

FICHE DE PROCÉDURE RH – MODÈLE STANDARDISÉ

Titre de la procédure : Numéro de référence interne : Version : Date de mise à jour : __ / __ / 20__

1. OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Décrire brièvement l'objectif visé par cette procédure RH :

2. CHAMP D'APPLICATION

- Services concernés :
- Catégories de personnel :
- Cadre juridique / conventionnel applicable :

3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Acteur	Rôle dans la procédure	Nom / Service
RH		
Manager		
Autre		

4. DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE

Étape	Description	Responsable	Délai / Fréquence
1			
2			
3			

5. DOCUMENTS ASSOCIÉS

- ☐ Modèle de courrier / fiche
- ☐ Formulaire à remplir
- ☐ Modèle d'évaluation / PV
- ☐ Autres :

6. CONTRÔLE ET AMÉLIORATION

- Suivi de la bonne application par :
- Fréquence de mise à jour :
- Historique des versions :
 - Version 1 : __ / __ / 20__
 - Version 2 : __ / __ / 20__

Document à intégrer au manuel des procédures RH et à communiquer aux parties concernées
VERSION : 2025-06-22