



Procédure de traitement des demandes de personnel validées (PGRH.P02 /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 validées par la direction générale: recrutement, mutation, promotion ou renouvellement de contrat.

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 de la Demande Validée	Direction Générale	La direction générale transmet la demande validée au service RH. Le document doit préciser : 1. Le poste à pourvoir 2. Le profil recherché (qualifications, compétences). 3. La date limite de traitement.	•Nombre de demandes validées par mois. •Taux de demandes validées ayant fait l'objet d'un traitement. •Temps moyen de traitement des demandes.
2	Analyse et Préparation	Responsable Ressources Humaines	Le service RH analyse la demande pour vérifier : 1. La conformité avec la grille des postes et des salaires. 2. L'adéquation avec le budget alloué. En cas d'ambiguïté, le service RH consulte la direction générale pour clarification.	
3	Mise en Œuvre	Responsable Ressources Humaines	Recrutement : 1. Rédaction et diffusion de l'offre d'emploi en internes et externes. 2. Pré-sélection des candidatures et organisation des entretiens. 3. Présentation des trois candidats retenus à la direction générale pour validation. Mutation ou Promotion : 1. Informer l'employé concerné et son manager actuel. 2. Organiser la transition vers le nouveau poste, incluant la formation si nécessaire. Renouvellement de Contrat : 1. Préparer les documents nécessaires (contrat, avenant). 2. Obtenir la signature des parties concernées.	
4	Suivi et Validation Finale	Responsable Ressources Humaines	Le service RH rédige un rapport d'exécution détaillé. Ce rapport est soumis à la direction générale pour validation finale.	
5	Archivage	Responsable Ressources Humaines	Les documents liés à chaque demande de personnel (mémos, contrats, fiches d'évaluation) sont classés dans le dossier RH correspondant. Une copie électronique est conservée dans un système cloud sécurisé.	

POURQUOI?

Cette procédure vise à mettre en place un cadre clair et structuré pour le traitement efficace des demandes de personnel approuvées par la direction générale. Ceci permettra de garantir une mise en œuvre rapide et conforme aux besoins en compétences de PRIMA SERVICES.

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