



## INFORMATIONS CONCERNANT CE DOCUMENT

### Description du document

<b>Titre du document</b>	Manuel utilisateur
<b>Reference du document</b>	WCG_SIRH_USER_DOC_PERFORMANCE_V1_0_0.docx
<b>Version / Révision</b>	Version 202504 - 01
<b>Date de création</b>	17 juillet 2025
<b>Auteurs</b>	World Corp Group RDC SAS (WCG RDC)
<b>Propriétaire</b>	WCG RDC SAS

# SYSTEME D'INFORMATION RH

**Manuel utilisateur**  
**Gestion de la performance**

## TABLE DES MATIERES

1	Public .....	3
2	Performance .....	4
2.2	Préambule .....	4
2.2.1	Exemple d'évaluation de performance.....	5
2.2.2	Processus de notation dans le progiciel.....	5
2.3	Liste des indicateurs clés de performance (KPI).....	5
2.4	Gestion des évaluations.....	6
2.4.1	Profil administrateur .....	6
2.4.2	Profil Manager.....	7
2.4.3	Profil Collaborateur .....	9
2.5	Suivi des évaluations .....	10
2.5.1	Profil Administrateur.....	10
2.5.2	Profils Administrateur ou managers.....	11
2.5.3	Profil Collaborateur .....	12

## 1 PUBLIC

Ce document est un guide d'utilisation du module Performance du progiciel OrangeHRM 3.0. Il est spécialement conçu pour les non-spécialistes.

Les spécialistes pourront y trouver une référence utile.

En le lisant, vous apprendrez à utiliser OrangeHRM grâce aux éléments de l'interface utilisateur graphique et découvrirez certaines fonctionnalités avancées, parfois difficiles à saisir au premier abord.

## 2 PERFORMANCE

Ce module gère et évalue les performances de tous les employés, permettant à l'entreprise de comprendre les performances d'un employé par rapport à ses objectifs stratégiques.

### 2.2 PREAMBULE

Le progiciel permet de suivre à travers ce module des **indicateurs (KPI) personnalisés** selon les postes et les objectifs de l'entreprise.

Voici quelques exemples concrets de KPI pouvant être utilisés dans le progiciel :

KPI	Objectif	Échelle de notation
Respect des délais	Évaluer la capacité à livrer dans les temps	1 à 5
Qualité du travail	Mesurer la précision et la rigueur	1 à 5
Collaboration en équipe	Suivre l'implication dans les projets collectifs	1 à 5
Atteinte des objectifs individuels	Vérifier la réalisation des objectifs fixés	1 à 5
Initiative et autonomie	Évaluer la proactivité et la prise de décision	1 à 5

Mise en œuvre dans le progiciel :

- Les KPI sont **liés au poste** de chaque collaborateur : ils sont configurés via **Performance > Configure > KPI**.
- Chaque KPI peut avoir une **échelle de notation personnalisée** (ex. 1 à 5 ou 1 à 10).
- Lors de la création d'un **entretien de performance**, les KPI associés au poste sont automatiquement intégrés dans le formulaire d'évaluation.
- Les évaluations peuvent être faites par le **manager**, avec possibilité **d'auto-évaluation** par l'employé.
- Le progiciel permet aussi de suivre les **objectifs SMART**, les **compétences**, et les **OKR** dans les cycles d'évaluation.



### 2.2.1 EXEMPLE D'EVALUATION DE PERFORMANCE

Un exemple de formulaire d'évaluation de performance avec des KPI adaptés à un poste spécifique.

Pour illustrer cela, prenons un poste type : Chargé(e) de communication.

Ci-après l'exemple de formulaire d'évaluation avec KPI pour le poste de Chargé(e) de communication :

KPI	Objectif	Échelle de notation	Commentaires
Respect des deadlines	Capacité à livrer les campagnes dans les temps	1 à 5	Exemple : Retards fréquents ou ponctualité rigoureuse
Qualité des contenus	Clarté, créativité, pertinence des messages diffusés	1 à 5	Vidéos, posts, articles, visuels
Engagement des campagnes	Taux d'ouverture, clics, partages, commentaires reçus	1 à 5	Moyenne sur les 3 dernières campagnes
Collaboration interservices	Communication fluide avec les équipes internes	1 à 5	Projets communs, échanges réguliers
Proactivité et proposition	Nombre d'idées apportées, réactivité face aux imprévus	1 à 5	Initiatives personnelles notables

### 2.2.2 PROCESSUS DE NOTATION DANS LE PROGICIEL

Ci-après le processus de notation dans le logiciel :

- Configuration des KPI dans **Performance > Configure > KPI**.
- Création de l'entretien dans **Performance > Gérer des évaluations > Ajouter**.
- Ajout du collaborateur, du responsable, et du cycle d'évaluation.
- Évaluation par le manager + auto-évaluation possible.
- Résultats enregistrés et accessibles pour suivi longitudinal.

### 2.3 LISTE DES INDICATEURS CLES DE PERFORMANCE (KPI)

Cette fonctionnalité répertorie tous les indicateurs clés de performance (ICP ou KPI) pour tous les postes.

Pour configurer la liste des ICP ou consulter des ICP, accéder au module **Performance > Configuration > KPI** et l'écran illustré ci-après s'affiche.

L'écran de configuration des indicateurs clés de performance (KPI) pour un poste. Il permet de sélectionner un poste et d'ajouter de nouveaux KPI. L'interface est divisée en plusieurs sections :

- Titre du poste :** Un champ déroulant pour sélectionner le poste.
- Rechercher :** Un bouton pour effectuer une recherche.
- Ajouter :** Un bouton pour ajouter un nouveau KPI.
- Aucun résultat trouvé :** Un message indiquant que pas de résultats trouvés.
- Tableau de résultats :** Une liste de KPI existants avec colonnes pour l'Indicateur Clé de Performance, le Titre du poste, la Note Min, la Note Max, le Par défaut et les Actions.

L'administrateur RH peut définir un indicateur clé de performance (KPI) pour un poste spécifique. Pour ce faire, cliquer sur le bouton **Ajouter**; l'écran illustré ci-après s'affiche.

Saisir l'intitulé du poste pour lequel le KPI est défini : définir le KPI et ses notes minimale et maximale.

Si l'option **Définir l'échelle par défaut est sélectionné**, les notes minimale et maximale définies seront pré-renseignées pour tous les KPI ajoutés ultérieurement.

Cliquer sur **Sauvegarder** une fois tous les champs renseignés. L'indicateur clé de performance suivant apparaîtra alors dans la liste des indicateurs clés de performance.

## 2.4 GESTION DES EVALUATIONS

### 2.4.1 PROFIL ADMINISTRATEUR

Cette fonctionnalité permet à l'administrateur RH de créer une période d'évaluation des performances pour un employé spécifique. Pour saisir les détails de l'évaluation, accédez à **Performance > Gérer les évaluations > Gérer les évaluations** ; l'écran illustré ci-après s'affiche.

Tous les champs renseignés, cliquer sur **Sauvegarder** pour enregistrer les données relatives à l'évaluation sans lancer l'opération d'évaluation. Les données demeurent modifiables

Cliquer sur **Activer** pour enregistrer et lancer l'opération d'évaluation du collaborateur. Les données ne sont plus modifiables et prêtes pour l'opération d'évaluation.

Cliquer sur le bouton **Evaluer** (entouré en rouge sur l'image) pour passer à l'évaluation.

En cliquant sur le bouton, l'écran ci-après permettant l'évaluation du collaborateur s'affiche, tout en précisant que l'évaluation est activée pour l'examinateur associé et que l'auto-évaluation est activée pour le collaborateur à évaluer.

A ce niveau, le manager et son collaborateur à évaluer ont accès au formulaire respectivement d'évaluation et d'auto-évaluation.

### 2.4.2 PROFIL MANAGER

Le manager en charge de l'évaluation est averti par mail, aussi par le tableau de bords, qu'une évaluation des performances d'un de ses collaborateurs est en attente de traitement.

En y accédant, l'écran ci-après s'affiche avec la possibilité d'accéder aux détails du formulaire d'évaluation.

Par l'icône **Evaluer** associée à l'auto-évaluation, il accède au formulaire pour procéder à l'évaluation.

Après avoir renseigné le formulaire, le bouton **Sauvegarder** permet d'enregistrer les données saisies, avec la possibilité d'y revenir pour modifier.

A ce statut, **les données saisies par le manager sont aussi vues par l'administrateur ; le collaborateur ne les voit pas.**

Elles ne seront vues par le collaborateur quand l'opération d'évaluation est considérée terminée. Cela se fait par un clic sur le bouton **Terminer**.

**Pour la validation finale de l'évaluation, les commentaires finaux sont obligatoires.**

Au vu du caractère irréversible de l'opération, en déclarant l'évaluation terminée, la boîte de dialogue de confirmation de la soumission de l'avis s'affiche tel qu'ilustré ci-après.



A l'issue de la validation, le compte-rendu de l'évaluation s'affiche.

Les volets de l'évaluation et de l'auto-évaluation peuvent s'ouvrir ou se rétrécir en cliquant sur les boutons latéraux.

Le compte-rendu de l'évaluation est accessible par le menu **Performance > Gérer les évaluations > Gérer les évaluations évaluations**. Celui de l'auto-évaluation du collaborateur est accessible par le menu **Performance > Gérer les évaluations > Avis des employés**

#### 2.4.3 PROFIL COLLABORATEUR

Le collaborateur concerné par l'auto-évaluation est averti par mail, aussi par le tableau de bords, qu'une auto-évaluation des performances est en attente de traitement. Il peut aussi y accéder par la rubrique **Performance > Gérer les évaluations > Mes évaluations**.

Par l'une de ces deux sources, le collaborateur accède à la liste des auto-évaluations en attente de traitement (Rubrique **Mes évaluations**).

Par l'icône **Evaluer** associée à l'auto-évaluation, il accède au formulaire pour procéder à l'auto-évaluation.

Après avoir renseigné le formulaire, le bouton **Sauvegarder** permet d'enregistrer les données saisies, avec la possibilité d'y revenir pour modifier.

**A ce statut, les données saisies par le collaborateur ne sont pas vues par le manager, ni par l'administrateur.**

Elles ne seront vues par le manager et les administrateurs uniquement quand l'opération d'auto-évaluation est considérée comme terminée. Cela se fait par un clic sur le bouton **Terminer**.

**A l'issue de la validation, le compte-rendu de l'auto-évaluation s'affiche.**

Le compte-rendu de l'auto-évaluation est accessible par le menu **Performance > Gérer les évaluations > Mes évaluations**.

## 2.5 SUIVI DES EVALUATIONS

### 2.5.1 PROFIL ADMINISTRATEUR

Pour le suivi des évaluations, avec la possibilité d'y adjoindre des commentaires, l'administrateur RH (le service RH) crée des journaux associés aux collaborateurs avec des examinateurs associés.

La création d'un journal se fait à travers le menu **Performances > Configuration > Journaux**.

Pour créer un journal de suivi, il faudra cliquer par le bouton **Ajouter**.

A la création, il faudra attribuer une dénomination au journal de suivi (Nom du gestionnaire), sélectionner le collaborateur et les examinateurs associés ayant la possibilité d'ajointre les commentaires aux évaluations.

### 2.5.2 PROFILS ADMINISTRATEUR OU MANAGERS

L'accès aux journaux créés se fait par le menu **Performance > Gestionnaires d'employés** pour le suivi des collaborateurs et par le menu **Performance > Mes gestionnaires** pour ses propres suivis.

L'accès aux détails d'un suivi (journal) se fait via le bouton **Voir** associé au suivi.

Pour ajouter un commentaire, il faut cliquer sur le bouton **Ajouter un log** et la boîte de dialogue illustrée ci-dessous s'affiche : renseigner les différents champs et sauvegarder.

### 2.5.3 PROFIL COLLABORATEUR

Le collaborateur ayant participé à une évaluation a la possibilité de consulté les avis de différents gestionnaires RH qui lui sont associés par la rubrique **Performance > Mes gestionnaires**.

En cliquant sur le bouton **Voir** associé à un commentaire, il accède aux détails de celui-ci.

Pour ajouter un commentaire, il faut cliquer sur le bouton **Ajouter un log** et la boîte de dialogue illustrée ci-dessous s'affiche : renseigner les différents champs et sauvegarder.

===== FIN DE DOCUMENT =====