

GRILLE D'ÉVALUATION DES COÛTS DE L'EMBAUCHE D'UN EMPLOYÉ

Poste :			
Évaluer chacune des catégories suivantes	Temps moyen par poste x	Taux horaire moyen =	Coûts moyens
Planification et gestion de l'embauche			
Identification du besoin			
Révision ou rédaction du profil de poste			
Rédaction de l'annonce (s'il y a lieu)			
Coûts de publication de l'annonce			
Réception et classification des demandes d'emploi			
Préparation de la grille de présélection et présélection des candidats			
Test de sélection			
Entrevues de sélection des candidats (1 ^e , 2 ^e et 3 ^e)			
Examen médical			
Ouverture du dossier personnel			
Sous-total			
Formation			
Durée de la formation pour le nouvel employé			
Temps moyen requis par un formateur interne			
Développement du contenu de formation			
Autres dépenses de formation à l'interne			
Coûts de la formation à l'externe			
Sous-total			
Entraînement à la tâche			
Temps de l'entraînement par un employé senior			
Temps de l'employé senior durant l'entraînement			
Temps pour supervision étroite durant l'intégration			
Sous-total			
Dépenses reliées à l'intégration d'un employé			
Temps pour présenter le nouvel employé (employé)			
Temps pour présenter le nouvel employé (compagnon)			
Temps pour donner les instructions de travail (employé)			
Temps pour donner les instructions de travail (compagnon)			
Pertes de productivité des seniors durant l'intégration			
Erreurs, reprises, rebus, retours, assurances			
Temps non productif (observation, repérage, ...)			
Temps supplémentaire des autres employés résultant de l'intégration			
Documentation			
Autres dépenses d'intégration d'un nouvel employé			
Coûts totaux moyens de l'intégration d'un nouvel employé*			