



SYSTEME D'INFORMATION RH

Manuel utilisateur

Gestion de la performance

Version 202504

Manuel utilisateur -SIRH – Orange HRM.

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

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 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 > 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'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*
<input type="text"/>	<input type="button" value="... Sélectionner ..."/>
Note minimum*	Note maximale*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Echelle par défaut	
<input checked="" type="checkbox"/>	
* Requis	
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="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											
<input type="button" value="... Sélectionner ..."/>											
<input type="button" value="+ Ajouter"/> <input type="button" value="Réinitialiser"/> <input type="button" value="Rechercher"/>											
(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		<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="C"/>					
<input type="checkbox"/>	Engagement des campagnes	Délégué commercial	1	5		<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="C"/>					
<input type="checkbox"/>	Proactivité et proposition	Délégué commercial	1	5		<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="C"/>					
<input type="checkbox"/>	Qualité des contenus produits	Délégué commercial	1	5		<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="C"/>					
<input type="checkbox"/>	Respect des deadlines	Délégué commercial	1	5	Oui	<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="C"/>					

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*	Date de début de la période d'examen*	Date de fin de la période d'examen*	Date d'Echéance*
<input type="text" value="Plamedie LUKENGOMUKWALA"/>	<input type="text" value="01-07-2025"/>	<input type="text" value="31-07-2025"/>	<input type="text" value="04-08-2025"/>
superviseur réviseur*			
<input type="text" value="Rene KALA KONGA"/>			
* Requis		<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Sauvegarder"/> <input type="button" value="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 <input type="text" value="Taper pour obtenir des indices..."/>	Titre du poste <input type="text" value="-- Sélectionner --"/>	Status de l'Évaluation <input type="text" value="-- Sélectionner --"/>	Inclure <input type="text" value="Salariés actuels uniquement"/>														
Examinateur <input type="text" value="Taper pour obtenir des indices..."/>	Du <input type="text" value="01-01-2025"/> <input type="button" value="..."/>	Date de fin <input type="text" value="31-12-2025"/> <input type="button" value="..."/>															
<input type="button" value="Réinitialiser"/> <input type="button" value="Rechercher"/>																	
<input type="button" value="+ Ajouter"/>																	
(1) Résultat trouvé																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Employé</th> <th>Titre du poste</th> <th>Période d'Évaluation</th> <th>Date d'Échéance</th> <th>Examinateur</th> <th>Status de l'Évaluation</th> <th>Actions</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Plamedie MUKWALA</td> <td>Délégué commercial</td> <td>01-07-2025 - 31-07-2025</td> <td>04-08-2025</td> <td>Rene KALA KONGA</td> <td>Activée</td> <td><input type="button" value="Evaluer"/> <input type="button" value="Imprimer"/></td> </tr> </tbody> </table>				Employé	Titre du poste	Période d'Évaluation	Date d'Échéance	Examinateur	Status de l'Évaluation	Actions	<input type="checkbox"/> Plamedie MUKWALA	Délégué commercial	01-07-2025 - 31-07-2025	04-08-2025	Rene KALA KONGA	Activée	<input type="button" value="Evaluer"/> <input type="button" value="Imprimer"/>
Employé	Titre du poste	Période d'Évaluation	Date d'Échéance	Examinateur	Status de l'Évaluation	Actions											
<input type="checkbox"/> Plamedie MUKWALA	Délégué commercial	01-07-2025 - 31-07-2025	04-08-2025	Rene KALA KONGA	Activée	<input type="button" value="Evaluer"/> <input type="button" value="Imprimer"/>											

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.

Evaluation de Performance

Nom de l'évaluation Plamedie LUKENGU MUKWALA Délégué commercial	Date 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 Plamedie MUKWALA Délégué commercial	Statut Evaluation active		
Evaluation du supérieur par Rene KALA KONGA Administrateur Général (LOG)	Statut Evaluation active		
GP Collaboration interServices Max. 1	Note	Commentaire	
Engagement des campagnes Max. 1			
Proactifité et proposition Max. 1			
Qualité des contenus produits Max. 1			
Respect des délais Max. 1			
Commentaire général	<input type="text"/>		
Evaluation de l'équipe	Date d'achèvement 04-08-2025	Note finale	Commentaires finale <input type="text"/>
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Sauvegarder"/> <input type="button" value="Terminer"/>			

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 gestionn

Gérer les évaluations

Gérer les Évaluations

Mes Évaluations

Avis des employés

Nom de l'employé

Examinateur

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

The screenshot shows a search interface for evaluations. At the top, there are filters for 'Nom de l'employé' (Search for indices...), 'Titre du poste' (Select...), 'Direction' (Select...), and 'Inclure' (Only current employees). Below these are filters for 'Statut de l'évaluation' (Select...), 'Du' (01-01-2025), 'Date de fin' (31-12-2025), and 'Période d'évaluation' (01-07-2025 - 31-07-2025). There are also buttons for 'Réinitialiser' (Reset) and 'Rechercher' (Search). A message '(1) Résultat trouvé' (1 result found) is displayed above a table. The table has columns: 'Employé' (Plamedie MUKWALA), 'Titre du poste' (Délégué commercial), 'Direction' (SIE-Commercial), 'Période d'évaluation' (01-07-2025 - 31-07-2025), 'Date d'échéance' (04-08-2025), 'Statut de l'évaluation' (Activée), and 'Actions' (button icon).

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

The screenshot shows the self-evaluation form for Plamedie MUKWALA. It includes sections for 'Résumé de l'évaluation' (Summary), 'Auto-évaluation par' (Self-evaluated by), 'Evaluation du supérieur par' (Supervisor evaluation by), and various performance metrics with rating scales from 1 to 5. The 'Collaboration inter services' section has a note of 3.00 and a comment field. The 'Engagement des campagnes' section has a note of 3.00 and a comment field. The 'Pratiquité et proposition' section has a note of 3.00 and a comment field. The 'Qualité des contenus produits' section has a note of 3.00 and a comment field. The 'Respect des deadlines' section has a note of 4.00 and a comment field. There is a 'Commentaire général' (General comment) field and a 'Révision de l'évaluation' (Evaluation revision) section with a date of 04-08-2025. At the bottom are buttons for 'Annuler' (Cancel), 'Sauvegarder' (Save), and 'Terminer' (Finish).

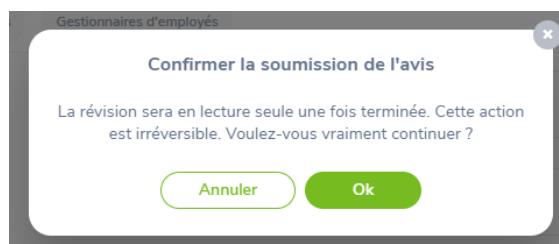
Après avoir renseigné le formulaire, le bouton **Sauvegarder** permet d'enregistrer les données saisies, avec la possibilité d'y revenir pour modifier.

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.

The screenshot shows the final evaluation summary for Plamedie MUKWALA. It includes sections for 'Résumé de l'évaluation' (Summary), 'Auto-évaluation par' (Self-evaluated by), 'Evaluation du supérieur par' (Supervisor evaluation by), and a 'Note Finale' (Final Note) of 3.5. The 'Statut de l'évaluation' (Evaluation status) is 'Terminée' (Completed). The 'Période d'évaluation' (Evaluation period) is '01-07-2025 - 31-07-2025' and the 'Date d'échéance de l'évaluation' (Evaluation deadline date) is '04-08-2025'. The 'Evaluation terminée' (Evaluation completed) status is indicated by a checked checkbox. The 'Evaluation terminée' status for the supervisor is also indicated by a checked checkbox.

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

The screenshot shows a detailed evaluation report for a commercial delegate. It includes sections for 'Evaluation de Performance' (with a note of 3.5), 'Auto-évaluation par' (with a note of 3.5), 'Evaluations de l'employé' (with notes ranging from 3.00 to 4.00 for various KPIs like 'Collaboration interne', 'Engagement des campagnes', etc.), and a general comment section. The status is marked as 'Evaluation terminée'.

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**.

The first screenshot shows a summary message: '(1) En attente d'auto-évaluations'. The second screenshot shows a detailed view with fields for 'Nom de l'employé' (Employee name) and 'Statut de l'Évaluation' (Evaluation status), both currently set to '-- Sélectionner --' (Select).

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

The screenshot shows a table with one row for a commercial delegate. The columns include 'Titre du poste' (Post title), 'Direction' (Direction), 'Période d'évaluation' (Evaluation period), 'Date d'échéance' (Due date), 'Statut d'auto-évaluation' (Self-evaluation status), 'Statut de l'évaluation' (Evaluation status), and 'Actions' (Actions). An icon next to the 'Actions' column allows the user to evaluate the record.

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

Résumé de l'évaluation:

- Plamedie LUKENGOMUKWALA**
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

Evaluation du superviseur par:

- Rene KALA KONGA**
Administrateur Gérant (ADG)
- Statut:** Évaluation en cours

Auto-évaluation par:

- Plamedie MUKWALA**
Délégué commercial
- Statut:** Évaluation en cours

KPIs	Note	Commentaires
Collaboration interServices	3.00	
Respect des délais	3.00	
Engagement des campagnes	4.00	
Qualité des contenus produits	4.00	
Respect des deadlines	4.00	
Commentaire général:		

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 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.

Evaluation de Performance

Résumé de l'évaluation:

- Plamedie LUKENGOMUKWALA**
Délégué commercial
- Note finale:** 3.5
- Statut de l'évaluation:** Terminée
- Période d'évaluation:** 01-07-2025 - 31-07-2025
- Date d'échéance de l'évaluation:** 04-08-2025

Evaluation du superviseur par:

- Rene KALA KONGA**
Administrateur Gérant (ADG)
- Statut:** Évaluation terminée

Evaluation du collaborateur par:

- Plamedie MUKWALA**
Délégué commercial
- Statut:** Évaluation terminée

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.**

Gestionnaires de Performance

Nom de l'employé
Taper pour obtenir des indices...

Réinitialiser **Rechercher**

+ Ajouter

(1) Résultat trouvé

Employé	Journal	Date d'ajout	Date modifiée	Actions
Plamedie MUKWALA	Suivi	17-07-2025		

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*

Examinateurs*

* 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'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.

Suivi des performances des employés

Nom de l'employé

Inclure

Taper pour obtenir des indices... Salariés actuels uniquement

Réinitialiser Rechercher

(1) Résultat trouvé

Nom de l'employé	Journeux	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.

Journaux de logs

+ Ajouter un log

Cédrick KALA KONGA	Commentaire gestionnaire	thumb up 2	Evaluation validée	18-07-2025
Rosette DIAMPASI	Commentaire RH	thumb up	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.

Ajouter un journal de suivi

Historique*

Taper ici

Positif Négatif

Commenter*

Taper ici

* Requis

Annuler 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**.

Gérer les Évaluations ▾ Mes gestionnaires

Mes trackers de performance

(1) Résultat trouvé

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.

Journaux de logs + Ajouter un log

Rosette DIAMPASI

Commentaire RH 1

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.

Ajouter un journal de suivi

Historique*

Taper ici

Positif Négatif

Commenter*

Taper ici

* Requis

Annuler Sauvegarder

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