par le dernier employeur ou 1 lettre d'accord de l'employeur principal en cas de demande d'activité accessoire.
- Étudiants**
- Ajouter 1 lettre d'accord de l'institution.
- Infos pratiques**
- Les titulaires d'un permis de séjour avec activité lucrative sont dispensés d'annoncer les changements d'employeur ou prise d'activité accessoire auprès d'un employeur suisse.**
 - Les titulaires d'un permis, membres de la famille d'un citoyen suisse ou de celle d'un étranger titulaire d'un permis C ou B durable sont dispensés d'annoncer leurs changements d'employeurs et prises d'emploi auprès d'un employeur suisse.**

Obligations

- Tout changement survenu doit être annoncé à l'OCPM dans les 14 jours.
- L'employeur annonce à l'OCPM la fin des rapports de service avec ses employés au moyen du formulaire R.
- En signant ce formulaire, le bénéficiaire et l'employeur certifient que les indications sont complètes et conformes à la réalité et qu'ils se savent liés par leurs déclarations.
- L'OCPM se réserve le droit de demander toute pièce complémentaire utile à l'examen de la demande.

Coordonnées bancaires

Banque bénéficiaire : Banque Cantonale de Genève / CCP 12-1-2
Compte courant : Z 3285.51.32
Rubrique : Office cantonal de la population et des migrations
Motif versement : Nom, Prénom, Date de naissance de la personne concernée et Type de prestation payée

Clearing : 788
IBAN : CH21 0078 8000 Z328 5513 2
Code SWIFT : BCGECHGGXXX