

RH – Instr. 12.1.2

INSTRUCTION DE TRAVAIL : AUTORISATION MAIN-D'ŒUVRE ETRANGERE – remplir le formulaire de l'OMOE « demande de main-d'œuvre étrangère »

Sommaire

1. Remplir le formulaire de demande de main d'œuvre étrangère 1
2. Envois 4

Cette présente instruction aide à remplir le formulaire de l'OMOE* « Demande de main-d'œuvre étrangère » pour l'obtention d'une autorisation de travail lors de l'engagement des ressortissants étrangers. Ce formulaire est à remplir lors :

1. de l'engagement sur le marché du travail suisse des ressortissants étrangers lors d'une entrée initiale : processus 12a
2. d'une demande d'autorisation frontalière en qualité d'employeur principal lors d'une entrée initiale pour un contrat de droit privé : processus 12c
3. d'une demande d'autorisation pour l'engagement des ressortissants étrangers en qualité de PO*, PE*, DR*, PAss* sur le marché du travail suisse lors d'une entrée initiale : processus 12d

1. Remplir le formulaire de demande de main d'œuvre étrangère

Le secrétariat [télécharge le formulaire de demande de main-d'œuvre étrangère via internet](#).

Il est imprimé puis rempli à la main par le secrétariat de l'Institut comme suit :

A. RESSORTISSANTS :

Champ GENRE DE DEMANDE : c'est toujours une prise d'emploi.

Champ GENRE D'AUTORISATION :

- cocher COURTE DUREE : si la durée du contrat de travail est inférieure à un an
- cocher AUTORISATION A L'ANNEE : si la durée du contrat de travail est supérieure à une année.

- B. Champ ETUDIANTS : La rubrique L OU B est à cocher lors de l'engagement des ressortissants selon le processus 12b (demande d'autorisation pour études).

C →

Travailleur	
1. Nom(s)	
2. Nom de jeune fille	
3. Prénom(s)	
4. Date de naissance (jour, mois, année)	
5. Sexe	<input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin
6. Etat civil	<input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)
7. Nationalité (indiquer le pays)	
8. Adresse actuelle du travailleur	<input type="checkbox"/> Adresse en Suisse <input type="checkbox"/> Adresse à l'étranger
Rue	
NPA et Localité	
9. A-t-il déjà (ou a-t-il eu) un permis	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Si oui, lequel ?
Genre de permis	<input type="checkbox"/> Saisonnier <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> Frontalier <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> F
Date d'échéance du permis	
10. Epoux / Epouse	
Nom(s) et prénom(s)	
Date de naissance	
Nationalité du conjoint	
Nom et adresse de son employeur	
Nombre d'enfant(s) mineur(s)	<input type="checkbox"/> En Suisse <input type="checkbox"/> A l'étranger

- C. Champ TRAVAILLEUR : remplir tous les champs demandés sur la base du CV du ressortissant étranger. S'il le faut, prendre contact avec la personne pour de plus amples renseignements.

Employeur	
11. Nom et raison sociale de l'entreprise	Université de Neuchâtel
12. Adresse (Rue, NPA et localité)	Faubourg de l'Hôpital 106, 2000 Neuchâtel
13. Numéro de téléphone et téléfax	Tél. 032/718 10 30
14. Adresse électronique (E-mail)	ressources.humaines@unine.ch
15. Nom du collaborateur responsable	
16. Genre d'exploitation	
17. Site internet de l'entreprise	www.unine.ch/srh

Employeur (suite)	
18. Activité prévue dans l'entreprise	Profession Secteur d'activité
19. Qualification du travailleur	<input checked="" type="checkbox"/> Qualifié <input type="checkbox"/> Non qualifié <input type="checkbox"/> Indépendant <input type="checkbox"/> Cadre <input type="checkbox"/>
20. Entrée en service	
Dès le	<input type="checkbox"/>
Déjà en Suisse depuis le	<input type="checkbox"/>
21. Durée de l'autorisation souhaitée	Permis C valable 5 ans (car engagement en qualité de PO, PE, DR ou PASS)

- D. Champ EMPLOYEUR : en référence à son contrat de travail ou son arrêté de nomination, remplir

- les champs 11 à 14, 17 et 19 : remplir ces champs comme ajouté ci-dessus en rouge.

- le champ 20 : mentionner les dates relatives au contrat/arrêté du ressortissant, futur collaborateur.
- Le champ 21 : lors d'un engagement d'un PO*, PE*, DR* ou PAss*, mentionner « permis C valable 5 ans car c'est un engagement en statut PO ou PE ou DR ou PAss » en vous priant d'indiquer qu'un statut, celui du ressortissant, futur collaborateur. Si ce n'est pas un PO*, PE*, DR* ou Pass*, veuillez laisser ce champ en blanc.

<p>E →</p> <p>22. Horaire de travail hebdomadaire</p> <p>23. Salaire brut</p> <p>Par mois</p> <p>Par année</p> <p>Par heure (salaire-horaire de base brut)</p> <p>Supplément vacances</p> <p>Supplément pour jours fériés</p> <p>Supplément 13^{ème} salaire</p> <p>Salaire horaire brut total</p> <p>24. Mesures prises par l'employeur pour</p> <p>Loger ce personnel</p> <p>Couvrir les cas maladies et accidents</p> <p>La prévoyance professionnelle (LPP)</p> <p>25. L'employeur est signataire de la convention collective de travail (CCT)</p> <p>Si oui, laquelle ?</p>	Conditions de travail
	Nbr d'heures
	Fr. <input type="checkbox"/> x 12 <input type="checkbox"/> x 13
	Fr. <input type="checkbox"/> x 12 <input type="checkbox"/> x 13
	Fr.
	% Fr.
	% Fr.
	% Fr.
	Fr.
	Adresse
	Nom de la compagnie d'assurance
	Nom de l'institution, affilié dès le
<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
Nom de la convention collective	

- E. Champ CONDITIONS DE TRAVAIL : remplir les champs de 22 à 25 concernant le ressortissant, futur collaborateur, sur la base de son contrat de travail ou son arrêté de nomination.

<p>F →</p>	<p><u>La présente formule a valeur de contrat, les déclarations qu'elle contient lient l'employeur</u></p> <p>Lieu et date:</p> <p style="text-align: center;"><i>Signature de l'employeur</i></p> <p>Signature du travailleur:</p> <p style="text-align: center;"><i>Signature du travailleur</i></p>
-------------------	---

- F. Concernant ces rubriques, inscrire :
- le lieu de l'établissement du document
 - la date du jour

2. Envois

Une fois le document rempli par le secrétariat, procéder comme suit :

1. envoyer par courriel le présent formulaire au ressortissant, futur collaborateur
2. Le futur collaborateur l'imprime, le signe et le retourne à l'Université
3. Le responsable hiérarchique du futur collaborateur signe ce document

Le secrétariat fait une copie pour ses dossiers et envoie l'original ainsi que les documents demandés à l'OMOE*.

[Lexique*](#)