



### Objectif et champs d'application

La procédure « Gérer les recrutements, l'intégration » a pour mission de décrire les étapes encadrant le recrutement de ressources humaines compétentes ainsi que leur intégration au sein de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire (BDU- CI).

Cette procédure s'applique aux recrutements de l'ensemble du personnel, de toutes catégories socioprofessionnelles et pour les :

- Contrats de travail à durée indéterminée (CDI),
- Contrats de travail à durée déterminée à terme précis (CDD),
- Contrats de stage.

Cette procédure couvre principalement deux (02) étapes à savoir :

- Gestion des recrutements ;
- Intégration des nouvelles recrues.

### Objectifs du contrôle interne

- Assurer une correcte prise en compte des besoins en ressources humaines
- Garantir le recrutement d'un personnel qualifié
- Assurer le bon déroulement des formalités d'embauches
- Faciliter l'intégration des nouveaux salariés

### Rôles et responsabilités

#### **Direction Générale**

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

- Vérifier et valider la pertinence du besoin de recrutement par rapport au niveau d'activités de la banque ;
- Echanger avec les nouvelles recrues sur la vision de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire (BDU- CI), ses valeurs, ses activités et les enjeux liés aux postes qu'elles occuperont.

#### **Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux**

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

- Elaborer une note à l'attention de la Direction Générale afin de solliciter son accord pour le recrutement de ressources humaines ;
- Elaborer et signer le courrier de recrutement ;
- Vérifier et valider la complétude du dossier de recrutement ainsi que l'authenticité des documents qui le constituent ;



- Examiner et valider l'exactitude et la complétude des informations mentionnées sur les 04 exemplaires du contrat de travail ;
- Examiner et valider la pertinence de recruter des stagiaires en fonction du niveau d'activités de la direction demanderesse ;
- Vérifier et valider l'exactitude et la complétude des informations mentionnées sur les 02 exemplaires de la lettre d'engagement de stage ;
- Faire une présentation de la BDU-CI aux nouvelles recrues afin de faciliter leur prise de connaissance de la banque ;
- Organiser des stages d'imprégnation en accord avec les directions de la BDU-CI à l'attention des nouvelles recrues.

#### **Chef de Service Formation et Mobilité**

Sous la responsabilité du Directeur du Développement du Capital Humain, il a en charge de :

- Recenser les besoins en stagiaires dans un tableau de prévision des stagiaires ;
- Elaborer la lettre d'engagement de stage en 02 exemplaires et les signer ;
- Organiser des séances de formation à l'attention des nouvelles recrues.

#### **Sigles et Définitions**

##### ➤ Définitions

- **Fiche de poste** : document indiquant l'ensemble des activités et tâches d'un agent pour un poste de travail donné.
- **Intégration** : processus d'accueil des nouveaux employés dans une entreprise visant à les familiariser rapidement avec leur environnement de travail.
- **Personnel permanent** : désigne l'ensemble des agents de la BDU-CI en Contrat à Durée Déterminée (CDD) ou Indéterminée (CDI).
- **Plan Moyen Terme** : document comportant l'ensemble des besoins d'exploitation de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire (BDU-CI).
- **Recrutement** : ensemble d'actions destinées à trouver une personne ayant les compétences requises pour un poste de travail.
- **Welcome day** : Le Welcome Day est une journée dédiée à tous les nouveaux collaborateurs recrutés sur une période donnée (mois ; trimestre, semestre, annuel). Cette journée a pour objectif de donner un cachet solennel à l'accueil des nouveaux collaborateurs : présentations, questions/réponses ; débats.  
La Direction Générale et certains membres du CODIR participent à un déjeuner d'échanges avec les nouveaux collaborateurs.



➤ **Sigles**

- BDU-CI : Banque de l'Union Côte d'
- CDD : Contrat à Durée Déterminée
- CDI : Contrat à Durée Indéterminée
- CODIR : Comité de Direction
- CV : Curriculum Vitae
- DG : Direction Générale
- DCHMG : Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux
- CSCH : Chef de Service Capital Humain
- CDRH : Chargé de Développement Ressources Humaines
- ARH : Assistant Ressources Humaines
- DCPC : Direction de la Contrôle Permanent et de la Conformité
- PV : Procès-Verbal
- SH : Supérieur Hiérarchique



## Sommaire de la procédure

<b>I. Phase de sélection .....</b>	<b>6</b>
1. Expression du besoin	6
2. Analyse du besoin	6
3. Formalisation du formulaire de recrutement	6
4. Elaboration des briefes de poste	6
5. Publication des vacances de poste	6
6. Sélection des candidats	7
7. Entretien de recrutement	7
8. Vérification des références	8
<b>II. Négociation salariale.....</b>	<b>8</b>
<b>III. Visite médicale .....</b>	<b>8</b>
<b>IV. Transmission de la promesse d'embauche.....</b>	<b>9</b>
<b>V. Informer les candidats non retenus.....</b>	<b>9</b>
<b>VI. Phase de pré-intégration.....</b>	<b>9</b>
1. Mail de bienvenue	9
2. Collecte des documents administratif	9
3. Fiche de poste	9
4. Rédaction du contrat de travail	10
5. Plan d'intégration :	10
6. Objectifs d'intégration	10
7. Communication au sein de l'équipe sur l'arrivée du nouveau collaborateur	10
<b>VII. Phase d'intégration.....</b>	<b>10</b>
1. Accueil et formalités administratives	10
2. Signature du contrat de travail	10
3. Welcome kit	11
4. Accueil du nouveau collaborateur dans l'équipe opérationnelle	11
5. Mail d'information de la prise de poste	11
6. Présentation et visite des locaux et plan d'immersion	11
7. Déjeuner d'intégration	12
8. Formation des nouveaux collaborateurs	12



9. Welcome Day	12
<b>VIII. La phase post-intégration.....</b>	<b>12</b>
1. L'évaluation de la période d'essai	12
2. Le rapport d'étonnement	12

#### Références / Règles de gestion

- Documents de références
  - Plan Moyen Terme
- Règles de gestion

Tout processus de recrutement doit être déclenché par des situations ci-après :

- une vacance de poste,
- une création de poste,
- une évolution technologique,
- un surcroit d'activités,
- une demande de stage
- Etc....

**Comité de validation** : Le comité de validation est l'organe de décision définitive. Elle permet de voir à un second entretien les candidats retenus à l'issue du premier entretien.

Il est composé à minima d'un représentant de la Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux, d'un représentant du métier concerné et d'un représentant de la Direction Générale. Le comité est sanctionné par un PV rédigé par Le Chargé de Développement RH et cosigné par les membres du comité.



Narratif de la procédure

PRO CH10 001	Gérer les recrutements, l'intégration	ARH, CDRH, CSCH, DCHMG, DG, Manager entité
--------------	---------------------------------------	---

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
<b>I. Phase de sélection</b>		
<b>1. Expression du besoin</b>		
Responsable de l'entité (Manager)	- Exprimer le besoin en adressant un mail à la Direction du Capital Humain, ou exceptionnellement, à la Direction Générale (instruction orale ou écrite).	Mail
<b>2. Analyse du besoin</b>		
Chargé Développement RH (CDRH)	- C1 : Analyser le besoin exprimé par le métier, et s'assurer que le besoin existe au budget. - Si le besoin existe au budget, valider le budget prévu auprès du DCHMG et transmettre au Manager du métier le formulaire de recrutement. - Si la décision de recrutement vient de la Direction Générale, rédiger un mémo signé par le DG/DGA et le verser au dossier avant la mise en œuvre du recrutement - Si le besoin n'existe pas au budget le notifier au manager	Formulaire de recrutement  Memo de recrutement
<b>3. Formalisation du formulaire de recrutement</b>		
Responsable de l'entité (Manager)	- Après obtention de l'approbation de la Direction Générale, renseigner et signer le formulaire de recrutement - Transmettre le formulaire de recrutement à la DCHMG pour traitement.	Formulaire de recrutement
<b>4. Elaboration des briefes de poste</b>		
Chargé Développement RH (CDRH)	- Rédiger et proposer à la validation du DCHMG le briefe de poste pour une pré-validation - Transmettre le briefe au manager pour la validation définitive	Briefe de poste
<b>5. Publication des vacances de poste</b>		



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
DCHMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer une stratégie de sourcing avant toute publication de vacance de poste.</li> </ul>	Stratégie sourcing
Chargé de Développement RH (CDRH)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procéder à la publication des vacances de poste aussi bien en externe qu'en interne.</li> <li>- Utiliser les plateformes les plus adaptées à une large diffusion</li> </ul>	Annonce de vacances de postes
<b>6. Sélection des candidats</b>		
Chargé de Développement RH (CDRH)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir les candidatures à travers l'email de recrutement (recrutements@bduci.com).</li> <li>- Après l'expiration de la date de publication, analyser le profil des candidats sur la base des formations et expériences visées par le poste.</li> <li>- Proposer par la suite une short-List au DCHMG ou son représentant.</li> <li>- Transmettre la Short-List pré-validée au métier</li> </ul>	Short list prévalidée
Responsable de l'entité (Manager)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire un retour à la DCHMG sous un délai de 48 heures maximum concernant les candidats retenus pour un entretien</li> </ul>	Liste candidats retenus
<b>6.1. Vérifications réglementaires</b>		
Chargé de Développement RH (CDRH)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- C2 : Procéder aux vérifications réglementaires (liste des PPE et liste des personnes sous embargo). Les copies écrans de ces différentes vérifications doivent être versées au dossier de recrutement.</li> <li>- En cas de flag positif, communiquer l'information au DCHMG, qui à son tour doit informer la Direction Générale et la Direction du Contrôle Permanent et de la Conformité en vue de la décision à prendre.</li> </ul>	Copies écran de vérifications
<b>6.2. Comité de recrutement</b>		
Chargé de Développement RH (CDRH)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser un comité de recrutement afin d'identifier suite aux entretiens les profils à soumettre au Comité de validation.</li> </ul> <p>Le comité de recrutement est composé à minima d'un représentant du Capital Humain, d'un représentant du métier.</p>	
<b>7. Entretien de recrutement</b>		
Chargé de Développement RH (CDRH)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer que les candidats qui doivent participer aux différents comités sont bien vérifiés et validés.</li> </ul>	



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer les différents candidats par tout moyen de leur date, heure et lieu d'entretien.</li> <li>-</li> </ul>	
Comité de validation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser selon le cas, d'autres entretiens pour bien affiner le recrutement.</li> <li>- En plus des entretiens, soumettre les candidats à des tests d'évaluation psychotechnique, pour autant que ceux-ci soient pertinents pour le poste et aient été préalablement validés par le Responsable du métier ou la Direction Générale.</li> <li>- A l'issue de cette phase, retenir les meilleurs candidats pour les entretiens finaux.</li> <li>- Sanctionner l'entretien de recrutement par un PV rédigé par Le Chargé de Développement RH et cosigné par les membres du comité.</li> </ul>	PV d'entretien de recrutement

#### **8. Vérification des références**

Chargé de Développement RH (CDRH)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier les aptitudes du candidat auprès de référence mentionnée par le candidat.</li> <li>- Faire cette vérification au travers d'une fiche de référence check validée par le DCHMG.</li> </ul>	Fiche de référence check
-----------------------------------	--	--------------------------

#### **II. Négociation salariale**

Chargé de Développement RH (CDRH)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer le candidat retenu par mail et téléphone de la décision du comité à l'issue du processus.</li> <li>- C3 : Procéder ensuite à la négociation salariale dans le respect de la ligne budgétaire et conformément aux instructions du DCHMG.</li> <li>- Une fois l'accord salarial trouvé, informer sa hiérarchie et le manager du métier concerné.</li> <li>- En cas de déclinaison de l'offre d'embauche par le candidat retenu, le choix peut être porté sur la seconde candidature avec information à la direction générale.</li> </ul>	
-----------------------------------	--	--

#### **III. Visite médicale**

Médecine d'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soumettre à la visite médicale d'embauche tous les collaborateurs retenus. Les frais de la prestation sont à la charge de la Banque.</li> <li>- Recevoir par la suite les résultats et juger si les résultats des examens sont corrects à la tenue du poste à pouvoir</li> </ul>	
-----------------------	---	--



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
<b>IV. Transmission de la promesse d'embauche</b>		
Chargé de Développement RH (CDRH)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger la promesse d'embauche et la faire signer par le DCHMG ou son représentant. Y mentionner la date probable de prise de poste suite aux échanges avec le candidat.</li> <li>- Procéder à un envoi par mail au candidat retenu de la promesse d'embauche avec toutes les instructions nécessaires afin de recueillir sa décision formelle.</li> </ul>	
<b>V. Informer les candidats non retenus</b>		
Chargé de Développement RH (CDRH)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envoyer par e-mail aux candidats non retenus de la short-List un message de regret, préalablement validé par le DCHMG, dans un délai d'un mois (1) après la signature de la lettre d'engagement signée par le candidat retenu.</li> </ul>	Message de regret
<b>VI. Phase de pré-intégration</b>		
<b>1. Mail de bienvenue</b>		
Chargé de Développement RH (CDRH)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envoyer le mail de bienvenue au candidat retenu dans un délai de cinq (5) jours après la signature de la proposition d'embauche avec l'adresse générique : dg@bduci.com (Le Directeur Général BDU-CI).</li> </ul>	Mail de bienvenue
<b>2. Collecte des documents administratifs</b>		
Chargé de Développement RH (CDRH)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmettre au candidat retenu la liste des documents administratifs nécessaires pour son dossier administratif deux (2) semaines après la date de réception de la décision formelle du candidat.</li> <li>- S'assurer de la complétude des dossiers afin de les transmettre à l'Assistant RH en charge de l'administration et de la paie.</li> <li>- Accompagner ce dossier par un formulaire d'affectation renseigné à faire signer par le DCHMG ou son représentant</li> </ul>	Liste des documents administratifs  Formulaire d'affectation
<b>3. Fiche de poste</b>		
Chargé de Développement RH (CDRH)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer une fiche de poste pré-validée par le DCHMG ou son représentant</li> <li>- Faire valider la fiche de poste par le Manager du métier concerné</li> </ul>	Fiche de poste



**BDU - CI**

L'ARCHE DE L'UNION

Processus : Gérer le capital humain

Sous-Processus : Gérer les recrutements, l'intégration

Référence : PRO CH10 001

N° de version : 1

Date d'émission : Août 2024

Page 10/13

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Développement du Capital Humain

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
<b>4. Rédaction du contrat de travail</b>		
ARH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger le contrat de travail</li> <li>- Soumettre le contrat de travail à la validation du Chef de Service Capital Humain (CSCH).</li> </ul>	Contrat de travail
<b>5. Plan d'intégration :</b>		
Chargé de Développement RH (CDRH)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer le plan d'intégration à la pré-validation du Chef de Service Capital</li> <li>- Soumettre ensuite le plan d'intégration à la validation du Manager du métier concerné</li> </ul>	Plan d'intégration
<b>6. Objectifs d'intégration</b>		
Responsable de l'entité (Manager)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer les objectifs d'intégration du nouvel entrant Ces objectifs servent à évaluation la période d'essai du nouveau collaborateur.</li> <li>- Formuler ces objectifs en SMART afin que l'évaluation soit factuelle et transparente pour les différentes parties.</li> </ul>	Objectifs d'intégration
<b>7. Communication au sein de l'équipe sur l'arrivée du nouveau collaborateur</b>		
Chargé de Développement RH (CDRH)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer auprès du Manager à J-15 qu'une communication informant les équipes du département de la venue du nouveau collaborateur a bien été faite</li> </ul>	
<b>VII. Phase d'intégration</b>		
<b>1. Accueil et formalités administratives</b>		
ARH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir le nouveau collaborateur</li> <li>- Lui remettre l'ensemble du dossier administratif et s'assurer de leur bon remplissage.</li> <li>- S'assurer de la complétude des dossiers</li> <li>- Ouvrir le compte courant du nouveau collaborateur et lui communiquer le RIB (Relevé d'Identité Bancaire).</li> <li>- Accompagner le nouveau collaborateur dans son département/Service d'affectation</li> <li>- Procéder à la mise en relation auprès du Manager du métier concerné.</li> </ul>	
<b>2. Signature du contrat de travail</b>		



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
ARH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remettre le contrat, en deux versions originales, au collaborateur pour signature</li> </ul>	Contrat de travail
Nouveau collaborateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer le contrat, en deux versions originales, et le remettre à l'ARH pour transmission au DCHMG</li> </ul>	Contrat de travail
DCHMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer les contrats et remettre une version au nouveau collaborateur dans les trois (03) jours suivant sa prise de poste</li> </ul>	Contrat de travail

### **3. Welcome kit**

Nouveau collaborateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir également les documents nécessaires à la prise de poste (ordinateur, fiche de poste, règlement intérieur, procédure d'audit interne, Livret d'accueil, etc.). Le kit peut aussi contenir des stylos, tasse ou thermos, tee-shirt, etc. personnalisés au nom de la Banque en guise de bienvenue.</li> </ul>	Kit de bienvenue
-----------------------	--	------------------

### **4. Accueil du nouveau collaborateur dans l'équipe opérationnelle**

Responsable de l'entité (Manager)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre les dispositions pour accueillir le nouveau collaborateur</li> <li>- Le présenter aux membres de l'équipe</li> <li>- Désigner le Tuteur qui l'accompagne dans sa prise de poste.</li> <li>- Présenter également au collaborateur son plan, ses objectifs d'intégration et les différentes procédures liées à son activité.</li> <li>- Transmettre ensuite les décharges desdits documents à la Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux.</li> </ul>	
-----------------------------------	--	--

### **5. Mail d'information de la prise de poste**

CSCH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Jour J, envoyer un mail d'information à l'ensemble du personnel de BDU-CI à travers l'adresse dchmg@bduci.com . Le mail doit donner toutes les informations nécessaires concernant le nouveau collaborateur ; à savoir les Nom et prénoms, libellé de son poste, sa photo, son adresse IP et email.</li> </ul>	Mail d'information
------	--	--------------------

### **6. Présentation et visite des locaux et plan d'immersion**

Chargé Développement RH (CDRH)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se charger de la visite et de la présentation du nouveau collaborateur à toute l'entreprise avec le nouveau collaborateur. <i>Cette visite peut également être effectuée par le Responsable hiérarchique ou le Tuteur du nouveau collaborateur.</i></li> </ul>	
--------------------------------	---	--



**BDU - CI**

LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer le capital humain

Sous-Processus : Gérer les recrutements, l'intégration

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du  
Développement du Capital Humain

Référence : PRO CH10 001

N° de version : 1

Date d'émission : Août 2024

Page 12/13

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
Manager	- Élaborer et mettre en œuvre le planning d'immersion du nouveau collaborateur dans la semaine de sa prise de fonction	Planning d'immersion
<b>7. Déjeuner d'intégration</b>		
Manager	- Organiser un déjeuner d'intégration hors des locaux de la Banque avec le nouveau salarié dans un délai de 7 jours après sa prise de fonction. Les frais du déjeuner sont à la charge de la Banque. Le montant alloué à cet effet est fixé par la Direction Générale.	
<b>8. Formation des nouveaux collaborateurs</b>		
Chargé de Développement RH (CDRH)	- Prendre les dispositions nécessaires afin que les nouveaux collaborateurs suivent les formations réglementaires dans les deux (02) premiers jours de leur prise de poste. - Mettre les attestations et éventuelles fiches de présence attestant leur participation effective à la formation dans leur dossier administratif	Attestations et fiches de présence
<b>9. Welcome Day</b>		
Chargé de Développement RH (CDRH)	- Organiser la journée et s'assurer de la participation effective des différents participants. Les participants doivent être informés au moins à J-7	
<b>VIII. La phase post-intégration</b>		
<b>1. L'évaluation de la période d'essai</b>		
ARH	- Envoyer un mail avec formulaire d'évaluation de la période d'essai au Responsable hiérarchique à J-30. Il se doit d'évaluer son collaborateur afin de faire un retour à la DCHMG au plus tard à J-21. - Notifier au collaborateur en essai à J-15, soit la fin ou le renouvellement de son essai. En cas de renouvellement, le processus est repris dans les mêmes conditions avant la fin de la deuxième période de l'essai.	
<b>2. Le rapport d'étonnement</b>		
Nouveau collaborateur	- Renseigner le format afin de donner son avis sur un certain nombre de sujets ; notamment, l'accueil, la collaboration en interne, les procédures, etc. - Transmettre le rapport à la Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux	Rapport d'étonnement



**BDU - CI**  
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer le capital humain

Sous-Processus : Gérer les recrutements, l'intégration

Référence : PRO CH10 001

N° de version : 1

Date d'émission : Août 2024

Page 13/13

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du  
Développement du Capital Humain

Annexes / Enregistrements

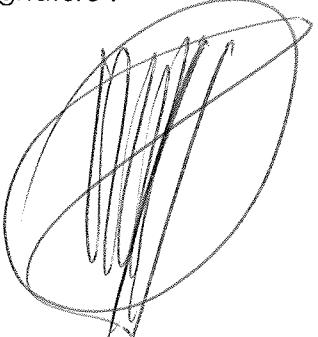
—

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 : Août 2024  Signature : 	Validé par : <i>Comité Proc.</i>  Date : <i>20/09/2024</i>  Signature : 	Approuvé par :  Date :  Signature : 
--	--	--

