RESSOURCES HUMAINES

Audit RH : cadrer la démarche, évaluer les pratiques et formuler des recommandations

La fonction RH est souvent évaluée sur des impressions : des managers mécontents, des délais jugés trop longs, des procédures que personne ne suit vraiment. Sans démarche structurée, les constats restent contestables et les décisions d'amélioration se prennent au hasard des plaintes les plus insistantes. Deux jours pour apprendre à cadrer un audit RH, choisir les éléments à examiner, recueillir des preuves et restituer des conclusions défendables. Chaque participant construit sa grille d'audit sur un processus RH de son choix.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 670 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Responsables et chargés de mission RH ainsi que consultants ou auditeurs internes appelés à évaluer les pratiques de la fonction ressources humaines.

PRÉREQUIS
Connaître les principaux processus de la fonction ressources humaines.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

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

- Cadrer un audit RH et définir son périmètre
- Construire une grille d'analyse adaptée au processus examiné
- Recueillir des éléments de preuve par entretien et par documents
- Formuler des constats étayés et hiérarchisés
- Bâtir un plan d'amélioration avec responsables et échéances

03 Programme détaillé

M1 Cadrage de la démarche

- Savoir ce que l'on cherche avant de commencer
- Clarifier la commande et les attentes du demandeur
- Délimiter le périmètre et la période examinée
- Choisir entre audit de conformité et audit de performance
- Planifier les étapes et les ressources nécessaires
- Cas pratique : Reformulation d'une commande d'audit floue en une lettre de mission précise.

M2 Construction des outils d'analyse
- Des critères avant des opinions
- Définir les critères d'évaluation du processus
- Construire une grille de recueil
- Choisir les documents à examiner
- Préparer un guide d'entretien
- Atelier : Construction d'une grille d'audit sur un processus RH apporté par le participant.

M3 Recueil et analyse des éléments
- Chercher la preuve plutôt que l'avis
- Conduire un entretien d'audit sans influencer la réponse
- Confronter les déclarations aux documents
- Traiter l'écart entre le processus décrit et le processus réel
- Hiérarchiser les constats selon leur portée
- Mise en situation : Entretien d'audit avec un manager qui décrit une pratique différente de la procédure écrite.

M4 Restitution et plan d'amélioration
- Faire accepter les conclusions
- Rédiger un rapport structuré et lisible
- Formuler des recommandations réalistes
- Présenter les constats sans mettre en cause les personnes
- Organiser le suivi des actions décidées
- Cas pratique : Restitution orale de trois constats sensibles devant un responsable qui les conteste.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 670 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr