


# FICHE DE TRAVAIL SYNTHÉTIQUE RH À REMPLIR

**Objectif :** Centraliser les informations clés relatives à un dossier RH ou une intervention RH ponctuelle.

Nom du gestionnaire RH : ..... Service  
concerné : ..... Date : \_\_ / \_\_ / 20\_\_ Thème du dossier  
RH : .....

 Ressource complémentaire : [www.lecoursgratuit.com](http://www.lecoursgratuit.com) – Formations et supports en ligne utiles pour renforcer vos compétences RH.

## 1. IDENTITÉ DU SALARIÉ (si concerné)

- Nom / Prénom : .....
- Matricule RH : .....
- Poste / Fonction : .....
- Type de contrat : ☐ CDI ☐ CDD ☐ Alternance ☐ Autre : \_\_
- Site / Établissement : .....

## 2. OBJET DE LA MISSION RH

.....

## 3. ACTIONS RÉALISÉES OU EN COURS

Date	Action RH	Responsable	Statut [En cours / Terminé]
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

## 4. DOCUMENTS ASSOCIÉS AU DOSSIER

- ☐ Courriers RH
- ☐ Fiche de poste / contrat
- ☐ Échanges avec manager ou CSE
- ☐ Pièces justificatives salarié
- ☐ Autres : .....

## 5. POINTS DE VIGILANCE / RISQUES IDENTIFIÉS

.....

## 6. PROCHAINES ÉCHÉANCES / DÉLAIS

.....

## 7. VALIDATION / CLÔTURE DU DOSSIER

- Dossier clôturé le : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_
- Par : .....
- Archivage : ☐ Numérique ☐ Papier ☐ SIRH
- Remarques finales : .....

VERSION : 2025-06-22 – Modèle personnalisable à convertir en formulaire PDF à remplir