***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 |