

Objectif et champs d'application

La procédure « Tenue des dossiers du personnel » a pour objectif de décrire les actions à entreprendre pour la tenue des dossiers du personnel

Objectifs de la procédure

- Assurer la bonne tenue des dossiers du personnel dédié au sein de la BDU-CI ;
- Assurer l'efficacité opérationnelle du process ;
- Assurer la sécurité et la confidentialité des informations et des données de personnel.

Rôles et responsabilités

Direction Générale

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

- Définir les objectifs stratégiques de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire en ce qui concerne la rémunération et les avantages sociaux des employés ;
- S'assurer que la politique de rémunération est en ligne avec la stratégie globale de la BDU-CI et est compétitive par rapport aux normes du marché ;
- Superviser la mise en œuvre de pratiques de gestion du Capital Humain qui soutiennent la culture d'entreprise de BDU-CI et la satisfaction des employés ;
- Superviser la mise en œuvre de la politique de gestion du personnel ;
- Superviser la mise en conformité de la politique de gestion du personnel avec les lois et obligations

Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux

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

- Veiller à la confidentialité des données personnelles reçues du personnel

Chef de Service du Capital Humain

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

- Superviser le processus complet de gestion des données du personnel

Assistant Ressources Humaines, Chargé de la paie

Sous la responsabilité du Chef de Service du Capital Humain, il est en charge de :

- Collecter les données personnelles des employés
- Saisir et mettre à jour les données personnelles dans le logiciel.

Sigles et Définitions

➤ Définitions

- **Recrutement du personnel :** Le recrutement est une démarche essentielle dans la politique des ressources humaines dans la sélection des profils adéquats pour une entreprise.
- **Contrat à durée indéterminée :** Le contrat à durée indéterminée (CDI) représente la forme normale et générale du contrat de travail entre un employeur et un salarié.
- **Contrat à durée déterminée :** Le contrat à durée déterminée (CDD) est la norme en termes de contrat de travail signé entre un employeur et un salarié (avec le CDI). Ce contrat permet aux deux parties de définir entre autres :
 - la fonction exacte et le statut de l'employé ;
 - la durée du travail ;
 - la rémunération.
- **Eléments variables de la paie :** Les éléments variables de la fiche de paie regroupent toutes les primes d'ancienneté, les primes exceptionnelles, les primes de vacances, les primes sur objectifs, etc. Ce sont également les commissions, les rappels de salaires, les heures supplémentaires, les absences rémunérées ou non rémunérées, les congés payés ou encore la maladie

➤ Sigles

- BDU- CI : Banque de l'Union Côte d'Ivoire ;
- SCH : Service du Capital Humain ;
- CSCH : Chef de Service Capital Humain ;
- DCHMG : Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux ;
- DG : Directeur Général ;
- ITS : Impôt sur les Traitements de Salaire ;
- SFC : Service Financier et Comptable ;
- SH : Supérieur Hiérarchique ;
- DSİ : Direction des Systèmes d'Information.
- ARH : Assistant Ressources Humaines

Sommaire de la procédure

I.	Création du dossier du personnel.....	5
II.	Mise à jour du Dossier du Personnel.....	5
III.	Déclassement du dossier du personnel	6

Références / Règles de gestion

➤ Documents de références

N/A

➤ Règles de gestion

1. Constitution d'un dossier du Personnel.

Les dossiers individuels gérés par le CSCH sont structurés comme suit :

- Un (01) sous-dossier N°1 « **Etat Civil** » contenant les pièces déterminant la situation fiscale de l'employé (extraits de naissance, certificat de mariage, extrait de naissance des enfants, pièces d'identité des conjoints, casier judiciaire, copie de la pièce d'identité, le certificat de nationalité) ;
- Un (01) sous-dossier N°2 « **Formation** » contenant :
 - ✚ Les formations diplômantes, certifiantes et qualifiantes reçues par le collaborateur ;
- Un (01) sous-dossier N°3 « **CARRIERE** » contenant :
 - ✚ Les contrats de travail, les fiches de postes, le CV, les lettres de motivation, les certificats de travail, les attestations de stage ;
- Un (01) sous- dossier N°4 « **Rémunération** » contenant :
 - ✚ Lettre de revalorisation, de promotion, bulletin de salaire ; notification des avantages en nature comme en espèces....
- Un (01) sous- dossier N°5 « **Congés & Absences** » contenant :
 - ✚ Les formulaires de demande de congés, les lettres de départ et de reprise de congés, les demandes de permissions validées, les arrêts maladies, les rapports médicaux;
- Un (01) sous- dossier N°6 « **Sanctions** » contenant :
 - ✚ Les demandes d'explications, les avertissements écrits, les mises en garde, la lettre de licenciements, les décisions judiciaires etc....
- Un (01) sous- dossier N°7 « **Prêts contractés** » contenant :
 - ✚ Les demandes de prêts, les memos de validation du prêts, les tableaux d'amortissements, les conventions de prêts, les courriers de rachats etc.;



- Un (01) sous- dossier N°8 « **Evaluation annuelle** » contenant :
 - ↳ Les contrats d'objectifs et les évaluations de performances annuels;
- Un (01) sous- dossier N°9 « **Documents de conformité** » contenant :
 - ↳ Le code de déontologie signé, les chartes informatiques et moyens généraux signés, les fiches no your employer, les formules de conflits d'intérêts signés, les formulaires relatifs aux données à caractère personnel signés, les formulaires de conformité signés etc...;

2. Mode de rangement des dossiers du personnel

Les dossiers du personnel sont rangés par ordre alphabétique des noms des collaborateurs au sein de l'armoire de dossier. La signalétique du dossier doit comporter le numéro matricule ainsi le nom et prénom du collaborateur tel qu'écrit sur la pièce nationale d'identité.

3. Principe de sortie d'une pièce dans le dossier

Toute demande d'une pièce dans le dossier du personnel doit faire l'objet d'une sollicitation par moyen traçable. Les documents originaux transmis ne sont pas susceptibles d'être sorties sauf cas de force majeur dument motivé.

Narratif de la procédure

PRO CH10 008	Tenue des dossiers du personnel	ARH, CSCH, Direction Générale, DCHMG
--------------	---------------------------------	--------------------------------------

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
I. Crédation du dossier du personnel		
Nouvelle recrue	<ul style="list-style-type: none"> - Transmets à l'assistant RH l'ensemble des documents exigés au moment de l'embauche 	Liste des documents à fournir à l'embauche
Assistant RH	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les documents exigés par la banque pour la constitution des dossiers du personnel à l'embauche ; - Vérifie l'authenticité et la conformité des documents selon les exigences ; - Renseigne les données relatives à l'agent dans le logiciel de Paie sur les éléments permanents et dans la base du personnel ; - Crée le dossier de l'agent selon les règles ; - Range les documents selon leurs natures dans les sous dossiers créées ; - Après saisie, transmets le dossier créé au Chef de Service du Capital Humain (CSCH) 	Amplitude paie Dossier du personnel
CSCH	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir le dossier créé par l'ARH ; - C1 : S'assure que les données permanentes ont été correctement saisis en faisant un rapprochement des données saisies avec les documents reçus ; - Si pas d'anomalie, retransmets le dossier pour rangement au sein de l'armoire de rangement des dossiers - En cas d'anomalie, renvoyer le dossier à l'ARH pour apporter les corrections nécessaires. 	Dossier du personnel
II. Mise à jour du Dossier du Personnel		
Agent	<ul style="list-style-type: none"> - Transmets à l'assistant RH le ou les documents actualisés relativement au changement de sa situation. 	
Assistant RH (ARH)	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le ou les documents actualisés ; - Vérifie l'authenticité et la conformité des documents selon les exigences ; - Actualise les données relatives à l'agent dans le logiciel de Paie et dans la base de données du personnel ; - Range-le ou les documents selon leurs natures dans les sous dossiers créées ; 	Amplitude paie Dossier du personnel



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - Après saisie, transmets le dossier actualisé au Chef de Service du Capital Humain (CSCH) 	
CSCH	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir le dossier actualisé par l'ARH ; - C1 : S'assure que les données permanentes ont été correctement saisis en faisant un rapprochement des données saisies avec les documents reçus ; - Si pas d'anomalie, retrasmets le dossier pour rangement au sein de l'armoire de rangement des dossiers - En cas d'anomalie, renvoyer le document à l'ARH pour apporter les corrections nécessaires. 	
III. Déclassement du dossier du personnel		
CSCH	<ul style="list-style-type: none"> - Transmets les documents de sortie signés par l'agent sortant à l'assistant RH ; 	
ARH	<ul style="list-style-type: none"> - Reçois les documents de sortie de l'agent sortant de l'effectif ; - Enregistre dans le logiciel de paie et dans la base de donnée du personnel les informations clés de sortie ; - Range les documents de sortie dans le dossier du concerné ; - Transmets le dossier au CSCH 	
CSCH	<ul style="list-style-type: none"> - Déclasse le dossier de l'armoire de rangement pour le carton d'archive des dossiers des agents sortis de l'année en cours. 	

Annexes / Enregistrements

- Acte de naissance
- Acte de mariage
- Documents de mise à pied
- Documents relatifs aux avances, acomptes et prêts
- Note explicative
- Documents de la paie
- Documents de la paie signés
- Bulletins de paie
- Journal de paie
- Journal de contrôle
- Notification de réclamation
- Facture
- Liste du personnel intérimaire
- Liste du personnel intérimaire validée
- Déclarations sociales
- Fiche de virement
- Copies déchargées de la fiche de virement et des déclarations sociales

Liste des ampliations

N°	Structures	Date	Visa	Observations
01				
02				

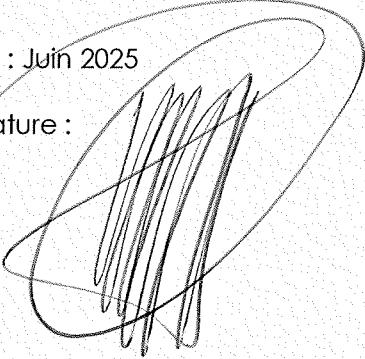
Liste des modifications

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

Rédigé par : DCHMG

Date : Juin 2025

Signature :



Validé par : Comité Procédures

Date : 19/06/2025

Signature :



Approuvé par : Direction Générale

Date :

Signature :

