

FORMULAIRE SIMPLIFIÉ DE DEMANDE D'OUVERTURE DE POSTE

Ce document a pour objectif de formaliser toute demande d'ouverture de poste dans un souci de rigueur, de traçabilité et de conformité aux règles RH et légales.

1. DEMANDEUR

- Nom / Prénom :
 - Fonction / Service :
 - Date de la demande : __ / __ / 20__
-

2. POSTE ENVISAGÉ

- Intitulé du poste :
 - Service concerné :
 - Niveau de responsabilité : ☐ Opérationnel ☐ Cadre ☐ Dirigeant
 - Localisation :
 - Type de contrat : ☐ CDI ☐ CDD ☐ Autre : __
 - Temps de travail : ☐ Temps plein ☐ Temps partiel (% : ____)
-

3. RAISON DE LA DEMANDE

- ☐ Remplacement d'un départ (Nom de la personne remplacée : ____)
 - ☐ Création de poste (décrire le besoin) : ____
 - ☐ Mission temporaire / projet : ____
-

4. VALIDATIONS INTERNE

- Mobilité interne analysée ? ☐ Oui ☐ Non
 - Compétences identifiées ? ☐ Oui ☐ Non
 - Budget alloué ? ☐ Oui ☐ Non
 - Fiche de poste jointe ? ☐ Oui ☐ Non
-

5. AVIS ET SIGNATURES

- Responsable hiérarchique : Signature : Date : __ / __ / 20__
- RH / Recrutement : Signature : Date : __ / __ / 20__

• Direction Générale (si applicable) : Signature : Date : __ /
__ / 20__

6. CLAUSE LÉGALE ET MENTION RGPD

Cette demande est soumise aux dispositions du Code du travail interdisant toute forme de discrimination (art. L.1132-1). Les données recueillies sont destinées à l'instruction de la demande de recrutement. Elles seront conservées 2 ans maximum. Vous pouvez exercer vos droits en contactant : [email du DPO ou service RH].

VERSION : 2025-06-22 — Conforme droit du travail / RGPD / bonnes pratiques RH