

## RH - Pr 12D.1

# PROCEDURE : DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ENGAGEMENT EN QUALITE DE PO\*, PE\*, DR\* PAss\* SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL SUISSE DES RESSORTISSANTS ETRANGERS LORS D'UNE ENTREE 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 en qualité de professeur ordinaire (PO), professeur extraordinaire (PE), directeur de recherche (DR), professeur assistant (PAss) au bénéfice d'un arrêté de nomination.

## 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 arrêté de nomination, soit :

- Professeur ordinaire
- Professeur extraordinaire
- Directeur de recherche
- Professeur assistant

## 3. DEROULEMENT

### 3.1 Principes

- 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 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 l'arrêté de nomination caduc.
- L'unique autorisation pour les PO\*, PE\*, DR\* et PAss\* est le:
  - o **permis d'établissement C** : la durée de validité d'une autorisation d'établissement (livret C) est de 5 ans. Il est renouvelable.

### 3.2 Activités

#### 3.2.1 Ressortissants de l'UE-28\* ou AELE\* (séjour de plus de 3 mois)

	QUI	QUOI
1	BDP* / Secré- tariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit du DEF* l'avis de mutation</li> <li>- Reçoit du recteur/de la rectrice une copie de la demande de nomination, une copie du dossier de candidature puis une copie de l'arrêté de nomination</li> <li>- Informe le PO*, PE*, DR*, PAss* des futures démarches à entreprendre</li> </ul>
2	Collaborateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se rend au contrôle des habitants de la commune de son domicile pour l'octroi de l'autorisation de séjour munis des documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Une copie de son arrêté de nomination</li> <li>➢ Une copie de sa carte d'identité ou de son passeport</li> <li>➢ 2 photos passeport (non scannées)</li> <li>➢ D'autres documents peuvent s'avérer nécessaires à l'étude de la demande</li> </ul> </li> <li>- Prend à sa charge les frais administratifs relatifs à la demande de son autorisation d'établissement</li> </ul>
4	Commune	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envoie la demande d'autorisation de séjour à l'OSET* pour décision</li> </ul>
5	OSET*	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Délivre en principe l'autorisation d'établissement</li> </ul>
6	Collaborateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit de l'OSET* via la commune : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <b>Une autorisation d'établissement C</b> : valable 5 ans et renouvelable</li> <li>➢ <b>Renouvellement</b> : le collaborateur se présente au contrôle des habitants de sa commune avec : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nouvel arrêté de nomination</li> <li>○ Permis C échu</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- Transmet une copie au BDP*</li> </ul>
7	BDP*	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionne la copie et procède au traitement du dossier complet selon le processus concerné</li> </ul>

#### 3.2.2 Ressortissants de l'UE-2

	QUI	QUOI
1	BDP* / Secré- tariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit du DEF* l'avis de mutation</li> <li>- Reçoit du recteur/de la rectrice une copie de la demande de nomination, une copie du dossier de candidature puis une copie de l'arrêté de nomination</li> <li>- Etablit et envoie un dossier complet à l'OMOE* soit : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Un exemplaire du formulaire « <a href="#">demande de main-d'œuvre étrangère</a> » imprimé, dûment complété (en tant que demande pour l'obtention d'une autorisation de séjour B) et signé</li> <li>➢ Une copie de son arrêté de nomination</li> <li>➢ Une preuve de l'annonce du poste vacant ainsi que la preuve que d'autres recherches de personnel ont été entreprises</li> <li>➢ Une copie de sa carte d'identité ou de son passeport</li> <li>➢ 2 photos passeport (non scannées)</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ D'autres documents peuvent s'avérer nécessaires à l'étude de la demande</li> <li>- Informe le PO*, PE*, DR*, PAss* des futures démarches à entreprendre</li> </ul>
2	OMOE*	- Traite la demande et délivre en principe une autorisation de travail au collaborateur
3	Collaborateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se rend au contrôle des habitants de la commune de son domicile pour l'octroi de l'autorisation de séjour munis des documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Copie de la carte d'identité ou du passeport</li> <li>➢ L'autorisation de travail</li> <li>➢ 2 photos au format passeport (non scannées)</li> <li>➢ D'autres documents peuvent s'avérer nécessaire à l'étude de la demande</li> </ul> </li> <li>- Prend à sa charge les frais administratifs relatifs à la demande de son autorisation d'établissement</li> </ul>
4	Commune	- Envoie la demande d'autorisation de séjour à l'OSET* pour décision
5	OSET*	- Délivre en principe l'autorisation d'établissement
6	Collaborateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit son autorisation d'établissement de l'OSET* via la commune : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <b>Une autorisation d'établissement C</b> : valable 5 ans et renouvelable</li> <li>➢ <b>Renouvellement</b> : le collaborateur se présente au contrôle des habitants de sa commune de domicile avec : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nouvel arrêté de nomination</li> <li>○ Permis C échu</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- Transmet une copie au BDP*</li> </ul>
7	BDP*	- Réceptionne la copie et procède au traitement du dossier complet selon le processus concerné

### 3.2.3 Ressortissants Etats tiers\*

	QUI	QUOI
1	Collaborateur	- Pour lequel un visa est requis, fait la demande pour l'obtention d'un visa auprès de la représentation diplomatique suisse dans son pays d'origine ( <a href="#">voir liste des types d'autorisation par nationalité</a> )
2	BDP* / Secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit du DEF* l'avis de mutation</li> <li>- Reçoit du recteur/de la rectrice une copie de la demande de nomination, une copie du dossier de candidature puis une copie de l'arrêté de nomination</li> <li>- Etablit et envoie un dossier complet à l'OMOE* soit : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Un exemplaire du formulaire « <a href="#">demande de main-d'œuvre étrangère</a> » imprimé, dûment complété (en tant que demande pour l'obtention d'une autorisation de séjour B) et signé</li> <li>➢ Une copie de son arrêté de nomination</li> <li>➢ Une preuve de l'annonce du poste vacant ainsi que la preuve que d'autres recherches de personnel ont été entreprises</li> <li>➢ Une preuve de recherche dans les pays de l'UE/AELE*</li> <li>➢ Une copie de sa carte d'identité ou de son passeport</li> <li>➢ Une copie du visa Schengen si le collaborateur est déjà installé en Europe.</li> <li>➢ 2 photos passeport (non scannées)</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ D'autres documents peuvent s'avérer nécessaires à l'étude de la demande</li> <li>- Informe le PO*, PE*, DR*, PAss* des futures démarches à entreprendre</li> <li>- Prend à sa charge l'émolument relatif à la décision préalable rendue par l'OMOE</li> </ul>
3	OMOE*	- Traite la demande et transmet le dossier au l'ODM* avec un préavis favorable
4	ODM*	- Traite le demande et transmet la décision à l'OMOE*
5	OMOE*	- Réceptionne la décision de l'ODM* et la transmet au collaborateur, au BDP et aux autorités cantonales concernées
6	Collaborateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'il en a fait au préalable la demande, retire son visa Schengen auprès de la représentation diplomatique concernée</li> <li>- Se rend au contrôle des habitants de la commune de son domicile pour l'octroi de l'autorisation de séjour munis des documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Copie de la carte d'identité ou du passeport</li> <li>➢ L'autorisation de travail</li> <li>➢ 2 photos au format passeport (non scannées)</li> <li>➢ D'autres documents peuvent s'avérer nécessaire à l'étude de la demande</li> </ul> </li> <li>- Prend à sa charge les frais administratifs relatifs à la demande de son autorisation d'établissement</li> </ul>
7	Commune	- Envoie la demande d'autorisation de séjour à l'OSET* pour décision
8	OSET*	- Délivre en principe une autorisation d'établissement
9	Collaborateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit son autorisation d'établissement de l'OSET* via la commune : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <b>Une autorisation d'établissement C</b> : valable 5 ans et renouvelable</li> <li>➢ <b>Renouvellement</b> : le collaborateur se présente au contrôle des habitants de sa commune de domicile avec : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nouvel arrêté de nomination</li> <li>○ Permis C échu</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- Transmet une copie au BDP*</li> </ul>
10	BDP*	- Réceptionne le dossier complet et procède au traitement selon le processus concerné

[Lexique\\*](#)