



L'usage des mémentos officiels pour l'épreuve de spécialité, d'une calculatrice de poche à fonctionnement autonome, sans imprimante et sans moyen de transmission, d'une règle à dessiner les symboles de l'informatique, est autorisé à l'exclusion de tout autre élément matériel ou documentaire.

BANK OF AFRICA(BOA)

BANK OF AFRICA - MER ROUGE a été créée en Février 2011 après le rachat par le GROUPE BANK OF AFRICA de la Banque Indosuez Mer Rouge (BIMR) du Groupe Crédit Agricole.



Présente sur le territoire depuis plus d'un siècle, BOA-MER ROUGE est la deuxième plus grande banque à Djibouti.

Elle emploie aujourd'hui 167 collaborateurs répartis sur un réseau de 7 agences.

Le personnel de la banque BOA est classé en fonction du poste occupé et selon certains critères tels que l'autonomie dans le poste et le niveau de responsabilité. Le salarié appartient à une des deux catégories socioprofessionnelles : cadre ou non cadre (employés, techniciens).

La banque BOA est soumise à l'obligation d'effectuer auprès de son personnel une évaluation annuelle des compétences (EAC).

Première partie : Processus d'évaluation des compétences

Documents à exploiter

Documents 1 : Entretien avec le directeur des ressources humaines, M. Saïd Naji

Documents 2 : Extrait de la schématisation du processus de gestion des EAC

L'organisation de l'EAC revient à M. Saïd Naji, directeur des ressources humaines

Travail à faire :

1. Identifier l'organisation étudiée et son activité.
2. Évaluer le temps disponible pour l'élaboration du plan de formation.

3. Expliquer quel opérateur logique doit être utilisé pour synchroniser l'activité «Préparation EAC Phase 2» présentée dans le **document 2**.
4. Préciser les types des événements de cette activité.
5. Représenter sur votre copie, à partir du **document 1**, la fin du schéma de processus présenté en **document 2**.

Au cours de l'entretien, le directeur adjoint évoque la mise en place d'une solution pour l'amélioration du processus de gestion des évaluations.

6. Identifier la solution mise en place.
7. Mettre en évidence les gains issus de cette solution, pour la banque BOA dans son ensemble, pour la direction des ressources humaines.

Deuxième partie : le suivi d'élaboration du plan formations avec EVALUOS

Documents à exploiter :

Documents 3 : Schéma relationnel de la base de données du logiciel EVALUOS

Documents 4 : Schéma relationnel de la table FormationProposee

Documents 5 : Programme de calcul des coûts de formation

L'application EVALUOS, dont vient de se doter la banque **BOA (auprès de la société DISPRO)**, pour la gestion des évaluations annuels des compétences (EAC)), stocke des informations sur le personnel, leurs métiers, leurs compétences, leurs évaluations et les différentes formations suivies dans une base de données.

Cette base de données est représentée dans le schéma relationnel du **document 3**.

Travail à faire :

1. Indiquer si un salarié peut suivre la même formation plusieurs fois (**document 3**). Justifier

Pour faciliter son travail de préparation des EAC, Saïd Naji souhaiterait une liste des salariés qui permettra de planifier les rendez-vous pour les EAC et d'envoyer aux salariés la fiche individuelle EAC.

2. Ecrire la requête qui délivre la liste des salariés (code, nom, téléphone) classés par ordre de priorité (celui dont la date du dernier EAC est la plus ancienne doit être classé en premier).

Une des conditions de la direction, pour que les formations puissent avoir lieu, est que le montant total des formations proposées pour l'année en cours, soit inférieur au montant autorisé.

Pour cela M. Saïd Naji doit disposer de cette information.

Face à ce besoin, La société **DISPRO** propose d'enrichir le schéma relationnel par une nouvelle relation intitulée **FormationProposee** (**document 4**) et d'ajouter une nouvelle fonctionnalité par un programme (**document 5**).

3. Ecrire la requête qui a permis de créer cette nouvelle relation.

La table **FormationProposee** a été implémentée dans la base de données.

4. Expliquer le rôle de la requête en ligne 70 du **document 5**.

5. Indiquer pour les lignes 130, 190 et 240 quel(s) paramètre(s) sont fournis à la fonction **AFFICHER ()**.

6. Décrire le rôle de l'instruction de la ligne 200.

Malheureusement ce programme n'indique pas de message pour dire si le coût des formations proposées est supérieur ou inférieur au montant autorisé par la direction. Ce montant est stocké dans le programme dans une variable nommée **\$MontantAutorise**.

7. Écrire sur votre copie le code nécessaire pour modifier ce programme afin de prendre en compte le souhait de M. Saïd Naji. Préciser les numéros de ligne du document 5 concernées par la modification.

Document 1 : Entretien avec le Directeur des Ressources Humaines M. Saïd Naji

Journaliste : Bonjour pouvez-vous décrire les activités du BOA ?

Saïd Naji : BOA est une banque commerciale universelle intervenant sur les marchés retail, corporate, et financier qui apportent à sa clientèle l'expertise d'un groupe puissant et structuré. Elle propose des services bancaires de détails à destination des Particuliers, des grandes Entreprises, PME/PMI, associations, institutions et des professions libérales.

Journaliste : Pouvez-vous nous rappeler votre fonction et votre mission dans ce processus ?

Saïd Naji : Je suis le directeur des ressources humaines. Ma mission consiste à préparer l'organisation des évaluations des compétences des salariés (EAC).

Journaliste : Quel est le rôle de cette évaluation ?

Saïd Naji : Cette évaluation qui a lieu tous les ans, permet au salarié de faire le point sur le niveau de maîtrise de l'emploi, de s'exprimer sur son activité professionnelle, ses motivations ou encore ses difficultés, de connaître la stratégie de l'entreprise et son impact sur l'évolution des métiers, de faire part de ses souhaits de formation, d'exprimer ses souhaits en matière d'évolution professionnelle.

Journaliste : À quoi pourrait servir l'évaluation annuelle des compétences (EAC) des salariés ?

Saïd Naji : Une fois traité et analysé, l'EAC sert à élaborer le plan de formation de l'année suivante. Ce plan de formation est mis en place dans la banque, en fonction des ses besoins (**gestion des compétences, anticipation des départs de personnel, gestion de la masse salariale**) et des **motivations personnelles (perfectionnement professionnel, accès à un niveau supérieur de qualification ou pour une ouverture culturelle)**.

Journaliste : Qui doit réaliser ces évaluations des salariés et de quelle manière ?

Saïd Naji : Le processus d'évaluation des compétences au sein de notre banque se déroule en deux phases par un entretien avec les salariés :

Pour la phase 1 le supérieur hiérarchique de niveau immédiatement supérieur à celui du salarié (nommé supérieur hiérarchique de niveau N+1).

Pour la phase 2 le directeur adjoint, **M. Farid Alouan**.

Journaliste : À quel moment débute la première phase, comment se déroule t-elle ?

Saïd Naji : Début février, je donne à chaque supérieur hiérarchique de niveau N+1 un planning des salariés à évaluer. Je leur fournis également un dossier contenant les évaluations antérieures de chaque salarié. En même temps, j'envoie aux salariés

qui seront évalués, le rendez-vous de leur EAC ainsi qu'une fiche individuelle EAC que j'ai pré-remplie (état civil, diplômes et formations sans leur coût).

Cette fiche doit être complétée en autoévaluation par le salarié pour le jour de l'EAC et sert de base à l'évaluation.

Les évaluations de la phase 1 ont lieu durant le mois de février par un entretien entre les salariés et leur supérieur hiérarchique de niveau N+1 selon le planning que j'ai établi auparavant.

À l'issue de l'EAC, le supérieur N+1 remplit le bilan « **EAC phase 1** » et me le transmet.

Journaliste : Que faites vous après ?

Saïd Naji : Fin février, je fais la synthèse de tous les bilans de la phase 1 pour réaliser le plan de formation des salariés pour l'année suivante. J'ai transmis le plan de formation pour validation à **M. Farid Alouan**, directeur adjoint.

Journaliste : Est-ce ce moment là que s'enchaîne la phase 2 ?

Saïd Naji : Non pas immédiatement, la validation du plan de formation prend beaucoup de temps.

C'est en fin mars, une fois le plan de formation validé, que je prépare la phase 2 des EAC.

Je pré remplis pour chaque salarié le bilan EAC phase 2 à partir du plan de formation (points positifs relevés, points à améliorer, formations proposées). Je les transmets alors au directeur adjoint **M. Farid Alouan** qui va recevoir l'ensemble des salariés évalués pour faire un retour sur leur EAC.

Une fois le retour réalisé avec le salarié, le directeur adjoint me transmet le bilan EAC phase

2 signé par les deux parties.

Journaliste : Comment le processus s'achève t-il ?

Saïd Naji : La finalisation c'est à mi-avril, je photocopie les bilans signés de la phase 2, que je garde dans le dossier « ARCHIVE/ EAC »

L'original est envoyé au salarié évalué. Le processus des EAC est alors terminé.

Journaliste : Êtes-vous satisfaite de votre organisation actuelle ?

Saïd Naji : Non pas du tout, car à ce jour la gestion des évaluations est entièrement réalisée sur support papier, ce qui est fastidieux.

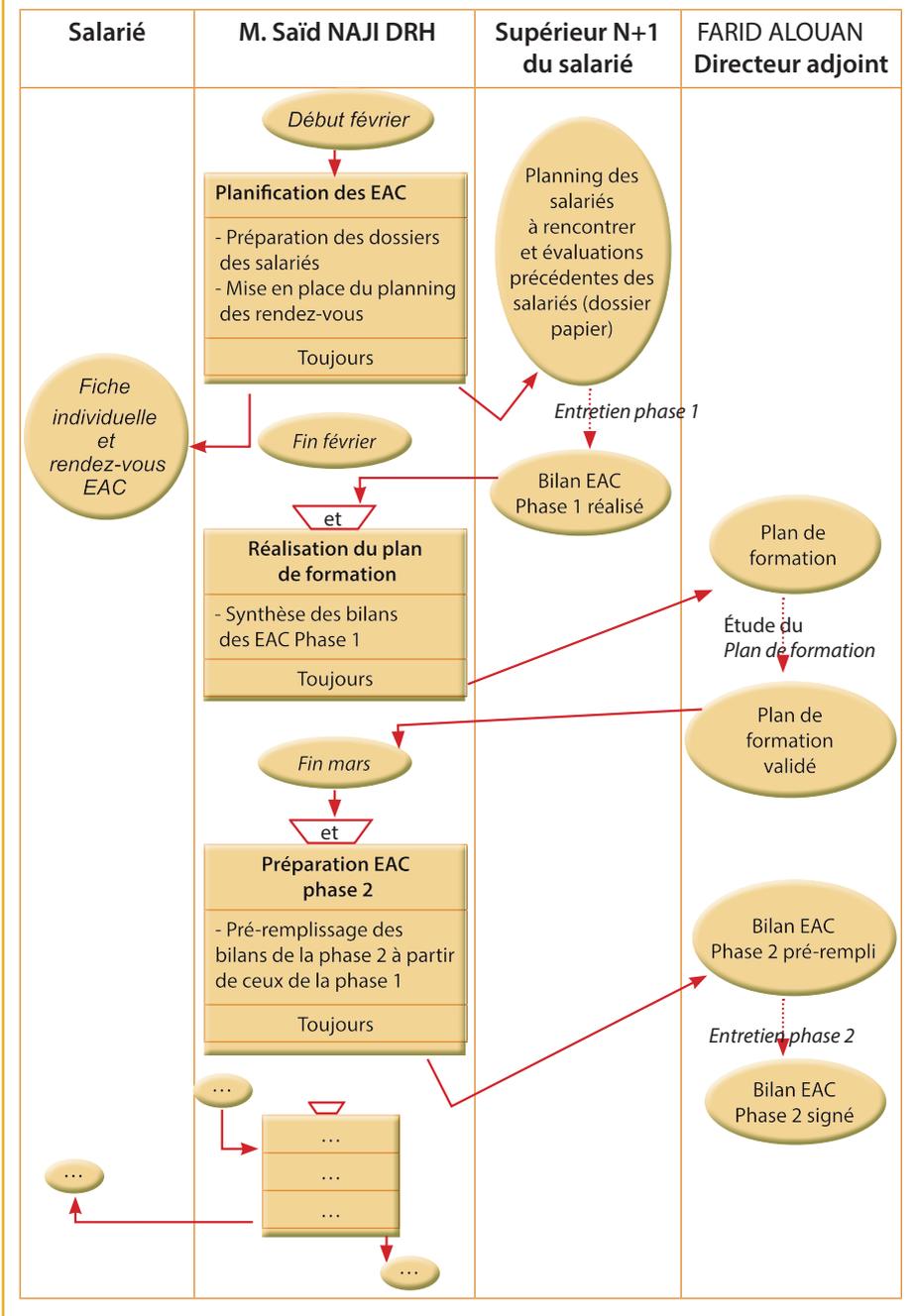
Alors j'ai proposé au directeur adjoint l'utilisation du logiciel EVALUOS qui permettrait d'une part de stocker la base du personnel de la banque (état civil,

diplômes, métier) et surtout de conserver les futures évaluations annuelles des compétences d'autre part à plusieurs utilisateurs, via un intranet, d'accéder au contenu de la base tout en gérant leurs droits (lecture complète de la base ou limitée aux informations d'un salarié, modification ou suppression).

Journaliste : Et dans l'ensemble ?

Saïd Naji : Il permettrait d'optimiser le processus de gestion des évaluations.

Document 2 : Extrait de la schématisation du processus de gestion des EAC



Document 3 : Extrait du schéma relationnel de la base de données

Salarie (Code, Nom, DateNaissance, DateEmbauche, adresse, BP, Tel, CodeEmploi)

Clé primaire : **Code**

Clé étrangère : **CodeEmploi** en référence à **Code** de la relation **Emploi**

Emploi (Code, LibelleEmploi, Categorie)

Clé primaire : **Code**

Formation (Code, Type, Domaine, Periodicite, CoutUnitaire)

Clé primaire : **Code**

FormationSuivie (CodeFormation, CodeSalarie, DateObtention)

Clé primaire : **CodeSalarie, CodeFormation, DateObtention**

Clés étrangères : **CodeFormation** en référence à **Code** de la relation

Formation

CodeSalarie en référence à **Code** de la relation **Salarie**

Competece (Code, LibelleComp, CodeEmploi)

Clé primaire : **Code**

Clé étrangère : **CodeEmploi** en référence à **Code** de la relation **Emploi**

EAC (Code, DateEAC, CodeSalarie, CodeSalSuperieur)

Clé primaire : **Code**

Clé étrangère : **CodeSalarie** en référence à **Code** de la relation **Salarie**

CodeSalSuperieur en référence à **Code** de la relation **Salarie**

EvaluationCompetences (CodeEAC, CodeCompetence, Etat)

Clé primaire : **CodeEAC, CodeCompetence**

Clés étrangères : **CodeEAC** en référence à **Code** de la relation **EAC**

CodeCompetence en référence à **Code** de la relation

Competence

Explications complémentaires :

Categorie a pour valeurs (Employé, Technicien, Cadre).

Periodicite : durée de validité de la formation (exemple : 12 indique que la formation n'est valable que

12 mois). 0 indique que la formation est valable indéfiniment.

Etat a pour valeurs : "Non concerné par la tâche", "Ne sait pas faire", "Fait sous contrôle", "Fait en autonomie".

Document 4 : Schéma relationnel de la table FormationProposee

FormationProposee (CodeFormation, CodeSalarie, Annee)

Clé primaire : **CodeFormation**, CodeSalarie, Annee

Clés étrangères : **CodeFormation** en référence à **Code** de la relation **Formation**
CodeSalarie en référence à **Code** de la relation **Salarie**

Remarque : Pour simplifier, on considère les champs « CodeFormation » « CodeSalarie » sont de type « texte » de longueur 10.

Document 5 : Programme de calcul des coûts de formation

10	<?php
20	//connexions au serveur et à la base de EVALUOS
30	include (connexion.php) ;
40	// Saisie par Saïd Naji du montant autorisé par la direction à l'aide de la fonction SAISIR()
50	SAISIR(\$MontantAutorise) ;
60	// création de la requête : year(Date()) renvoie l'année en cours
70	\$req = «SELECT Salarie.Code, Nom,Type, CoutUnitaire FROM Salarie, Formation, FormationProposee WHERE Salarie.Code =FormationProposee.CodeSalarie AND Formation.Code =FormationProposee.CodeFormation AND Annee = year(Date()) ORDER BY Salarie.Code ;» ;
80	// exécution de la requête
90	\$res = mysql_query (\$req) or die («erreur d'exécution de la requête») ;
100	// initialisation du coût total
110	\$totalcout=0 ;
120	// La fonction AFFICHER() permet d'afficher le contenu des paramètres fournis
130	AFFICHER («Liste des salariés ayant suivi une formation cette année») ;
140	// Récupération du premier enregistrement
150	\$ligne = mysql_fetch_array(\$res) ;
160	//Affichage de la liste des salariés

170	while (\$ligne != FALSE)
180	{
190	AFFICHER (\$ligne['Code'], \$ligne['Nom'],\$ligne['Type']);
200	\$totalcout = \$totalcout + \$ligne['CoutUnitaire'];
210	// Passage à l'enregistrement suivant
220	\$ligne = mysql_fetch_array(\$res);
230	}
240	AFFICHER («Le coût total des formations suivies cette année est «, \$totalcout);
250	?>
260	