

- **DEMANDE D'AUTORISATION D'OCCUPATION DE MAIN-D'ŒUVRE ÉTRANGÈRE POUR RESSORTISSANT DE PAYS TIERS (hors UE/AELE) ET DE LA CROATIE**
- **ACTIVITÉ LUCRATIVE INDÉPENDANTE POUR RESSORTISSANT DE PAYS TIERS (SANS DÉTENTEUR DE PERMIS F ET B-RÉFUGIÉ)**

Soumis à émoluments, conformément au Décret fixant les émoluments de l'administration cantonale, RSJU 176.21

*L'activité est interdite avant d'avoir reçu l'autorisation du Service de la population
 La demande doit être complète accompagnée des documents demandés en page 2
 Remplir en caractères d'imprimerie et lire les instructions en page 2 du formulaire*

1. Entreprise/employeur			
1.1 Nom de l'entreprise			
1.2 Rue		1.3 Numéro	
1.4 Localité		1.5 Code postal	
1.6 Activité - branche			
1.7 Personne de contact			
1.8 Courriel			
1.9 Téléphone fixe		1.10 Téléphone mobile	
2. Bénéficiaire de l'autorisation			
2.1 Nom			
2.2 Prénom			
2.3 Date de naissance	2.4 Sexe	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	2.5 Etat civil
2.6 Nationalité	2.7 Formation		
2.8 Activité/séjour précédent en Suisse (emplois et études)			
<u>Employeur/école</u>		<u>Durée</u>	<u>Poste de travail/fonction</u>
2.9 Membres de la famille (nombre)	2.10 Viendront-ils en Suisse?		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
2.1. Adresse à l'étranger			
2.1.1 Rue		2.1.2 Numéro	
2.1.3 Localité	2.1.4 Code postal	2.1.5 Pays	
2.2. Adresse en Suisse (adresse future ou si le bénéficiaire est déjà en Suisse)			
2.2.1 Rue		2.2.2 Numéro	
2.2.3 Localité		2.2.4 Code postal	
3. Autorisation - activité prévue			
3.1 Statut	<input type="checkbox"/> Résidant en Suisse		<input type="checkbox"/> Frontalier
3.2 Activité en qualité	<input type="checkbox"/> Indépendant	<input type="checkbox"/> Salarié	<input type="checkbox"/> Activité accessoire
3.3 Poste de travail/ fonction			
3.4 Début prévu de l'activité		5.5 Date de fin si durée déterminée	
4. Conditions de travail (selon contrat de travail)			
4.1 Salaire annuel brut inclus 13 ^e		4.2 Durée de travail hebdomadaire	
5. Visa de l'employeur			
Lieu, date Timbre et signature			

INSTRUCTIONS À L'USAGE DU FORMULAIRE F10

Documents nécessaires à la demande		Observations	
A joindre à chaque demande <ul style="list-style-type: none"> ○ Formulaire F10 dûment complété, daté signé ○ Copie de la pièce d'identité valable du requérant de l'autorisation ○ Copie du contrat de travail (excepté pour indépendant) ○ Copie de l'ancienne autorisation pour les étrangers qui ont déjà obtenu une autorisation en Suisse par le passé ○ Lettre de motivation de l'employeur (relative à l'entreprise, au projet et au travailleur étranger) 		<ul style="list-style-type: none"> • Les copies des certificats et diplômes sont à remettre dans une langue officielle suisse ou en anglais • L'activité ne peut débuter que lorsque l'autorisation est délivrée par le Service de la population • Il est conseillé de déposer la demande <u>complète</u> au plus tard 5 semaines (9 semaines pour les indépendants) avant le début de l'activité prévue • Selon les cas, des documents supplémentaires pourront être demandés par l'autorité cantonale 	
Documents complémentaires à joindre		Observations	
Activité indépendante	<ul style="list-style-type: none"> ○ Curriculum vitae ○ Copie des diplômes et certificats de travail ○ Business plan ○ Preuve de l'adresse d'exploitation (bail à loyer, contrat/promesse d'achat) ○ Acte de fondation/inscription au registre du commerce (sauf pour les professions libérales) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ressortissant croate, permis F et B réfugié : voir avec le SPOP • L'indépendant doit être inscrit en tant que tel auprès de l'agence AVS • Le business plan doit indiquer la nature de l'activité, l'organisation de l'entreprise ainsi que les prévisions financières et de personnel 	
Activité salariée (Inclus requérant d'asile - permis N)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Curriculum vitae ○ Copie des diplômes et certificats de travail ○ Annonce du poste vacant à l'ORP ○ Liste détaillée des recherches de personnel 	<ul style="list-style-type: none"> • Permis F et B réfugié : voir avec le SPOP • Le poste à repourvoir doit être annoncé à l'ORP suffisamment tôt • L'employeur doit prouver la recherche intensive de personnel sur le marché suisse et européen 	
Transfert de cadre	<ul style="list-style-type: none"> ○ Curriculum vitae ○ Copie des diplômes et certificats de travail 		
Musicien, artiste et disc-jockey	<ul style="list-style-type: none"> ○ Formulaire "A7/M8/K9" disponible sur le site Internet www.sem.admin.ch 	<ul style="list-style-type: none"> • La durée de l'autorisation est au maximum de 8 mois 	
Au pair	<ul style="list-style-type: none"> ○ Documents usuels de l'agence de placement 	<ul style="list-style-type: none"> • La demande d'autorisation doit être faite par une agence de placement reconnue • La durée de l'autorisation est au maximum de 12 mois • Les jeunes gens au pair sont âgés de 18 à 25 ans 	
Etudiant avec activité accessoire	<ul style="list-style-type: none"> ○ Attestation d'immatriculation de l'école ○ Attestation de l'école autorisant l'activité lucrative 	<ul style="list-style-type: none"> • L'activité est autorisée pour un maximum de 15 heures par semaine 	
Stagiaire	<ul style="list-style-type: none"> ○ Programme de formation ○ Contrat de stage ○ Attestation d'immatriculation de l'école 	<ul style="list-style-type: none"> • Le statut de stagiaire ne s'applique que lorsque le stage est nécessaire à une formation reconnue • La durée maximum est de 4 mois, pour une durée supérieure, la demande doit être faite via l'ambassade (excepté l'étudiant ayant déjà une autorisation pour étude) 	
Agence de placement et de location de services	<ul style="list-style-type: none"> ○ Copie du contrat de mission ○ Copie du contrat de location de services 		
Frontalier	<ul style="list-style-type: none"> ○ Annonce du poste vacant à l'ORP ○ Liste détaillée des recherches de personnel 	<ul style="list-style-type: none"> • L'entreprise doit se situer à l'intérieur de la zone frontalière • Le frontalier doit être domicilié dans la zone frontalière à l'étranger depuis au moins 6 mois • Le poste à repourvoir doit être annoncé à l'ORP suffisamment tôt • L'employeur doit prouver la recherche intensive de personnel sur le marché suisse et européen 	
Envoyer la demande à :			
Service de l'économie et de l'emploi Surveillance et régulation	<u>Adresse postale</u> Rue de la Jeunesse 1 2800 Delémont	<u>Adresse e-mail</u> liper@jura.ch	<u>Fax</u> +41 (0) 32 420 52 11
Le dossier électronique peut être déposé sur la plateforme d'échange sécurisée de l'administration cantonale. Le lien et le mot de passe sont à demander via l'adresse e-mail liper@jura.ch			