

FICHE D'HISTORIQUE RH INDIVIDUELLE – PAR MATRICULE

Objectif : Centraliser l'ensemble des événements RH liés à un salarié, depuis son embauche jusqu'à son départ de l'entreprise, sous référence unique de matricule.

1. IDENTIFICATION DU SALARIÉ

- Nom / Prénom :
- Matricule RH :
- Date de naissance : __ / __ / 19__
- Date d'embauche : __ / __ / 20__
- Type de contrat initial : [] CDI [] CDD [] Autre : _____

2. POSTES OCCUPÉS

N°	Date d'effet	Intitulé du poste	Service / Site	Temps de travail	Type de contrat	Motif du changement
1						
2						
3						

3. ÉVÉNEMENTS RH CLÉS

Date	Événement	Description / Décision	Responsable RH
	Entretien annuel		
	Formation suivie		
	Sanction disciplinaire		
	Congé spécifique		
	Mobilité interne		
	Rupture de contrat		

4. DROITS ET DONNÉES DE PAIE

Année	Catégorie socio-pro	Coefficient / Niveau	Rémunération brute annuelle	Primes versées	Avantages en nature
-------	---------------------	----------------------	-----------------------------	----------------	---------------------

5. OBSERVATIONS RH / CLAUSES SPÉCIFIQUES

6. SIGNATURE ET VALIDATION

Document mis à jour par : Fonction RH :
Date de mise à jour : __ / __ / 20__

Ce document est archivé dans le dossier individuel du salarié pendant toute la durée de la relation de travail, puis pendant la durée légale de conservation post-contrat.