

**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<br/>faire</b>       | <b>Fait</b>              | <b>Non<br/>appli-<br/>pli-<br/>cable</b> | <b>Date/<br/>Remarque</b> |
|---|--|--------------------------|--------------------------|--|---------------------------|
| <b>Avant l'arrivée<br/>du collaborateur</b> | 1. Obtention du visa   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                 | .....                     |
|   | 2. Préparer le contrat selon les bases légales   | <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*<br>- remplir formulaire « demande de main-d'œuvre étrangère »<br>- Joindre les annexes mentionnées dans la procédure                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                 | .....                     |
| <b>Au début de<br/>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 présenté au contrôle des habitants de sa commune avec les documents suivants :<br>- passeport<br>- copie du contrat de travail<br>- autorisation de travail<br>- 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\\*](#)