



Compléter en **CARACTÈRES D'IMPRIMERIE**. Dater et signer avant envoi. Voir instructions complémentaires au dos du formulaire

**1. Type de demande** (cocher ce qui convient)

Prise d'emploi     Changement d'employeur     Activité accessoire     Renouvellement

**2. Bénéficiaire**

2.1 Nom(s): ..... 2.2 Nom(s) de célibataire: .....  
2.3 Prénom(s): ..... 2.4 Nationalité: .....  
2.5 Date de naissance: ..... 2.6 Lieu de naissance: .....  
2.7 Sexe:  F     M  
2.8 État civil: ..... 2.9 Date et lieu événement: .....  
(Copie de l'acte à joindre en cas de changement)  
2.10 Adresse email: ..... 2.11 Téléphone: .....

**3. Adresse à Genève**

3.1 Propriétaire:     Locataire:     Sous-locataire:   
3.2 Rue: ..... N°: ..... 3.3 No Appartement: .....  
3.4 Code postal: ..... 3.5 Localité: .....  
3.6 C/O Nom: ..... 3.7 Prénom: .....  
3.8 Numéro de logement officiel: ..... 3.9 Étage: ..... 3.10 Nombre de pièces: .....

**4. Conjoint** Habite-il/elle Genève ?  oui  non

4.1 Nom(s): ..... 4.2 Nom(s) de célibataire: .....  
4.3 Prénom(s): ..... 4.4 Nationalité: .....  
4.5 Date de naissance: ..... 4.6 Sexe:  F     M

**5. Enfants**

5.1 Noms	5.2 Prénoms	5.3 Date de naissance	5.4 Sexe	5.5 Habite-il/elle à Genève ?
I. ....	.....	.....	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
II. ....	.....	.....	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
III. ....	.....	.....	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
IV. ....	.....	.....	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

**6. Employeur**

6.1 Raison sociale/entreprise: ..... 6.2 Branche économique: .....  
6.3 Rue: ..... N° : .....  
6.4 Code postal: ..... Localité: ..... Pays: .....  
6.5 Adresse email: ..... 6.6 Téléphone: .....  
6.7 Mandataire: Nom: ..... Prénom: .....  
6.8 Rue: ..... N° : .....  
6.9 Code postal: ..... Localité: ..... Pays: .....  
6.10 Adresse email: ..... 6.11 Téléphone: .....

**7. Données relatives au contrat de travail**

7.1  Salarié(e)  Indépendant(e)    7.2 Engagé(e) en qualité de: .....  
7.3 Salaire mensuel brut (sans 13<sup>e</sup> salaire) en CHF: ..... 13<sup>e</sup> salaire:  oui     non  
7.4 Durée du contrat:  Indéterminée     Déterminée du: ..... au: .....  
7.5 Lieu de travail: ..... 7.6 Nombre d'heures travaillées par semaine: .....

Toute cessation d'activité doit être annoncée par l'employeur au moyen du formulaire R ou par le biais d'une copie du certificat de travail.

Timbre et signature de l'employeur: .....



Lieu/Date: .....

Signature: .....  
(Bénéficiaire ou représentant légal)

Cadre réservé à l'administration
#Quittance: .....
Collaborateur: .....
Observations: .....

Communication
Tout employeur est tenu par la loi de procéder à des retenues sur le salaire brut des personnes astreintes à la taxe spéciale qu'il emploie et de verser ces montants au Secrétariat d'Etat aux migrations (articles 85 à 87 LAsi). Le taux de retenue est de 10% du salaire brut déterminant en vertu de la législation sur l'AVS (article 5 LAVS). Pour davantage d'informations : Secrétariat d'Etat aux migrations - Section surveillance financière et taxe spéciale - sondera@sem.admin.ch - Tél. 058 463 36 39

## INSTRUCTIONS à l'usage des utilisateurs du formulaire NF

<b>Formalités</b>	<p>Toute demande incomplète ne pourra pas être traitée et sera retournée à l'employeur. Le bénéficiaire n'est pas autorisé à travailler avant la délivrance de l'autorisation provisoire. Cette dernière est remise directement au guichet si le bénéficiaire se présente avec l'ensemble des documents requis ou envoyée par courrier si le dossier a été transmis par la poste.</p> <p>Toute cessation d'activité doit être annoncée par l'employeur au moyen du formulaire R ou par le biais d'une copie du certificat de travail.</p>
<b>Procédure</b>	<p>La demande peut être effectuée:</p> <p> Au guichet:  Service asile et départ  90 route de Chancy  1213 Onex</p> <p> Par courrier:  Office cantonal de la population et des migrations  Case postale 2652  1211 Genève 2</p>
<b>Pièces justificatives</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Formulaire NF dûment complété, daté et signé <input checked="" type="checkbox"/> Copie du contrat de travail signé par l'employeur et le bénéficiaire
<b>Pièces complémentaires</b>	
<b>Changement d'employeur</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Formulaire R « fin des rapports de service » remis par l'employeur précédent ou copie des certificats de travail précédents
<b>Activité accessoire</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Accord écrit de l'employeur principal