# LISTE DE VÉRIFICATION ESSENTIELLE POUR L'EMBAUCHE

Ressource



Les **principes** *de la* **paie**

PRÉSENTÉ PAR

L'INSTITUT NATIONAL DE LA PAIE

# L'EMBAUCHE



**UNE FOIS VOTRE ENTREPRISE LANCÉE, VOUS POURRIEZ VITE AVOIR BESOIN D'EMBAUCHER DES EMPLOYÉS POUR VOUS AIDER.**

Vous vous dites peut-être que le recrutement et l'embauche ne relèvent habituellement pas de la paie, mais il s'agit de processus importants qu'un propriétaire d'entreprise doit connaître. Et c'est encore plus vrai dans les organisations sans responsable désigné pour gérer la paie et les ressources humaines.

Après tout, l'établissement de meilleures pratiques en matière de recrutement et d'embauche peut vous faire économiser du temps et de l'argent, en plus de vous éviter d'éventuelles poursuites.

Tout au long du processus de recrutement, de la définition du poste à l'intégration de la personne retenue, plusieurs aspects essentiels de la paie doivent être pris en considération.

# RESSOURCE : LISTE DE VÉRIFICATION ESSENTIELLE POUR L'EMBAUCHE

Utilisez la mini liste de vérification ci-dessous pour n'oublier aucun aspect important de la paie à chacune des étapes du processus d'embauche et d'intégration d'un employé.

**Inspirée de la liste complète de vérification pour l'embauche**

| ÉTAPE | CONSIDÉRATIONS LIÉES À LA PAIE | POURQUOI EST-CE IMPORTANT? |
|---|---|---|
| PROCÉDURE D'EMBAUCHE | **Vérification du statut d'emploi :** Analyser les conditions de travail afin de déterminer si la personne sera un employé (salarié) ou un travailleur indépendant (autonome).<br>☐ ✓ Cocher la case | Il est essentiel de bien définir le lien entre l'entreprise et le travailleur. Un statut d'emploi inadéquat peut avoir des répercussions coûteuses, voire entraîner des pénalités pour l'entreprise et le travailleur.<br><br>Le centre de ressources pour les membres **Lignes directrices des meilleures pratiques de paie des employés ou des travailleurs indépendants** de l'Institut national de la paie donne un aperçu complet de la marche à suivre pour déterminer le statut d'emploi. Veuillez consulter notre **document gratuit** à ce sujet. |
| | **Contrat de travail :** Présente la structure de rémunération, dont les renseignements relatifs aux taux du salaire de base et des heures supplémentaires, aux commissions, aux primes, aux actions, aux vacances, aux jours fériés et aux jours de congés personnels.<br>☐ ✓ Cocher la case | L'inclusion des éléments d'un contrat de travail dans la lettre d'offre permet de s'assurer que l'employé et l'employeur sont sur la même longueur d'onde en ce qui concerne la paie et les avantages sociaux. |
| LE JOUR DE L'EMBAUCHE ET PAR LA SUITE | **Numéro d'assurance sociale (NAS) :** Il est nécessaire de valider le NAS de l'employé avant le début de l'emploi. S'il s'agit d'un NAS temporaire de la série 900, vérifiez également la date d'expiration et la validité des documents de travail avant de procéder à l'embauche.<br>☐ ✓ Cocher la case | L'employé doit fournir son NAS à l'employeur dans les trois jours suivant sa date d'embauche, sans quoi il s'expose à des pénalités.<br><br>L'employeur doit suivre les meilleures pratiques en ce qui concerne la collecte, l'utilisation, le stockage et la destruction du NAS d'une personne à des fins de conformité législative et de prévention des vols d'identité. Les membres peuvent en apprendre davantage en lisant les **Lignes directrices des meilleures pratiques de paie relatives au numéro d'assurance sociale** de l'Institut national de la paie. |
| | **Formulaires TD1** et **TP-1015.3 (au Québec)** : L'employé doit fournir ces formulaires de demande de crédits d'impôt personnels dûment remplis, en y indiquant son nom légal et son NAS.<br>☐ ✓ Cocher la case | Les formulaires de déclaration des crédits d'impôt personnels (**fédéral**) et de déclaration pour la retenue d'impôt (**provincial**) contiennent le nom légal de l'employé, son NAS, sa date de naissance, son adresse et l'information nécessaire pour calculer ses retenues d'impôt sur le revenu. |
| | **Codification du système de paie :** Assurez-vous que les données concernant l'employé dans le système de paie sont imputées au service et aux centres de coûts appropriés, qu'elles sont codifiées au bon territoire de compétence aux fins des normes d'emploi ou de travail et qu'elles sont associées au bon statut d'emploi.<br>☐ ✓ Cocher la case | Lorsque vous souhaitez embaucher une personne, vous devez recueillir l'information nécessaire à son inscription au système de paie et au traitement de sa paie, en plus de remplir les rapports gouvernementaux requis. |
| | **Dépôts et autorisations :** Assurez-vous d'obtenir le(s) chèque(s) annulé(s) de l'employé et son consentement aux relevés de paie et formulaires d'impôt électroniques.<br>☐ ✓ Cocher la case | Utilisez un spécimen de chèque pour configurer le dépôt direct et assurez-vous que l'employé a accès aux renseignements essentiels sur la paie. Vous pourriez devoir demander à l'employé de consentir à la méthode que vous souhaitez utiliser pour lui fournir ses relevés de paie ou formulaires d'impôt. |

| | | |
|---|---|---|
| **MANUEL DE L'EMPLOYÉ** | **Établissement des politiques liées à la paie,** entre autres en ce qui concerne les heures de travail, les indemnités de présence, les heures supplémentaires, l'horaire d'été, les jours fériés et les vacances.<br><br>☐ ✓ **Cocher la case** | Les employés doivent recevoir votre manuel de l'employé et confirmer l'avoir lu et compris. Ils pourront l'utiliser pour se familiariser avec l'entreprise, mais aussi s'y référer en tout temps. À titre d'exemple, si l'employé est appelé à remplir des fonctions de juré, il pourra facilement consulter la politique de l'entreprise en la matière et les renseignements relatifs au congé applicable. |
| **INTRANET DE LA PAIE INTÉGRÉ** | **Créez un portail libre-service ou un intranet pour les questions liées à la paie :** Celui-ci sera utile pour la mise à jour des dossiers d'employés, la gestion du temps et des présences, la mise à jour des registres du kilométrage et la distribution des relevés fiscaux.<br><br>☐ ✓ **Cocher la case** | En plus de permettre aux employés de mettre à jour leurs renseignements essentiels sur la paie, cet intranet ou ce portail libre-service s'avérera un excellent moyen d'informer les employés, de réduire votre utilisation du papier et de limiter les questions du personnel sur la paie. |