


INSTRUCTIONS à l'usage des utilisateurs du formulaire F

Formalités	<p>Pour les ressortissants extra-européens, l'employeur adresse la demande accompagnée de l'ensemble des pièces justificatives et complémentaires. Tout changement d'employeur, du siège de l'entreprise, de l'adresse professionnelle, ou de l'adresse à l'étranger doit être annoncé à l'office dans les 14 jours. Les dossiers de ressortissants croates et d'Etats tiers sont transmis pour examen au service de la main d'œuvre étrangère qui perçoit un émolument.</p>	
Procédure	 <p>Pour les demandes effectuées par courrier, retourner l'ensemble des pièces à l'adresse suivante: Office cantonal de la population et des migrations Case postale 2652 1211 Genève 2</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Formulaire F dûment complété, daté et signé - en deux exemplaires <input checked="" type="checkbox"/> Photocopie couleur d'une pièce d'identité en cours de validité <input checked="" type="checkbox"/> 1 photo format passeport 	
Pièces complémentaires	Européens /AELE	Extra-européens
<i>1ère demande</i>	<p style="color: blue;"><i>Pour les ressortissants croates uniquement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Justificatif officiel de domicile en zone frontalière <input checked="" type="checkbox"/> Copie du contrat de travail signé par l'employeur et l'employé <input checked="" type="checkbox"/> Curriculum vitae <input checked="" type="checkbox"/> Copie des diplômes et certificats de travail <input checked="" type="checkbox"/> Lettre de motivation de l'employeur <input checked="" type="checkbox"/> Preuves des recherches effectuées par l'employeur sur le marché suisse et résultats détaillés de celles-ci <input checked="" type="checkbox"/> Copie d'acte d'état civil 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Copie du titre de séjour étranger à caractère durable <input checked="" type="checkbox"/> Justificatif officiel de domicile en zone frontalière <input checked="" type="checkbox"/> Copie du contrat de travail signé par l'employeur et l'employé <input checked="" type="checkbox"/> Curriculum vitae <input checked="" type="checkbox"/> Copie des diplômes et certificats de travail <input checked="" type="checkbox"/> Lettre de motivation de l'employeur <input checked="" type="checkbox"/> Preuves des recherches effectuées par l'employeur sur les marchés suisse et européen (<i>entre autres annonce du poste à l'OCE</i>) et résultats détaillés de celles-ci <input checked="" type="checkbox"/> Indications relatives à l'entreprise et à la situation du personnel (<i>nombre de salariés, nationalités et types de permis</i>) <input checked="" type="checkbox"/> Copie d'acte d'état civil <input checked="" type="checkbox"/> Extrait du casier judiciaire
<i>Pour les maisons de placement</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Copie du contrat de mission et/ou de location de service	<input checked="" type="checkbox"/> Copie du contrat de mission et/ou de location de service
<i>Renouvellement</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Copie d'acte d'état civil (<i>en cas de changement</i>)	<input checked="" type="checkbox"/> Copie d'acte d'état civil (<i>en cas de changement</i>)
<i>Changement d'employeur</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Livret G frontalier	<input checked="" type="checkbox"/> Livret G frontalier <input checked="" type="checkbox"/> Certificat de fin des rapports de service (formulaire R) ou lettre d'accord de l'employeur principal en cas d'activité accessoire <i>Selon les cas, un dossier complet doit être déposé.</i>
<i>Indépendants</i>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Preuves de l'exercice d'une activité indépendante telles que: <ul style="list-style-type: none"> - Preuve de l'adresse professionnelle - Dossier de présentation complet du projet /business plan (<i>nature de l'activité, organisation de l'entreprise, prévisions financières, etc.</i>) <input checked="" type="checkbox"/> <i>Pour les ressortissants croates, ajouter:</i> CV, copie des diplômes et certificats de travail 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Preuve de l'adresse professionnelle <input checked="" type="checkbox"/> CV, copie des diplômes et certificats de travail <input checked="" type="checkbox"/> Dossier de présentation complet du projet / business plan (<i>nature de l'activité, organisation de l'entreprise, prévisions financières, etc.</i>) <input checked="" type="checkbox"/> Lettre de motivation
<i>Informations pratiques</i>	<i>A l'exception des ressortissants croates, le bénéficiaire peut commencer son activité dès l'envoi du dossier complet. Le livret G est envoyé à l'employeur.</i>	<i>Le bénéficiaire n'est pas autorisé à travailler avant la délivrance de l'autorisation. Le livret G est envoyé à l'employeur.</i>

Les travailleurs frontaliers résidant dans un pays limitrophe ont l'obligation d'effectuer un choix formel et irrévocable entre l'assurance-maladie de leur pays de résidence et l'assurance-maladie suisse (LAMal), dans les 3 mois qui suivent leur prise d'activité en Suisse: www.ge.ch/lc/assurance-maladie-frontaliers