

Modèle de procédure RH : guide pratique et exemple rempli

Cette ressource vous fournit un modèle de procédure RH complet, directement utilisable pour formaliser vos processus internes. Vous y trouverez un exemple rempli, une version vierge à personnaliser, des consignes de rédaction et un fichier téléchargeable.

Ce document est un modèle générique. Adaptez-le à votre contexte et faites-le valider par votre direction des ressources humaines ou un conseil juridique avant diffusion.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le modèle vierge ou copiez le texte ci-dessous.
2. Remplacez les champs entre crochets par vos informations spécifiques.
3. Faites relire le document par les parties prenantes concernées.
4. Validez la version finale et diffusez-la via votre intranet RH.

Exemple rempli

Vous trouverez ci-dessous un exemple de procédure RH pour l'intégration d'un nouveau collaborateur. Cet exemple illustre la structure et le niveau de détail attendus.

Consignes de rédaction

Rédigez chaque procédure de manière claire et concise. Utilisez des verbes d'action, définissez les responsabilités et les délais. Évitez le jargon et assurez-vous que chaque étape est compréhensible par tous.

Modèle prêt à adapter

PROCÉDURE RH : [Titre de la procédure] 1. Objet Décrire le but de la procédure (ex : intégration d'un nouveau collaborateur). 2. Domaine d'application Préciser les services, fonctions ou processus concernés. 3. Références Lister les documents associés (politique RH, code du travail, etc.). 4. Définitions Expliquer les termes spécifiques utilisés. 5. Responsabilités Indiquer qui fait quoi (ex : le responsable hiérarchique, le service RH). 6. Description de la procédure Étapes numérotées avec détails, délais et documents à produire. 7. Enregistrements Préciser les documents à conserver et leur durée. 8. Annexes Joindre les formulaires, checklists ou modèles nécessaires. 9. Historique des versions Tableau avec version, date, rédacteur et modifications.

Checklist

- ☐ Le titre de la procédure est explicite.
- ☐ L'objet est défini clairement.
- ☐ Le domaine d'application est précisé.
- ☐ Les responsabilités sont attribuées.
- ☐ Les étapes sont numérotées et détaillées.
- ☐ Les délais sont indiqués.
- ☐ Les documents associés sont listés.
- ☐ Les enregistrements sont prévus.
- ☐ Les annexes sont jointes si nécessaire.
- ☐ La procédure a été validée par les responsables.

Questions fréquentes

Comment adapter ce modèle à ma propre procédure ?

Remplacez simplement les informations entre crochets par vos données spécifiques. Personnalisez les étapes et les responsabilités selon votre organisation.

Quelle est la différence entre une procédure et un processus ?

Un processus décrit une suite d'activités dans son ensemble, tandis qu'une procédure détaille la manière d'exécuter une activité spécifique. La procédure est plus précise et souvent plus technique.

Dois-je faire valider ma procédure par un juriste ?

Il est recommandé de faire vérifier les procédures RH par un professionnel du droit pour s'assurer de leur conformité avec la législation en vigueur, surtout si elles touchent aux droits des salariés.