



ORDC
Orange République Du Congo

**MANUEL
D'UTILISATION**

PROJET : SIRH ORDC

Sommaire

I. Authentification	4
1. CONNEXION À L'APPLICATION	4
2. SE FAMILIARISER AVEC LA PAGE D'ACCUEIL	5
II. MA PERFORMANCE	6
1. CRÉATION D'UNE CAMPAGNE D'ÉVALUATION	6
2. CRÉATION D'UNE FICHE D'AGENT	7
3. FIXATION D'UNE CAMPAGNE	8
4. AUTO-ÉVALUATION ET ÉVALUATION D'UNE CAMPAGNE	9
5. TERMINER UNE CAMPAGNE	10
6. AFFICHER LES FICHES DES AGENTS ASSIGNÉ À UNE CAMPAGNE	11
7. FICHE DE PERFORMANCE	11
8. AFFICHER UNE FICHE D'ÉVALUATION	12
9. AJOUT D'OBJECTIF À UNE FICHE D'ÉVALUATION	13
10. SOUMISSION D'UNE FICHE D'ÉVALUATION	13
11. FICHE COLLABORATEUR À TRAITER	14
12. VALIDATION DES FICHES DE COLLABORATEUR À TRAITER	15
13. TRANSFERT DE FICHES D'AGENTS	16
14. DÉVERROUILLER UNE FICHES D'AGENTS	17
I. DÉCONNEXION	19

PREAMBULE

Le présent document a pour but de guider les utilisateurs dans l'utilisation de l'application « SIRH ORDC ».

Cette application est accessible depuis un navigateur web. Pour l'utiliser, vous devrez avoir un ordinateur connecté au réseau local et disposer d'un compte délivré par votre administrateur et d'un mot de passe.

FONCTIONNALITES

L'application « SIRH ORDC » est une plateforme permettant d'effectuer les opérations de management sur les équipes en interne au sein des agences d'Orange République Démocratique du Congo.

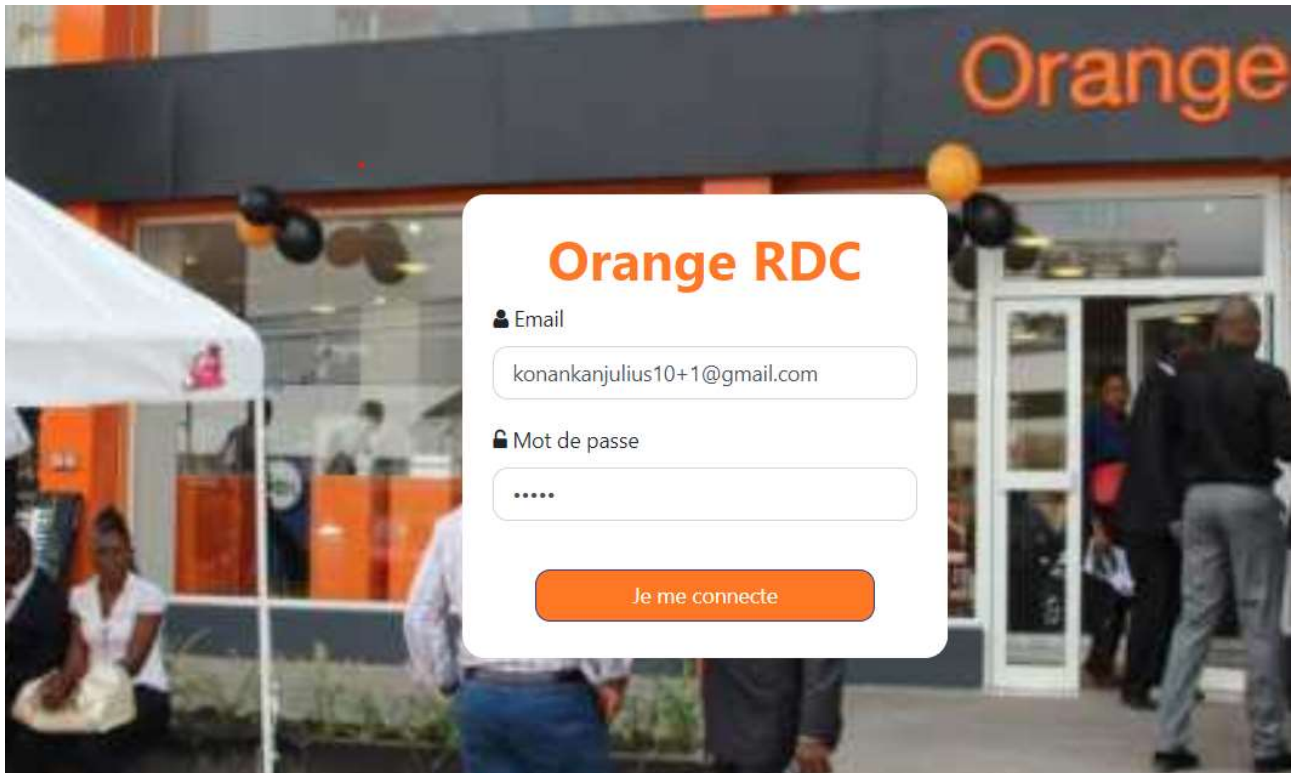
Nous pouvons lister les principaux modules suivants :

Ma Performance : Permet de fixer des objectifs à ces agents et à soit même

I. AUTHENTIFICATION

1. CONNEXION À L'APPLICATION

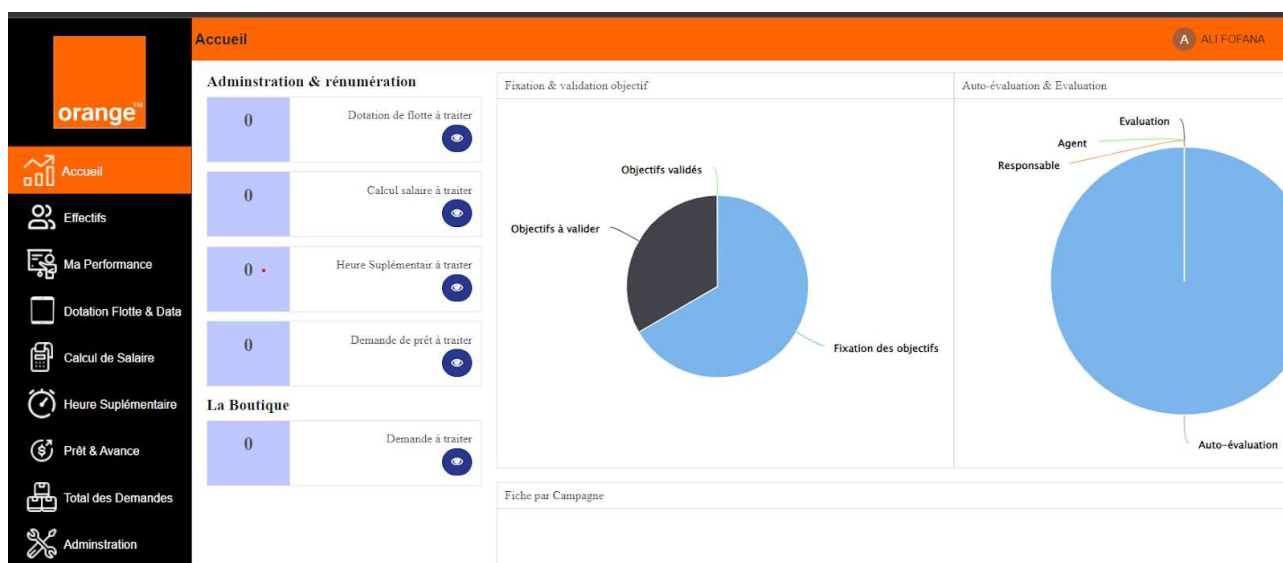
L'application « SIRH ORDC » a été conçue dans le but de garantir une ergonomie simplifiée à l'utilisateur et une prise en main intuitive.



Tout d'abord, l'utilisateur devra se connecter à l'interface. Pour ce faire, il devra renseigner les champs « **Email** » et « **Mot de passe** » de la page de connexion avec ses paramètres de connexion puis cliquer sur le bouton « **Je me connecte** » (Voir image ci-dessus).

2. SE FAMILIARISER AVEC LA PAGE D'ACCUEIL

Après la connexion, l'utilisateur est redirigé automatiquement sur cette page, qui est la page d'accueil (Voir image ci-dessous).



II. MA PERFORMANCE

Cliquez sur le bouton « **MA PERFORMANCE** » dans le menu de gauche.



L'utilisateur est redirigé vers la page où figurent toutes les campagnes d'évaluation présente.

1. CRÉATION D'UNE CAMPAGNE D'ÉVALUATION

Une campagne d'évaluation est un événement pendant lequel chaque agent est testé par plusieurs objectifs qui lui sont attribués ou auto-attribués.

Pour créer une campagne d'évaluation, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton **Créer**.

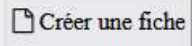
NB : Pour les actions sur les campagnes, l'utilisateur doit avoir les droit Manager pour pouvoir les faire

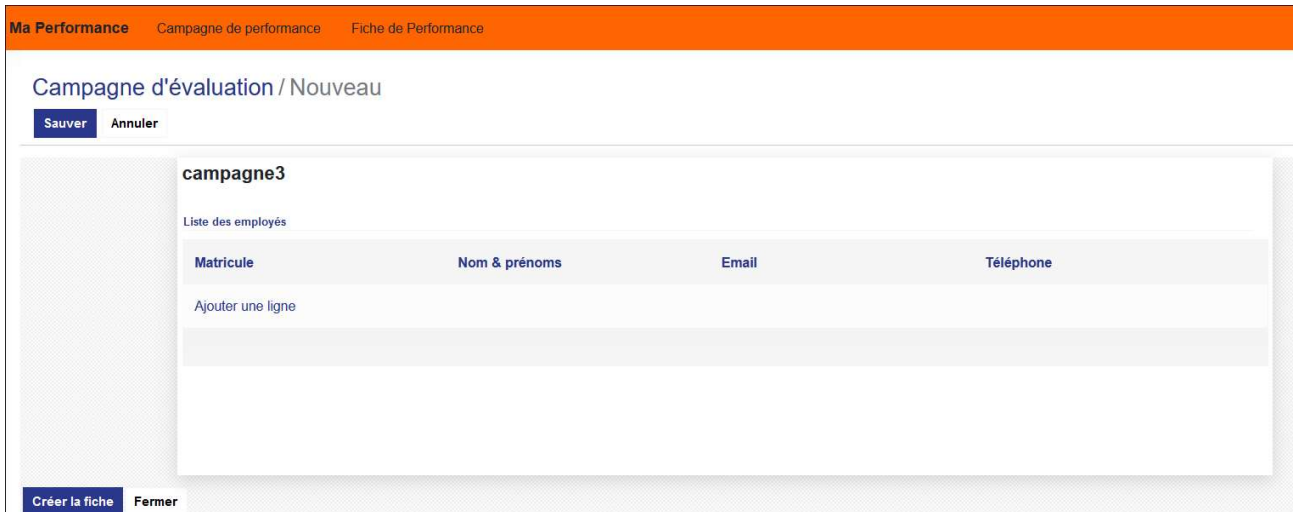
The screenshot shows the 'Campagne d'évaluation / Nouveau' form. At the top, there's a navigation bar with 'Ma Performance', 'Campagne de performance', and 'Fiche de Performance'. A user profile 'ALI FOFANA' is in the top right. Below the navigation bar, the main heading is 'Campagne d'évaluation / Nouveau'. There's a 'Sauver' button on the left and an 'Annuler' button on the right. The form itself has a title bar 'Campagne d'évaluation' and a tabbed interface with 'Nouveau', 'Fixation des objectifs', and 'Auto-évaluation & Evaluation'. The 'Nouveau' tab is active. The form fields include: 'Libelle campagne' (text input), 'Séquence' (dropdown), 'Période' (date range from 'Du' to 'Au', with 'Du' set to '04/07/2023'), 'Contrats' (text input), 'Directions' (text input), 'Responsable de direction' (text input), 'Ajouter une ligne' (button), and 'Commentaire' (text area with placeholder 'Mettre un commentaire ici ...').


L'utilisateur sera redirigé vers cette page (voir image ci-dessus). Il devra remplir correctement chaque champ du formulaire et cliquer sur le bouton **Sauver** la campagne créée s'affiche dans la liste des campagnes vu précédemment.

2. CRÉATION D'UNE FICHE D'AGENT

La fiche d'agents est une fiche qui est rattachée à chaque agent qui participe à une campagne d'évaluation en vue d'avoir un visuel sur leur travail et de les évaluer.

Pour créer une fiche d'agent, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton  rattaché à la campagne souhaitée intitulée



L'utilisateur doit cliquer sur « **Ajouter une ligne** », une liste d'agents apparaît. L'utilisateur devra choisir les agents souhaités et cliquer sur le bouton  (voir image ci-dessous).



	Nom & p...	Matricul...	CUID	Autre pri...	Prime d'...	Absence...	Absence...	Jours fé...	Pécule ...	Prime e...	Co...
<input checked="" type="checkbox"/>	KONAN ...	TS004	KJ004	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	KONE B...	TS003	KB003	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Enfin pour finaliser la création des fiches, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton 

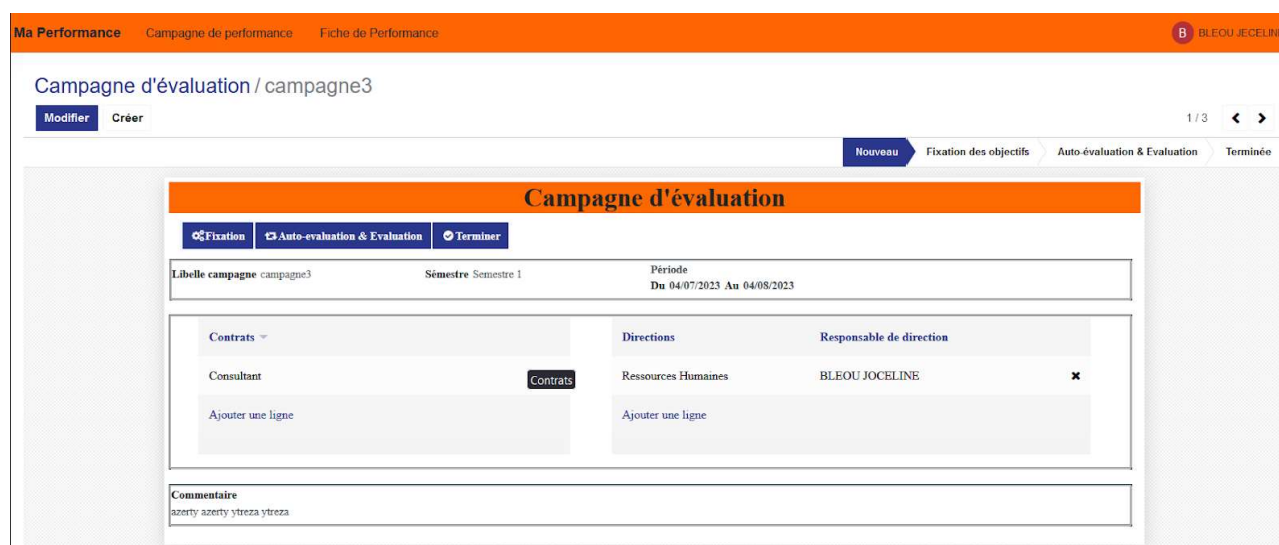
3. FIXATION D'UNE CAMPAGNE

La fixation d'une campagne est la période pendant laquelle les objectifs seront fixés pour la campagne au niveau de chaque agent.

Pour ce faire, l'utilisateur doit cliquer sur la campagne en question parmi les campagnes dans la liste de campagnes (voir image ci-dessous).



L'utilisateur sera donc redirigé vers cette page (voir image ci-dessous).



Plusieurs options s'offrent à lui comme **Fixation**, **Auto-évaluation & Evaluation**, **Terminer** mais aussi l'option de modification de la campagne pour changer certaines informations liées à la campagne.

Parmi ces options figure l'option **Fixation** qui vous permettra de mettre le statut de la campagne sur fixation pour indiquer aux agents et aux responsables qu'ils sont dans la période de fixation des objectifs. Après avoir cliqué sur cette option une fenêtre contextuelle s'affiche (voir image ci-dessous).

Début des fixations des objectifs

Date début05/07/2023

Date fin05/08/2023

Valider

Annuler

L'utilisateur doit renseigner les dates prévues pour la fixation et cliquer sur le bouton **Valider** pour finaliser l'opération.

4. AUTO-ÉVALUATION ET ÉVALUATION D'UNE CAMPAGNE

Comme pour la fixation, l'auto-évaluation et l'évaluation est la période pendant laquelle les objectifs fixés sont censés être réalisés. Pour ce faire, rendez-vous au sein de la campagne en question en cliquant directement sur celle-ci (voir image ci-dessous).

CAMPAGNE3
DU 04/07/2023 AU 04/08/2023
Nouveau
Fiches des agents
Créer une fiche

L'utilisateur est redirigé vers cette page (voir image ci-dessous).

Campagne d'évaluation

Fixation

Auto-evaluation & Evaluation

Terminer

Libelle campagne campagne3

Séestre Semestre 1

Période
Du 04/07/2023 Au 04/08/2023

Session Fixation Objectifs
Du 05/07/2023 Au 05/08/2023

Contrats

Directions

Responsable de direction

Consultant

Ressources Humaines

BLEOU JOCELINE

Commentaire
azerty azerty ytreza ytreza

L'utilisateur doit cliquer sur le bouton **Auto-evaluation & Evaluation**.

Début Auto-evaluation

Date début

05/07/2023

Date fin

05/08/2023

Valider

Annuler

L'utilisateur doit renseigner les dates prévues pour l'auto-évaluation et cliquer sur le bouton **Valider** pour finaliser l'opération.

5. TERMINER UNE CAMPAGNE

Pour mettre fin à une campagne, l'utilisateur doit se rendre sur la campagne à terminer en cliquant sur celle-ci (voir image ci-dessous)



L'utilisateur est redirigé vers cette page (voir image ci-dessous).

Campagne d'évaluation

Fixation

Auto-evaluation & Evaluation

Terminer

Libelle campagne

campagne3

Sémiestre

Semestre 1

Période

Du 04/07/2023 Au 04/08/2023

Session Fixation Objectifs

Du 05/07/2023 Au 05/08/2023

Contrats	Directions	Responsable de direction
Consultant	Ressources Humaines	BLEOU JOCELINE

Commentaire

azerty azerty ytreza ytreza


L'utilisateur doit cliquer sur le bouton **Terminer**.

Confirmation

Voulez-vous terminer la campagne d'évaluation ?

Ok

Annuler

L'utilisateur doit cliquer sur le bouton  pour terminer la campagne.

NB: Pour effectuer les actions décrites dans les points suivants (3-4 et 5) vous devez disposer du rôle RH.

6. AFFICHER LES FICHES DES AGENTS ASSIGNÉ À UNE CAMPAGNE

Il s'agit ici d'accéder aux fiches des agents d'une campagne et de leur statut. Pour se faire, l'utilisateur doit cliquer sur .

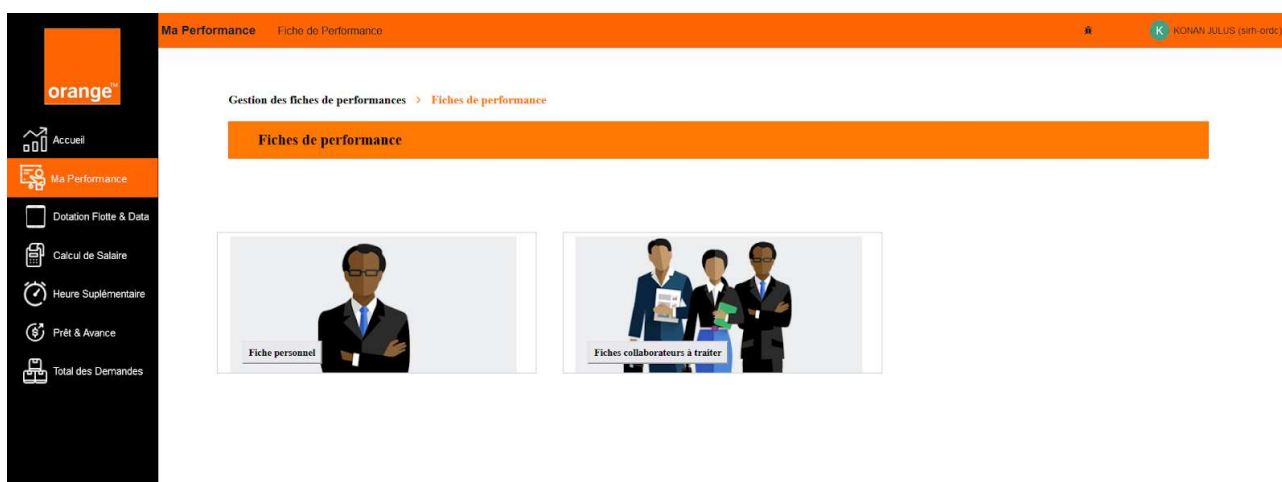


L'utilisateur sera redirigé vers la liste des fiches d'évaluation (voir image ci-dessus)

NB : Les actions possibles à ce niveau sont expliquées à partir de la page 12

Pour effectuer des actions sur les fiches d'agent l'utilisateur doit être connecté en tant que
(RH, MANAGER, RESPONSABLE DIRECT)

7. FICHE DE PERFORMANCE



L'utilisateur aura la possibilité de voir les fiches de performance le concernant celles concernant certains de ses collaborateurs dont il a le droit.

8. AFFICHER UNE FICHE D'ÉVALUATION

Arrivé sur la page de l'onglet « **MA PERFORMANCE** », l'utilisateur devra cliquer sur le bouton « **Fiche personnelle** » (voir image ci-dessus) :

C'est l'endroit où apparaîtra toutes les campagnes et fiches d'évaluation des agents qui lui sont liés. L'utilisateur pourra fixer, soumettre des objectifs et d'autres opérations similaires.

Il verra donc s'afficher devant lui la liste de ses fiches d'évaluation (voir image ci-dessous).



Sélectionner la campagne qui vous convient en cliquant sur le bouton « **Fiche personnelle** » qui lui est rattaché (voir image ci-dessous).



L'utilisateur accédera à la fiche d'évaluation personnelle à laquelle il souhaite accéder (voir image ci-dessous).



9. AJOUT D'OBJECTIF À UNE FICHE D'ÉVALUATION

L'objectif ici c'est un but qu'on se donne et qu'on présente en vue de sa validation à son responsable. Il contient (la description de sa valeur (poids), le temps estimé qu'il faudra pour l'atteindre, et le titre).

Arrivé sur la page précédente (voir images ci-dessus), l'utilisateur aura plusieurs options (voir image ci-dessous).



Cliquez sur le bouton « **Ajouter un objectif** », une fenêtre contextuelle s'affiche (voir image ci-dessous).

A modal window titled 'Objectif' with a close button. It contains a form with the following fields: 'Campagne' (value: campagne4), 'Nom & prénoms' (value: KONAN JULUS), 'Objectif' (empty text box), 'Poids' (value: 0), and 'Description' (empty text box). To the right of the 'Objectif' and 'Poids' fields is a section with the title 'Indicateur' and a button 'Ajouter une ligne'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'.

L'utilisateur devra remplir correctement le formulaire et cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour finaliser l'ajout de l'objectif à la fiche d'évaluation.

10. SOUMISSION D'UNE FICHE D'ÉVALUATION

Ici il s'agira d'envoyer après avoir fixé les différents objectifs, au responsable en vue de sa validation.

Pour ce faire cliquer sur le bouton 

The page shows the 'Fiche d'évaluation' for 'KONAN JULUS'. At the top, there's a navigation bar with 'Ma Performance' and 'Fiche de Performance'. Below it, the breadcrumb 'Fiche d'évaluation / Mes fiches / KONAN JULUS' is visible. A tabbed interface at the top right shows 'Fixation des objectifs' (selected), 'Responsable direct', 'Auto-évaluation', 'Evaluation', and 'Terminer'. The main content area is divided into sections: a header with 'TS004 KONAN JULUS' and 'Auditeur: konankanjulius10+2@gmail.com'; a section with 'Département: Ressources Humaines' and 'Direction: Ressources Humaines'; a section with 'Responsable direct: BLEOU JOCELINE' and 'Fonction du responsable: Auditeur'; a section with 'Gender: Masculin', 'Date d'embauche:', 'Campagne: campagne2', 'Year: 2023', and 'Semester: Semestre 1'; a section with 'Note Finale: 0/100'; and a table with columns 'Intitulé', 'Poids', 'Note', and 'Statut'. The first row in the table has 'ytrea' in the 'Intitulé' column and '100' in the 'Poids' column.

L'utilisateur remarquera que le statut est passé de **fixation des objectifs** à **responsable direct** vous n'avez plus qu'à attendre que le responsable valide.

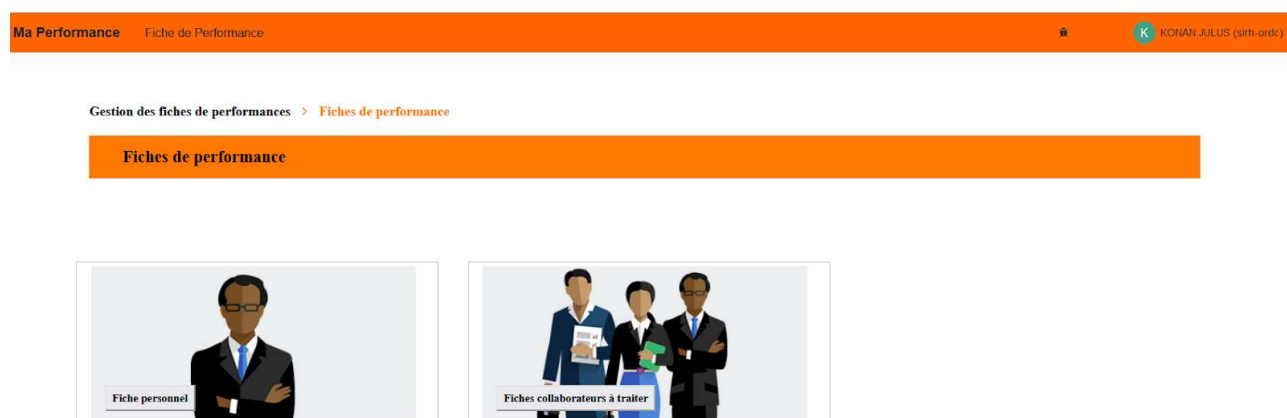
11. FICHE COLLABORATEUR À TRAITER

Ici, l'utilisateur aura pour tâche de valider et/ou de fixer des objectifs au collaborateur dont il aura la responsabilité.

L'utilisateur devra se rendre une fois de plus sur l'onglet « **Ma Performance** » du menu latéral (voir image ci-dessous).



L'utilisateur sera redirigé vers la page ci-dessous



L'utilisateur devra cliquer sur le bouton **Fiches collaborateurs à traiter** l'utilisateur sera redirigé vers la liste des campagnes existante (voir image ci-dessous)



L'utilisateur devra cliquer sur le bouton « **Fiches des collaborateurs à traiter** » (voir image ci-dessous)

l'utilisateur sera redirigé vers la liste de fiche des collaborateurs à traiter où il devra sélectionner la fiche à traiter (voir image ci-dessous) .



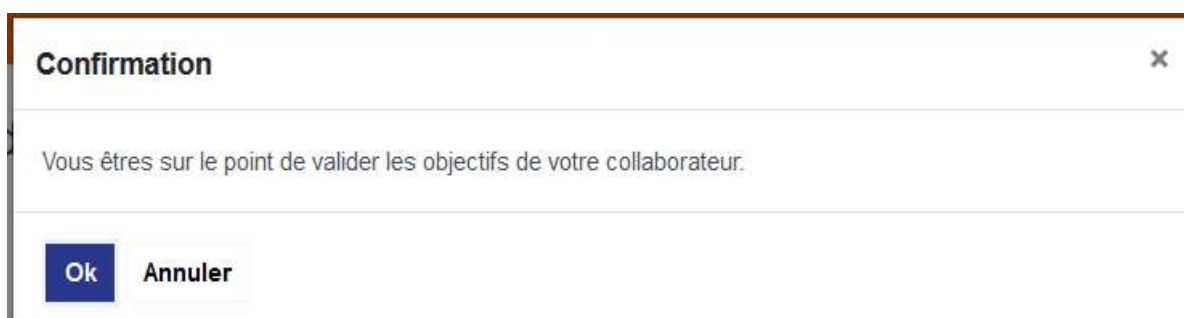
12. VALIDATION DES FICHES DE COLLABORATEUR À TRAITER

A ce niveau, l'utilisateur aura deux types d'action possible qui sont la fixation d'objectif pour ce collaborateur et/ou la validation de ces objectifs qui ont été fixés.



NB : Pour l'ajout d'objectifs se référer au 9 de la page 13.

Pour la validation des objectifs, l'utilisateur aura à cliquer sur le bouton  une fenêtre contextuelle s'affiche (voir image ci-dessous)



Cliquez sur le bouton « Ok » pour finaliser la validation des objectifs pour ce collaborateur.

13. TRANSFERT DE FICHES D'AGENTS

Il s'agit ici de transférer la fiche de l'agent après la fixation des objectifs à un responsable autre que celui de cet agent en cas d'indisponibilité.

Ces actions sont effectuées depuis l'onglet  de la campagne d'évaluation sélectionnée.

Campagne d'évaluation / Fiche d'évaluation



KONE BRAHIMA
■ campagne1
Année 2023 - Semestre 1
Du 30/06/2023 au 30/07/2023
[Fixation des objectifs](#)



KONAN JULUS
■ campagne1
Année 2023 - Semestre 1
Du 30/06/2023 au 30/07/2023
[Fixation des objectifs](#)

La liste des fiches d'évaluations de chaque agent vous sera affichée (voir image ci-dessus).

Cliquer sur celle concernant votre agent et cette page vous sera affichée (voir image ci-dessous).

Campagne d'évaluation / Fiche d'évaluation / KONE BRAHIMA

1 / 2

Transfert Désactiver Déverrouiller la fiche

Fixation des objectifs Responsable direct **Auto-evaluation** Evaluation Termin

Fiche d'évaluation



TS003 KONE BRAHIMA
Auditeur
konankanjulius10+3@gmail.com

Département

Direction
Ressources Humaines

Responsable direct
BLEOU JOCELINE
Fonction du responsable
Auditeur



Gender : Masculin

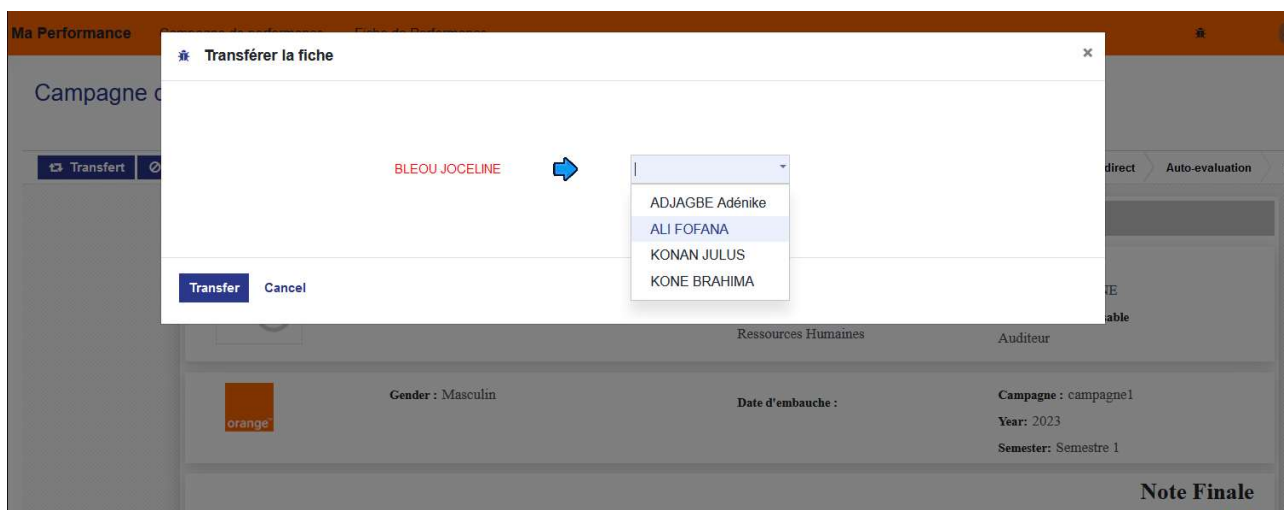
Date d'embauche :

Campagne : campagne1
Year: 2023
Semester: Semestre 1

Note Finale
0/100

Points d'amélioration	Action de formations	Echéance

L'utilisateur devra cliquer sur le bouton  pour transférer la fiche d'un agent à un autre responsable (voir image ci-dessous).

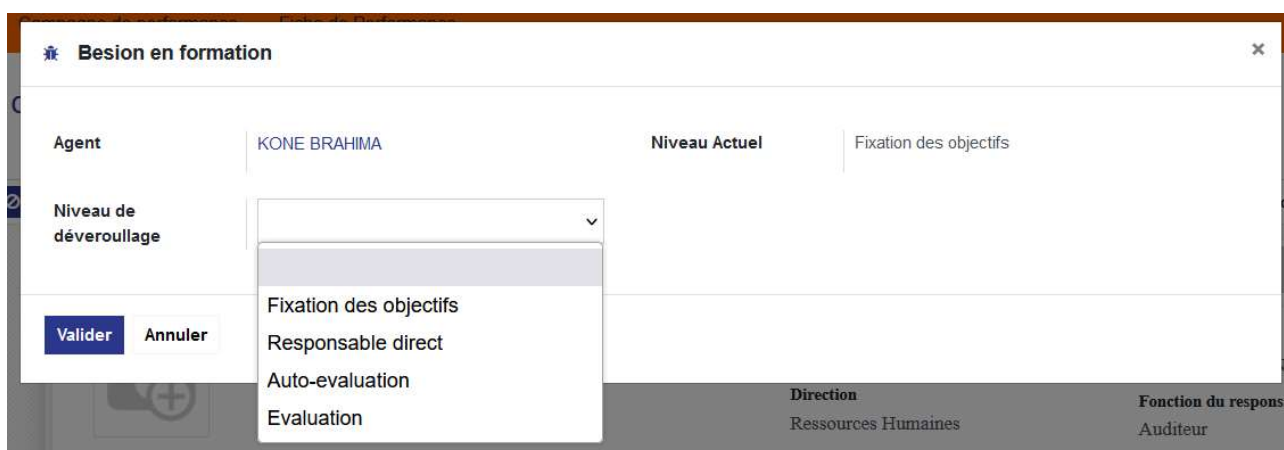


NB : Pour ces manipulations, l'utilisateur doit être connecté en tant que RH

14. DÉVERROUILLER UNE FICHES D'AGENTS

Il s'agira ici de mener les opérations sur une fiche pour le changement de son statut. Pour ce faire, l'utilisateur doit se rendre sur la fiche de l'agent en vue de mener l'action prédéfinie (se référer à l'image du point 13).

L'utilisateur doit cliquer sur l'option « **Déverrouiller la fiche** » pour donner un niveau à la fiche (voir image ci-dessous).



Cliquez ensuite sur le bouton  pour valider votre opération

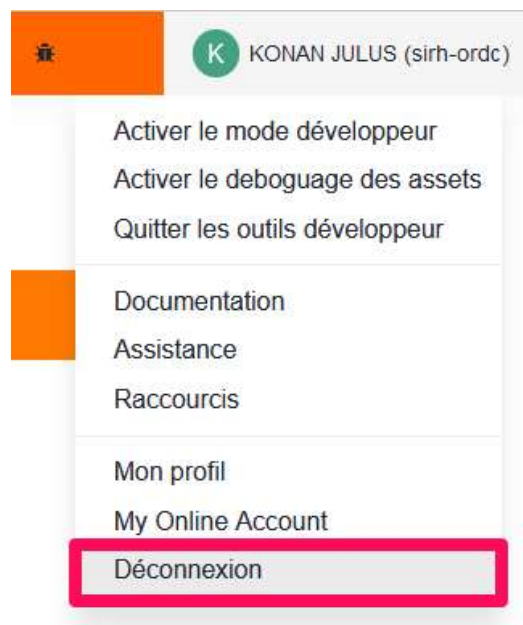
NB : Pour ces manipulations, l'utilisateur doit être connecté en tant que RH

I. DÉCONNEXION

Après toutes ces actions, l'utilisateur souhaitant se déconnecter pour une raison ou une autre devra cliquer sur son nom d'utilisateur en haut à droite (voir image ci-dessous)



Cela affichera un menu avec plusieurs option l'utilisateur devra cliquer sur l'option déconnexion tout en bas de la liste (voir image ci-dessous) .



L'utilisateur sera redirigé vers le portail de connexion.