



Formulaire individuel de demande pour frontalier

téléchargeable sur : www.ge.ch/ocp/formulaires.html

République et canton de Genève
Département de justice, police et sécurité
Office cantonal de la population
Service des Etrangers

Case postale 51
1211 Genève 8
CCP 12-610-5

Tél : 022 327 48 88 - E-mail : etrangers.ocp@etat.ge.ch

Formulaire à compléter intégralement (en caractères majuscules) et à renvoyer daté et signé en 2 exemplaires.

Genre de demande

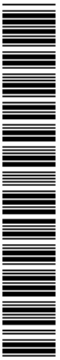
- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Prise d'emploi | <input type="checkbox"/> Indépendant | <input type="checkbox"/> Activité accessoire |
| <input type="checkbox"/> Renouvellement | <input type="checkbox"/> Changement d'employeur | <input type="checkbox"/> Assentiment |

Type de livret

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Longue durée (+ 12 mois) | <input type="checkbox"/> Courte durée (- de 12 mois) | <input type="checkbox"/> Courte durée (+ 3 mois ; max. 4 mois) |
|---|--|--|

A. Bénéficiaire

- | | |
|---|--|
| 1. Nom(s) | 2. Prénom(s) |
| 3. Nom(s) de célibataire | 4. Nationalité |
| 5. Date de naissance | 6. Sexe <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Masculin |
| 7. Etat civil | Date et lieu de l'événement |
| 8. Nom et prénom du père | |
| 9. Nom de célibataire et prénom de la mère | |
| 10. Autorisations précédentes en Suisse (<i>date(s), lieux</i>) | |
| 11. Adresse en zone frontalière | |
| 12. Commune politique | 13. Numéro postal |
| 14. Passeport valable au (<i>ou pièce d'identité pour ressortissants CE/AELE</i>) | |
| 15. Adresse à Genève en cas de résidence durant la semaine | |



B. Conjoint

- | | |
|---|-----------------------|
| 16. Nom de célibataire | 17. Prénom(s) |
| 18. Date de naissance | 19. Nationalité |
| 20. Travaille-t-il (elle) à Genève ? Si oui, raison sociale et adresse de l'employeur : | |

C. Revenus

- | | |
|--|---|
| 21. Employeur / raison sociale | 22. Branche économique |
| 23. Adresse / Téléphone | 24. Activité exercée |
| 24. Activité exercée | 25. Durée hebdomadaire de travail |
| 26. Adresse professionnelle à Genève | 27. Lieu de travail |
| 27. Lieu de travail | 28. Salaire brut |
| 29. Durée exacte du contrat de travail : du / / au / / | |
| 30. Mandataire | |

Genève, le

Timbre et signature
de l'employeur

Signature du bénéficiaire
(ou du représentant légal)

Espace réservé à l'administration

La direction de l'Office cantonal de la population atteste que le bénéficiaire mentionné sous la lettre "A" a déposé une demande de livret frontalier.

La validation de ce formulaire n'engage pas l'Office quant aux conditions de travail et de salaire.

Collaborateur :

Code RCE :

Timbre et signature

INSTRUCTIONS

- Formulaire F¹ -

DEMANDES D'AUTORISATION DE TRAVAIL

RESSORTISSANTS CE/AELE

L'employeur ou éventuellement le bénéficiaire adresse à l'OCP le présent formulaire dûment complété, daté et signé, accompagné de :

- deux photos format passeport : SVP, inscrire les noms et prénoms aux versos !
- la copie d'une pièce d'identité
- un justificatif officiel de domicile en zone frontalière suisse
- le justificatif du paiement de 65.00 CHF sur le compte de l'OCP (12-610-5) mentionnant le nom de l'employeur et du bénéficiaire.

RESSORTISSANTS EXTRA-EUROPEENS

L'employeur adresse à l'OCP le présent formulaire dûment complété, daté et signé, accompagné de :

- une copie du passeport du bénéficiaire
- un curriculum vitae
- une copie des diplômes et certificats de travail
- le formulaire "nous cherchons" de l'Office cantonal de l'emploi.

La demande sera transmise à l'Office cantonal de la main-d'œuvre étrangère par nos soins.

L'employeur sera tenu au courant de la suite donnée à sa demande dans un délai de six à huit semaines.

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.

CHANGEMENT D'EMPLOYEUR / DEMANDE D'ACTIVITE ACCESSOIRE

RESSORTISSANTS CE/AELE

L'employeur ou éventuellement l'intéressé adresse à l'OCP le présent formulaire dûment complété, daté et signé, accompagné de :

- une copie de l'ancien livret
- une photo format passeport : SVP, inscrire les noms et prénoms aux versos !
- un certificat de fin des rapports de service fourni par le dernier employeur
- un justificatif du paiement de 65.00 CHF sur le CCP de l'OCP (12-610-5) mentionnant le nom de l'employeur et du bénéficiaire.

RESSORTISSANTS EXTRA-EUROPEENS

L'employeur ou éventuellement l'intéressé adresse à l'OCP le présent formulaire dûment complété, daté et signé, accompagné de :

- une copie de l'ancien livret
- une photo format passeport : SVP, inscrire les noms et prénoms aux versos !
- un certificat de fin des rapports de service fourni par le dernier employeur ou de la lettre d'accord de l'employeur principal en cas de demande d'activité accessoire.

DEMANDES DE RENOUVELLEMENT

Les employeurs des titulaires de livret frontaliers (G) recevront un avis d'échéance 3 mois avant la fin de validité du permis.

Se conformer aux instructions données.

OBLIGATIONS

Tout changement survenu doit être annoncé à l'OCP dans les huit jours.

L'employeur annonce à l'OCP la fin des rapports de service avec ses employés au moyen du formulaire qui peut être téléchargé sur notre site Web : www.ge.ch/ocp/formulaires.html

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.