

RH – PR 12A.1

PROCEDURE : DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ENGAGEMENT SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL SUISSE DES RESSORTISSANTS ÉTRANGERS LORS D'UNE ENTRÉE INITIALE

1. OBJET

La présente procédure décrit la marche à suivre pour l'obtention d'une autorisation de travail et d'une autorisation de séjour suite à un engagement d'un collaborateur étranger au bénéfice d'un contrat de travail de droit privé ou public.

2. DOMAINE D'APPLICATION

L'engagement d'un collaborateur étranger est soumis aux bases légales suivantes :

- [Loi fédérale sur les étrangers \(Letr\)](#)
- [Accord sur la libre circulation des personnes](#)

Tous les collaborateurs au bénéfice d'un contrat de travail de droit privé ou public sur fonds privé ou public, soit :

- Administratifs, techniques et bibliothécaires
- Chargés de cours
- Chargés d'enseignements
- Collaborateurs scientifiques : si contrat lié avec un contrat assistant-doctorant, la procédure 12b est prioritaire.

Exceptions :

- Assistants doctorants
- Assistants post-doctorants
- Maître-assistants
- Maîtres d'enseignement et de recherche
**Ces fonctions font l'objet du processus 12b car leur statut est assimilé à une autorisation de séjour pour études avec activité lucrative.
Les frontaliers font l'objet du processus 12c.**
- Professeurs ordinaires
- Professeurs extraordinaires
- Professeurs assistants
- Directeurs de recherche
Ces fonctions font l'objet d'une nomination du Conseil d'Etat et obtiennent directement un permis C (CE et Etats tiers), processus 12d

3. DEROULEMENT

3.1 Principes

- Une demande de permis est obligatoire si l'horaire hebdomadaire de travail atteint au minimum 12 heures par semaine, équivalent à 30%. En dessous de cet horaire, il nous est demandé d'effectuer simplement [une annonce en ligne](#).
- Si le séjour du ressortissant étranger sur territoire suisse dure jusqu'à 8 jours y compris, il n'y a aucune autorisation à demander ni d'annonce à effectuer et ceci quelque soit sa nationalité. Il est toutefois conseillé d'effectuer [une annonce en ligne](#).
- Pour travailler en Suisse lorsque la durée de séjour sur sol suisse est entre 9 jours et 3 mois ou 90 jours maximum non consécutifs par année civile, l'employeur doit faire une annonce en ligne « [Annonce pour activité de courte durée](#) ». Si les 90 jours sont répartis sur toute l'année et les dates pas toutes connues, il est possible d'effectuer plusieurs annonces tous les 3 mois.

- Pour séjourner en Suisse plus de trois mois ou pour y travailler, une autorisation de séjour est requise. L'obtention de l'autorisation dépend de l'objectif du séjour et des accords qui lient la Suisse au pays d'origine du ressortissant.
- Il est impératif que le BDP* soit en possession d'une copie de l'autorisation de séjour avant l'entrée en fonction du collaborateur. Dans tous les cas, l'employeur n'est pas autorisé à occuper un ressortissant avant que le Service des migrations (SMIG*) n'ait délivré les autorisations requises.
- Pour tous, y compris Etats tiers : Les frais administratifs relatifs à la demande d'une autorisation de séjour sont à la charge de l'employé-e.
- Etats tiers uniquement : Seul l'émolument relatif à la décision préalable rendue par l'OMOE est à la charge de l'employeur.
- Une décision de refus définitive des autorités compétentes rendra le contrat caduc.
- 1 type d'annonce :

L'annonce en ligne concerne les personnes provenant de l'UE-28* et AELE* dont **la durée du séjour est entre 9 jours (9 jours de séjour sur sol suisse) et 3 mois par année civile**. L'annonce s'effectue en ligne directement au DFJP ([lien](#)) au plus tard le jour précédent l'entrée en fonction du collaborateur. Chaque secrétariat/gestionnaire doit au préalable créer son propre accès.

- 2 types d'autorisations :

Ceci concerne les personnes provenant de l'UE-28* et AELE* dont le séjour est de plus de 3 mois ainsi que pour celles provenant des Etats tiers* :

- o **permis B** : La durée de validité d'une autorisation de séjour, permis B, pour les ressortissants UE-28* ou AELE* peut s'étendre jusqu'à 5 ans. Pour les ressortissant UE-2 et Etats tiers, l'autorisation de séjour est valable une année renouvelable d'année en année. Au terme des 5 ans, voir 10 ans pour les Etats Tiers*, le ressortissant peut prétendre à une autorisation d'établissement (permis C), si ce dernier remplit les conditions requises.
- o **permis L** : la durée de validité d'une autorisation de séjour de courte durée, permis L, dépend de la durée du contrat de travail (364 jours au maximum).

3.2 Activités

3.2.1 Ressortissants de l'UE-28* ou AELE* et séjour de moins de 3 mois

	QUI	QUOI
1	Secrétariat ou le BDP* pour le PATB*	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'engagement selon le processus concerné - Effectue une déclaration d'annonce, directement via Internet, au moyen du lien mis à disposition par l'ODM*, au plus tard un jour avant le début de l'activité - Transmet le dossier au BDP*
2	OMOE*/SMIG*	<ul style="list-style-type: none"> - Traite la demande et transmet la décision par courriel au demandeur
3	Secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne la confirmation de l'annonce

		- Transmet une copie au BDP*
3	BDP*	- Réceptionne la copie et procède au traitement du dossier complet selon le processus concerné

3.2.2 Ressortissants de l'UE-28* ou AELE* et séjour de plus de 3 mois

	QUI	QUOI
1	Secrétariat ou le BDP* pour le PATB*	- Etablit le contrat de travail selon le processus concerné et transmet le dossier au BDP* - Informe le collaborateur des diverses démarches administratives
2	Collaborateur	- Reçoit son contrat signé - Se rend au contrôle des habitants de sa commune de domicile avec les documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> ➤ un passeport ou carte d'identité valable ➤ une copie du contrat de travail ➤ 2 photos au format passeport (non scannées) ➤ d'autres documents peuvent s'avérer nécessaire à l'étude de la demande - Prend à sa charge les frais administratifs relatifs à la demande de son autorisation de séjour
3	OSET* / SMIG*	- Traite la demande et octroie en principe l'autorisation de séjour au collaborateur
4	Collaborateur	- Reçoit son autorisation de séjour : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrat de travail de durée inférieure à 364 jours : permis L* valable selon la durée du contrat Renouvellement : se présente au contrôle des habitants de sa commune de domicile avec : <ul style="list-style-type: none"> ○ Nouveau contrat de travail ○ Permis de séjour L échu ➤ Contrat de travail de durée supérieur à 364 jours : permis B* valable 5 ans*. - Transmet une copie au BDP*
5	BDP*	- Réceptionne la copie et procède au traitement du dossier complet selon le processus concerné

Le contingent à disposition peut modifier le type de permis.

3.2.3 Ressortissants de l'UE-2*

	QUI	QUOI
1	Secrétariat ou le BDP* pour le PATB*	- Etablit le contrat de travail selon le processus concerné - Etablit et envoie un dossier complet à l'OMOE* soit : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un exemplaire du formulaire « demande de main-d'œuvre étrangère » imprimé puis dûment complété et signé ➤ Un contrat de travail

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Une preuve de l'annonce du poste vacant ainsi que la preuve que d'autres recherches de personnel ont été entreprises ➤ Un curriculum vitae et copie des diplômes et certificats ➤ Une copie de la carte d'identité ou du passeport ➤ Une lettre explicative motivant le besoin de main-d'œuvre étrangère
2	OMOE *	- Traite la demande et délivre en principe une autorisation de travail au collaborateur
3	Collaborateur	<ul style="list-style-type: none"> - Se rend à la commune de son domicile pour l'octroi de l'autorisation de séjour - Prend à sa charge les frais administratifs relatifs à la demande de son autorisation de séjour
4	OSET*	- Délivre l'autorisation de séjour au collaborateur
5	Collaborateur	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit son autorisation de séjour : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrat de travail de durée inférieur à 364 jours : permis L* valable selon la durée du contrat Renouvellement : le collaborateur se présente au contrôle des habitants de sa commune de domicile avec : <ul style="list-style-type: none"> ○ Nouveau contrat de travail ○ Permis de séjour L échu ➤ Contrat de travail de durée supérieur à 364 jours : permis B* valable une année renouvelable d'année en année Renouvellement : le collaborateur se présente au contrôle des habitants de sa commune de domicile avec : <ul style="list-style-type: none"> ○ Contrat de travail ○ Permis de séjour B échu - Transmet une copie au BDP*
6	BDP*	- Réceptionne la copie et procède au traitement du dossier complet selon le processus concerné

3.2.4 Ressortissants Etats tiers*

	QUI	QUOI
1	Collaborateur	- Fait éventuellement la demande pour l'obtention d'un visa auprès de la représentation diplomatique suisse dans son pays d'origine (voir liste des types d'autorisation par nationalité)
2	Secrétariat ou le BDP* pour le PATB*	<ul style="list-style-type: none"> - Etablit le contrat de travail selon le processus concerné - Etablit et envoie un dossier complet à l'OMOE* soit : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un exemplaire du formulaire « demande de main-d'œuvre étrangère » imprimé puis dûment complété et signé ➤ Un contrat de travail ➤ Une preuve de l'annonce du poste vacant ainsi que la preuve que d'autres recherches de personnel ont été entreprises ➤ Une preuve de recherche dans les pays de l'UE-AELE* ➤ Un curriculum vitae et copie des diplômes et certificats ➤ Une copie de la carte d'identité ou du passeport ➤ Une copie du titre de séjour valable ou carte de résident en France valable

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Une copie du visa Schengen si le collaborateur est déjà installé en Europe ➤ Une lettre explicative motivant le besoin de main-d'œuvre étrangère <p>– Prend à sa charge l'émolument relatif à la décision préalable rendue par l'OMOE</p>
3	OMOE*	– Traite la demande et transmet le dossier à l'ODM* avec un préavis favorable
4	ODM*	– Traite la demande et transmet la décision à l'OMOE*
5	OMOE*	– Réceptionne la décision de l'ODM* et la transmet au collaborateur ou à l'institut/BDP et aux autorités cantonales concernées
6	Collaborateur	<p>– Retire son visa Schengen auprès de la représentation diplomatique concernée</p> <p>– Se rend au contrôle des habitants de sa commune de domicile pour l'octroi de son autorisation de séjour muni des documents soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ un passeport ou carte d'identité valable ➤ l'autorisation de travail ➤ 2 photos au format passeport (non scannées) ➤ d'autres documents peuvent s'avérer nécessaire à l'étude de la demande <p>– Prend à sa charge les frais administratifs relatifs à la demande de son autorisation de séjour</p>
7	OSET*	– Délivre une autorisation de séjour au collaborateur
8	Collaborateur	<p>– Reçoit son autorisation de séjour :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrat de travail de durée inférieur à 364 jours : permis L valable selon la durée du contrat Renouvellement : aucune possibilité de prolonger le permis L au-delà des 24 mois. L'employeur établit et envoie à l'OMOE* une nouvelle demande complète pour l'éventuel octroi d'un permis B : <ul style="list-style-type: none"> ○ Formulaire « demande de main-d'œuvre étrangère » imprimé puis dûment complété et signé ○ Nouveau contrat de travail ○ Permis de séjour L échu ➤ Contrat de travail de durée supérieur à 364 jours : permis B valable une année renouvelable d'année en année Renouvellement : le collaborateur se présente au contrôle des habitants de sa commune de domicile avec : <ul style="list-style-type: none"> ○ Contrat de travail ○ Permis de séjour B échu <p>– Transmet une copie au BDP*</p>
9	BDP*	– Réceptionne le dossier complet et procède au traitement selon le processus concerné

[Lexique*](#)