

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.

	<b>Employeur</b>
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

	<b>Employeur (suite)</b>
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><b>E</b> →</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<sup>ème</sup> 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>	<b>Conditions de travail</b>
	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><b>F</b> →</p>	<p><b><u>La présente formule a valeur de contrat, les déclarations qu'elle contient lient l'employeur</u></b></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\\*](#)