

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**

		A faire	Fait	Non appli- pli- cable	Date/ Remarque
Avant l'arrivée du collaborateur	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. Préparer la demande d'autorisation de travail pour l'OMOE*				
	UE-28* et AELE* : Contrat de moins de 3 mois, faire une annonce en ligne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	UE-2* et Etat tiers* : préparer le dossier complet et l'envoyer à l'OMOE* - remplir formulaire « demande de main-d'œuvre étrangère » - Joindre les annexes mentionnées dans la procédure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Au début de l'engagement	1. Ouverture d'un compte salaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Demande d'un certificat d'assurance sociale AVS	<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*](#)