**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 :** |  |