CONDUIRE UNE MISSION D'AUDIT RH

2 jours

ANALYSER, OPTIMISER ET FIABILISER SES PROCESSUS RH

PROGRAMME DE LA FORMATION

IDENTIFIER LES OBJECTIFS ET LES ENJEUX DE L'AUDIT RH

› Thèmes privilégiés d'audit RH : GEPP, formation, recrutement, rémunération, conditions de travail, relations sociales...
› Déterminer les objectifs de l'audit : conformité, processus, performance, efficacité d'un système de management social ou d'une procédure
› Les enjeux de l'audit au regard de la maîtrise des risques
› Construire les indicateurs sociaux et les tests correspondants

Exemples de missions d'audit (recrutement, rémunération, formation, sécurité et conditions de travail…), choix des domaines d'audit appliqué à un cas d'entreprise

METTRE EN ŒUVRE LA DÉMARCHE DE L'AUDIT RH EN 5 ÉTAPES

› Cadrage de la mission : périmètre, risques à couvrir, organisation, programme de travail, cahier des charges
› Phase terrain : conduite des entretiens d'audit, recueil des documents clés, tests
› Phase de diagnostic : analyse causale afin d'identifier des problématiques
› Validation des informations et structuration du projet de rapport d'audit
› Identification de recommandations et validation du rapport d'audit

Cas pratique : définir les indicateurs d'un audit de la fonction RH (de gestion du recrutement, formation, rémunération…)

APPLIQUER LA MÉTHODOLOGIE ET LES OUTILS DE L'AUDIT RH

› Préparation de la communication avec l'ensemble des acteurs
  – définir le contenu, la forme et la chronologie de l'information à diffuser
  – informer les acteurs, les salariés et s'assurer de la cohérence des messages diffusés
  – planifier les interventions
  – respecter les engagements déontologiques et organisationnels
› Recueil et traitement des référentiels et des données quantitatives et organisationnelles
  – les référentiels internes : règles, procédures, objectifs
  – analyser les écarts entre la réalité observée et les référentiels choisis
  – analyser les risques encourus du fait des écarts constatés
  – décrire et analyser un processus et ses dysfonctionnements
› Recueil et traitement des données qualitatives
  – élaborer des grilles d'entretien
  – élaborer et utiliser des questionnaires, un protocole d'observation
  – exploiter les informations qualitatives obtenues

Cas pratique : concevoir les outils (questionnaires, fiches d'audit…) à partir d'exemples concrets de missions d'audit

PRÉSENTER ET COMMENTER LES CONCLUSIONS DE L'AUDIT RH

› Distinguer problématiques, recommandations et plans d'actions
› Organiser une séance de restitution
› Formalisation des conclusions et rédaction du rapport d'audit
  – structurer le rapport d'audit et mettre en évidence les écarts constatés
  – rédiger les fiches des problématiques
  – recevoir les observations des audités, valider et expliquer les résultats
  – proposer des axes d'amélioration et un plan de progrès

Définition d'un plan d'action personnalisé : conduire un audit RH adapté au contexte, besoins et spécificités de son entreprise

OBJECTIFS

- Conduire une mission d'audit RH en utilisant une méthodologie rigoureuse.
- Préciser les attentes des commanditaires pour élaborer et finaliser le cahier des charges de l'audit.
- Prioriser les principaux risques RH dans l'entreprise.
- Formuler des objectifs d'audits RH (Recrutement, GEPP, formation, contrat de travail, paie).
- Définir le dispositif de recueil et d'analyse des informations nécessaires (entretiens, tests, analyse causale).

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une méthodologie directement opérationnelle pour conduire des audits RH quelle que soit leur durée et leur thématique
- De nombreux exercices et mises en situations : définition d'indicateurs, construction d'un questionnaire et de fiches d'audit.
- Illustration de la méthode de l'audit à travers différents exemples de missions : recrutement, GEPP, Formation, climat social.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs RH, chargés de mission RH, contrôleurs de gestion ou experts amenés à conduire des audits dans le domaine RH
Il est recommandé de disposer de connaissances en Gestion des Ressources Humaines

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 690 € HT - Réf : RPH-AUDS

Validité : 30 juin 2025

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
les 12 et 13 juin 2025

Paris Montparnasse ou à distance :
les 8 et 9 septembre 2025

BULLETIN D'INSCRIPTION

GERESO SAS - 38 rue de la Teillaie
CS 81826 - 72018 LE MANS Cedex 2
Tél. 02 43 23 09 09 - Fax 02 43 23 77 07
formation@gereso.fr - www.gereso.com

Participant(e)

☐ Mme ☐ M. Nom .....

Prénom .....

Fonction .....

E-mail .....
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe) .....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute) .....

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :

.....

Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu .....

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :

☐ Accès e-ressources* ☐ Veille juridique* ☐ Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s)) .....

Entreprise / Établissement

Raison sociale .....

Adresse .....

Code postal |_|_|_|_|_| Ville .....

Téléphone ..... Fax .....

N°d'identification (TVA intracommunautaire) .....

Code APE / NAF ..... N° Siret |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Responsable de l'inscription

☐ Mme ☐ M. Nom ..... Prénom .....

Service/Fonction .....

Tél. (ligne directe) ..... E-mail .....

Facturation/Règlement

☐ FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de ☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service/Fonction .....

E-mail .....

Libellé de la facture .....

.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser .....

.....

.....

.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

☐ OUI ☐ NON

Si OUI, numéro : .....

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

☐ CPF ☐ Entreprise ☐ OPCO

☐ FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO .....

Numéro de prise en charge .....

Adresse de votre OPCO .....

.....

Code postal |_|_|_|_|_|

Ville .....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à : Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur *www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv*

Les informations recueillies sur ce formulaire sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont enregistrées dans un fichier informatisé par GERESO dans la finalité de traitement de votre demande. Conformément à la loi "informatique et libertés", vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en vous adressant à : dpo@gereso.fr
** Les options "accès aux e-ressources pédagogiques" et "veille juridique", proposées en option en complément de la formation, sont renouvelables annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.*