

eCH-0041 Entrée avec permis de travail

Titre	Entrée avec permis de travail
Code	eCH-0041
Type	document auxiliaire
Version	1.0
Statut	annulée
Validation	2005-06-09
Date de publication	2009-05-11
Remplace	
Langues	Français, allemand
Auteur(s)	Groupe spécialisé eCH Inventaire des processus Peter.Niederberger@esprit-consulting.de
Éditeur / Distributeur	Association eCH, Mainaustrasse 30, Case postale, 8034 Zürich T 044 388 74 64, F 044 388 71 80 www.ech.ch / info@ech.ch

Condensé

Le présent document de travail concerne le processus 1124 (Entrée avec permis de travail) de l'inventaire des processus (eCH-0015). Le document décrit l'ensemble de la procédure, depuis le dépôt de la demande jusqu'à l'octroi (ou au refus) du permis par l'autorité. Les aspects administratifs et politiques sont présentés de manière aussi neutre que possible.

Le document peut servir de modèle pour la description d'autres processus administratifs, de base de comparaison de processus identiques au sein d'unités différentes, et de référence pour l'informatisation du processus ou pour son implémentation dans un processus de travail (workflow) au moyen d'un programme BPM (Business Process Management).

Table des matières

1	Statut du document	3
2	Document de travail "Entrée avec permis de travail"	3
2.1	Introduction.....	3
2.2	Genèse.....	3
2.3	Particularités de la procédure	4
2.4	Exigences relatives à l'implémentation	4
	Conditions cadre	5
2.5	Document de travail "Entrée avec permis de travail"	5
2.5.1	Rôles.....	5
2.5.2	Description du document de travail	6
2.5.3	Schéma de procédure : processus et sous-processus	8
2.6	Critères de description de la procédure	10
3	Exclusion de responsabilité / Droits de tiers	10
4	Droits d'auteur	10
	Annexe A – Références & Bibliographie	11
	Annexe B – Abréviations	11
	Annexe C – Glossaire	11
5		11

1 Statut du document

Le présent document a été **annulé** par le Comité d'experts.

2 Document de travail "Entrée avec permis de travail"

2.1 Introduction

Le document de travail "Entrée avec permis de travail" s'appuie sur la description normalisée des processus administratifs dans un inventaire systématique. Seule une telle description normalisée permet de comparer entre eux les processus similaires d'organisations et d'administrations différentes.

La description de la procédure¹ se fait au moyen du standard BPMN (Business Process Modeling Notation), mis au point par BPMI² pour la description des processus internes et externes des entreprises. Ce standard peut servir à la modélisation des processus à l'aide de certains outils et permet une formulation uniforme assurant une description précise.

En collaboration avec un membre de l'Institut d'économie et d'administration de Berne (Joel Meir, Institut für Wirtschaft und Verwaltung, IWV), BPMN a servi à élaborer une description des processus administratifs (Beschreibung von Geschäftsprozessen in der Verwaltung). Partant d'un tel modèle de description des processus, BPMN permet une représentation schématique de ces processus selon un standard international reconnu.

Le document précité a été adopté comme norme eCH. Il est actuellement à l'état de projet (voir Annexe A, [2]).

Le paragraphe qui suit décrit la relation entre le déroulement de la procédure et la structure logique du document de travail "Entrée avec permis de travail".

2.2 Genèse

Le document de travail "Entrée avec permis de travail" se base sur les processus administratifs des cantons de Bâle-Ville, Bâle-Campagne, Saint-Gall et Zurich, sous le contrôle et la coordination de l'IMES (Office fédéral de l'immigration de l'intégration et de l'émigration), et plus récemment du nouvel OFM (Office fédéral des migrations), ainsi que par le Service de contrôle des habitants de la ville de Langenthal.

Ce n'est qu'après la transcription des différents processus selon le modèle BPMN qu'il a été possible de comparer adéquatement les différents processus entre eux et d'en faire la base de l'élaboration du présent document auxiliaire.

¹ La modélisation de la procédure aboutit à l'élaboration de diagrammes de processus.

² BPMI (Business Process Management Initiative <http://bpmi.org>) est une organisation non lucrative qui s'est donné pour but de définir des standards ouverts en matière de gestion des processus d'affaires (Business Process Management, BPM).

2.3 Particularités de la procédure

La procédure "Entrée avec permis de travail" présente une grande diversité. Les causes de cette diversité tiennent aux causes suivantes :

- Distinction entre États UE/AELE et non-UE/AELE ainsi qu'entre membres anciens et nouveaux de l'UE.
- Durée de validité de l'autorisation de travail.
- Distinction entre les critères du marché du travail et ceux de la police des étrangers.
- Dans les cantons urbains (Bâle-Ville) et les municipalités d'une certaine importance (Bienne, Thoun, ...), le canton ou la municipalité sont seuls responsables. Le plus souvent, la commune ne tient lieu que de service récepteur des demandes, la responsabilité administrative revenant à l'Office cantonal des migrations.
- Diversité des systèmes d'information entraînant une redondance de données : étrangers (RCE / SYMIC), police (RIPOL), registres des habitants.
- Diversité des bases légales et des règlements (voir référence [1])

2.4 Exigences relatives à l'implémentation

Lors de l'informatisation d'un processus administratif, il faut tenir compte entre autres des exigences suivantes :

1. Le déroulement du processus doit pouvoir se faire entièrement par voie électronique et en ligne.
2. Tous les participants à la procédure doivent pouvoir suivre les étapes de son déroulement, ce qui assure un haut degré de transparence et permet d'éviter des interventions supplémentaires, par exemple pour répondre à des questions.
3. Les données ne sont saisies qu'une seule fois et doivent être disponibles à toutes les étapes de la procédure.
4. Les ruptures de continuité doivent être réduites autant que possible (éviter par exemple l'envoi postal de documents papier).
5. Une analyse comparative (benchmark) des différentes administrations et organisations doit être possible.

Cette énumération n'est pas nécessairement exhaustive. Elle peut en revanche servir de base pour la définition d'autres exigences. Les exigences peuvent en outre varier en fonction du processus et de l'organisation.

Conditions cadre

Les points suivants peuvent être considérés comme conditions cadre pour l'informatisation de processus administratifs :

- Les processus doivent se prêter au traitement sur papier ou en ligne.
- Les règles propres à chaque administration (Confédération, canton, commune), doivent être respectées.
- Les bases légales et les instructions d'exécution doivent être prises en considération.
- La mise en œuvre doit tenir compte du cadre administratif et politique.

2.5 Document de travail "Entrée avec permis de travail"

Le présent chapitre décrit le contenu du document de travail. A noter qu'il ne tient pas compte du cadre administratif et politique.

2.5.1 Rôles

La procédure est décrite de manière aussi neutre que possible afin de se prêter aux exigences d'un processus type. Elle implique les intervenants suivants :

Rôle	Description	Responsabilité	Remarque
Demandeur	Employeur, entreprise		
Service récepteur	Organe (par exemple Office cantonal des migrations, Contrôle des habitants, Office cantonal de l'économie et du travail) recevant la demande	Droit de préavis	Optimisation possible: service récepteur = service traitant
Service traitant	Service qui traite la demande et octroie le permis (par exemple Office cantonal des migrations, Office cantonal de l'économie et du travail)	Compétence de décision	
Service auxiliaire	Service effectuant des vérifications complémentaires ou fournissant des renseignements complémentaires au service traitant (par exemple : KIGA, Office cantonal de l'économie et du travail, organisations professionnelles, IMES,...).		

2.5.2 Description du document de travail

1. La demande d'autorisation d'entrée avec permis de travail est présentée par le demandeur au service récepteur. Le demandeur est en règle générale une entreprise qui requiert un permis de travail en faveur d'un travailleur étranger. Le travailleur ne se trouve pas encore en Suisse.

Remarque :

Le service récepteur est actuellement, selon le canton ou la commune, l'Office cantonal des migrations, le Service de contrôle des habitants de la commune, ou encore l'Office cantonal de l'économie et du travail.

2. Le service récepteur vérifie les documents présentés à l'appui de la demande, tels que contrat de travail, document d'identité, certificats, états de service, diplômes. Si des documents nécessaires font défaut, le service les réclame au demandeur.
3. Le service récepteur examine si la personne qui fait l'objet de la demande figure au registre RIPOL. Si la personne fait l'objet d'une interdiction d'entrée ou d'un mandat d'arrêt, le demandeur est informé en conséquence. La procédure est ainsi terminée.
4. Si la personne ne fait pas l'objet d'une interdiction d'entrée ou d'un mandat d'arrêt, le préposé au traitement de la demande examine le registre central des étrangers ZAR / ZEMIS (Zentrale Ausländerregister). Si le ressortissant étranger n'y figure pas encore, il y est inscrit..

Remarque :

Actuellement, cette inscription n'est faite que plus tard par les soins de l'Office des migrations. Il peut arriver de ce fait que les travaux préliminaires déjà effectués par les services de contrôle des habitants des communes deviennent caducs. Il n'y a pas d'intégration au niveau de la Confédération entre les demandes d'autorisation des cantons et le Registre central des étrangers. Les données sont saisies deux fois.

5. Après la conclusion des examens préliminaires, la demande est transmise du service récepteur au service traitant. A ce stade de la procédure, le demandeur est informé (par exemple par courriel) du statut de sa demande.
6. Le service traitant examine si d'autres services doivent être consultés pour le traitement de la demande (par exemple AWA, IMES, organisation professionnelle). Si tel est le cas, il y a échange de documents.
7. Une fois réunis tous les renseignements nécessaires, la décision est prise. Elle peut être positive, négative, ou être assortie à un droit d'être entendu (audition).
 - a. En cas de décision positive, la procédure d'autorisation est poursuivie jusqu'à sa conclusion. Le demandeur et le service récepteur sont informés en conséquence. Le permis est imprimé en même temps que la facture. Les données de facturation sont transmises au service de la comptabilité.
 - b. En cas de décision négative une décision définitive établit le refus définitif de l'autorisation. Le demandeur et le service récepteur sont informés en conséquence.

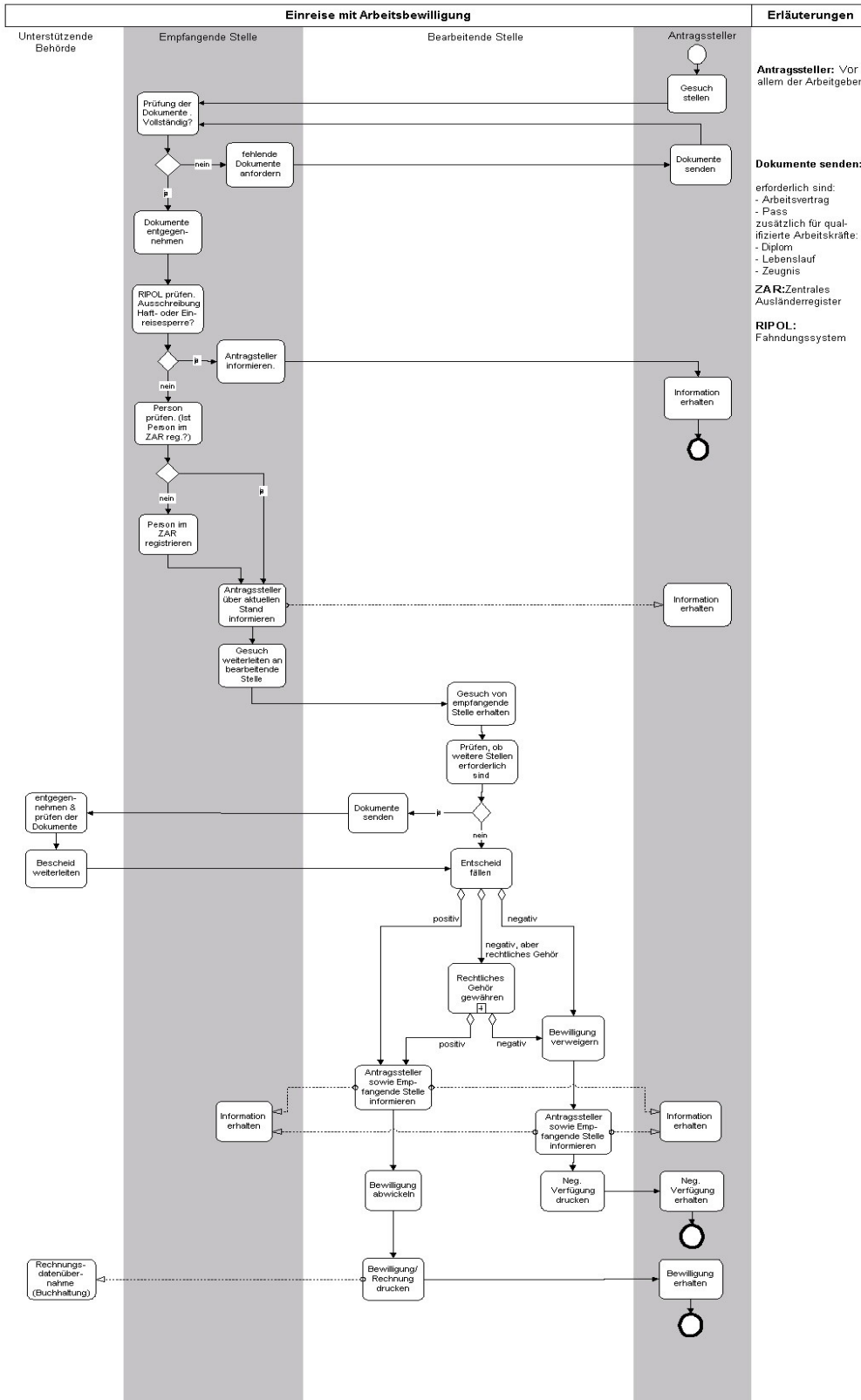
- c. En cas de décision négative assortie à un droit d'être entendu, le demandeur est invité à donner son avis. Si la décision négative est confirmée, le permis est définitivement refusé. Si l'audition aboutit à un résultat positif, la procédure d'autorisation suit son cours. Le demandeur et le service récepteur sont informés en conséquence.

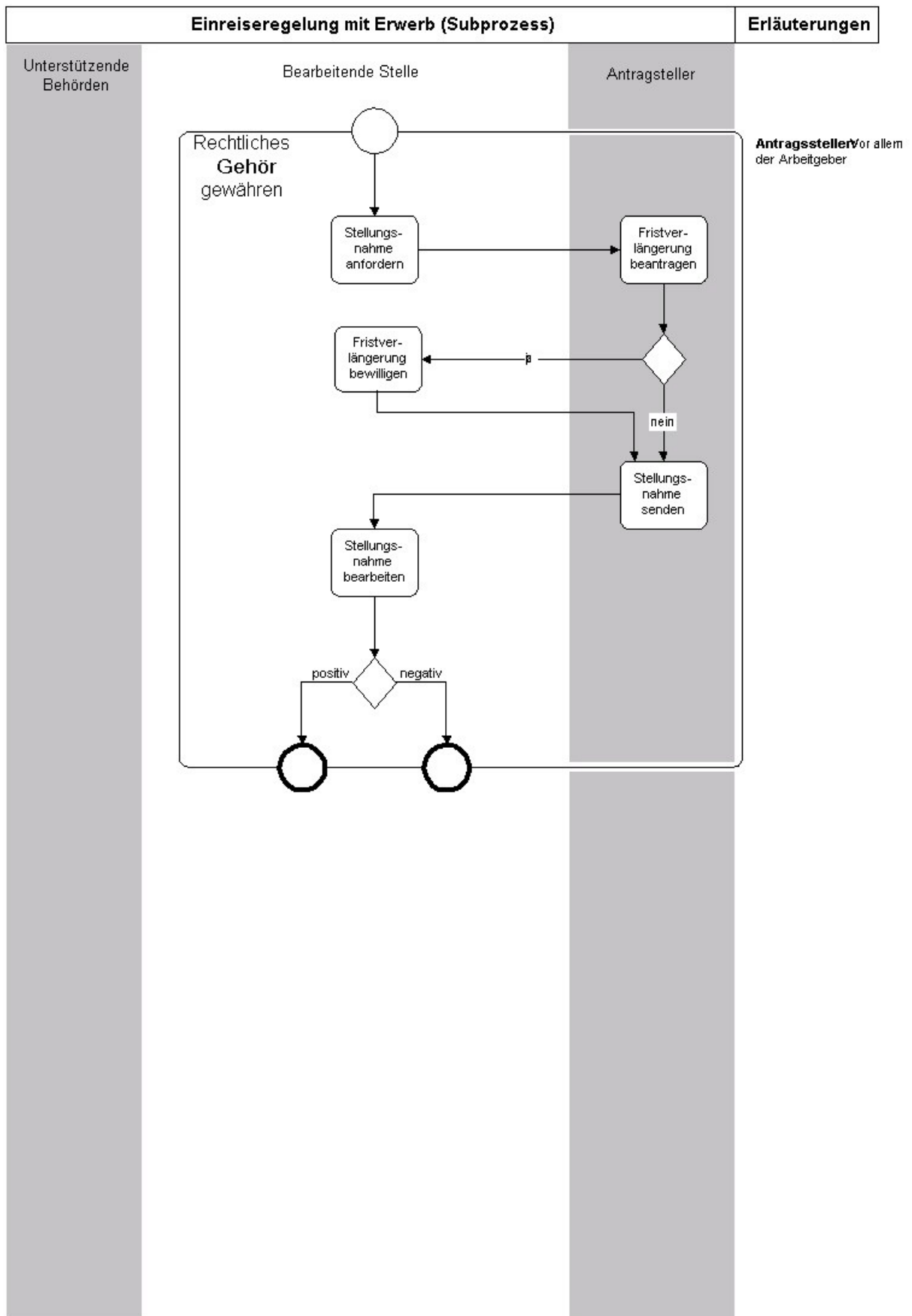
Remarque :

Le demandeur a la possibilité d'ouvrir une procédure de recours contre une décision négative. La procédure de recours s'effectue indépendamment de la procédure de demande d'autorisation d'entrée avec permis de travail.

8. Une fois la décision définitive (positive ou négative) communiquée au demandeur et au service récepteur, la procédure de demande d'autorisation d'entrée avec permis de travail est terminée.

2.5.3 Schéma de procédure : processus et sous-processus





2.6 Critères de description de la procédure

L'informatisation des processus administratifs nécessite l'examen des aspects suivants ::

- La description de la procédure doit être adaptée aux utilisateurs et aux niveaux administratifs respectifs.
- La description doit être compréhensible par toute personne, y compris pour les personnes sans connaissance préalable.
- La procédure doit être présentée de manière orientée vers l'application pratique.
- L'élaboration des documents explicatifs de la procédure doit nécessairement mettre à contribution les organisations, les unités administratives et les personnes concernées.

3 Exclusion de responsabilité / Droits de tiers

Les normes élaborées par l'Association **eCH** et mises gratuitement à la disposition des utilisateurs, ainsi que les normes de tiers adoptées, ont seulement valeur de recommandations. L'Association **eCH** ne peut en aucun cas être tenue pour responsable des décisions ou mesures prises par un utilisateur sur la base des documents qu'elle met à disposition. L'utilisateur est tenu d'étudier attentivement les documents avant de les mettre en application et au besoin de procéder aux consultations appropriées. Les normes **eCH** ne remplacent en aucun cas les consultations techniques, organisationnelles ou juridiques appropriées dans un cas concret.

Les documents, méthodes, normes, procédés ou produits référencés dans les normes **eCH** peuvent le cas échéant être protégés par des dispositions légales sur les marques, les droits d'auteur ou les brevets. L'obtention des autorisations nécessaires auprès des personnes ou organisations détentrices des droits relève de la seule responsabilité de l'utilisateur.

Bien que l'Association **eCH** mette tout en œuvre pour assurer la qualité des normes qu'elle publie, elle ne peut fournir aucune assurance ou garantie quant à l'absence d'erreur, l'actualité, l'exhaustivité et l'exactitude des documents et informations mis à disposition. La teneur des normes **eCH** peut être modifiée à tout moment sans préavis.

Toute responsabilité relative à des dommages que l'utilisateur pourrait subir par suite de l'utilisation des normes **eCH** est exclue dans les limites des réglementations applicables.

4 Droits d'auteur

Tout auteur de normes **eCH** en conserve la propriété intellectuelle. Il s'engage toutefois à mettre gratuitement, et pour autant que ce soit possible, la propriété intellectuelle en question ou ses droits à une propriété intellectuelle de tiers à la disposition des groupes de spécialistes respectifs ainsi qu'à l'association **eCH**, pour une utilisation et un développement sans restriction dans le cadre des buts de l'association.

Les normes élaborées par les groupes de spécialistes peuvent, moyennant mention des auteurs **eCH** respectifs, être utilisées, développées et déployées gratuitement et sans restriction.

Les normes **eCH** sont complètement documentées et libres de toute restriction relevant du droit des brevets ou de droits de licence. La documentation correspondante peut être obtenue gratuitement.

Les présentes dispositions s'appliquent exclusivement aux normes élaborées par **eCH**, non aux normes ou produits de tiers auxquels il est fait référence dans les normes **eCH**. Les normes incluront les références appropriées aux droits de tiers.

Annexe A – Références & Bibliographie

- [1] Directives sur l'entrée, le séjour et le marché du travail (directives LSEE)
http://www.auslaender.ch/rechtsgrundlagen/weisungen_gruen/rechtsgrundlagen/index_f.asp
- [2] Document : Description des processus de l'administration (pas encore publié)
- [3] BPMI : <http://www.bpmi.org>

Annexe B – Abréviations

BPMI	Business Process Management Initiative
BPMN	Business Process Modelling Notation
IMES	Office fédéral de l'immigration, de l'intégration et de l'émigration
IWV	Institut für Wirtschaft und Verwaltung, Berne
OFM	Office fédéral des migrations
RCE / SYMIC	Registre central des étrangers / Système d'information commun
RIPOL	Système de recherches informatisé de la police

Annexe C – Glossaire

<notion> <définition>

5