

Objectifs de la procédure

La procédure de Gestion de la performance consiste à apprécier le comportement et le niveau de performance d'un salarié dans l'exercice de ses fonctions.

Cette procédure a pour objectif de :

- Mesurer les réalisations individuelles par rapport aux objectifs fixés.
- Identifier les forces et les points d'amélioration chez chaque agent.
- Faciliter les décisions concernant les promotions, augmentations, et besoins en formation.

Champs d'application

La procédure de Gestion de la performance s'applique à tous les agents de la BDU-CI.

Rôles et responsabilités

Directeur Général

Sous la responsabilité du Conseil d'administration, il a en charge de :

- Définir les grandes orientations stratégiques et établir le Programme Moyen Terme (PMT) ;
- Valider les différents rapports de performance (fixation des objectifs, évaluation à mi-parcours, évaluation annuelle) du personnel de la BDU-CI.

Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux

Sous la responsabilité du Directeur Général, il a en charge de :

- Notifier à l'ensemble du personnel de la BDU-CI l'ouverture de la campagne d'évaluation ;
- Vérifier les contrats d'objectifs du personnel de la BDU-CI ;
- Organiser les Comités de calibrage ;
- Vérifier le rapport d'évaluation du personnel de la BDU-CI ;
- Valider le plan de développement du personnel issu de l'évaluation.

Chef de Service Capital Humain

Sous la responsabilité du Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux, il a en charge de :

- Suivre la campagne de collecte des contrats d'objectifs ;
- Analyser les différents contrats d'objectifs du personnel transmis ;
- Rédiger les différents rapports de performance (fixation des objectifs, évaluation à mi-parcours, évaluation annuelle) du personnel de la BDU-CI ;
- Contribuer à l'organisation des Comités de calibrage
- Proposer un plan de développement du personnel issu de l'évaluation.

Supérieur hiérarchique

- Fixer les objectifs annuels des collaborateurs ;
- Effectuer les évaluations à mi-parcours et annuelles de ses collaborateurs ;
- Participer au Comité de calibrage de ses collaborateurs.

Collaborateur

- Participer à son entretien de fixation des objectifs ;
- Réaliser son auto-évaluation à mi-parcours et annuelle ;
- Participer à son entretien à mi-parcours et annuelle d'évaluation.

Sigles

➤ Sigles

- BDU-CI : Banque de l'Union Côte d'Ivoire ;
- DG : Directeur Général
- DCHMG : Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux ;
- CSCH : Chef de Service Capital Humain ;
- SH : Supérieur Hiérarchique ;
- CDRH : Chargé de Développement RH
- CRH : Chargé des Ressources Humaines
- CV : Curriculum Vitae
- PMT : Programme Moyen Terme
- SMART : Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste et Temporellement défini

Sommaire de la procédure

1. Fixation et revue des objectifs..... 4
2. Réalisation des évaluations de la performance..... 5

Références / Règles de gestion

➤ Documents de références

N/A

➤ Règles de gestion

- Le Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux (DCHMG) pilote le processus de gestion de la performance. Ce processus est motivé par :
 - La définition d'objectifs Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes et Temporellement définis (SMART) pour tous les employés ainsi que les moyens pour les atteindre ;
 - L'analyse des activités de l'employé sur l'année écoulée ;
 - Les besoins en développement du personnel ;
 - La gestion des carrières et la mobilité.

- Les besoins en développement du personnel.

- L'évaluation du personnel doit principalement :
 - Porter sur la performance par rapport aux objectifs préalablement définis, au regard du contrat d'objectifs de l'agent ;
 - Permettre de connaître l'état d'avancement des activités de l'employé conformément aux objectifs assignés et de procéder à une redéfinition des objectifs au besoin ;
 - Permettre de relever les éventuels axes d'amélioration et identifier les points forts des collaborateurs.
- L'évaluateur principal est le N+1 du collaborateur évalué.
- Les objectifs à évaluer sont ceux préalablement définis et validé par l'évaluateur et l'évalué consigné dans un contrat d'objectif.
- Le formulaire d'évaluation des performances comporte doit porter sur trois (3) rubriques :
 - Tenue de poste
 - Objectifs opérationnels
 - Objectifs comportementaux.
- Au sein de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire, l'évaluation est réalisée selon la fréquence suivante :
 - Évaluation à mi-parcours : Réalisée à mi-année pour évaluer les progrès et ajuster les objectifs si nécessaires.
 - Évaluation annuelle : réalisée une fois par an pour tous les employés, généralement à la fin de l'année fiscale.
- Le Comité de calibrage doit être composé du Supérieur hiérarchique direct, d'un collaborateur du Service du Capital Humain et d'au moins un représentant des Directions qui interagissent avec le collaborateur.
- Les décisions de développement et de mobilité des collaborateurs doivent tenir compte de l'évaluation de la performance du collaborateur.

Narratif de la procédure

PRO PS6 008	Gestion de Management des performances	DG/ / DCHMG/ CSCH / SH/ Responsables de direction / Collaborateur
-------------	--	---

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
DG	1. Fixation et revue des objectifs <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser une réunion pour communiquer les orientations stratégiques et les objectifs prioritaires de l'année en cours. 	PMT
DCHMG	<ul style="list-style-type: none"> - Adresser un mémorandum par email à l'ensemble du personnel pour le lancement de chaque campagne de fixation d'objectifs. 	Mémorandum de lancement de la campagne de gestion de la performance
CSCH/CDRH	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre les formulaires de fixation d'objectif à chaque supérieur hiérarchique. - Sur la base des objectifs stratégiques de l'entité, fixer des objectifs individuels SMART à chacun de ses collaborateurs. 	Formulaire de contrat d'objectif
Supérieur Hiérarchique (SH)	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser et tenir une séance d'entretien de fixation des objectifs avec chacun de ses collaborateurs - A la suite de la validation commune du contrat d'objectif, le transmettre au Service du Capital Humain. 	Calendrier d'entretien d'évaluation des collaborateurs
CSCH	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir des SH, les différents contrats d'objectifs validés. 	Contrats d'objectifs validés
CSCH/CDRH	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser les contrats d'objectifs transmis pour s'assurer qu'ils sont SMART et alignés à la stratégie. En cas de non-conformité, remonter l'information au SH pour une révision des objectifs. 	Contrats d'objectifs validés
CSCH	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger le rapport de fixation des objectifs. 	Projet de rapport de fixation des objectifs
DCHMG	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier et transmettre le rapport de fixation des objectifs au DG pour validation. - Valider le rapport de fixation des objectifs. 	Rapport de fixation des objectifs validé Fiche d'évaluation renseignées

	2. Réalisation des évaluations de la performance	
CSCH	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer une note d'information à l'attention de tout le personnel pour notifier l'ouverture de la campagne d'évaluation. 	Mémorandum de lancement de la campagne d'évaluation
SH/Collaborateur	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser et tenir un entretien d'évaluation avec chaque collaborateur. Par la suite, le collaborateur et le SH signe la fiche d'évaluation. 	Entretien d'évaluation
Collaborateur /SH/DCHMG	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de désaccord du collaborateur avec la note attribuée par le SH, contacter le DCHMG pour analyse supplémentaire et validation de l'évaluation. 	Fiche d'évaluation signée
SH	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la fiche d'évaluation signées au service du Capital Humain 	Fiche d'évaluation transmise
SH	<ul style="list-style-type: none"> - Participer aux Comité de Calibrage d'évaluation du personnel (mi-parcours et annuelle) et signer la fiche d'évaluation. 	Conclusions du calibrage
CSCH	<ul style="list-style-type: none"> - Partager les conclusions du calibrage au SH et Collaborateur pour mise à jour. Le formulaire est ensuite transmis au Service Capital Humain pour l'exploitation et archivage. 	Projet de rapport d'évaluation du personnel
CSCH	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger le rapport d'évaluation du personnel de la BDU-CI ; 	Rapport d'évaluation du personnel validé
DCHMG	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier le rapport d'évaluation du personnel de la BDU-CI. 	
DG	<ul style="list-style-type: none"> - Soumettre le rapport au DG pour validation (évaluation à mi-parcours et annuelle) 	

Annexes / Enregistrements

- Bulletin d'inscription
- Calendrier d'entretien des collaborateurs
- Fiche d'évaluation
- Liste des noms et fonctions des employés du comité d'évaluation
- Mémorandum
- Rapport d'évaluation
- Tableau de synthèse des évaluations

Liste des ampliations

N°	Structures	Date	Visa	Observations
01				
02				

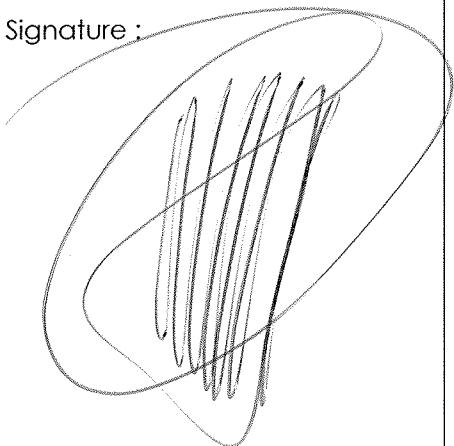
Liste des modifications

N°	Nature de la modification	Date	Chapitre ou page concerné (e)	Observations
01				
02				

Rédigé par : Direction du Capital
Humain et des Moyens Généraux

Date : Août 2024

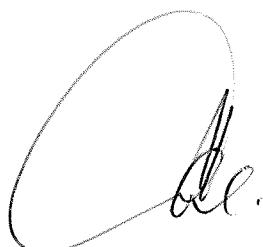
Signature :



Validé par : Comité Proc.

Date : 19/09/2024

Signature :



Approuvé par :

Date :

Signature :

