

Procédure de renouvellement de permis						
Nationalité	Catégorie de collaborateur-trice	Type de permis	Format de la demande	Collaborateur/trice	DIRH	Documents requis / Commentaires
UE/AELE	Frontalier-ères	G	Papier	1) Reçoit un avis d'échéance de l'OCPM par courrier, un à deux mois avant la date d'échéance du permis avec instructions à suivre. 2) Complète les informations demandées, paye les émoluments, fait tamponner l'avis d'échéance par la DIRH si demandé, puis envoie le tout à l'OCPM. En cas de non réception de l'avis d'échéance uniquement : - Le/La collaborateur/trice initie son renouvellement en ligne sur le site de l'OCPM. - Transmet à la DIRH tout justificatif reçu en retour de l'OCPM.		Avis d'échéance + tout justificatif demandé sur l'avis d'échéance.
Hors UE/AELE (Pays Tiers)	Frontalier-ères	G	Papier	1) Reçoit un avis d'échéance de l'OCPM par courrier, un à deux mois avant la date d'échéance du permis avec instructions à suivre. 2) Complète les informations demandées, paye les émoluments, fait tamponner l'avis d'échéance par la DIRH si demandé, puis envoie le tout à l'OCPM.	En cas de non réception de l'avis d'échéance uniquement : 1) la DIRH initie une demande de renouvellement via Formulaire F auprès du/de la collaborateur/trice et de sa hiérarchie. 2) Envoie le dossier de renouvellement à l'OCPM une fois celui-ci complet.	- Avis d'échéance + tout justificatif demandé sur l'avis d'échéance. OU - Formulaire F, copie couleur pièce d'identité, contrat de travail, exposé des motifs, CV, diplômes.
Toutes nationalités	Activités accessoires étudiantes (ARE, Temporaires, Stagiaires, etc.)	B formation	Papier	Le renouvellement des permis B formation (étudiant-e) relève de la responsabilité unique de leur détenteur/trice.	Si l'annonce d'emploi à l'OCPM coïncide avec la période du renouvellement de permis de l'étudiant-e, la demande de renouvellement de permis B formation peut exceptionnellement être envoyée par la DIRH en même temps que l'annonce d'activité accessoire mais uniquement s'il s'agit d'un permis genevois.	Les étudiant-es ressortissant-es HORS UE/AELE n'ont pas le droit de travailler avant réception de l'accord de l'OCPM pour l'activité accessoire. (cf. Directive 0289 pour de plus amples informations)
UE/AELE	Toutes fonctions → Hors activités accessoires étudiantes (ARE, Temporaires, Stages, etc.)	L/B liés à l'employeur B formation avec activité	Papier	1) Reçoit un avis d'échéance de l'OCPM par courrier, un mois avant la date d'échéance du permis avec instructions à suivre. 2) Complète les informations demandées, paye les émoluments, fait tamponner l'avis d'échéance par la DIRH si demandé, puis envoie le tout à l'OCPM. 3) Transmet à la DIRH tout justificatif reçu en retour de l'OCPM. 4) Transmet à la DIRH une copie de son nouveau permis L/B dès réception.	En cas de non réception de l'avis d'échéance uniquement : 1) la DIRH initie une demande de renouvellement via Formulaire K auprès du/de la collaborateur/trice et de sa hiérarchie. 2) Envoie le dossier de renouvellement à l'OCPM une fois celui-ci complet.	- Avis d'échéance + tout justificatif demandé sur l'avis d'échéance. OU - Formulaire K, copie couleur pièce d'identité + tout justificatif complémentaire listé au verso du formulaire K en fonction des situations individuelles.
Hors UE/AELE (Pays Tiers)	Toutes fonctions → Hors activités accessoires étudiantes (ARE, Temporaires, Stages, etc.) → Hors Doctorant-es / Post-doctorante-es)	L/B liés à l'employeur	Papier	1) Transmet à la DIRH tout justificatif demandé. 2) Transmet à la DIRH une copie de son nouveau permis L/B dès réception.	Trois mois avant l'échéance : 1) la DIRH initie une demande de renouvellement via Formulaire K auprès du/de la collaborateur/trice et de sa hiérarchie. 2) Envoie le dossier de renouvellement à l'OCPM une fois celui-ci complet.	Formulaire K, copie couleur pièce d'identité, contrat de travail, exposé des motifs, CV, diplômes Selon les situations et la décision de l'OCIRT concernant la demande précédente : preuve publication annonce et justificatifs de recherches indructueuses sur le marché du travail suisse et européen.
Hors UE/AELE (Pays Tiers)	Doctorant-es / Post-doctorante-es résidant à Genève	B formation avec activité	Papier	1) Suit les instructions de la DIRH en fournissant les documents qui lui seront demandés et en complétant/signant le formulaire E qui lui sera envoyé. 2) Transmet à la DIRH une copie de son nouveau permis B formation avec activité dès réception.	Trois mois avant l'échéance : 1) la DIRH initie une demande de renouvellement via Formulaire E auprès du/de la collaborateur/trice. 2) Envoie le dossier de renouvellement à l'OCPM une fois celui-ci complet.	Formulaire E, copie couleur pièce d'identité, attestation d'immatriculation, contrat de travail.
Hors UE/AELE (Pays Tiers)	Doctorant-es / Post-doctorante-es résidant dans un autre canton suisse	B formation avec activité	Papier	Le renouvellement des permis B formation avec activité des autres cantons relève de la responsabilité unique de leur détenteur/trice.	Trois mois avant l'échéance : 1) la DIRH initie le renouvellement de l'assentiment à l'OCPM via Formulaire E auprès du/de la collaborateur/trice à qui il est rappelé d'effectuer son renouvellement de permis dans son canton de résidence. 2) Envoie le dossier de renouvellement de l'assentiment à l'OCPM une fois celui-ci complet.	Formulaire E, copie couleur pièce d'identité, attestation d'immatriculation, contrat de travail.
Toutes nationalités	Toutes fonctions	C B pour regroupement familial	Papier	1) Reçoit un avis d'échéance de l'OCPM par courrier, trois mois avant la date d'échéance du permis avec instructions à suivre. 2) Complète les informations demandées, paye les émoluments, puis envoie le tout à l'OCPM. 3) Transmet à la DIRH une copie du nouveau permis C ou permis B pour regroupement familial dès réception.	Relance le/la collaborateur/trice en cas de non réception du nouveau permis	