



Procédure de traitement des demandes de personnel non-validées (PGRH.P03 /ver.00)

- **Date de dernière mise à jour:**
2 janvier 2025
- **Motif de la mise à jour:**
 - ☐ Evolution du système
 - ☐ Evolution de la norme
 - ☐ Audit interne
 - ☐ Audit deuxième ou troisième partie
 - ☐ Réorganisation fonctionnelle ou structurelle
 - ☐ Evénement, incident ou dysfonctionnement
 - ☐ Autres...

QUOI?

Cette procédure s'applique à toutes les demandes de personnel exprimées au sein de PRIMA SERVICES et qui n'ont pas été approuvées par la direction générale.

QUI?

Le responsable des ressources humaines est comptable de la bonne exécution de la présente procédure. Il jugera de l'information et de l'association de tout autre membre du staff de PRIMA SERVICES. **Dans tous les cas la direction doit être informée.**

OÙ?

Cette procédure est un document interne à PRIMA SERVICES. Il appartient au processus de Remise en Etat de Jante de son Système de Management.

QUAND?

Cette procédure est mise en exécution lors de l'expression d'un besoin en main d'œuvre ou en compétence.

COMMENT?

N°	Action	Resp.	Observation	Critères de performance
1	Réception du Refus	Direction Générale	La direction générale informe le service RH de la non-validation de la demande de personnel, en précisant : • Le ou les motifs du rejet (budget, inadéquation avec les besoins stratégiques, etc.). • Les éventuelles recommandations pour ajuster la demande. Le service RH consigne cette information dans un registre spécifique.	• Nombre de demandes non validées par mois. • Taux de demandes non validées ayant fait l'objet d'une révision. • Temps moyen de révision des demandes.
2	Communication aux Départements	Responsable Ressources Humaines	Le service RH transmet au manager demandeur : • Une copie du retour de la direction générale. • Les recommandations éventuelles pour ajuster la demande. Une réunion ou une séance de travail peut être organisée pour clarifier les motifs et explorer les alternatives.	
3	Révision ou Abandon de la Demande	Responsable Ressources Humaines	Révision de la Demande : 1. Le demandeur revoit la demande en tenant compte des remarques de la direction générale. 2. Les ajustements peuvent inclure : a. Une révision du profil ou des qualifications requises. b. Une modification des délais. c. Une justification budgétaire ou opérationnelle renforcée. 3. La demande révisée est soumise à nouveau au service RH, qui la transmet à la direction générale pour examen. Abandon de la Demande : 1. Si la demande est jugée non prioritaire ou impossible à réviser, elle est classée comme abandonnée dans le registre RH. 2. Le manager est informé de cette décision.	
4	Suivi et Clôture		1. Toutes les demandes non validées, révisées ou abandonnées, sont enregistrées dans un rapport mensuel préparé par le service RH. 2. Ce rapport est présenté à la direction générale pour évaluer les tendances et les besoins futurs.	

POURQUOI?

Cette procédure vise à assurer une gestion claire et uniforme des demandes de personnel non validées, tout en permettant une communication fluide entre les départements concernés et la direction générale, pour une éventuelle révision ou ajustement des besoins en ressources humaines exprimés.

- **Rédigée par:** Bassirou Mbacké NDIAYE
- **Vérifiée par:**
- **Validée par:** Samba CAMARA