

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 – 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