

Objectif et champs d'application

La procédure « Gérer les carrières » désigne l'ensemble des actions mises en place par la Banque de l'Union Côte d'Ivoire (BDU-CI) pour accompagner le développement professionnel de ses salariés. La présente procédure s'applique à tous les salariés de la BDU-CI.

Objectif

- Favoriser le développement professionnel.
- Proposer des perspectives d'évolution de carrière en interne
- Accroître la motivation et la rétention des salariés.

Rôles et responsabilités

Directeur Général

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

- Valider la politique de gestion des carrières ;
- Allouer les ressources nécessaires pour soutenir les initiatives de gestion des carrières ;
- Valider les décisions du comité de carrière ;
- Signer les courriers de promotion.

Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux

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

- Proposer la politique de gestion des carrières alignée aux orientations stratégiques ;
- Piloter l'élaboration des outils de gestion des carrières
- Sensibiliser les managers et salariés dans le cadre de la gestion des carrières
- Vérifier les plans de développement individuel et de mobilité ;

Chef de Service Capital Humain

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

- Elaborer les outils de gestion des carrières
- Réaliser les entretiens de carrière ;
- Publier les notes de mobilité.

Supérieur hiérarchique

- Accompagner le collaborateur dans plan de carrière ;
- Relever les ajustements nécessaires en fonction des objectifs de l'employé.



Collaborateur

- Exprimer clairement ses aspirations professionnelles et ses besoins en développement, et objectifs de carrière.
- Participer activement à la mise en œuvre de son plan de carrière.

Comité de carrière

- Identifier les salariés à retenir pour les plans de carrière ;
- Identifier les programmes de développement professionnel adaptés aux besoins des salariés ;
- jouer un rôle d'arbitre en cas de désaccord entre un employé et son manager concernant les décisions de carrière, en offrant une perspective objective et équitable.

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. Entretien de carrière	4
2. Comité de carrière	4
3. Mobilité	5



Références / Règles de gestion

• Documents de références

N/A

• Règles de gestion

- La gestion des carrières est pilotée par la Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux.
- Au sein de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire, la carrière d'un salarié débute dès son recrutement à un poste de travail.
- Les opportunités de carrière, sont communiquées de manière transparente à tous les salariés.
- Les plans de carrière doivent être alignés avec les objectifs stratégiques de l'entreprise pour assurer une croissance mutuelle.
- Toutes les pratiques de gestion des carrières doivent être conformes aux politiques et procédures internes de la BDU-CI et aux lois et réglementations en vigueur, notamment en matière de droit du travail.
- Sont éligibles aux entretiens de carrière, les salariés ayant au moins 2 ans de présence au sein de la Banque.
- Le Comité de carrière peut être composé de :
 - Directeur Général
 - Représentants de la Direction Générale
 - Cadre des RH
 - Manager du collaborateur

- Les décisions concernant la carrière, y compris les promotions et les augmentations, doivent être basées sur les performances, les compétences, et les aspirations professionnelles du salarié.

Les décisions de carrière et de développement sont prises d'un commun accord avec le Comité de carrière.

- Les plans de développement de carrière doivent être flexibles pour s'adapter aux changements de circonstances, tels que l'évolution des besoins de l'entreprise et/ou les nouvelles aspirations du salarié.
- Les mobilités au sein de la BDU-CI peuvent être horizontale (mouvement vers un poste de même niveau hiérarchique) ou verticale (promotion à un poste supérieur).
- Pour bénéficier d'une mobilité, le salarié doit avoir au moins trois ans d'ancienneté dans leur poste actuel.



Narratif de la procédure

PRO CH10 005	Gérer les carrières	DG/ DGA/ DCHMG/ CSCH / SH/ Responsables de direction / Collaborateur
--------------	---------------------	---

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
CDRH	1. Entretien de carrière <ul style="list-style-type: none">- Identifier les salariés éligibles aux entretiens de carrières et établir la liste correspondante.- Convier par e-mail les salariés éligibles en leur indiquant la date, l'heure et le lieu de l'entretien.- Transmettre son Cv actualisé au Collaborateur des RH au plus tard J-2.- Recevoir le Cv du collaborateur et préparer le dossier d'entretien de carrière- A jour-J, recevoir le collaborateur et procéder à l'entretien de carrière.- A la fin de l'entretien, rédiger le rapport.- Transmettre le rapport au DCHMG- Recevoir et analyser le rapport de l'entretien de carrière en vue de ses observations.- En cas d'incohérence, retourner le rapport pour actualisation au Collaborateur des RH. En cas de cohérence, valider le rapport.- Recevoir le rapport validé par le DCHMG et l'archiver provisoirement dans l'attente du Comité de carrière.	Liste des personnes à recevoir en entretien E-mail de convocation Cv du collaborateur reçu Draft du rapport d'entretien de carrière Rapport d'entretien de carrière validé
Collaborateur		
Collaborateur des RH		
DCHMG		
Collaborateur des RH	2. Comité de carrière <ul style="list-style-type: none">- Proposer au DG une date pour la tenue du Comité de carrière.- Valider la date proposée et instruire le DCHMG pour mise en œuvre.- Préparer la synthèse de tous les entretiens de carrière réalisés sur la période- Convier par e-mail les différents participants.- Coordonner les échanges du Comité de carrière- Valider les différentes décisions arrêtées (plan de carrière, plan développement, mobilité)	Date d'entretien provisoire Date d'entretien validée Email d'invitation au comité de carrière Synthèse des décisions arrêtées par le Comité
DG		
Collaborateur des RH		
DCHMG		
DG		



DCHMG	<ul style="list-style-type: none">- Informer le collaborateur et son SH de la décision du Comité.	
DCHMG	<ul style="list-style-type: none">- Suivre la mettre en œuvre des décisions arrêtées par le Comité de carrière.	
	<p>3. <u>Mobilité</u></p>	
DCHMG	<ul style="list-style-type: none">- Transmettre par email au CSCH la liste des personnes devant bénéficier d'une promotion ou d'un changement de poste pour rédaction des notes de service et des courriers de promotion.	Liste des personnes bénéficiant d'une mobilité
CSCH	<ul style="list-style-type: none">- Recevoir par email du DCHMG la liste des personnes devant bénéficier d'une mobilité.- Rédiger les notes de service et courriers de promotion puis transmettre au DCHMG pour observation et/ou validation.	Courrier de mobilité
DCHMG	<ul style="list-style-type: none">- Recevoir les notes de service et courriers de promotion. En cas de besoin, marquer ses observations éventuelles. En absence d'observation, transmettre les notes de service et courriers au DG pour signature.- Signer les différents documents reçus et transmettre au DCHMG.	Courrier de mobilité signé par le DG
DG	<ul style="list-style-type: none">- Transmettre les courriers de promotion signés au DCHMG.- Recevoir les courriers signés du DG .- Remettre physiquement les courriers de mobilité aux personnes concernées contre décharge.- Transmettre physiquement les décharges des courriers au CSCH pour archivage et traitement.- Archiver les décharges des courriers et mettre à jour le fichier du personnel.- Diffuser par e-mail à l'ensemble du personnel la note de service relative au changement.	Décharge du courrier de mobilité
DCHMG		Décharge du courrier de mobilité archivé
CSCH		Note de service diffusée
CSCH		



Annexes / Enregistrements

- Bulletin d'inscription
- Calendrier d'entretien des collaborateurs
- Calendrier de définition des thèmes de formations
- Courrier express
- Courriers de promotion
- Facture proforma
- Fiche d'évaluation
- Fiche de recueil des besoins en formation
- Fiche technique
- Fichier de suivi des départs en formation
- Liste des noms et fonctions des employés du comité de formation
- Liste des personnes bénéficiant d'une promotion
- Mémorandum
- Note d'information de validation du choix du cabinet de formation
- Plan de formation
- Procès-Verbal
- Proposition de formation
- Rapport de formation
- 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				



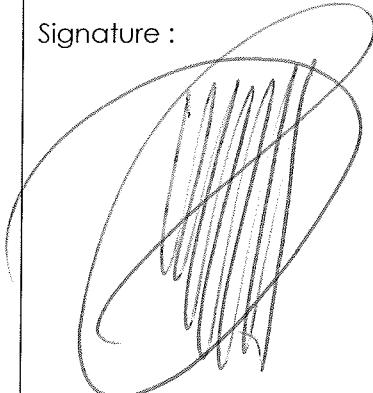
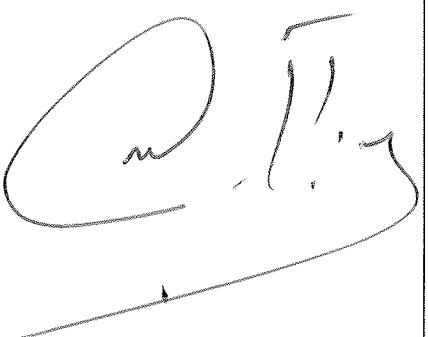
BDU - CI
LA BARQUE DE L'UNION

Processus : Gérer le Capital Humain

Sous-Processus : Gérer les carrières

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

Référence : PRO CH10 005
N° de version : 01
Date d'émission : Septembre
2021
Page : 7/7

Rédigé par : DCHMG Date : Septembre 2024 Signature : 	Validé par : Comité Proc Date : 02/10/2024 Signature : 	Approuvé par : Date : Signature : 
---	--	---

