

# **AUDIT DE LA PAIE ET** **DU PERSONNEL**

## **PLAN :**

- I. Introduction**
- II. Définitions :**

- 1) Fonction paie personnel**
- 2) Audit paie personnel**

### **III. Démarche de l'audit paie et personnel**

#### **IV. audit cycle paie personnel**

- 1) L'évaluation du système de contrôle interne**
- 2) L'examen des comptes**

#### **V. Objectifs de l'audit paie et personnel**

#### **VI. Analyse des comptes et risques liés à la gestion de la paie et personnel**

#### **VII. CEAVOP**

#### **VIII. Recommandations**

## **I. INTRODUCTION**

L'audit n'est plus une fonction accessoire. Désormais les grandes entreprises et multinationales ne pourraient s'en passer, surtout dans un contexte économique et professionnel de plus en plus complexe et inextricable.

La technique de l'audit s'applique aujourd'hui à tous les domaines de la gestion et ne s'agit plus d'une mode passagère mais d'un véritable outil d'aide à la prise de décision et le contrôle des bonnes démarches en interne.

Appliqué à l'entreprise, l'audit devient un examen professionnel d'une information de telle manière à exprimer sur celle-ci une opinion

responsable et indépendante, par référence à un critère de qualité et de conformité, cette opinion devant accroître l'utilité de l'information mais surtout à aider l'entreprise à aller de l'avant en maîtrisant du mieux qu'elle peut les risques tant bien en interne qu'en externe.

De ce fait, la pratique de l'audit concerne toutes les fonctions de l'entreprise notamment celle de la gestion de la paie et du personnel car une entreprise ne pourrait connaître de croissance sans le capital humain. Ce dernier faisant objet d'une rémunération, il s'agit dans ce cas là de chercher comment optimiser la fonction paie et la gestion du personnel pour éviter à l'entreprise de perdre le contrôle sur sa principale qualité : le potentiel humain surtout que la fonction des ressources humaines connaît depuis quelques années des mutations très importantes demandant un contrôle rigoureux et optimal.

C'est pourquoi, le conseil et l'accompagnement dans ce domaine, a également évolué, car la fonction ressources humaines est devenue plus stratégique au sein des entreprises. Elle participe plus fréquemment à la définition des orientations générales. En effet, au delà de l'aspect administratif, la mise en place d'une stratégie basée sur le capital humain est indispensable à la stabilité et au développement de l'entreprise. L'intérêt de ce sujet est donc de présenter la fonction paie et personnel ainsi que de permettre de comprendre et analyser les risques humains pouvant influencer la performance de l'entreprise. Nous tenterons d'élucider la démarche de l'audit dans ce domaine (paie et personnel) tout en identifiant les principaux risques inhérents pouvant l'affecter. Et enfin, nous finirons par dresser une liste plus ou moins exhaustive sur les recommandations nécessaires et indispensables à la bonne gestion et maîtrise de la fonction paie-personnel.

## **II. DEFINITIONS :**

### **1) LA FONCTION PAIE ET PERSONNEL**

La paie est une fonction extrêmement complexe en raison de la diversité des éléments qui la composent (regroupés en rubriques de paie) et de la multiplicité des opérations à réaliser pour la mettre en œuvre.

Elle est un outil essentiel de gestion, et dans ce sens, elle doit répondre et respecter des règles de conformité et d'efficacité.

### **2) AUDIT PAIE ET PERSONNEL**

L'audit paie et personnel est un moyen de détecter et de maîtriser les problèmes et risques éventuels (erreurs, fraudes, coûts supplémentaires,

dysfonctionnement, etc.) liés à une dérive dans la fonction paie et dans la gestion des ressources humaines.

L'audit de la paie comprend :

- l'audit des politiques salariales
- l'audit de la masse salariale
- l'audit de la structure salariale

Toute mission d'audit impose une enquête préliminaire pour se familiariser avec l'entreprise et le problème à traiter.

Cette phase de pré-enquête suppose le rassemblement d'informations contenues dans divers documents :

Organigrammes, bilan social, reporting et tableaux de bord sociaux du service paie et de la fonction RH.

Cette enquête permet d'adopter un programme de travail adapté en sélectionnant les points significatifs sur lesquels sera centrée la mission.

### **III. DEMARCHE DE L'AUDIT PAIE ET PERSONNEL**

Le cycle « Paie-Personnel » se caractérise par une étroite imbrication de règles comptables, fiscales et de dispositions légales. Le respect strict des principes comptables est la problématique la plus importante qui nécessite la mise en place de procédures rigoureuses et sûres par l'entreprise mais aussi l'obligation pour elle (l'entreprise) de se conformer à la réglementation fiscale.

A ces dispositions peuvent s'ajouter également celles tirant leur origine des conventions collectives, des règlements d'établissement et de la réglementation publique.

Ainsi, l'auditeur doit s'assurer que :

- toute la paie et leur règlement sont saisis et enregistrés : c'est l'exhaustivité,
- toutes les paies et leur règlement sont :
  - ✓ réels : c'est l'existence,
  - ✓ ceux de l'entreprise : c'est la propriété,
  - ✓ comptabilisés dans la bonne période : c'est la séparation des exercices,
  - ✓ correctement évalués : c'est l'évaluation,
  - ✓ correctement comptabilisés : c'est la comptabilisation,
  - ✓ correctement décrits dans les états financiers: c'est l'information.

En effet à l'issue de l'évaluation du système de contrôle interne, l'auditeur définit l'étendue des travaux à effectuer pour valider les comptes.

Le programme de contrôle des comptes est établi en fonction des résultats auxquels notre évaluation a aboutit.

Ce programme comprend 2 phases :

- ✓ Les contrôles forts : dans ce cas, l'auditeur s'appuie sur le système de contrôle et allège son programme de travail.
- ✓ Les contrôles faibles : ici, il mesure l'impact et le cas échéant, étend son programme de travail pour le contrôle des comptes

Cette étape de l'évaluation du contrôle interne est appelée aussi test de cheminement dont la démarche est comme suit :

### **A- Cerner l'environnement de l'audit paie**

- ❖ Identifier les acteurs de la paie et leur rôle dans le processus paye
- ❖ Comprendre les principales interactions du système paie
- ❖ Intégrer toutes les finalités du traitement de la paie
- ❖ Recenser les points de contrôle des procédures de paie
- ❖ Définir les calendriers mensuels et annuels de la paie

### **B- Réaliser l'audit de la paie et mettre en œuvre des actions correctives**

- ❖ Fixer le périmètre et les objectifs de l'audit de la paie
- ❖ Savoir utiliser les méthodes d'audit et les outils appropriés
- ❖ S'assurer du respect des dispositions légales et conventionnelles : l'audit de conformité
- ❖ Vérifier que le traitement de la paie répond aux attentes de l'entreprise : l'audit d'efficacité
- ❖ Détecter les risques en matière de fiabilité, sûreté et sécurité du traitement des informations : l'audit stratégique
- ❖ Définir et mettre en œuvre les actions correctives à court et long terme

### **C- Optimiser l'organisation et le fonctionnement du service paie**

- ❖ Analyser les processus de paie existants
- ❖ S'assurer des compétences des collaborateurs en charge du traitement de la paie
- ❖ Mettre en place des indicateurs de coût et d'efficacité

- ❖ Réaliser la “bible” paie
- ❖ Écrire un livre blanc de la paie
- ❖ Savoir utiliser les données issues du traitement de la paie pour le pilotage social

#### **D- Contrôler et fiabiliser la paie**

- ❖ Renforcer les points de contrôle de la paie
- ❖ Établir les règles de validation
- ❖ Effectuer les rapprochements entre données de la paie, données comptables et données de gestion
- ❖ Analyser et mesurer les écarts constatés

#### **E- Définir les besoins d'évolution du système de paie**

- ❖ Clarifier les nécessités d'évolution du système paie
- ❖ Définir un cahier des charges pour pouvoir sélectionner le prestataire chargé des ajustements