	<h1>PROCEDURE METIER</h1>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<h2>PROCEDURE D'EVALUATION DU PERSONNEL</h2>		PAGINATION : Page 1 sur 3

CE DOCUMENT ANNULE ET REMPLACE LE (S) DOCUMENT(S) SUIVANT (S) :

REFERENCE	LIBELLE

VALIDATION:

	NOM ET PRENOMS	FONCTIONS
APPROUVEE PAR	Sylvestre BAILLY	Directeur Général adjoint
VERIFIEE PAR	Janine LEVRY	Directeur Audit Interne et Contrôle General
REDIGEE PAR	Ray Max AOUELY	Responsable audit Interne et contrôle général

SUIVI DES MODIFICATIONS:

DATE REVISION	INDICE DE REVISION	MOTIF DE REVISION	NATURE DE LA REVISION	NOMS ET PRENOMS		
				REDACTEUR	VERIFICATEURS	APPROBATEUR


DESTINATAIRES: Personnel AFRIQUE PESAGE SA

I. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

La présente procédure est relative à l'évaluation du personnel. Il s'agit pour ce processus de dégager les pistes d'amélioration des compétences des membres du personnel afin de mener à bien les programmes de développement du personnel


II. REGLES DE GESTION

1. L'évaluateur est le N+1 du membre du personnel évalué
2. Les objectifs à évaluer sont définis à travers le contrat d'objectif préalablement validé par l'évaluateur et l'évalué.
3. L'évaluation annuelle comporte
 - une rubrique relative à l'atteinte des objectifs consignée dans le contrat d'objectif
 - une rubrique relative à l'évaluation du travail Quotidien
4. Tout refus d'acceptation de la note par un membre du personnel se règle conformément à la procédure de gestion des conflits

	<h1>PROCEDURE METIER</h1>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<h2>PROCEDURE D'EVALUATION DU PERSONNEL</h2>		PAGINATION : Page 2 sur 3

III. MODALITES PRATIQUES – DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Etape	Intervenants	Description de la tâche	Support
NOTIFICATION DE LA PERIODE D'EVALUATION			
1	Le Responsable administratif et juridique	<input type="checkbox"/> Elabore une note d'information à l'attention de tout le personnel pour notifier l'ouverture de la période d'évaluation Cette note prévoit notamment : <ul style="list-style-type: none"> ➤ une période de sensibilisation et d'explication du formulaire d'évaluation ➤ une période pour l'évaluation proprement dite ➤ une période de transmission des notes à la direction administrative et juridique ➤ une période pour l'harmonisation des notes au CODIR <input type="checkbox"/> Envoie la note et le programme détaillé d'évaluation à la direction générale pour validation	
	La direction générale	<input type="checkbox"/> Valide la notification et le programme d'évaluation ou fait des observations pour prise en compte <input type="checkbox"/> Annonce le programme d'évaluation corrigé au comité de direction <input type="checkbox"/> Envoi un mail au personnel pour notifier l'ouverture de la période d'évaluation et met à disposition le formulaire d'évaluation	Formulaire d'évaluation du personnel
EVALUATION			
2	Chaque collaborateur	<input type="checkbox"/> Reçoit le mail l'informant de l'ouverture de la période d'évaluation <input type="checkbox"/> Participe aux réunions de sensibilisation <input type="checkbox"/> Effectue son auto évaluation	
3	Chaque Supérieur Hiérarchique	<input type="checkbox"/> Reçoit le formulaire d'évaluation comportant les notes d'auto évaluation de son collaborateur <input type="checkbox"/> Procède à l'évaluation de son collaborateur <input type="checkbox"/> Envoie les notes définitives à la direction administrative et juridique après formalisation de l'acceptation de ces dernières par son collaborateur	
ANALYSE DES NOTES D'EVALUATIONS			
4	Le responsable administratif et juridique	<input type="checkbox"/> Reçoit tous les formulaires d'évaluation dûment signé par les personnes évaluées <input type="checkbox"/> Effectue une synthèse par direction et prépare une synthèse à l'attention du comité de direction <input type="checkbox"/> Recueille les directives en termes de barème pour effectuer le cas échéant, des propositions d'augmentation ou d'avancement	
5	Le comité de direction (CODIR)	<input type="checkbox"/> Reçoit les résultats des évaluations et les propositions d'augmentation ou d'avancement ; <input type="checkbox"/> analyse les propositions reçues et formalise ses observations sur la fiche de notation de chaque collaborateur <input type="checkbox"/> transmet la décision au Responsable administratif et juridique et à la direction financière	
6	Le responsable administratif et juridique	<input type="checkbox"/> Reçoit les décisions du comité de direction <input type="checkbox"/> Notifie les avis favorables d'avancement aux employés concernés, ainsi qu'à la Direction financière et comptable	

	<h2>PROCEDURE METIER</h2>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<h2>PROCEDURE D'EVALUATION DU PERSONNEL</h2>		PAGINATION : Page 3 sur 3

Etape	Intervenants	Description de la tâche	Support
7	La direction financière et Comptable	<input type="checkbox"/> Intègre les incidences financières découlant des avancements dans les états de paie	

IV. Annexes

- **Annexe A** : Formulaire d'évaluation du personnel

DRAFT