***AUDIT ET CONSEIL***

***EN***

***FORMATION***

**ANNEXES**

* **LES ACTIVITES A AUDITER**

* **LES PRINCIPALES SOURCES DOCUMENTAIRES**

# LES ACTIVITES A AUDITER

A partir de : PERETTI J M., VACHETTE, JL. (1987), *Audit Social*, 210p.

Nous vous proposons cette liste des activités possibles à auditer dans le cadre d'un audit social. Bien entendu, cette liste n'est pas exhaustive, notamment avec les évolutions socioprofessionnelles actuelles, mais elle doit permettre à la fois de rechercher les différentes dimensions d'une mission d'audit et provoquer des liens entre ces activités et votre chantier – stage – mémoire, c'est à dire nous amener à rechercher ces différents éléments d'information.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EMPLOI** Tenue des dossiers du personnel Documents statistiques Recours au travail temporaire Appel aux entreprises extérieures Utilisation des stagiaires Place de l'apprentissage Processus de recrutement Gestion prévisionnelle de l'emploi Suivi de la pyramide des âges CDD/CDI Suivi des départs Processus de licenciement Suivi des démissions Procédure d'accueil Politique de promotion Gestion des carrières Politique d'égalité professionnelle entre hommes et femmes Politique d'insertion des travailleurs handicapés Suivi de l'absentéisme Programme de réduction de l'absentéisme Politique de l'emploi Le marché de l'emploi La concurrence Les entretiens annuels  **LA REMUNERATION** Les qualifications et les classifications Les salaires par emploi Les primes L'individualisation des rémunérations La pyramide des rémunérations Les avantages sociaux Les charges salariales L'intéressement et la participation Le système d'augmentation Les négociations salariales Les comparaisons externes La paie La documentation Les déclarations obligatoires  | **L'HYGIENE ET SECURITE**  La gestion administrative Le fonctionnement du CHSCT Le budget sécurité L'analyse des accidents du travail Les formations à la sécurité Les relations avec la CRAM La politique de sécurité   **AMELIORATIONS DES** **CONDITIONS DE TRAVAIL**  La durée du travail Les congés payés Les aménagements du temps de travail Les 35 heures Les négociations Le suivi du temps de travail Le contenu du travail L'analyse des postes Les expérimentations d'amélioration La politique d'ACT L'information sur l'ACT Les relations avec les institutions   **LA FORMATION**  Le budget formation L'élaboration du plan de formation Les relations institutionnelles, avec le comité d'entreprise et les représentants syndicaux Le suivi des actions La politique de formation L'information sur la formation Les bilans de compétences L'apprentissage Le congé individuel de formation Les évaluations Le suivi sur le poste de travail La place de la hiérarchie Les expérimentations  | Les procédures d'inscription Les documents d'inscriptions **LES RELATIONS** **PROFESSIONNELLES**  Le fonctionnement des instances représentatives Le respect de la réglementation La politique de relations sociales Les délégués du personnel Les comités d'établissement et d'entreprise Les sections syndicales Les relations avec les organisations professionnelles patronales Les relations avec l'inspection du travail La gestion des conflits  **L'INFORMATION ET LA** **COMMUNICATION**  L'information descendante L'expression des salariés Les groupes de travail Les enquêtes d'opinion L'encadrement Les procédures d'accueil La politique de communication Le climat social Les entretiens individuels Les relations avec l'environnement, les établissements scolaires Les documents  **ACTIVITES SOCIALES ET** **CULTURELLES**  Budget des œuvres sociales Budget des comités Médecine du travail, service social La politique sociale  |

Thierry ARDOUIN

# LES PRINCIPALES SOURCES DOCUMENTAIRES POUR UN AUDIT DE FORMATION

A partir de :

* LE BOTERF G, DUPOUEY p, VIALLET F (1985), *L'audit de la formation professionnelle*, Editions d'organisation, 193p.
* LE BOTERF Guy (1990), *L'ingénierie et l'évaluation de la formation*, Editions d'organisation, 172p.

L'analyse documentaire constitue un des instruments de l'audit de formation. Parmi les documents pouvant être source d'informations importantes et donc à analyser, nous avons :

Liste non limitative

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Les documents d'orientation**  | **Les documents relatifs à la gestion des emplois et des ressources humaines**  | **Les documents liés à la formation**  |
| * Le projet d'entreprise
* Les projets d'investissements
* Les projets d'organisation
* Les projets sectoriels
* Les organigrammes
* Les rapports des Conseils d'administration
* Les plans annuels de la formation
* Les délibérations des comités

 d'entreprise * Les plaquettes et catalogues
* Le journal d'entreprise
* Les publications syndicales

     | * Les bilans statistiques
* Les bilans sociaux
* Les conventions collectives
* Le schéma directeur des emplois, des ressources humaines et de la formation
* Les documents d'analyse des emplois et de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
* Les descriptions de postes
* La cartographie des emplois

 et des postes * Les référentiels d'emploi
* Les pyramides des âges, de répartition homme-femme,

 des salaires        | * Les plans annuels de la

 formation * Les audits de formation
* Les rapports de la commission formation
* L'organigramme de la fonction formation
* Les procédures d'appel d'offre et de cahier des charges
* Le budget formation
* Les engagements de développement
* Les catalogues de formationLes dossiers individuels d'inscription
* Les historiques de formation
* Les tableaux de bord
* Les programmes de stage
* Les évaluations individuelles, collectives, des formateurs
* Les rapports d'évaluation
* Les référentiels de compétences,
* Les référentiels de formation

   |