

Examiner une décision RH

FICHE 1 • CONTRÔLE AVANT VALIDATION

Pour une promotion, une mobilité, une formation ou une attribution de mission. Renseigner uniquement des informations professionnelles.

Décision envisagée / poste ou mission

Responsable de la décision

Date de validation

01 Vérifier le raisonnement

- ☐ Critères professionnels définis avant l'examen.
- ☐ Réalisations et compétences documentées sur ces critères.
- ☐ Souhaits de la personne vérifiés, sans déduction liée à la maladie.
- ☐ Contraintes réelles du poste distinguées des suppositions.
- ☐ Solutions d'adaptation examinées avec les interlocuteurs compétents.
- ☐ Même méthode d'examen pour les candidatures comparables.

02 Documenter les motifs et les alternatives

Éléments professionnels qui justifient la décision

Alternative ou adaptation examinée / suite retenue

Si temporaire : échéance de réexamen

Validation RH

Ne pas renseigner de diagnostic, traitement, pronostic ou anticipation de rechute.

Traiter une décision contestée

FICHE 2 • RÉEXAMEN ET SUIVI

Séparer les faits, les justifications et la réponse. Prévoir un interlocuteur distinct du décideur initial lorsque cela est possible.

Décision à réexaminer / date

Interlocuteur chargé du réexamen

Réponse prévue le

01 Rassembler les éléments professionnels

- ☐ Critères annoncés et motifs communiqués réunis.
- ☐ Candidature, réalisations et échanges pertinents examinés.
- ☐ Point de vue de la personne recueilli sans récit médical imposé.
- ☐ Accès au dossier limité aux interlocuteurs nécessaires.

Écart identifié ou élément restant à vérifier

02 Décider et vérifier la correction

Action / correction	Responsable	Échéance

Résultat du suivi / prochaine vérification

Outil interne proposé. La qualification juridique et les démarches s'examinent au cas par cas.