

# Check-list pour l'engagement de nouveaux collaborateurs

## Publication du poste à pourvoir

Quelles tâches la nouvelle personne doit-elle assumer et quelles exigences doit-elle remplir?

Quel type d'engagement et quel taux d'occupation sont judicieux?

Quel est votre budget pour ce poste? Qu'est-ce qu'un [salaire](#) convenable? (Voir aussi les [cotisations sociales](#) et les coûts indirects)

Qui souhaitez-vous atteindre avec cette annonce? Rédigez l'offre d'emploi en conséquence et en utilisant le ton adéquat.

## Offres d'emploi

Sur quels canaux votre offre d'emploi doit-elle être publiée?

Connaissez-vous dans votre entourage une personne qui correspondrait à ce profil de poste?

Pouvez-vous aussi diffuser votre annonce sur les médias sociaux? [Informations complémentaires sur les médias sociaux pour les PME](#)

Souhaitez-vous faire intervenir une agence de recrutement externe?

## Entretien d'embauche

À quoi doit ressembler le fil conducteur (guide) de l'entretien d'embauche, et quels thèmes aimeriez-vous aborder?

### Candidates et candidats retenus

Vous avez trouvé une personne et voulez convenir d'une date pour un essai.

Avez-vous besoin de plus d'informations sur les candidatures? Demandez des références ou un extrait du casier judiciaire ou du registre des poursuites.

### Contrat de travail

Vous avez pris votre décision?  
Un conseil: utilisez le [modèle de contrat de travail](#) que vous trouverez sur [myright.ch](#).

#### Les points suivants doivent figurer dans un contrat de travail:

- Informations concernant l'employeur

- Coordonnées de la salariée ou du salarié

- Début des rapports de travail

- Lieu de travail

- Nature et étendue de l'activité

- Taux d'occupation (y c. le temps de travail hebdomadaire)

- Rémunération (salaire et suppléments)

- Jours de vacances et réglementation des congés

- Délais de préavis et évent. durée de la période d'essai

- Si le contrat de travail est à durée déterminée, celle-ci doit être précisée.

#### Documents pouvant être ajoutés au contrat de travail:

- Mention des règlements applicables

- Dispositions relatives aux cotisations sociales (AVS et AI)

- Règlement de la Caisse de pension

- Droit au salaire

- Droits et devoirs en cas de perte de gain

## Onboarding

Le premier jour de travail de votre recrue approche?  
Voici comment l'organiser:

- Aménagez le poste de travail de la nouvelle personne.
- Commandez les accès et les autorisations numériques nécessaires.
- Prévoyez un repas de midi en commun.
- Achetez un cadeau de bienvenue.
- Droits et devoirs en cas de perte de gain

## Prévoyance et assurance

Le salaire brut de votre nouvelle recrue s'élève à au moins CHF 22 050?  
Alors, vous devez l'annoncer à la [Caisse de pension](#).

Votre nouvelle recrue travaille au moins huit heures par semaine?  
Souscrivez une assurance contre les accidents non professionnels, en plus  
de l'[assurance-accidents](#) obligatoire.

Avez-vous déjà inscrit votre nouvelle recrue auprès des  
[caisses cantonales de compensation](#)?

Il est aussi conseillé de conclure une [assurance d'une indemnité journalière en cas de  
maladie](#).