



SYSTEME D'INFORMATION RH

Manuel utilisateur

Gestion de la performance

INFORMATIONS CONCERNANT CE DOCUMENT

Description du document

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

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 |

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

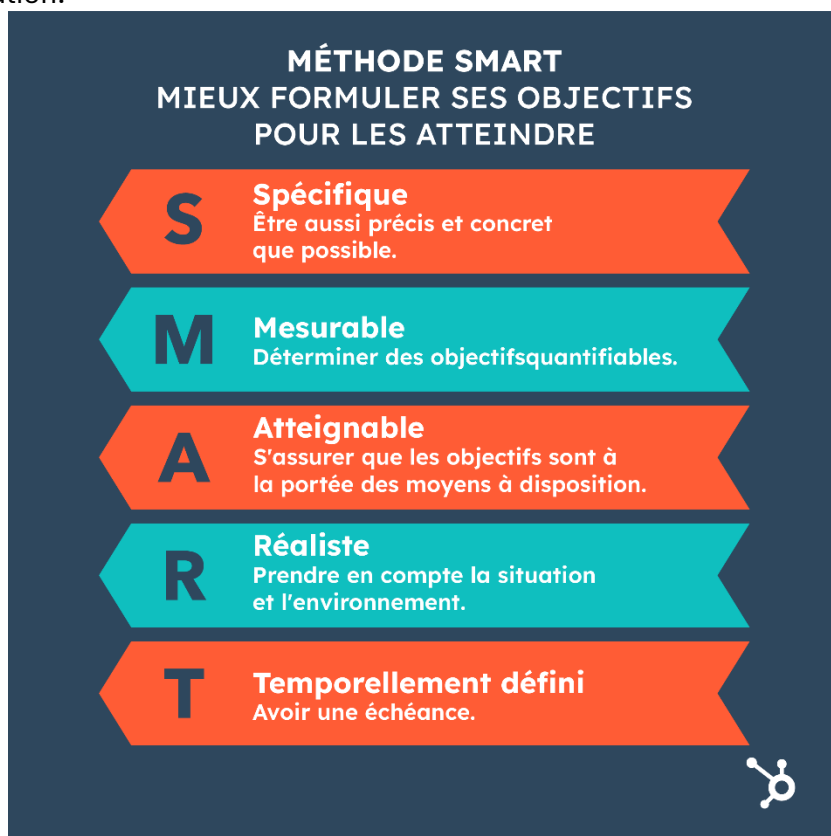
Le progiciel permet de suivre à travers ce module des **indicateurs (KPI) personnalisés** selon les postes et les objectifs de l'entreprise.

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 > Configurer > 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'ÉVALUATION 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 produits | 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 > Configurer > 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.

Indicateurs Clés de performance pour le poste

Titre du poste

-- Sélectionner --

Réinitialiser Rechercher

+ Ajouter

Aucun résultat trouvé

| <input type="checkbox"/> Indicateur Clé de Performance ⓘ | Titre du poste ⓘ | Note Min | Note Max | Par défaut | 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.

Ajouter un indicateur de clé de performance

Indicateur Clé de Performance*

Titre du poste*

Note minimum*

Note maximale*

Echelle par défaut ☐

* Requis

[Annuler](#) [Sauvegarder](#)

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.

Indicateurs Clés de performance pour le poste

Titre du poste

[Réinitialiser](#) [Rechercher](#)

[+ Ajouter](#)

(5) Résultats trouvés

| <input type="checkbox"/> | Indicateur Clé de Performance | Titre du poste | Note Min | Note Max | Par défaut | Actions |
|--------------------------|-------------------------------|--------------------|----------|----------|------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Collaboration interservices | Délégué commercial | 1 | 5 | | Modifier Supprimer |
| <input type="checkbox"/> | Engagement des campagnes | Délégué commercial | 1 | 5 | | Modifier Supprimer |
| <input type="checkbox"/> | Proactivité et proposition | Délégué commercial | 1 | 5 | | Modifier Supprimer |
| <input type="checkbox"/> | Qualité des contenus produits | Délégué commercial | 1 | 5 | | Modifier Supprimer |
| <input type="checkbox"/> | Respect des deadlines | Délégué commercial | 1 | 5 | Oui | Modifier Supprimer |

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.

Ajouter une évaluation

Nom de l'employé*

superviseur réviseur*

Date de début de la période d'examen*

Date de fin de la période d'examen*

Date d'échéance*

* Requis

[Annuler](#) [Sauvegarder](#) [Activer](#)

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.

Gérer les évaluations de performance

Nom de l'employé:

Titre du poste:

Statut de l'évaluation:

Inclure:

Examineur:

Du:

Date de fin:

(1) Résultat trouvé

| <input type="checkbox"/> Employé | Titre du poste | Période d'évaluation | Date d'échéance | Examineur | Statut de l'évaluation | Actions |
|---|--------------------|-------------------------|-----------------|-----------------|------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Plamedia MUKWALA | Délégué commercial | 01-07-2025 - 31-07-2025 | 04-08-2025 | Rene KALA KONGA | Activée | <input type="button" value="Evaluer"/> |

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'examineur 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.

Évaluation de Performance

Résumé de l'évaluation

Plamedia LUKENGO MUKWALA
Délégué commercial

Statut de l'évaluation: **Activée**

Période d'évaluation: 01-07-2025 - 31-07-2025

Date d'échéance de l'évaluation: 04-08-2025

Auto-évaluation par

Plamedia MUKWALA
Délégué commercial

Statut: **Évaluation activée**

Évaluation du superviseur par

Rene KALA KONGA
Administrateur Général (AG)

Statut: **Évaluation activée**

CPs

| CPs | Note | Commentaires |
|-------------------------------|-------------------------------------|---|
| Collaboration inter-services | <input type="text" value="Note 1"/> | <input type="text" value="Commentaires"/> |
| Engagement des campagnes | <input type="text" value="Note 1"/> | <input type="text" value="Commentaires"/> |
| Proactivité et proposition | <input type="text" value="Note 1"/> | <input type="text" value="Commentaires"/> |
| Qualité des contenus produits | <input type="text" value="Note 1"/> | <input type="text" value="Commentaires"/> |
| Respect des deadlines | <input type="text" value="Note 1"/> | <input type="text" value="Commentaires"/> |

Commentaire général

Finalisation de l'écran

Date d'enregistrement:

Note finale:

Commentaire final:

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.

Mes actions

- (1) Feuille de temps à valider
- (1) Évaluation des performances à évaluer

Configuration

Gérer les Évaluations

Mes gestionnaires

Gérer les évaluations

Nom de l'employé:

Examineur:

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

Avis des employés

Nom de l'employé

Taper pour obtenir des indices...

Titre du poste

-- Sélectionner --

Direction

-- Sélectionner --

Inclure

Salariés actuels uniquement

Statut de l'évaluation

-- Sélectionner --

Du

01-01-2025

Date de fin

31-12-2025

Réinitialiser

Rechercher

(1) Résultat trouvé

| Employé | Titre du poste | Direction | Période d'évaluation | Date d'échéance | Statut de l'évaluation | Actions |
|------------------|--------------------|---------------|-------------------------|-----------------|------------------------|-------------|
| Plamedie MUKWALA | Délégué commercial | SE-Commercial | 01-07-2025 - 31-07-2025 | 04-08-2025 | Activée | <div></div> |

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

Résumé de l'évaluation

Plamedie LUKENGO MUKWALA

Délégué commercial

Statut de l'évaluation

En cours

Période d'évaluation

01-07-2025 - 31-07-2025

Date d'échéance de l'évaluation

04-08-2025

Auto-évaluation par

Plamedie MUKWALA

Délégué commercial

Statut

Évaluation en cours

Évaluation du superviseur par

Rene KALA KONGA

Administrateur Général (ADG)

Statut

Évaluation en cours

| KPIs | Note | Commentaires |
|---|------|--------------|
| Collaboration inter-services Max: 5 | 3.00 | |
| Engagement des campagnes Max: 5 | 3.00 | |
| Proactivité et proposition Max: 5 | 3.00 | |
| Qualité des contenus produits Max: 5 | 3.00 | |
| Respect des délais Max: 5 | 4.00 | |

Commentaire général

Finalisation de l'évaluation

Date d'échéancement

01-07-2025

Note finale

0.0

Commentaires finaux

Annuler

Sauvegarder

Terminer

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'illustré ci-après.

Gestionnaires d'employés

Confirmer la soumission de l'avis

La révision sera en lecture seule une fois terminée. Cette action est irréversible. Voulez-vous vraiment continuer ?

Annuler

Ok

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

Évaluation de Performance

Résumé de l'évaluation

Plamedie LUKENGO MUKWALA

Délégué commercial

Statut de l'évaluation

Terminée

Note finale

3.5

Période d'évaluation

01-07-2025 - 31-07-2025

Date d'échéance de l'évaluation

04-08-2025

Auto-évaluation par

Plamedie MUKWALA

Délégué commercial

Statut

Évaluation terminée

Évaluation du superviseur par

Rene KALA KONGA

Administrateur Général (ADG)

Statut

Évaluation terminée

Manuel utilisateur -SIRH – Orange HRM

8 | Page

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

Phanella LURENGO MUKWALA

Délégué commercial

Statut de l'évaluation

Terminée

Notes

3.5

Période d'évaluation

01-07-2025 - 31-07-2025

Date d'échéance de l'évaluation

04-08-2025

Auto-évaluation par

Phanella MUKWALA

Délégué commercial

Statut

Évaluation terminée

Évaluation du supérieur par

Rene KALA KONGA

Administrateur Général (ADG)

Statut

Évaluation terminée

4/5:

Collaboration inter-services

Notes

3.00

Commentaires

4/5:

Engagement des campagnes

Notes

3.00

Commentaires

4/5:

Proactivité et proposition

Notes

3.00

Commentaires

4/5:

Qualité des contenus produits

Notes

3.00

Commentaires

4/5:

Respect des délais

Notes

4.00

Commentaires

Commentaire général

Évaluation de l'examinateur

Date d'achèvement

17-07-2025

Notes

3.5

Commentaires Recus

Totalement Recus

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**.

Mes actions

(1) En attente d'auto-évaluations

Gérer les Évaluations

Mes gestionnaires

Mes Évaluations

Avis des employés

Nom de l'employé

Taper pour obtenir des indices...

Statut de l'Évaluation

-- Sélectionner --

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

| Mes Évaluations | | | | | | |
|---------------------|----------------|-------------------------|-----------------|--------------------------|------------------------|-------------|
| (1) Résultat trouvé | | | | | | |
| Titre du poste | Direction | Période d'Évaluation | Date d'Échéance | Statut d'auto-évaluation | Statut de l'Évaluation | Actions |
| Délégué commercial | SIE-Commercial | 01-07-2025 - 31-07-2025 | 04-08-2025 | Activated | Activated | <div></div> |

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**.

Ajouter un outil de suivi des performances

Nom du gestionnaire*

Nom de l'employé*

Examineurs*

* Requis

Annuler Sauvegarder

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'ajouter 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.

Suivi des performances des employés

Nom de l'employé

Inclure

Réinitialiser Rechercher

(1) Résultat trouvé

| Nom de l'employé | Journaux | Date d'ajout | Date modifiée | Actions |
|------------------|----------|--------------|---------------|---------|
| Plamedie MUKWALA | Suivi 1 | 17-07-2025 | | Voir |

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

Suivi 1
Plamedie MUKWALA

Journaux de logs

+ Ajouter un log

Cédrick KALA KONGA

Commentaire gestionnaire

Evaluation validée

18-07-2025

Rosette DIAMPASI

Commentaire RH

Evaluation à mi-parcours 2025

18-07-2025

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 consulter les avis de différents gestionnaires RH qui lui sont associés par la rubrique **Performance > Mes gestionnaires**.

| Journal | Date d'ajout | Date modifiée | Actions |
|---------|--------------|---------------|---------|
| Suivi 1 | 17-07-2025 | | Voir |

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 =====