

## RH - Pr 12C.1

### PROCEDURE : DEMANDE D'AUTORISATION FRONTALIERE LORS D'UNE ENTREE INITIALE POUR UN CONTRAT DE DROIT PRIVE

#### 1. OBJET

La présente procédure décrit la marche à suivre pour l'obtention d'une autorisation de séjour frontalière initiale suite à un engagement d'un collaborateur frontalier.

#### 2. DOMAINE D'APPLICATION

Tous les collaborateurs au bénéfice d'un contrat de droit privé qui conservent leur domicile légal à l'étranger. Ils ont l'obligation de retourner au moins une fois par semaine à leur domicile et ne peuvent prétendre à l'octroi d'une autorisation frontalière que si l'horaire hebdomadaire de travail atteint au minimum 12 heures par semaine, équivalent à 30 %.

Les frontaliers ne peuvent pas être au bénéfice d'un contrat de droit public car les titulaires des fonctions publiques doivent avoir leur domicile en Suisse, **selon art. 34LSt.**

#### 3. DEROULEMENT

##### 3.1 Principes

- Les ressortissants UE\* ou AELE\* jouissent de la mobilité professionnelle et géographique en Suisse. Les ressortissants des Etats tiers n'obtiennent une autorisation frontalière que s'ils disposent d'un droit de séjour durable dans l'un des pays voisins de la Suisse et habitent depuis 6 mois au moins dans la zone frontalière.
- Les frontaliers qui séjournent en Suisse durant la semaine doivent s'annoncer auprès du Contrôle de l'habitant du lieu de domicile.
- Lors d'une entrée initiale d'un ressortissant de l'UE-28\* ou AELE\* pour une activité dont la durée n'excède pas 3 mois consécutifs par année civile, il ne peut pas prétendre à l'octroi d'une autorisation frontalière ; ils peuvent bénéficier uniquement de la procédure d'annonce d'activités lucratives de courte durée, voir processus 12a.
- Les ressortissants de l'UE-28\* ou AELE\* sollicitent eux-mêmes l'octroi d'une autorisation frontalière et doivent annoncer leur arrivée auprès du Contrôle de l'habitant du lieu de travail. Pour les ressortissants des Etats tiers\* ou de l'UE-2\*, c'est à l'employeur d'effectuer les démarches.
- **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 SMIG\* n'ait délivré les autorisations requises.**
- Pour tous, y compris Etats tiers : Les frais administratifs relatifs à la demande d'une autorisation frontalière 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.
- Important : l'employeur est tenu d'annoncer chaque départ d'employé frontalier au moyen du formulaire « [déclaration de fin de rapport de service](#) » et de le faire parvenir à l'OSET\*.

Type d'autorisation :

- Permis G\* : La durée de validité d'une autorisation frontalière, permis G, est de 5 ans pour les UE-28\* ou AELE\* et d'un an pour les UE-2\* et Etats tiers\*, sous réserve de l'existence d'un contrat de travail d'une durée indéterminée ou supérieure à un an. Si le contrat de travail est conclu pour une durée inférieure à un an, la durée de validité de l'autorisation frontalière correspond à celle du contrat de travail.

### 3.2 Activités

#### 3.2.1 Activité de plus de 3 mois et ressortissant de l'UE-28\* ou AELE\* et domicilié dans un état de l'UE-28\* ou AELE\*

	QUI	QUOI
1	Secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablit le contrat de travail selon le processus concerné et transmet le dossier au BDP*</li> <li>- Informe le collaborateur des diverses démarches administratives</li> </ul>
2	Collaborateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se rend au contrôle des habitants du lieu d'activité avec les documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ un passeport ou carte d'identité valable</li> <li>➢ une copie de son contrat de travail ou de son arrêté de nomination</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 frontalière</li> </ul>
3	OSET* / SMIG*	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le dossier de la commune et traite la demande</li> <li>- Transmet sa décision à la commune</li> </ul>
4	Commune	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmet à l'employé en principe une autorisation frontalière</li> </ul>
5	Collaborateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit son autorisation frontalière, permis G* : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <b>Contrat de travail de durée inférieur à 364 jours</b> : permis valable selon la durée du contrat</li> <li><b>Renouvellement</b> : le collaborateur se rend au Contrôle des habitants de la commune du lieu d'activité avec <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Copie du nouveau contrat de travail</li> <li>○ Le permis G original</li> </ul> </li> <li>➢ <b>Contrat de travail de durée supérieur à 364 jours</b> : permis valable 5 ans</li> </ul> </li> <li>- Transmet une copie au BDP*</li> </ul>
6	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 Ressortissant de l'UE-2 et domicilié de manière régulière dans la zone frontalière étrangère depuis 6 mois

	QUI	QUOI
1	Secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablit le contrat de travail selon le processus concerné</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 et signé</li> <li>➤ Un contrat de travail</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>➤ Un curriculum vitae et copie des diplômes et certificats</li> <li>➤ Une copie de la carte d'identité ou du passeport</li> <li>➤ Un certificat de résidence (pour les communes en zone frontalière uniquement)</li> <li>➤ Une lettre explicative motivant le besoin de main-d'œuvre étrangère</li> </ul> </li> </ul>
2	OMOE*	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traite la demande et transmet la décision de main-d'œuvre étrangère à l'OSET*.</li> </ul>
3	OSET*	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionne la décision de l'OMOE*</li> <li>- Etablit en principe l'autorisation frontalière et la remet au collaborateur</li> </ul>
4	Collaborateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit son autorisation frontalière, permis G* : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Contrat de travail de durée inférieur à 364 jours</b> : permis valable selon la durée du contrat <b>Renouvellement</b> : le collaborateur se rend au Contrôle des habitants de la commune du lieu d'activité avec <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Copie du nouveau contrat de travail</li> <li>○ Le permis G* original</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Contrat de travail de durée supérieur à 364 jours</b> : permis valable 1 an <b>Renouvellement</b> : le collaborateur se rend au Contrôle des habitants de la commune du lieu d'activité avec <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Copie du contrat de travail</li> <li>○ Le permis G* original</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- Prend à sa charge les frais administratifs relatifs à la demande de son autorisation frontalière</li> <li>- Transmet une copie au BDP*</li> </ul>
5	BDP*	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionne la copie et procède au traitement du dossier complet selon le processus concerné</li> </ul>

### 3.2.3 Ressortissants Etats tiers et domicilié de manière régulière dans la zone frontalière étrangère depuis 6 mois

	QUI	QUOI
1	Secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablit le contrat de travail selon le processus concerné</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 et signé</li> <li>➤ Un contrat de travail</li> <li>➤ Une preuve de l'annonce du poste vacant</li> <li>➤ Une preuve de recherches dans les pays de l'UE/AELE*</li> <li>➤ Un curriculum vitae et copie des diplômes et certificats</li> <li>➤ Une copie de la carte d'identité ou du passeport (+ 2 photos au format passeport)</li> <li>➤ Une copie du titre du séjour valable émise par le pays de domicile du collaborateur</li> <li>➤ Un certificat de résidence (pour les communes en zone frontalière uniquement)</li> <li>➤ Une lettre explicative motivant le besoin de main-d'œuvre étrangère</li> </ul> </li> <li>- Prend à sa charge l'émolument relatif à la décision préalable rendue par l'OMOE</li> </ul>
2	OMOE*	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traite la demande et transmet le dossier à l'ODM* avec un préavis favorable.</li> </ul>
3	ODM*	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traite la demande et transmet la décision à l'OMOE*</li> </ul>
4	OMOE*	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionne la décision de l'ODM* et la transmet à l'OSET*</li> </ul>
5	OSET*	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionne la décision de l'OMOE*</li> <li>- Etablit en principe l'autorisation frontalière et la remet au collaborateur</li> </ul>
6	Collaborateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit son autorisation frontalière, permis G* : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Contrat de travail de durée inférieur à 364 jours</b> : permis valable selon la durée du contrat</li> <li><b>L'employeur établit et envoie à l'OMOE* :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formulaire « <a href="#">demande de main-d'œuvre étrangère</a> »</li> <li>○ Nouveau contrat de travail uniquement si les conditions ont changé</li> <li>○ Permis de séjour G* échu</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Contrat de travail de durée supérieur à 364 jours</b> : permis valable 1 an</li> <li><b>L'employeur établit et envoie à l'OMOE* :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formulaire « <a href="#">demande de main-d'œuvre étrangère</a> »</li> <li>○ Contrat de travail uniquement si les conditions ont changé</li> <li>○ Permis de séjour G* échu</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- Prend à sa charge les frais administratifs relatifs à la demande de son autorisation frontalière</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>

[Lexique\\*](#)