

Formalites d'engagement

Base legale : Contrat de travail regi par les articles **319 a 362 CO** (Code des obligations).

Documents obligatoires

- Contrat de travail ecrit (recommande, obligations ecrites pour certains elements)
- Annonces AVS a effectuer aupres de la compensation
- Declaration fiscale et AVS du salarie

Permis de travail

Type	Description
B	Residence permanente (etrangers etablis)
C	Etablissement (après 5-10 ans avec permis B)
L	Sejour court (max 1 an, renouvelable)
G	Frontalier (residence a l'etranger, travail en Suisse)

Dossier personnel

Le dossier personnel du salarie doit contenir :

- Copie du contrat de travail et avenants
- Documents d'identite et permis de sejour

- Attestations de formation et diplomes
- **SIP** (Systeme d'information du personnel) — donnees centralisees
- Suivi des absences (maladie, conges, militaire)
- Documents selon **LPD** (Loi sur la protection des donnees)

LPD : Les donnees personnelles doivent etre traitees loyalement, licitement et de maniere transparente. Conservation limitee a la duree necessaire.

Modifications du contrat

Type	Procedure	Base legale
Avenant	Ecrit, consentement des deux parties	Art. 317 CO
Suspension	Accord ecrit ou clause contractuelle	Art. 324 CO
Changement de taux	Notification salarie, mise a jour AVS	—
Resiliation	Delai selon contrat/CCT, min. 1 mois 1ere annee	Art. 335c CO

Fin de rapports

Documents obligatoires en fin de contrat :

- **Certificat de travail** : ecrit, mentionne les dates et fonctions
- **Solde de tout compte** : decompote final de tous les salaires et indemnites dus
- **Gestion des temps** : transfert des soldes de vacances et heures supplémentaires