



# Formulaire individuel de demande pour frontalier

Tous nos formulaires sur : [www.ge.ch/etrangers-confederes](http://www.ge.ch/etrangers-confederes)



RÉPUBLIQUE ET CANTON DE GENÈVE  
Département de la Sécurité, de la Police et de l'Environnement  
Office cantonal de la population  
**Service Étrangers et Confédérés**

Route de Chancy 88 - 1213 Onex  
Case postale 2652 - 1211 Genève 2

Tél : 022 546 46 46  
E-mail : [prisedemploi-g.ocp@etat.ge.ch](mailto:prisedemploi-g.ocp@etat.ge.ch)

Formulaire à compléter intégralement (en CARACTÈRES D'IMPRIMERIE) et à **ENVOYER** daté et signé en 2 exemplaires.

## Genre de demande

- Prise d'emploi       Assentiment       Changement de canton  
 Renouvellement       Activité accessoire  
 Indépendant       Changement d'employeur

## Type de livret

- Longue durée (+ 12 mois)  
 Courte durée (- de 12 mois)  
 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. Sexe  Féminin  Masculin  
 7. Etat civil  célibataire  marié  séparé  divorcé  veuf  
 date et lieu de l'événement (si marié fournir copie acte état civil) .....  
 8. Nom et prénom du père .....  
 9. Nom de jeune fille et prénom de la mère .....  
 10. Autorisations précédentes en Suisse (date(s), lieux) .....  
 11. Adresse à l'étranger .....  
 12. Commune ..... 13. Numéro postal .....  
 14. Passeport valable au (ou copie recto/verso d'une pièce d'identité pour ressortissants UE/AELE) .....  
 15. Adresse à Genève (en cas de résidence durant la semaine) C/O ..... App. n° .....  
 Rue et n° ..... Localité ..... NPA .....

## 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 .....

## Revenus

Salarié       Indépendant (cocher ce qui convient)

21. Entreprise / raison sociale ..... 22. Branche économique .....  
 23. Adresse / Téléphone ..... / .....  
 24. Engagé en qualité de ..... 25. Durée hebdomadaire de travail .....  
 26. Adresse professionnelle à Genève .....  
 27. Lieu de travail ..... 28. Salaire brut .....  
 29. Durée exacte du contrat de travail : du ..... au .....  Durée indéterminée  
 30. Adresse e-mail ..... 31. Mandataire .....

Genève, le .....  
Timbre et signature  
de l'employeur

Signature du bénéficiaire  
(ou du représentant légal)

## Espace réservé au SEC

Quittance # ..... Code SYMIC : ..... Collaborateur : ..... Timbre et signature

# - Instructions à l'usage des utilisateurs du formulaire F -

## DEMANDES D'AUTORISATION DE TRAVAIL

**Procédure** L'employeur adresse les pièces justificatives au SEC

🌐 **Pour les ressortissants d'Allemagne, Autriche, Belgique, Chypre, Danemark, Espagne, , Estonie, Finlande, France, Grande-Bretagne, Grèce, Hongrie, Irlande, Islande, Italie, Lettonie, Liechtenstein, Lituanie, Luxembourg, Malte, Norvège, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République Tchèque, Slovaquie, Slovénie et Suède (UE28)**

**Pièces justificatives**

- Le présent formulaire dûment complété, daté et signé
- 2 photos format passeport (*inscrire les noms et prénoms aux versos*)
- 1 copie d'une pièce d'identité en cours de validité (*recto/verso si carte d'identité*)
- le justificatif du paiement de l'émolument en mentionnant le nom de l'employeur et du bénéficiaire.

**Infos pratiques** Le bénéficiaire peut débiter son activité dès l'envoi du dossier complet au SEC.  
L'employeur sera tenu au courant de la suite donnée à sa demande dans les meilleurs délais.

🌐 **Pour les ressortissants de Bulgarie et Roumanie (UE2)**

**Pièces justificatives**

- Le présent formulaire dûment complété, daté et signé
- 2 photos format passeport : (*inscrire les noms et prénoms aux versos*)
- 1 copie d'une pièce d'identité en cours de validité (*recto/verso si carte d'identité*)
- un justificatif officiel de domicile en France voisine (*Mairie, EDG, GDF ou Lyonnaise des Eaux*)
- un curriculum vitae
- une copie des diplômes et certificats de travail
- le formulaire "nous cherchons" de l'Office cantonal de l'emploi.

**Infos pratiques** La demande sera transmise au Service 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. Dans l'intervalle, le bénéficiaire n'est pas autorisé à travailler.

### Complément pour les ressortissants extra-européens

- 1 copie du passeport national valable (les cartes d'identité ne sont pas acceptées)
- Le justificatif officiel de domicile en France voisine doit attester d'un séjour de plus de 6 mois
- Ajouter une copie du titre de séjour étranger (*séjour permanent*)

## CHANGEMENT D'EMPLOYEUR / DEMANDE D'ACTIVITE ACCESSOIRE

**Procédure** L'employeur adresse les pièces justificatives au SEC

🌐 **RESSORTISSANTS CE/AELE (UE28 et UE2)**

**Pièces justificatives**

- Le présent formulaire dûment complété, daté et signé
- Le livret de l'intéressé
- 1 photo format passeport (*inscrire les noms et prénoms au verso*)
- 1 certificat de fin des rapports de service (*formulaire R*) fourni par le dernier employeur
- le justificatif du paiement de l'émolument mentionnant le nom de l'employeur et du bénéficiaire.

**Infos pratiques** Tout changement d'employeur, du siège de l'entreprise ou de l'adresse professionnelle, de même que de l'adresse à l'étranger doit être annoncé au SEC au plus tard dans les 14 jours qui suivent le changement.  
Les demandes de passage à une activité lucrative indépendante doivent parvenir au SEC **avant** le début de l'activité, laquelle ne peut commencer avant réception de notre accord formel.

🌐 **RESSORTISSANTS EXTRA-EUROPÉENS**

**Pièces justificatives**

- Le présent formulaire dûment complété, daté et signé
- Le livret de l'intéressé
- 1 photo format passeport (*inscrire les noms et prénoms au verso*)
- 1 certificat de fin des rapports de service (*formulaire R*) fourni par le dernier employeur ou la lettre d'accord de l'employeur principal en cas de demande d'activité accessoire.

**Infos pratiques** L'employeur sera tenu au courant de la suite donnée à sa demande dans un délai de six à huit semaines. Dans l'intervalle, le bénéficiaire n'est pas autorisé à travailler.

## RENOUVELLEMENT

Les employeurs des titulaires de livrets frontaliers (G) recevront un avis d'échéance dans les 2 mois qui précèdent l'échéance du permis.  
Se conformer aux instructions données.

## CHANGEMENT D'ADRESSE

Utiliser le formulaire C en se conformant aux instructions données en page 2.

## OBLIGATIONS

Tout changement survenu (changement d'adresse, d'employeur, état civil) doit être annoncé au SEC dans les 14 jours.

L'employeur annonce au SEC la fin des rapports de service avec ses employés au moyen du formulaire R.

En signant ce formulaire F, 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.

## COORDONNÉES BANCAIRES

**Banque bénéficiaire** : Banque Cantonale de Genève / CCP 12-1-2

**Compte courant** : Z 3285.51.32

**Rubrique** : Office cantonal de la population / SEC

**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** : BCGEGHGX