

AUDIT MANAGERIAL ET PROCEDURES RH



① DEFINITION & OBJECTIFS :

Opération de contrôle de gestion RH visant le recensement, l'analyse des procédures RH existantes, des bonnes pratiques managériales et l'évaluation de leur cohérence par rapport aux impératifs de contrôle, de *reporting* et de bonne gestion du personnel.

Ce type d'audit permet en particulier de répertorier les limites et les carences en termes de *gestion* RH et de management, à l'origine de coûts pour l'entreprise. Il peut s'inscrire dans une démarche de certification qualité.

Le rapport d'audit préconise au-delà de l'analyse qui est faite, des solutions concrètes en matière de nouvelles pratiques managériales ou de nouvelles procédures RH nécessaires à la bonne gestion opérationnelle de l'entreprise.

② POURQUOI FAIRE UN AUDIT MANAGERIAL ET DE PROCEDURES RH ?

- Contrôler la pratique managériale et la traçabilité des actions RH dans l'entreprise.
- Implémenter de nouvelles procédures ou optimiser des procédures existantes, et développer de nouvelles pratiques et de nouveaux modes gestion du personnel traçables.
- Sensibiliser les relais « cadres » en les rendant acteurs de leurs actions RH par rapport à leurs équipes.
- Optimiser la gestion opérationnelle des ressources humaines pour éviter les risques et les coûts.

Quand recourir à ce type d'audit :

- Quand une entreprise crée sa Direction des Ressources Humaines.
- Quand une entreprise peu ou pas structurée, souhaite cadrer de manière précise la fonction RH en interne.
- 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...).
- Quand la Direction des Ressources Humaines souhaite déployer un modèle managérial uniforme à tous ses effectifs d'encadrement (1^{ères} lignes, Middle management).
- Quand une Direction des Ressources Humaines est missionnée pour réduire les coûts induits par une mauvaise gestion de l'effectif salarié de l'entreprise : coûts des contentieux sociaux, dérive du budget de masse salariale, coûts directs et indirects liés à du turn over etc...

🌀 METHODOLOGIE :

- Ciblage des problématiques en matière de management et/ou 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 managers opérationnels ou relais salariés « cadres », personnels « non cadres », éventuellement des partenaires sociaux.
- Elaboration d'un questionnaire adapté par public.
- Entretiens qualitatifs avec recueil des pratiques, des procédures et des matrices existantes (papiers ou électroniques).
- Centralisation des résultats et dépouillement.
- Analyse « systémique » des résultats et statistiques.
- Synthèse et préconisations sous forme d'un rapport d'audit.
- Production d'un plan d'action correctif et préconisations de nouvelles procédures, d'outils ou de nouvelles pratiques à mettre en place.

🌀 DUREE ET FREQUENCE PRECONISEE :

- La durée de l'audit managérial et de procédures 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 ou de pratiques managériales à mesurer.
- La durée moyenne de l'audit managérial et de procédures RH en mono-établissement prend environ **2 mois**.

Il n'y a pas de fréquence-type pour ce genre d'opération. L'audit managérial et de procédures RH est une action qui intervient de façon ponctuelle en fonction de problématiques managériales ou RH recensées par la Direction d'une entreprise.