UNIVERSITÉ DE GENÈVE
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

La demande d'autorisation de travail doit parvenir à la DIRH AVANT LA PRISE D'EMPLOI.

Emmanuel Clapasson, référent métier RH, 07.07.2022

ETUDIANT-ES ETRANGER-ES FRONTALIER-ES (sans permis G)

Ressortissant-es UE/AELE

- **Pendant les cours : 15h/semaine maximum pour un contrat temporaire à l'heure OU taux d'activité de 35% maximum [= 14h/sem] pour un contrat mensualisé**
- **Activité à plein temps pendant les vacances universitaires**

< 90 jours travaillés / an

Formulaire SEM
(memento procédure 0178)
déclaration par internet par la DIRH, démarche sans frais

> 90 jours travaillés / an

Dossier à envoyer à la DIRH :
- Formulaire F
- Copie couleur pièce identité
- 1 photo format passeport

Supérieur à 15h/semaine (pendant les cours)

Ouverture poste à l'OCE par la DIRH

Démarche longue sans garantie

Non-ressortissant-es UE/AELE

IMPOSSIBLE DE TRAVAILLER