



REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE  
Département de la sécurité, de la police et de l'environnement  
Office cantonal de la population  
**Service étrangers et confédérés**

Route de Chancy 88 - 1213 Onex  
Case postale 2652 - 1211 Genève 2

Site internet : [www.ge.ch/sec](http://www.ge.ch/sec) - Courriel : [etrangers.ocp@etat.ge.ch](mailto:etrangers.ocp@etat.ge.ch)  
Tél : 022 546 48 88 - Fax : 022 546 48 89

Veillez joindre  
votre photo ici

## Demande d'autorisation de séjour pour études (UE/AELE)



### PIÈCES ET RENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES À FOURNIR POUR L'EXAMEN D'UNE DEMANDE :

- Formulaire individuel de demande (UE4) (**formulaire ci-joint à compléter**)



*Ne pas oublier d'indiquer la date d'arrivée à Genève  
ainsi que l'adresse de résidence à Genève sur la 2<sup>ème</sup> page du formulaire*

- Copie du passeport en cours de validité (pages des données personnelles et de la photo) ou copie de la carte d'identité en cours de validité
- Photocopie du bulletin de versement des taxes de l'UNIGE (ce document vous sera remis lors des séances d'immatriculation) ou attestation d'inscription de l'école (reconnue par le DIP: cf. [www.ge.ch/dip/sep](http://www.ge.ch/dip/sep))
- Deux photos format passeport (avec inscription du nom, prénom et date de naissance au verso)
- Justificatif des moyens financiers tel que relevé bancaire, déclaration de prise en charge, etc.
- Copie du bail (si disponible) ou mentionner l'adresse de résidence à Genève



# Formulaire individuel de demande pour ressortissant UE / AELE

Tous nos formulaires sur : [www.ge.ch/etrangers-confederes](http://www.ge.ch/etrangers-confederes)



RÉPUBLIQUE ET CANTON DE GENÈVE  
Département de la Sécurité, de la Police et de l'Environnement  
Office cantonal de la population  
Service Étrangers et Confédérés

Route de Chancy 88 - 1213 Onex  
Case postale 2652 - 1211 Genève 2

Tél : 022 546 48 88  
E-mail : [etrangers.ocp@etat.ge.ch](mailto:etrangers.ocp@etat.ge.ch)

Le formulaire est à compléter en français, en CARACTÈRES D'IMPRIMERIE à dater et signer par l'employeur et le bénéficiaire, puis à renvoyer en 2 exemplaires au Service Étrangers et Confédérés (SEC) à l'arrivée du bénéficiaire.

## Genre de demande

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Prise d'emploi        | <input type="checkbox"/> Renouvellement         | <input type="checkbox"/> Chgt d'employeur    |
| <input type="checkbox"/> Regroupement familial | <input type="checkbox"/> Changement de canton   | <input type="checkbox"/> Indépendant         |
| <input type="checkbox"/> Etudiant              | <input type="checkbox"/> Prolongation de séjour | <input type="checkbox"/> Assentiment         |
| <input type="checkbox"/> Séjour sans activité  | <input type="checkbox"/> Demande de retour      | <input type="checkbox"/> Activité accessoire |

## Type de livret

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Longue durée (> 12 mois)            | <input type="checkbox"/> Stabilisation (30 mois / L en B) |
| <input type="checkbox"/> Courte durée (< 12 mois)            |   |
| <input type="checkbox"/> Courte durée (> 3 mois, max 4 mois) |   |
| <input type="checkbox"/> 120 jours par période de 12 mois    |   |

## Bénéficiaire

- |  |   |
|--|---|
| 1. Nom(s)  | 2. Prénom(s)                                    |
| 3. Nom(s) de célibataire   | 4. Date de naissance / /                        |
| 5. Nationalité   | 6. Lieu de naissance                            |
| 7. Etat civil <input type="checkbox"/> célibataire <input type="checkbox"/> marié <input type="checkbox"/> séparé <input type="checkbox"/> divorcé <input type="checkbox"/> veuf | date et lieu de l'événement                     |
| 8. Sexe <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Masculin   | 9. Passeport ou carte d'identité valable au / / |
| 10. Autorisations précédentes en Suisse (date(s), lieux)   |   |
| 11. Adresse actuelle   |   |
| 12. Adresse à Genève   | N°App.  |
| 13. Adresse à l'étranger   |   |
| 14. Adresse e-mail   | 15. Téléphone                                   |

## ~~Conjoint~~

~~Vient-il/elle habiter à Genève ?  OUI  NON (Si oui, un formulaire personnel doit être complété)~~

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <del>16. Nom(s)</del>                | <del>17. Prénom(s)</del>   |
| <del>18. Nom(s) de célibataire</del> | <del>19. Nationalité</del>   |
| <del>20. Date de naissance / /</del> | <del>21. Sexe <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Masculin</del> |

## ~~Enfants~~

~~(Un formulaire personnel doit être complété pour chaque enfant venant habiter Genève)~~

- |                       |                          |                                      |   |   |
|-----------------------|--------------------------|--------------------------------------|---|---|
| <del>22. Nom(s)</del> | <del>23. Prénom(s)</del> | <del>24. Date de naissance / /</del> | <del>25. Sexe <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M</del> | <del>26. Vient-il/elle habiter à Genève ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</del> |
| <del>I.</del>         |                          |                                      | <del><input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M</del>          | <del><input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</del>                                      |
| <del>II.</del>        |                          |                                      | <del><input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M</del>          | <del><input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</del>                                      |
| <del>III.</del>       |                          |                                      | <del><input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M</del>          | <del><input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</del>                                      |

## ~~Revenus~~

~~Salarié  Indépendant (cocher ce qui convient)~~

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| 27. Entreprise / raison sociale <b>Relations Internationales UNIGE</b>   | 28. Branche économique            |
| 29. Adresse <b>Bd du Pont d'Arve 40, 1211 Genève</b>   | 30. Téléphone <b>022 379 8090</b> |
| 31. Adresse professionnelle  |                                   |
| 32. Engagé en qualité de <b>étudiante d'échange</b>  | 33. Salaire AVS brut              |
| 34. Lieu de travail <b>Université de Genève</b>  | 35. Durée hebdomadaire de travail |
| 36. Durée exacte du contrat de travail : du <b>01 / 02 / 2011</b> au <b>31 / 05 / 2011</b> <input type="checkbox"/> Durée indéterminée |                                   |
| 37. Sans activité lucrative, moyens financiers (joindre justificatifs) et durée du séjour <b>4 mois</b>                                |                                   |
| 38. Mandataire <b>Maud Kennedy - Britain</b>   | 39. Téléphone <b>022 379 8090</b> |

Genève, le **21.10.10** Timbre et signature de l'employeur



Signature du bénéficiaire (ou du représentant légal)

Espace strictement réservé au SEC

Quittance #

Code SYMIC

Collaborateur

Timbre date et signature

## Données personnelles concernant l'arrivée à Genève

1. Nom(s) ..... 2. Prénom(s) .....

4. Date de naissance ..... / ..... / ..... 5. Nationalité .....

40. Nom et prénom du père .....

41. Nom de jeune fille et prénom de la mère .....

12. Adresse à Genève ..... N°App. ....

42. Date d'arrivée à Genève ..... / ..... / ..... 43. Religion (facultatif) .....

44. Avez-vous fait l'objet d'une condamnation en Suisse ou à l'étranger ?  Non  Oui .....

Genève, le : ..... Signature du bénéficiaire (ou du représentant légal) .....

## Demande d'autorisation de séjour

Pour les ressortissants d'Allemagne, Autriche, Belgique, Chypre, Danemark, Espagne, Finlande, France, Grande-Bretagne, Grèce, Irlande, Islande, Italie, Liechtenstein, Luxembourg, Malte, Norvège, Pays-Bas, Portugal et Suède :

- Formalités** A l'arrivée du bénéficiaire, son employeur adresse l'ensemble des pièces au SEC  
En cas de séjour sans activité, le bénéficiaire envoie lui-même les pièces
- Pièces justificatives**
- Les 2 pages du présent formulaire dûment complétées, datées et signées (des deux parties en cas d'activité salariée)
  - Copie du passeport ou de la carte d'identité du bénéficiaire
  - 2 photos format passeport (inscrire les noms et prénoms au verso)
  - Copie de l'acte de mariage pour les conjoints et de l'acte de naissance pour chaque enfant
  - Copie du jugement de divorce et d'attribution de l'autorité parentale en cas de famille recomposée
- Info pratique** Le bénéficiaire peut commencer son activité lucrative dès que le dossier complet a été envoyé au SEC.

Pour les ressortissants de Bulgarie, Estonie, Hongrie, Lettonie, Lituanie, Pologne, Roumanie, Slovaquie, Slovénie et République Tchèque :

- Procédure** Les demandes sont soumises à l'accord préalable de l'Office de la main d'œuvre étrangère et nécessitent un délai de 4 à 6 semaines
- Pièces complémentaires** (En plus des pièces mentionnées ci-dessus)
- Activité salariée - Lettre de motivation de l'employeur, Preuve de recherches infructueuses sur le marché du travail suisse, Copie du contrat de travail, de stage ou de mission et curriculum vitae récent avec copies de diplômes
  - Activité indépendante - Business plan et preuve de l'adresse professionnelle
  - Sans activité - Documents faisant état des ressources financières en Suisse ou d'une prise en charge par un garant suisse
  - Étudiants - Attestation d'inscription de l'école pour l'année à venir
- En cas de changement de canton, ajouter une attestation de départ de la commune de provenance

## Demande de renouvellement

- Procédure** En principe, un avis d'échéance est envoyé par le SEC dans les deux mois qui précèdent la fin de validité du permis. Se conformer aux instructions données.  
Sans avis d'échéance ou titulaire d'un livret L ou B temporaire : faire parvenir une demande au SEC au plus tard 15 jours avant l'échéance du livret.
- Pièces justificatives**
- La 1<sup>ère</sup> page du présent formulaire dûment complétée, datée et signée
  - Photo format passeport (Inscrire les noms et prénoms au verso)
  - Copie du livret de séjour.
- Étudiants - Attestation d'inscription de l'école pour l'année en cours.

## Demande de changement d'employeur / d'activité accessoire

- Procédure** L'employeur de titulaires de livrets L ou B temporaires adresse les pièces au SEC
- Pièces justificatives**
- La 1<sup>ère</sup> page du présent formulaire dûment complétée, datée et signée - Copie de l'ancien livret
  - Étudiants - Lettre d'accord de l'institution.
- Infos pratiques** Les titulaires d'un permis de séjour avec activité lucrative sont dispensés d'annoncer les changements d'employeur et prise d'emploi accessoire auprès d'un employeur suisse.  
Les titulaires d'un permis, membres de la famille d'un citoyen suisse ou de celle d'un étranger titulaire d'un permis C ou B durable sont dispensés d'annoncer leurs changements d'employeurs et prises d'emploi auprès d'un employeur suisse.

## Obligations

- Tout changement survenu doit être annoncé au SEC dans les 14 jours.
- L'employeur annonce au SEC la fin des rapports de service avec ses employés au moyen du formulaire R.
- En signant ce formulaire, le bénéficiaire et l'employeur certifient que les indications sont complètes et conformes à la réalité et qu'ils se savent liés par leurs déclarations.
- Le SEC se réserve le droit de demander toute pièce complémentaire utile à l'examen de la demande.

## Coordonnées bancaires

**Banque bénéficiaire** : Banque Cantonale de Genève / CCP 12-1-2

**Compte courant** : Z 3285.51.32

**Rubrique** : Office cantonal de la population / SEC

**Motif versement** : Nom, Prénom, Date de naissance de la personne concernée et Type de prestation payée.

**Clearing** : 788

( **IBAN** : CH21 0078 8000 Z328 5513 2

**Code SWIFT** : BCGECHGX )

