

## Aide-mémoire

### Usage des formulaires

#### 1 Généralités sur la manière de compléter les formulaires

L'ensemble des formulaires du domaine des migrations représente le dépôt d'une demande de la part de la personne étrangère. Raison pour laquelle il est indispensable que les formulaires/demandes soient complétés intégralement et s'ils sont remplis à la main, qu'ils soient lisibles (caractères d'imprimerie).

#### 2 Formulaire d'annonce pour les ressortissants étrangers

##### 2.1 Utilisation du formulaire

Ce formulaire est destiné à tous les ressortissants étrangers (UE/AELE et Etats tiers) après leur entrée en vue de déposer une demande d'autorisation de séjour. Il est nécessaire de compléter un formulaire par famille. Lorsqu'un ressortissant d'un Etat tiers change de canton, ce formulaire doit aussi être utilisé.

##### 2.2 Demande d'autorisation de séjour / but du séjour

Les données sur le but du séjour sont impératives car celles-ci sont déterminantes pour la mise en application des conditions d'admission relevant de la Loi fédérale sur les étrangers et l'intégration (LEI), respectivement de l'Accord sur la libre circulation des personnes (ALCP) et doivent correspondre à un code dans le système d'information central sur la migration (SYMIC). Il n'est possible de cocher qu'une seule case pour indiquer le but du séjour. Si le champ « autre » est coché, la personne qui dépose la demande doit décrire en détail le type de séjour envisagé et son but précis.

##### 2.3 Nom inscrit / déterminant

C'est le passeport délivré par l'Etat d'origine qui est déterminant pour l'enregistrement du nom dans SYMIC. En l'absence de passeport, le nom est enregistré d'après la carte d'identité. Les indications figurant sur le document délivré par l'Etat d'origine sont déterminantes, que ce dernier contienne une zone lisible par machine (Machine Readable Zone, MRZ) ou non.

⇒ En ce qui concerne la détermination et l'orthographe des noms, veuillez vous reporter aux [Directives sur la détermination et l'orthographe des noms de ressortissants étrangers](#) du 01.01.2012 du Département fédéral de justice et police.

## **2.4 Etat civil – conjoint, partenaire et enfants**

L'état civil doit impérativement être indiqué. Le conjoint et les enfants doivent être mentionnés même s'ils ne font pas ménage commun ou qu'ils sont domiciliés à l'étranger. Ces données peuvent être importantes lorsqu'une demande de regroupement familial est déposée ultérieurement.

## **2.5 Nom des parents / Lieu de naissance**

Les noms des parents ainsi que le lieu de naissance du demandeur doivent être indiqués. Lors de l'établissement de l'autorisation correspondante, le système SYMIC exige automatiquement que ces données y soient enregistrées. L'établissement du permis n'est techniquement pas possible si ces données font défaut.

## **2.6 Activité lucrative**

Pour les personnes dont le but du séjour est une activité lucrative une copie du contrat de travail, respectivement une attestation de travail valable de laquelle ressort le taux d'occupation ainsi que la durée du rapport de travail doit être jointe au formulaire.

## **2.7 Remarques**

Ce champ peut être utilisé pour des indications ou informations utiles dans le cadre des tâches des communes selon l'art. 4 de l'Ordonnance d'introduction de la loi fédérale sur l'asile et de la loi fédérale sur les étrangers (OILFAE ; RSB 122.201).

## **2.8 Signature**

Si les deux conjoints arrivent ensemble, les deux personnes concernées doivent apposer leur signature sur le formulaire d'annonce pour les ressortissants étrangers.

# **3 Formulaire de demande pour les ressortissants étrangers d'un Etat tiers dans le cadre du regroupement familial / de la préparation du mariage / du partenariat enregistré (lorsque l'entrée à déjà eu lieu)**

## **3.1 Utilisation du formulaire**

Ce formulaire est destiné à tous les ressortissants étrangers (Etats tiers), qui sont entrés en Suisse dans le cadre du regroupement familial, de la préparation du mariage ou dans le cadre du partenariat enregistré sans avoir préalablement déposé une demande d'entrée en Suisse. Ce formulaire peut être utilisé pour les demandes de regroupement familial ainsi que pour les annonces, respectivement les demande d'octroi d'une autorisation de séjour. Il est nécessaire de compléter un formulaire par famille.

## **3.2 Nom inscrit / déterminant**

C'est le passeport délivré par l'Etat d'origine qui est déterminant pour l'enregistrement du nom dans SYMIC. En l'absence de passeport, le nom est enregistré d'après la carte d'identité. Les indications figurant sur le document délivré par l'Etat d'origine sont déterminantes, que ce dernier contienne une zone lisible par machine (Machine Readable Zone, MRZ) ou non.

⇒ En ce qui concerne la détermination et l'orthographe des noms, veuillez vous reporter aux [Directives sur la détermination et l'orthographe des noms de ressortissants étrangers](#) du 01.01.2012 du Département fédéral de justice et police.

## **3.3 Etat civil ; date d'entrée**

L'état civil doit toujours être mentionné. La date d'entrée en Suisse doit être prouvée au moyen d'un cachet d'entrée dans le passeport national ou par d'autres attestations.

### **3.4 Enfants**

Les enfants doivent être mentionnés indépendamment du fait qu'ils soient déjà entrés en Suisse ou souhaitent entrer. Les enfants mineurs qui ne font pas ménage commun ou qui sont domiciliés à l'étranger et qui n'entrent pas en Suisse doivent aussi être mentionnés. Ces données peuvent être importantes lorsqu'une demande de regroupement familial est déposée ultérieurement.

### **3.5 Données de la personne résidant en Suisse**

Les données du conjoint sont indispensables.

### **3.6 Signature**

Les deux conjoints doivent apposer leurs signatures sur le formulaire.

### **3.7 Remarques**

Ce champ peut être utilisé pour des indications ou informations utiles dans le cadre des tâches des communes selon l'art. 4 de l'Ordonnance d'introduction de la loi fédérale sur l'asile et de la loi fédérale sur les étrangers (OILFAE ; RSB 122.201).

### **3.8 Documents**

Tous les documents exigés doivent être joints à la demande. Le secteur des migrations ne traite une demande que lorsqu'elle est complète. De ce fait, il est indispensable de la déposer uniquement lorsque tous les documents et informations exigés sont disponibles. Par sa/leur signature, le(s) requérant(s) confirme(nt) avoir pris connaissance de son/leur obligation de collaborer et partant, qu'il(s) doit/doivent remettre les documents requis au contrôle des habitants dans les 30 jours.

### **3.9 Indications sur le premier entretien**

Les premiers entretiens auront lieu suivant le groupe cible comme jusqu'à présent. Il convient de l'indiquer dans le formulaire. Compte tenu de la nouvelle LEI, un envoi obligatoire à l'antenne d'intégration (AI) ne s'effectuera plus en ce qui concerne la langue (à l'exception des membres de famille de personnes au bénéfice d'un permis de séjour L). Si d'autres critères d'intégrations conformément à la Lint existent, un envoi obligatoire peut toujours être effectué. Les informations nécessaires en rapport avec l'AI seront fournies dans le cadre du premier entretien.

## **4 Formulaire « Avis de fin de validité »**

### **4.1 Utilisation du formulaire**

L'avis de fin de validité est envoyé automatiquement par le Secrétariat d'Etat aux migrations (SEM). En règle générale, les avis de fin de validité sont envoyés deux mois avant le délai d'échéance, resp. du délai de contrôle du titre de séjour à l'adresse enregistrée dans SYMIC.

Joindre à l'avis de fin de validité une copie couleur du permis de séjour (autorisation de séjour ou autorisation d'établissement), du passeport (pour les ressortissants de l'UE/AELE de la carte d'identité) valable ainsi qu'une photo d'identité.

### **4.2 Changement des données personnelles / de l'identité**

Les changements de nom, de date de naissance ou de nationalité ne peuvent être effectués qu'en présence d'un passeport national valable. Pour les ressortissants UE/AELE, une copie de la carte d'identité valable est suffisante. Pour les double-nationaux, la nationalité à inscrire sur le titre de séjour doit être indiquée. Il n'est pas possible de mentionner plusieurs nationalités sur le titre de séjour.

### **4.3 Etat civil**

Pour les couples mariés ou en partenariat enregistré, il est nécessaire de cocher la case « ménage commun » resp. « ménage séparé ». En ce qui concerne les avis de fin de validité B, l'adresse du partenaire/conjoint doit être indiquée si le couple fait ménage séparé.

Une séparation des lieux d'habitation peut avoir des effets sur le statut de séjour d'une personne au bénéfice d'une autorisation de séjour (permis B) qui a été admise dans le cadre d'un regroupement familial.

### **4.4 But du séjour « pour personnes avec activité lucrative » ou « pour personnes sans activité lucrative »**

Le but du séjour actuel est important et doit être indiqué. Des modifications concernant le but de séjour initialement annoncé seront examinées par le secteur des migrations (selon l'art. 54 de l'Ordonnance relative à l'admission, au séjour et à l'exercice d'une activité lucrative, une nouvelle autorisation est requise si le but du séjour change).

### **4.5 Remarques**

Ce champ peut être utilisé pour des informations utiles dans le cadre des tâches des communes selon l'art. 4 de l'Ordonnance d'introduction de la loi fédérale sur l'asile et de la loi fédérales sur les étrangers (OILFAE ; RSB 122.201). Par exemple « perçoit des prestations financières de l'aide sociale » ou d'autres indications importantes.

### **4.6 Signature**

L'avis de fin de validité doit être signé par le demandeur, respectivement par son représentant légal.

## **7 Formulaire « Garantie de prise en charge financière »**

Veillez consulter l'ISCB n°1/122.20/2.1 du 28 novembre 2017.

## **8 Formulaire « Examen des moyens financiers suffisants »**

Veillez consulter l'ISCB n°1/122.20/2.1 du 28 novembre 2017.

## **9 Formulaire « Examen des moyens de prise en charge »**

Veillez consulter l'ISCB n°1/122.20/2.1 du 28 novembre 2017.

## **10 Formulaire « Demande de transformation de l'autorisation de séjour en autorisation d'établissement »**

Ce formulaire ainsi que les autres formulaires peuvent être téléchargés sur la page internet de l'OPM, mais généralement il est envoyé par le secteur des migrations qui déclenche le processus « vérification de la transformation de l'autorisation de séjour en autorisation d'établissement ».

Il faut être attentif au fait que la personne complète elle-même la demande, de manière autonome. Le secteur des migrations a besoin d'un formulaire par personne majeure. Vous trouverez des informations complémentaires dans le formulaire de demande.