**OUTIL 2 –** Grille de calcul du coût de remplacement

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Taux horaire** | **Temps consacré** | **Coûts** |
| **Fin d’emploi** |
| Salaire du personnel administratif pour traiter et fermer le dossier de l’employé |  |  |  |
| Vacances payées et indemnité de départ |  |  |  |
| Salaire du superviseur qui réalise l’entrevue de départ |  |  |  |
| **Recrutement et sélection** |
| Recherche de candidatures (rédaction d’une annonce, frais de publication ou d’affichage, etc.) |  |  |  |
| Présélection (réception des CV et sélection des candidats, convocation aux entrevues, etc.) |  |  |  |
| Entrevues  |  |  |  |
| Tests d’embauche |  |  |  |
| Vérification des antécédents |  |  |  |
| Prise de références |  |  |  |
| Formulation d’une offre d’emploi au candidat retenu |  |  |  |
| Évaluation médicale |  |  |  |
| **Formation** |
| Accueil et intégration de l’employé |  |  |  |
| Salaire du nouvel employé durant la période de formation |  |  |  |
| Salaire de l’employé qui le forme |  |  |  |
| Salaire du superviseur qui évalue le nouvel employé |  |  |  |
| **Coûts découlant de l’apprentissage** |
| Temps supplémentaire payé à d’autres employés pour combler l’écart de productivité par rapport à l’employé qui a quitté |  |  |  |
| Produits rejetés |  |  |  |
| Travaux qui ont dû être recommencés |  |  |  |
| **Achat de matériel pour le nouvel employé** |
| Vêtements de travail |  |  |  |
| Outils |  |  |  |
| **Coûts indirects** |
| Report de projets |  |
| Perte de contrats |  |
| Perte de clients |  |
| Délais de livraison en raison de la baisse de productivité |  |
| Autre, précisez : |  |
|  | **TOTAL :** |  |