



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.



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Management des performances

Sous-Processus : Gérer les carrières

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux

Référence : PRO CH10 005
N° de version : 01

Date d'émission : Août 2024

Page : 4/6

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. <u>Fixation et revue des objectifs</u> – Réaliser une réunion pour communiquer les orientations stratégiques et les objectifs prioritaires de l'année en cours.	PMT
DCHMG	– 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	– 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)	– 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 Contrats d'objectifs validés
CSCH	– Recevoir des SH, les différents contrats d'objectifs validés.	Objectifs fixés
CSCH/CDRH	– 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	– Rédiger le rapport de fixation des objectifs. – Vérifier et transmettre le rapport de fixation des objectifs au DG pour validation.	Projet de rapport de fixation des objectifs
DCHMG	– Valider le rapport de fixation des objectifs.	Rapport de fixation des objectifs validé Fiche d'évaluation renseignées



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Management des performances

Sous-Processus : Gérer les carrières

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux

Référence : PRO CH10 005
N° de version : 01

Date d'émission : Août 2024

Page : 5/6

	2. <u>Réalisation des évaluations de la performance</u>	
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.	Mémoire 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 et 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 ;	
DCHMG	<ul style="list-style-type: none">– Vérifier le rapport d'évaluation du personnel de la BDU-CI.	Rapport d'évaluation du personnel validé
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
- Mémoire
- Rapport d'évaluation
- Tableau de synthèse des évaluations



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Management des performances

Sous-Processus : Gérer les carrières

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux

Référence : PRO CH10 005

N° de version : 01

Date d'émission : Août 2024

Page : 6/6

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 Proe.*

Date : *19/09/2024*

Signature :

Approuvé par :

Date :

Signature :