

**RH – Instr. 12.1.1**  
**INSTRUCTION DE TRAVAIL : DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ENGAGEMENT SUR LE**  
**MARCHE DU TRAVAIL SUISSE DES RESSORTISSANTS ETRANGERS – CHECK-LIST**

		<b>A faire</b>	<b>Fait</b>	<b>Non appli- pli- cable</b>	<b>Date/ Remarque</b>
<b>Avant l'arrivée du collaborateur</b>	1. Obtention du visa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
	2. Préparer le contrat selon les bases lé- gales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
	3. UE/AELE* : le collaborateur se rend au contrôle des habitants avec les an- nexes mentionnées dans la procédure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
	Etat-Tiers* : Préparer un dossier complet et l'envoyer à la DJUR* avec les annexes mentionnées dans la procédure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
<b>Au début de l'engagement</b>	1. Ouverture d'un compte salaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
	2. Demande d'un <a href="#">certificat d'assurance sociale AVS</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
	3. Vérifier que le collaborateur se soit pré- senté au contrôle des habitants de sa commune avec les documents sui- vants : - passeport - copie du contrat de travail - autorisation de travail - 2 photos passeport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
	4. Obtenir une copie du permis et l'envoyer au BDP*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
	5. Contrôler que le collaborateur soit au bénéfice d'une couverture pour l'assurance-maladie valable pour la Suisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

[Lexique\\*](#)