

SERVICE DE LA POPULATION

**Demande d'autorisation pour l'occupation de main-d'œuvre frontalière :
nationalité des pays UE / AELE**

1. Généralités

- 1.1. L'employé-e peut prendre son emploi dès la réception de la demande **complète** au Service de la population comprenant tous les documents requis sous chiffre 2.
- 1.2. Les nouvelles demandes pour une occupation jusqu'à 90 jours doivent se faire par le biais d'une procédure d'annonce.
Informations sur le site Internet : www.jura.ch/see.
- 1.3. Pays de l'UE / AELE : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Islande, Italie, Lettonie, Liechtenstein, Lituanie, Luxembourg, Malte, Norvège, Pays-Bas, Pologne, Portugal, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Suède et Tchéquie.
- 1.4. Le formulaire et les documents à joindre sont à retourner au Service de la population.
Adresse postale : Service de la population *Courriel :* frontaliers@jura.ch
Rue du 24-Septembre 1
2800 Delémont
- 1.5 En cas d'envoi par courriel, prière de joindre une seule demande par envoi. Veuillez uniquement utiliser le format « PDF ».

2. Autorisation et documents à joindre

<input type="checkbox"/> Nouvelle autorisation G	Copie d'une pièce d'identité valable Copie du contrat de travail ou lettre d'engagement
<input type="checkbox"/> Changement d'employeur <input type="checkbox"/> Changement d'adresse <input type="checkbox"/> Renouvellement <input type="checkbox"/> Activité accessoire <input type="checkbox"/> Duplicata	Copie du contrat de travail ou lettre d'engagement Copie de l'ancienne autorisation + Avis de perte de la police (pour le duplicata)

3. Employeur

Raison sociale	
Adresse	
Adresse de facturation	
Localité	
Personne de contact	
N° IDE	CHE-
Téléphone	
Courriel	

4. Employé-e

Nom		Sexe	
Prénom		Date de naissance	
Adresse à l'étranger		Etat civil	
Localité		Nationalité	
Pays			

5. Activité exercée

Activité exacte

Date de la prise d'emploi Jusqu'au : ou CDI

6. Signature

Lieu et date

Timbre et signature de l'employeur