

Formation : L'audit RH et organisationnel

Formation pratique - 2j - 14h00 - Réf. AHO
Prix : 1590 CHF H.T.

Cette formation en audit RH vise à développer des compétences pour mener des audits efficaces. Vous apprendrez à définir et à planifier un audit, utiliser l'analyse SWOT, réaliser des interviews, rédiger des rapports et élaborer des plans d'action, contribuant ainsi à l'optimisation des processus RH dans votre organisation.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Mettre en place et piloter une démarche d'audit RH
- ✓ Réaliser des interviews d'audit dans les meilleures conditions
- ✓ Évaluer l'adéquation entre les pratiques réelles et les procédures RH
- ✓ Réaliser des analyses documentaires pour évaluer les processus RH
- ✓ Rédiger un rapport d'audit et un plan d'actions structurés
- ✓ Suivre l'application et l'évolution des plans d'actions

Public concerné

Responsables et collaborateurs RH, chargés de mission RH, contrôleurs de gestion ou experts amenés à conduire des audits dans le domaine RH.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Méthodes et moyens pédagogiques

Exercices en sous-groupes, travaux pratiques, échanges.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

PARTICIPANTS

Responsables et collaborateurs RH, chargés de mission RH, contrôleurs de gestion ou experts amenés à conduire des audits dans le domaine RH.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

1 Définir l'audit et ses objectifs

- Définir l'audit RH et ses spécificités.
- Définir l'objectif d'un audit RH : conformité, performance, etc.
- La différence entre conformité et non-conformité.
- Choisir la stratégie de mise en place de l'audit à adopter en fonction de l'analyse des processus RH.

Travaux pratiques

Réalisation d'une cartographie des processus RH avec SWOT. Utilisation de diagrammes de flux pour visualiser et améliorer les étapes clés.

2 Concevoir son programme d'audit

- Sélectionner un auditeur compétent pour assurer une expertise adaptée.
- Identifier les exigences réglementaires pertinentes pour respecter les normes légales.
- Planifier le programme d'audit de l'entreprise de manière méthodique et complète.
- Définir les écarts, y compris les non-conformités, pour orienter les actions correctives.
- Élaborer une trame de questions structurée pour guider les entretiens pendant l'audit.
- Construire le guide d'audit pour assurer une approche rigoureuse et cohérente.

Travaux pratiques

En sous-groupes, répartition des équipes et préparation d'un audit.

3 Réalisation de l'interview

- Établir une relation positive pour une interaction constructive.
- Poser des questions structurées pour obtenir des réponses précises.
- Encourager les suggestions pour enrichir la discussion.
- Pratiquer une écoute active pour comprendre et clarifier.
- Gérer les conflits de manière constructive (Karpman).
- Apprendre à résoudre les conflits de façon efficace.
- Prendre des notes claires et pertinentes pendant l'interview.
- Conclure l'entretien en résumant les points clés et en communiquant les conclusions.

Travaux pratiques

Réalisation d'audits oraux selon des scénarios prédéfinis. Analyse séparée du déroulement et des comportements observés.

4 Rédaction du rapport et du plan d'action

- Résumer les conclusions dans le rapport d'audit de manière claire et concise.
- Aider les audités à créer un plan d'actions justifié avec des échéances définies.
- Surveiller la mise en œuvre du plan d'actions et mesurer les progrès réalisés.

Travaux pratiques

Création d'un plan d'action avec des échéances définies, suivi d'un tableau de bord pour évaluer les progrès.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

5 Amélioration continue des processus RH

- Identifier les opportunités d'amélioration basées sur les retours d'expérience.
- Développer des solutions innovantes pour renforcer l'efficacité des processus RH.
- Collaborer avec les équipes pour intégrer les meilleures pratiques en gestion des ressources humaines.

Échanges

Discussion sur les meilleures pratiques RH pour améliorer les processus et collaborer efficacement.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 18 juin, 24 sep.