

BAROMÈTRE RH

LISTE DE CONTRÔLE

RAPPEL

- En tout temps, si une donnée vous est inconnue, laisser la case vide.
- Vous pouvez entrer vos données dans le formulaire.
- Pour plus d'information sur chacune des données à fournir, consulter les bulles « i » directement dans le formulaire ou nous contacter :

barometrerh@ordrecrha.org

EMPLOYÉS

NOMBRE D'EMPLOYÉS

| INFORMATION DEMANDÉE | DÉFINITION | INDICATEUR(S) AFFECTÉ(S) |
|--|--|--|
| NOMBRE D'EMPLOYÉS AU 1 ^{er} JOUR DE LA PÉRIODE DE RÉFÉRENCE | Nombre total d'employés au début de la période de référence. | <ul style="list-style-type: none">• Taux de roulement total• Taux de roulement volontaire• Taux de roulement involontaire• Nombre moyen de jours d'invalidité par employé• Nombre de jours d'absence circonstancielle par employé• Nombre d'heures de formation par employé |

EMPLOYÉS [SUITE]

NOUVEAUX EMPLOYÉS

| INFORMATION DEMANDÉE | DÉFINITION | INDICATEUR(S) AFFECTÉ(S) |
|--|---|--------------------------------|
| NOMBRE DE NOUVEAUX EMPLOYÉS AU 1 ^{er} JOUR DE LA PÉRIODE DE RÉFÉRENCE | Nombre total d'employés qui ont moins d'un an d'ancienneté au début de la période de référence. | Taux de rétention des nouveaux |
| NOMBRE DE DÉPARTS DE NOUVEAUX EMPLOYÉS | Total des départs d'employés qui ont moins d'un an d'ancienneté pendant la période de référence. L'employé doit avoir moins d'un an d'ancienneté lors de son départ. On inclut tous les types de départ (volontaire et involontaire). | Taux de rétention des nouveaux |

DÉPARTS VOLONTAIRES

| INFORMATION DEMANDÉE | DÉFINITION | INDICATEUR(S) AFFECTÉ(S) |
|-------------------------------|--|---|
| NOMBRE DE DÉPARTS VOLONTAIRES | Total de départs volontaires pour la période de référence. Les départs volontaires incluent : les démissions et les départs à la retraite. | <ul style="list-style-type: none">• Taux de roulement volontaire• Taux de roulement total• Nombre moyen de jours d'invalidité par employé• Nombre de jours d'absence circonstancielle par employé• Nombre d'heures de formation par employé |

DÉPARTS INVOLONTAIRES

| INFORMATION DEMANDÉE | DÉFINITION | INDICATEUR(S) AFFECTÉ(S) |
|---------------------------------|--|---|
| NOMBRE DE DÉPARTS INVOLONTAIRES | Total de départs involontaires pour la période de référence. Les départs involontaires incluent : les mises à pied (manque de travail), les congédiements, les fins de contrat et les décès. | <ul style="list-style-type: none">• Taux de roulement involontaire• Taux de roulement total• Nombre moyen de jours d'invalidité par employé• Nombre de jours d'absence circonstancielle par employé• Nombre d'heures de formation par employé |

EMBAUCHES

EMBAUCHES

| INFORMATION DEMANDÉE | DÉFINITION | INDICATEUR(S) AFFECTÉ(S) |
|---------------------------|--|--|
| NOMBRE D'EMBAUCHES | Nombre total d'embauches effectuées pendant la période. | <ul style="list-style-type: none"> • Coût par embauche • Délai d'embauche • Taux de rétention des nouveaux • Taux de roulement total • Taux de roulement volontaire • Taux de roulement involontaire • Nombre moyen de jours d'invalidité par employé • Nombre de jours d'absence circonstancielle par employé • Nombre d'heures de formation par employé |
| OU | | |
| IDENTIFIANT | Indiquer un numéro de référence (numéro d'employé ou numéro de réquisition) qui vous permet de faire le lien avec l'embauche. Cette information n'est pas utilisée. | Cette information ne sera pas utilisée. |
| NOMBRE DE POSTES | Indiquer le nombre de postes liés à cette embauche. | <ul style="list-style-type: none"> • Coût par embauche • Délai d'embauche • Taux de rétention des nouveaux • Taux de roulement total • Taux de roulement volontaire • Taux de roulement involontaire • Nombre moyen de jours d'invalidité par employé • Nombre de jours d'absence circonstancielle par employé • Nombre d'heures de formation par employé |
| DATE D'EMBAUCHE | Entrer la date d'embauche (signature du contrat de travail) pour cette embauche sous le format suivant : AAAA-MM-JJ. Attention de ne pas confondre avec la date d'entrée en fonction. | Délai d'embauche |
| DATE D'AFFICHAGE | Entrer la date d'affichage pour cette embauche sous le format suivant : AAAA-MM-JJ. | Délai d'embauche |

ABSENTÉISME

INVALIDITÉ

| INFORMATION DEMANDÉE | DÉFINITION | INDICATEUR(S) AFFECTÉ(S) |
|-----------------------------|--|--|
| TOTAL DE JOURS D'INVALIDITÉ | Nombre total de jours d'absence du travailleur pour invalidité (courte et longue durée). | Nombre moyen de jours d'invalidité par employé |

ABSENCES CIRCONSTANCIELLES

| INFORMATION DEMANDÉE | DÉFINITION | INDICATEUR(S) AFFECTÉ(S) |
|---|--|--|
| TOTAL DE JOURS D'ABSENCE CIRCONSTANCIELLE | Total de jours d'absence non programmée. Les absences non programmées incluent les absences non motivées et non autorisées, les maladies, les absences en raison des conditions météorologiques, les absences pour des raisons personnelles ou familiales, les départs hâtifs et les retards, etc. | Nombre de jours d'absence circonstancielle par employé |

DONNÉES D'OPÉRATION

DONNÉES GLOBALES

| INFORMATION DEMANDÉE | DÉFINITION | INDICATEUR(S) AFFECTÉ(S) |
|-------------------------------|--|--|
| CHIFFRE D'AFFAIRES | Total des ventes de biens ou de services de l'organisation pour la période de référence. | Taux de rendement du capital humain |
| DÉPENSES D'EXPLOITATION | Les dépenses engagées pour assurer le fonctionnement de l'organisation pour l'année (matière première, main-d'œuvre, réparation et entretien, services publics, télécommunication, loyers, intérêts et frais bancaires, etc.). | Taux de rendement du capital humain |
| COÛT DE LA MAIN-D'ŒUVRE | Rémunération (salaires et avantages sociaux) de la main-d'œuvre pour la période de référence. | Taux de rendement du capital humain |
| TOTAL DES HEURES DE FORMATION | Inscrire le nombre total d'heures consacrées à la formation du personnel au cours de la période de référence. Les heures de formation incluent les formations formelles en classe, les séminaires, les ateliers, les formations en ligne (e-learning), les certifications techniques, les formations académiques, les entraînements à la tâche, la participation à des communautés de pratique ou à des groupes de discussion avec les pairs, le temps passé avec un coach ou un mentor. | Nombre d'heures de formation par employé |

DONNÉES D'OPÉRATION [SUITE]

COÛT DE RECRUTEMENT

| INFORMATION DEMANDÉE | DÉFINITION | INDICATEUR(S) AFFECTÉ(S) |
|--|---|--------------------------|
| SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX DES RH-RECRUTEURS | La rémunération totale (salaires et avantages sociaux) des recruteurs de l'organisation pour la période de référence. Si l'organisation n'a pas de recruteurs à temps plein, il faut entrer un pourcentage de la rémunération totale du généraliste RH en situation de recrutement. | Coût par embauche |
| FRAIS DE DÉPLACEMENT (RECRUTEURS ET CANDIDATS) | Tous les frais liés aux déplacements (hôtel, repas, transport) des recruteurs (en situation de recrutement) et des candidats. | Coût par embauche |
| HONORAIRES DES FIRMES DE RECRUTEMENT EXTERNES | Les honoraires versés aux firmes externes (agences, chasseurs de têtes, etc.) pour la période de référence. | Coût par embauche |
| COÛT D'AFFICHAGE DE POSTES ET PUBLICITÉ | Les coûts liés à l'affichage des postes (jobboard, réseaux sociaux, moteurs de recherche, journaux) ainsi que toute la publicité entourant le recrutement (brochure, site web, etc.) pour la période de référence. | Coût par embauche |
| FOIRES D'EMPLOI ET RECRUTEMENT DANS LES ÉCOLES | Tous les frais liés aux foires d'emploi (kiosque, location, etc.) ainsi que les frais liés aux démarches dans les écoles pour la période de référence. | Coût par embauche |
| LES PRIMES POUR LE PROGRAMME DE RECOMMANDATION | Toutes les primes payées aux employés pour le référencement d'employés pour la période de référence. | Coût par embauche |
| LA VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS, TESTS DE SÉLECTION ET MÉDICAUX | Les frais liés à la vérification des antécédents (background checks) ainsi qu'aux tests de sélection (psychométriques, connaissances, compétences, etc.) et les tests médicaux préembauche pour la période de référence. | Coût par embauche |
| AUTRES | Tous les frais qui ne sont pas inclus dans les éléments précédents. On compte notamment l'immigration, les frais de relocalisation, technologie (ATS), etc. | Coût par embauche |

CAUSES DE DÉPARTS ET D'ABSENTÉISME

CAUSES DE DÉPARTS

| INFORMATION DEMANDÉE | DÉFINITION | INDICATEUR(S) AFFECTÉ(S) |
|--|--|--------------------------|
| TROIS PRINCIPALES CAUSES DE DÉPART VOLONTAIRE | <p>Changement de carrière et/ou retour aux études;</p> <p>Condition de travail et rémunération;</p> <p>Culture et climat de travail;</p> <p>Incompatibilité avec le gestionnaire;</p> <p>Incompatibilité avec les collègues;</p> <p>Raisons personnelles et/ou familiales;</p> <p>Localisation géographique du lieu de travail;</p> <p>Nouveaux défis;</p> <p>Raisons de santé;</p> <p>Retraite;</p> <p>Manque de formation;</p> <p>Autre.</p> | Aucun |
| DEUX PRINCIPALES CAUSES DE DÉPART INVOLONTAIRE | <p>Congédiement : pour des raisons telles qu'une mauvaise attitude, un mauvais comportement, qu'il ne réponde pas aux attentes etc.;</p> <p>Décès;</p> <p>Licenciement : pour restructuration / réorganisation du travail / fermeture de l'entreprise;</p> <p>Mise à pied : pour manque de travail;</p> <p>Fin de contrat;</p> <p>Autre.</p> | Aucun |

CAUSES D'ABSENTÉISME

| INFORMATION DEMANDÉE | DÉFINITION | INDICATEUR(S) AFFECTÉ(S) |
|---|---|--------------------------|
| PRINCIPALE NATURE DES ABSENCES | <p>Nature physique : invalidité courte et longue durée pour des raisons physiques : cancer, handicap, blessure, accident, etc.;</p> <p>Nature psychologique : invalidité courte et longue durée pour des raisons psychologiques : trouble de l'adaptation, dépression, trouble d'anxiété, trouble de bipolarité, trouble de personnalité limite, douleur chronique, etc.</p> | Aucun |
| PRINCIPALE CAUSE DES ABSENCES CIRCONSTANCIELLES | <p>Absences non motivées et/ou non autorisées : par le supérieur hiérarchique ou qui n'ont pas été signalées par l'employé;</p> <p>Maladie : absences imprévues pour maladies. Ces absences ne durent que quelques jours : gastro-entérite, grippe, rhume, maux de tête, etc.;</p> <p>Raisons personnelles et/ou obligations familiales : obligations liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant, rendez-vous médicaux, décès ou problème de santé d'un membre de la famille, problèmes liés au transport, etc.</p> | Aucun |

CONCILIATION TRAVAIL-FAMILLE

AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

| INFORMATION DEMANDÉE | DÉFINITION | INDICATEUR(S) AFFECTÉ(S) |
|--|--|--------------------------|
| PRATIQUES D'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL APPLIQUÉES DANS VOTRE ORGANISATION | <p>Banque d'heures : accumulation et reprise de temps.</p> <p>Échange d'horaire de travail</p> <p>Horaire flexible</p> <p>Partage de poste : partager entre les employés les tâches reliées à un poste.</p> <p>Réduction des heures de travail</p> <p>Retraite progressive</p> <p>Semaine de travail comprimée : augmenter la durée quotidienne des heures de travail pour réduire le nombre de jours travaillés (ex. : au lieu de faire 35 heures en 5 jours, on fait 35 heures en 4 jours).</p> <p>Temps partiel</p> <p>Autre</p> | Aucun |

SERVICES ET BIENS OFFERTS EN MILIEU DE TRAVAIL

| INFORMATION DEMANDÉE | DÉFINITION | INDICATEUR(S) AFFECTÉ(S) |
|---|---|--------------------------|
| SERVICES ET BIENS OFFERTS DANS VOTRE ORGANISATION | <p>Ateliers/activités/conférences sur la santé et le mieux-être</p> <p>Compensation financière pour activité physique : remboursement (partiel ou total) des frais liés aux activités physiques.</p> <p>Vaccination : service de vaccination sur les lieux de travail.</p> <p>Accès à des professionnels de la santé (médecin, télémédecine, physiothérapeute, etc.) sur les lieux de travail;</p> <p>Programme d'aide aux employés (PAE);</p> <p>Service de conciergerie d'entreprise;</p> <p>Nourriture et breuvages offerts sur les lieux de travail;</p> <p>Garderie en milieu de travail</p> <p>Salle d'entraînement ou activités physiques sur les lieux de travail : accessibilité à des équipements sportifs, salle d'entraînement et matériel d'entraînement en milieu de travail.</p> <p>Autre</p> | Aucun |

CONCILIATION TRAVAIL-FAMILLE [SUITE]

FLEXIBILITÉ DU LIEU DE TRAVAIL

| INFORMATION DEMANDÉE | DÉFINITION | INDICATEUR(S) AFFECTÉ(S) |
|--|--|--------------------------|
| PRATIQUES DE FLEXIBILITÉ DU LIEU DE TRAVAIL APPLIQUÉES DANS VOTRE ORGANISATION | Télétravail : les employés peuvent travailler à partir de leur domicile ou de tout autre endroit hors des lieux habituels de travail. Travail à partir d'un bureau satellite Autre | Aucun |

AUTRES BANQUES DE CONGÉS


| INFORMATION DEMANDÉE | DÉFINITION | INDICATEUR(S) AFFECTÉ(S) |
|---|---|--------------------------|
| AUTRES BANQUES DE CONGÉS OFFERTES DANS VOTRE ORGANISATION | Congés à traitement différé : possibilité de prendre un congé sabbatique Congés rémunérés pour des raisons personnelles Congés sans solde : congés non rémunérés Autre | Aucun |



BAROMETRE**RH**@ORDRECRHA.ORG

 ordrecrha.org

 514 879-1636 | 1 800 214-1609

 1200, avenue McGill College, bureau 1400
Montréal (Québec) H3B 4G7

PRODUIT PAR

CRHA  Ordre des conseillers
en ressources
humaines agréés

PROPULSÉ PAR

 **Syntell**
CAPITAL HUMAIN