

L'AUDIT DE PROCEDURE RH



① DEFINITION & OBJECTIFS :

Opération de Contrôle de gestion social visant le recensement, l'analyse des procédures et matrices RH existantes dans l'entreprise, l'évaluation de leur cohérence par rapport aux impératifs de contrôle, de *reporting* et de gestion des Ressources humaines. Ce type d'audit s'attache particulièrement à répertorier les limites voire les carences de *process* RH en interne, en faisant l'état des problématiques que ces dernières génèrent. Le dossier de préconisation propose au-delà de l'analyse qui est faite, des solutions concrètes d'optimisation voire d'intégration de nouvelles procédures nécessaires à la bonne gestion opérationnelle des ressources humaines.

① POURQUOI FAIRE UN AUDIT DE PROCEDURE RH ?

- ① Auto-contrôler l'action RH et garantir une traçabilité des actions RH dans l'entreprise par l'intégration de procédures performantes en vue d'une éventuelle certification (ISO, Sarbane Oxley, Six Sigma).
- ① Ordonner et sensibiliser les relais salariés « cadres » en les rendant acteur de leurs actions RH par rapport à leurs équipes.
- ① Optimiser la gestion opérationnelle des ressources humaines pour éviter les risques de dérives budgétaires.

A titre d'exemples :

- ① Quand une entreprise crée sa Direction des Ressources Humaines.
- ① Quand une entreprise peu ou pas structurée, souhaite cadrer de manière précise la fonction RH en interne.
- ① Quand une Direction des Ressources humaines doit faire face à de nouveaux enjeux ou à de nouvelles stratégies d'entreprise (uniformisation de procédures sur plusieurs établissements, internationalisation de l'entreprise par croissance externe etc...).
- ① Quand une Direction des Ressources Humaines est missionnée pour réduire les coûts de « *non gestion du capital humain* » : réduction des litiges sociaux, contrôle de la masse salariale etc...

☉ METHODOLOGIE :

- ☉ Ciblage des problématiques client en matière de gestion quotidienne des ressources humaines.
- ☉ Echantillonnage de la population interviewée : généralement les acteurs fonctionnels tels que la Direction, le DRH, les membres de la DRH « spécialistes », les acteurs opérationnels : relais salariés « cadre ».
- ☉ Elaboration d'un questionnaire adapté par public.
- ☉ Interviews qualitatives avec recueil des procédures et des matrices existantes (papier ou électroniques) avec chaque interlocuteur questionné.
- ☉ Centralisation des résultats et dépouillement.
- ☉ Analyses et statistiques.
- ☉ Production de logigrammes « systèmes ».
- ☉ Synthèse et préconisations sous forme de bilan.
- ☉ Production d'un plan d'action correctif et préconisation de nouvelles procédures à mettre en place.

☉ DUREE ET FREQUENCE PRECONISEE :

- ☉ La durée de l'audit de procédure RH est variant suivant :
 - ☉ l'échantillonnage de l'effectif à auditer (la taille de l'entreprise).
 - ☉ l'étendue de l'audit (Siège et multi-établissements).
 - ☉ le nombre de procédures RH à mesurer.
- ☉ La durée moyenne de l'audit de procédure RH en mono établissement prend **environ 1 mois**.
- ☉ Il n'y a pas de fréquence-type pour ce genre d'opération. L'audit de procédure RH est une action qui intervient de façon ponctuelle en fonction des nécessités.

