

# MODÈLE DE LISTE DE VÉRIFICATION DES ÉTAPES DE L'EMBAUCHE

## PROCÉDURE D'EMBAUCHE

Étape	Mesure à prendre	Fait
Détermination du statut d'emploi	Analyser les conditions de travail afin de déterminer si la personne sera un employé (salarié) ou un travailleur indépendant (autonome).	<input type="checkbox"/>
Autorisation de recruter	Obtenir l'autorisation de procéder à l'appel de candidatures.	<input type="checkbox"/>
Description de poste	Rédiger la description du poste.	<input type="checkbox"/>
Appel de candidatures	Rédiger l'appel de candidatures.	<input type="checkbox"/>
Offres d'emploi / curriculum vitae	Faire l'étude des offres d'emploi / curriculum vitae.	<input type="checkbox"/>
Entrevues	Présélectionner les candidats.	<input type="checkbox"/>
	Recevoir les candidats en entrevue.	<input type="checkbox"/>
Références	Obtenir l'autorisation écrite de vérifier les références, y compris, le cas échéant, le dossier de crédit, le dossier criminel, le dossier de sécurité, l'admissibilité à cautionnement, le dossier d'immigration et le dossier de conduite automobile (le service de la paie ne devrait PAS avoir accès à ces détails, même s'ils sont exigés par le service des ressources humaines, le comité d'embauche ou la convention collective).	<input type="checkbox"/>
Lettre d'offre / contrat d'emploi	Rédiger une lettre d'offre / un contrat d'emploi qui définit les conditions suivantes :	<input type="checkbox"/>
	la période d'essai;	<input type="checkbox"/>
	le statut d'emploi (employé, professionnel, cadre, cadre supérieur, etc.);	<input type="checkbox"/>
	la structure salariale (taux de salaire de base, taux supplémentaire, commissions, primes, actions, vacances, jours fériés, congés pour motifs personnels, etc.);	<input type="checkbox"/>
	les avantages sociaux (la documentation du régime d'avantages sociaux doit être envoyée à l'employé avant le premier jour d'emploi).	<input type="checkbox"/>
Embauche	Embaucher la personne dont la candidature est retenue.	<input type="checkbox"/>
Autres		<input type="checkbox"/>

**AVANT LE PREMIER JOUR D'EMPLOI**

Étape	Mesure à prendre	Fait
Lettre d'acceptation	La personne dont la candidature est retenue a accepté l'offre d'emploi.	<input type="checkbox"/>
	Date, heure et endroit où se présenter.	<input type="checkbox"/>
	À qui se présenter.	<input type="checkbox"/>
	Renseignements sur le stationnement	<input type="checkbox"/>
	Fréquence de paie, retenues à la source et date de la première paie.	<input type="checkbox"/>
Annonce au personnel	Rédiger une annonce au personnel pour présenter le nouvel employé.	<input type="checkbox"/>
Programme d'orientation / d'initiation	Organiser le programme d'orientation / d'initiation et le transmettre à tous les services et employés nécessaires.	<input type="checkbox"/>
Organisation physique	Bureau et plaques nominatives.	<input type="checkbox"/>
	Ameublement nécessaire.	<input type="checkbox"/>
	Assignation d'un casier pour le courrier.	<input type="checkbox"/>
	Ajout aux répertoires téléphonique et d'adresses courriel de l'organisation.	<input type="checkbox"/>
	Autorisations d'accès de l'employé.	<input type="checkbox"/>
Accommodement d'un handicap	Prendre les mesures d'adaptation nécessaires pour accommoder un handicap, le cas échéant.	<input type="checkbox"/>
Place de stationnement	Réserver/assigner une place de stationnement, si nécessaire.	<input type="checkbox"/>
Accès de sécurité	Prendre les mesures nécessaires pour permettre l'accès de l'employé aux immeubles et lui remettre une clé, un insigne, les codes d'alarme, etc.	<input type="checkbox"/>
Configuration des TI	Ordinateur de bureau/portable, imprimante, mot de passe d'accès.	<input type="checkbox"/>
	Adresse de courriel.	<input type="checkbox"/>
	Accès au réseau, y compris au réseau privé virtuel (VPN), si nécessaire.	<input type="checkbox"/>
	Téléphone fixe, code pour les interurbains, activation de la boîte vocale, mot de passe, message d'accueil.	<input type="checkbox"/>
	Téléphone portable / intelligent / assistant numérique de poche	<input type="checkbox"/>
	Organisation du bureau à domicile, si nécessaire.	<input type="checkbox"/>
Autres		<input type="checkbox"/>

**LE PREMIER JOUR D'EMPLOI ET PAR LA SUITE**

Étape	Mesure à prendre	Fait
Site web / infolettre de l'organisation	Ajouter la présentation biographique de l'employé sur le site web (Intranet et/ou Internet) et/ou la publier dans l'infolettre.	<input type="checkbox"/>
Annonces dans les journaux et les publications industrielles	Annoncer l'embauche dans les journaux et/ou dans les publications industrielles, le cas échéant.	<input type="checkbox"/>
Communications internes	Demander à l'employé le nom usuel qu'il souhaite utiliser dans les communications internes.	<input type="checkbox"/>
À joindre en cas d'urgence	Demander à l'employé de fournir les coordonnées d'une personne à joindre en cas d'urgence.	<input type="checkbox"/>
Autorisation d'embauche	Obtenir l'autorisation d'embauche du service des ressources humaines ou du gestionnaire responsable.	<input type="checkbox"/>
TD1 / TP-1015.3	Obtenir les exemplaires des formulaires de demande de crédits d'impôt personnels TD1 / TP-1015.3 remplis par l'employé et comportant son nom légal et son NAS.	<input type="checkbox"/>
Statut aux fins du RPC	Demander une copie du formulaire CPT30 si l'employé a de 65 à 70 ans, qu'il reçoit une pension de retraite du RPC ou du RRQ et qu'il ne veut plus cotiser au RPC.	<input type="checkbox"/>
Numéro d'assurance sociale (NAS)	Valider le NAS de l'employé (s'il s'agit d'un numéro temporaire de la série 900, vérifier la date d'expiration ainsi que la validité du permis de travail).	<input type="checkbox"/>
	L'employeur doit pouvoir faire cette vérification dans les trois jours de la date d'embauche (des pénalités peuvent s'ensuivre si l'employé refuse).	<input type="checkbox"/>
	Pour assurer la protection des renseignements personnels, ne pas conserver de photocopie.	<input type="checkbox"/>
Adresse de l'employé	Aux fins des feuillets T4, des bulletins de paie, des assurances collectives.	<input type="checkbox"/>
Date de naissance	Aux fins du RPC, des assurances collectives, du régime de retraite de l'organisation, du REER.	<input type="checkbox"/>
Codification du système de paie	Codification des données concernant l'employé dans le système de paie, imputation au service et aux centres de coûts appropriés.	<input type="checkbox"/>
	Codification en fonction des heures de présence ou comme salarié et ajout des exceptions.	<input type="checkbox"/>
	Vérification que l'employé est codifié au bon territoire de compétence aux fins des normes d'emploi / du travail.	<input type="checkbox"/>
Chèque(s) annulé(s)	Dépôt direct, répartition de la paie nette (entièrement déposée dans un compte ou répartie dans plusieurs comptes).	<input type="checkbox"/>

Étape	Mesure à prendre	Fait
Autorisation pour le bulletin de paie électronique	Obtenir l'autorisation écrite de l'employé pour produire ses bulletins de paie par un moyen électronique, s'il ne s'agit pas déjà d'une condition d'emploi.	<input type="checkbox"/>
Autorisation pour les feuillets T4/Relevé 1 électroniques	Obtenir l'autorisation écrite de l'employé pour la remise des déclarations de fin d'année par un moyen électronique.	<input type="checkbox"/>
Formulaires d'inscription / de renonciation	Obtenir les formulaires d'inscription / de renonciation pour les assurances collectives, y compris les renseignements concernant le bénéficiaire (ou le fiduciaire si le bénéficiaire est mineur).	<input type="checkbox"/>
Pension	Obtenir les formulaires d'inscription / de renonciation pour le régime de retraite / RPDB / REER / CELI (si l'employé a déjà cotisé à un régime de retraite au cours de l'année fiscale, vérifier les maximums de l'ARC).	<input type="checkbox"/>
Convention collective (le cas échéant)	Adhésion signée au syndicat.	<input type="checkbox"/>
	Cotisations et droit d'adhésion.	<input type="checkbox"/>
Automobile / véhicule	Allocation pour automobile / remboursement des dépenses si l'employé utilise son propre véhicule.	<input type="checkbox"/>
	Automobile / véhicule remis à (choisi par) l'employé si fourni.	<input type="checkbox"/>
	Plaque d'immatriculation _____	<input type="checkbox"/>
	N° de la police d'assurance _____	<input type="checkbox"/>
	Lecture de l'odomètre _____	<input type="checkbox"/>
	Fournir un journal de bord et un guide détaillé et illustré sur de la façon de le remplir.	<input type="checkbox"/>
	Assigner une place de stationnement, le cas échéant.	<input type="checkbox"/>
Carte de crédit d'affaires	Expliquer et faire signer la politique de l'organisation relativement aux dépenses admises.	<input type="checkbox"/>
	Faire émettre une carte de crédit d'affaires au nom de l'employé.	<input type="checkbox"/>
Carte d'escompte d'employé	Expliquer et faire signer la politique de l'organisation relativement aux escomptes.	<input type="checkbox"/>
	Émettre une carte d'escompte au nom de l'employé.	<input type="checkbox"/>
Logement et repas	Le cas échéant, prendre les dispositions nécessaires pour le logement et les repas, ou verser une allocation de subsistance.	<input type="checkbox"/>
Titres de transport / coupons de taxi	Faire émettre des titres de transport pour l'avion, le train ou le taxi, le cas échéant.	<input type="checkbox"/>

Étape	Mesure à prendre	Fait
Services de bureau	Évaluation ergonomique.	<input type="checkbox"/>
	Meubles additionnels nécessaires.	<input type="checkbox"/>
	Commande de cartes d'affaires.	<input type="checkbox"/>
	Liste téléphonique pour la réception et les principaux postes.	<input type="checkbox"/>
	Assignation d'un casier pour le courrier.	<input type="checkbox"/>
	Fonctionnement du courrier interservices.	<input type="checkbox"/>
	Instructions relatives aux services de messagerie.	<input type="checkbox"/>
	Procédure de réservation de la salle de conférence.	<input type="checkbox"/>
	Ressources Intranet / bibliothèque.	<input type="checkbox"/>
	Procédure pour la commande de fournitures.	<input type="checkbox"/>
Fournitures de bureau	Remettre des fournitures de bureau, que l'employé soit installé dans l'établissement ou à son domicile.	<input type="checkbox"/>
Renseignements sur l'organisation	Renseignements de nature générale sur l'organisation, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>• historique;</li> <li>• organigrammes;</li> <li>• principaux services/responsables;</li> <li>• comités bénévoles;</li> <li>• activités sociales;</li> <li>• engagement communautaire;</li> <li>• services de proximité / voisinage;</li> <li>• gym, cafétéria, restaurants;</li> <li>• plans des étages et des bureaux.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
Sécurité et évacuation	Trousses de premiers soins.	<input type="checkbox"/>
	Défibrillateurs.	<input type="checkbox"/>
	Extincteurs.	<input type="checkbox"/>
	Pompiers et services d'urgence.	<input type="checkbox"/>
Politiques, instructions, lignes directrices et accusés de réception	Sécurité au travail.	<input type="checkbox"/>
	Usages admis des ressources de l'organisation.	<input type="checkbox"/>
	Disposition des déchets et respect de l'environnement (p. ex., recyclage, cueillette des déchets organiques et de papier, impression recto-verso, etc.).	<input type="checkbox"/>
	Responsabilité sociale collective.	<input type="checkbox"/>
	Bonne conduite du personnel.	<input type="checkbox"/>
	Diversité et inclusion.	<input type="checkbox"/>
	Harcèlement.	<input type="checkbox"/>

Étape	Mesure à prendre	Fait
	Formation et ressources.	<input type="checkbox"/>
	Évaluations de rendement (buts, objectifs) et gestion des talents (remboursement des frais de scolarité).	<input type="checkbox"/>
	Absences (haute saison, fermeture des fêtes, périodes d'interdiction).	<input type="checkbox"/>
	Examens médicaux des dirigeants exécutifs.	<input type="checkbox"/>
Guide de l'employé	Remettre un guide de l'employé et offrir des explications.	<input type="checkbox"/>
	Obtenir un accusé de réception du guide de l'employé et des politiques.	<input type="checkbox"/>
Autres		<input type="checkbox"/>

**CONTENU DU GUIDE DE L'EMPLOYÉ**

<b>Étape</b>	<b>Mesure à prendre</b>	<b>Fait</b>
Période d'essai	Durée, évaluation des progrès.	<input type="checkbox"/>
Heures de travail	Heures régulières, heures supplémentaires, banque d'heures compensatoires, indemnité de présence / de disponibilité, horaire d'été.	<input type="checkbox"/>
Périodes de repos et pauses	Admissibilité.	<input type="checkbox"/>
Vacances	Admissibilité, procédure de la demande, mise de côté / report des vacances.	<input type="checkbox"/>
Jours fériés	Admissibilité, rémunération des jours fériés.	<input type="checkbox"/>
Célébrations religieuses	Admissibilité, procédure de demande.	<input type="checkbox"/>
Congés flexibles	Admissibilité, procédure de demande.	<input type="checkbox"/>
Congés de maladie	Admissibilité, billet de médecin, congés non utilisés.	<input type="checkbox"/>
Congés pour motifs personnels	Admissibilité, procédure de demande.	<input type="checkbox"/>
Congé de décès	Admissibilité, définition des types de relations couverts.	<input type="checkbox"/>
Perfectionnement professionnel	Admissibilité, autorisation préalable.	<input type="checkbox"/>
Fonction de juré	Expliquer si le salaire sera maintenu et si l'employé devra rembourser les allocations éventuellement consenties par le tribunal.	<input type="checkbox"/>
Congé de maternité / de paternité / parental / d'adoption	Admissibilité, préavis à l'employeur, dispositions visant un complément aux prestations.	<input type="checkbox"/>
Invalidité de courte / longue durée	Conditions d'admissibilité, procédure / formulaire de demande.	<input type="checkbox"/>
Congé de compassion	Admissibilité, préavis à l'employeur.	<input type="checkbox"/>
Congé de réserviste	Admissibilité, préavis à l'employeur.	<input type="checkbox"/>
Régime collectif d'avantages sociaux	Admissibilité, partie de la prime à payer par l'employeur (le cas échéant).	<input type="checkbox"/>
Régime de retraite / RPDB / REER / CELI	Admissibilité, cotisation de l'employé (le cas échéant).	<input type="checkbox"/>
Avantages / allocations imposables	Admissibilité, fréquence de déclaration / paiement.	<input type="checkbox"/>
Primes	Rendement, congés fériés, discrétionnaires.	<input type="checkbox"/>
Prix pour états de service	Admissibilité.	<input type="checkbox"/>
Frais de scolarité	Admissibilité, autorisation préalable, demande de remboursement.	<input type="checkbox"/>

Étape	Mesure à prendre	Fait
Retenues sur la paie	Explication des retenues : obligatoires, obligatoires de l'organisation, facultatives.	<input type="checkbox"/>
Remboursement de dépenses	Autorisation préalable, demande de remboursement.	<input type="checkbox"/>
Saisie-arrêt sur salaire	Explication des responsabilités de l'employé et de l'employeur.	<input type="checkbox"/>
Sécurité / indemnisation des travailleurs	Politique en matière de sécurité, formulaires, paiements.	<input type="checkbox"/>
Internet / matériel informatique de l'organisation	Explication des politiques.	<input type="checkbox"/>
Téléphone fixe / portable	Explication des politiques.	<input type="checkbox"/>
Déplacements	Politique en matière de temps de déplacement (au moins conforme aux normes d'emploi / du travail).	<input type="checkbox"/>
	Procédure d'autorisation.	<input type="checkbox"/>
	Agent(s) de voyage / réservation en ligne.	<input type="checkbox"/>
	Services de taxi / limousine.	<input type="checkbox"/>
	Liste des hôtels préférés / codes d'escompte.	<input type="checkbox"/>
	Options offertes relativement aux soins aux enfants/ animaux / aînés / à domicile durant les absences.	<input type="checkbox"/>
Responsabilité touchant la consommation d'alcool aux événements de l'organisation	Explication des politiques et signature d'un accusé de réception.	<input type="checkbox"/>
Harcèlement / intimidation	Politique quant au comportement acceptable envers les collègues, la direction, les clients, les visiteurs.	<input type="checkbox"/>
Lieu de travail sans parfum	Explication de la politique.	<input type="checkbox"/>
Code vestimentaire	Explication de la politique.	<input type="checkbox"/>
Protection des renseignements personnels / confidentialité	Explication des politiques concernant les collègues, les clients, les bénévoles, le public.	<input type="checkbox"/>
Fraude	Explication des actes présumés frauduleux et de leurs répercussions.	<input type="checkbox"/>
Cessation d'emploi	Motifs de la cessation d'emploi.	<input type="checkbox"/>
	Explication des paiements admissibles à la cessation d'emploi (selon la loi ou selon la politique de l'organisation, si c'est plus avantageux).	<input type="checkbox"/>
	Relevé d'emploi (RE).	<input type="checkbox"/>

Étape	Mesure à prendre	Fait
Annexes	Modèle de registre de présence avec exemple illustré (le cas échéant).	<input type="checkbox"/>
	Formulaires de demande de congé (vacances, banque d'heures compensatoires, célébrations religieuses, congés flexibles / pour motifs personnels, congés pour perfectionnement professionnel, congé de décès, congé pour fonction de juré).	<input type="checkbox"/>
	Transfert REER pour allocation de retraite / prime / autre.	<input type="checkbox"/>
	Formulaire de remboursement de frais de scolarité.	<input type="checkbox"/>
	Modèle de formulaire de remboursement de dépenses avec exemple illustré.	<input type="checkbox"/>
	Formulaire d'inscription / de renonciation pour les avantages sociaux et le régime de retraite / RPDB / REER / CELI de l'organisation.	<input type="checkbox"/>
	Formulaire de désignation du bénéficiaire avec exemple illustré.	<input type="checkbox"/>
	Formulaires de réclamation aux assurances avec exemples illustrés.	<input type="checkbox"/>
	Accusés de réception des politiques de l'organisation signés par l'employé.	<input type="checkbox"/>
	Hyperliens / chemins d'accès et explications nécessaires pour remplir les documents ci-dessus en ligne sur le réseau de l'organisation ou sur l'Intranet / l'Internet.	<input type="checkbox"/>
Autres		<input type="checkbox"/>

**FONCTIONNALITÉS D'UNE SOLUTION INTRANET INTÉGRÉE POUR LA PAIE**

Étape	Mesure à prendre	Fait
Guide de l'employé	Publier le guide complet avec hyperliens de navigation.	<input type="checkbox"/>
Formulaires d'embauche / de changements aux renseignements sur l'employé	Changement d'adresse.	<input type="checkbox"/>
	Changement de renseignements bancaires.	<input type="checkbox"/>
	Changement de nom (doit correspondre à la carte d'assurance sociale sur le plan légal, p. ex., pour le feuillet T4 / relevé 1).	<input type="checkbox"/>
Dossier de présence	Heures régulières, heures supplémentaires, absences approuvées.	<input type="checkbox"/>
Demandes de congé	Vacances, congés pour motifs personnels, congés pour célébrations religieuses, banque d'heures compensatoires, congés pour perfectionnement professionnel.	<input type="checkbox"/>
Demandes libre-service	Vacances.	<input type="checkbox"/>
	Congés de maladie.	<input type="checkbox"/>
	Congés pour motifs personnels.	<input type="checkbox"/>
	Banque d'heures supplémentaires / compensatoires.	<input type="checkbox"/>
	Congés pour perfectionnement professionnels.	<input type="checkbox"/>
	Horaire d'été.	<input type="checkbox"/>
TD1 / TP-1015.3	TD1 électronique / hyperlien vers TP-1015.3.	<input type="checkbox"/>
CPT30	Hyperlien vers le formulaire CPT30 pour les choix et révocations de cotisation au RPC.	<input type="checkbox"/>
Changements RPA / REER / CELI	Demande d'augmentation ou de diminution de la cotisation RPA / REER / CELI (avec plafonds intégrés).	<input type="checkbox"/>
Transferts REER	Demande de transfert de l'allocation de retraite / de la prime / d'un autre type de revenu au REER de l'employé (voir le modèle de formulaire Transfert direct de la partie admissible d'une allocation de retraite de l'ACP).	<input type="checkbox"/>
Journal de bord pour l'automobile / le véhicule	Entrée mensuelle en ligne des entrées au journal de bord.	<input type="checkbox"/>
Autres		<input type="checkbox"/>