

GUIDE DE FORMATION POUR LA MODIFICATION DES INFORMATIONS DE L'ESPACE FONCTIONNAIRE

CONCEPT : La modification des informations contenues dans l'espace fonctionnaire d'un agent se fait exclusivement par un ou des assistant(s) qui ont reçu pouvoir du DRH. Ces modifications faites sont en attentes de validation par le DRH avant d'être prises en compte par le système.

L'assistant validera par la suite ces modifications (opération très sensible, à manipuler avec très grande attention !)

NB : Le Ministère de la fonction publique procédera par la suite à un contrôle minutieux de toutes les informations modifiées par chaque Assistant. Ainsi donc, toutes les informations enregistrées par ce dernier l'engagent vis-à-vis du Ministère de la Fonction Publique et de la Reforme Administrative.

SOMMAIRE

I- COMMENT LE DRH DELEGUE T-IL POUVOIR ?	Page 3
II- COMMENT L'ASSISTANT PROCEDE A LA MODIFICATION DES INFORMATIONS ?	Page 4
III- COMMENT VOIR LES DOSSIERS TRAITES ?	Page 9
IV- COMMENT VALIDER LES DOSSIERS TRAITES ?	Page 10
V- COMMENT L'AGENT PEUT-IL VERIFIER QUE SA DEMANDE DE MODIFICATIONS A ETE TRAITEE ?	Page 12
VI- QUELLES SONT LES INFORMATIONS MODIFIABLES PAR L'AGENT LUI-MEME ?	Page 13

I- COMMENT LE DRH DELEGUE T-IL POUVOIR ?

RESERVE AU DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

II- COMMENT L'ASSISTANT PROCÈDE A LA MODIFICATION DES INFORMATIONS ?

- 1- Se rendre sur le site de la fonction publique www.fonctionpublique.egouv.ci
- 2- Cliquer sur **SIGFAE**
- 3- Ensuite cliquer sur **Assistant DRH**



- 4- Se connecter avec ses paramètres de connexion.

A screenshot of the login page for the 'MODULE ASSISTANT DRH' within the 'SIGFAE' system. The header features the MFPRA logo (Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative) on the left, the system name 'Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat' in the center, and the SIGFAE logo on the right. The main heading is 'MODULE ASSISTANT DRH'. Below this is a white box titled 'AUTHENTIFICATION ASSISTANT DRH' containing two input fields: 'Matricule : *' and 'Mot de passe : *'. A blue link 'mot de passe oublié ?' is positioned below the password field. A green 'Se connecter' button is at the bottom of the box.

- 5- Survoler **Mise à jour MFPRA** puis cliquer sur **Mise à jour de la situation administrative**

A screenshot of the user interface after logging in. The header is identical to the previous screenshot. Below the header is a navigation bar with three tabs: 'Accueil', 'Mise à Jour MFPRA' (which is active and highlighted), and 'se déconnecter'. Below the navigation bar, the text 'Connecté : Mr. [Nom] :A]' is visible. To the right, it says 'Structure: MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE'. A dropdown menu is open under the user name, showing the option 'Mise à jour de la situation administrative' (highlighted in blue) and 'Liste des dossiers traités' below it.

- 6- Rentrer le matricule d'un agent souhaitant corriger les erreurs sur son espace, puis cliquer sur **Go**



MISE À JOUR

TAPEZ UN MATRICULE ... ←

-Vous verrez les informations de l'agent apparaitre, regroupées par catégories :
ETAT CIVIL – SITUATION ADMINISTRATIVE – EMPLOI ET ECHELON – ENFANT – AJOUT ACTES

MISE À JOUR


389534X

ETAT CIVIL	SITUATION ADMINISTRATIVE	EMPLOI ET ÉCHELON	ENFANT	AJOUT ACTES
				
Civilité :		MONSIEUR		
Sexe :		MASCULIN		
Situation matrimoniale :		CELIBATAIRE		
Nom :		ASSOUA		
Prénoms :		MANIZAN ANGE BERTIN		
Date de naissance :		21 / 09 / 1987		
Lieu de naissance :		ABOISSO		
Nom et prénoms du Père :		ASSOUA KASSY LAZARE		
Nom et prénoms de la Mère :		KOUASSI KOSSUA ROSALIE		
<input type="button" value="Activez la saisie"/>				

-L'Assistant DRH ne pourra modifier que les informations suivantes :
ETAT CIVIL – EMPLOI ET ECHELON – ENFANT – AJOUT ACTES

MISE À JOUR

389534X

ETAT CIVIL	SITUATION ADMINISTRATIVE	EMPLOI ET ÉCHELON	ENFANT	AJOUT ACTES
				
Civilité :		MONSIEUR		
Sexe :		MASCULIN		
Situation matrimoniale :		CELIBATAIRE		
Nom :		ASSOUA		
Prénoms :		MANIZAN ANGE BERTIN		
Date de naissance :		21 / 09 / 1987		
Lieu de naissance :		ABOISSO		
Nom et prénoms du Père :		ASSOUA KASSY LAZARE		
Nom et prénoms de la Mère :		KOUASSI KOSSUA ROSALIE		
<input type="button" value="Activez la saisie"/>				

La catégorie **SITUATION ADMINISTRATIVE** contient les informations liées à la structure de l'agent, **elle n'est donc pas modifiable par l'assistant DRH.**

-La catégorie **ETAT CIVIL**

Cette catégorie contient les informations suivantes :

**CIVILITE – SEXE – SITUATION MATRIMONIALE – NOM – PRENOMS – DATE DE
NAISSANCE – LIEU DE NAISSANCE – NOM ET PRENOMS DU PERE – NOM ET
PRENOMS DE LA MERE.**

Elles sont toutes modifiables à l'exception de la **DATE DE NAISSANCE**.

7- Avant toute modification, cliquer impérativement sur le bouton **Activez la saisie**

MISE À JOUR 389534X **Go**

ETAT CIVIL SITUATION ADMINISTRATIVE EMPLOI ET ÉCHÉLON ENFANT AJOUT ACTES



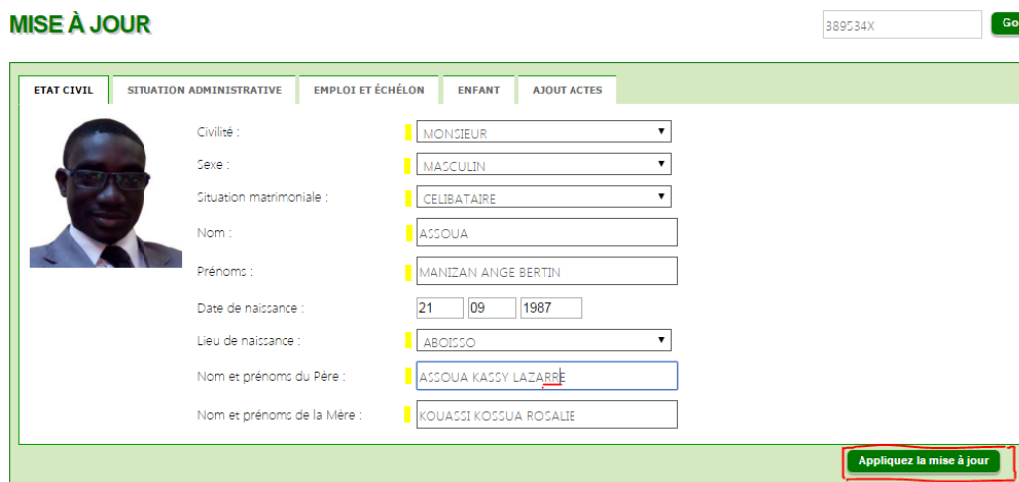
Civilité :	MONSIEUR
Sexe :	MASCULIN
Situation matrimoniale :	CELIBATAIRE
Nom :	ASSOUA
Prénoms :	MANIZAN ANGE BERTIN
Date de naissance :	21 09 1987
Lieu de naissance :	ABOISSO
Nom et prénom du Père :	ASSOUA KASSY LAZARE
Nom et prénom de la Mère :	KOUASSI KOSSUA ROSALIE

Activez la saisie

8- Procéder au(x) modification(s), puis cliquer sur le bouton **Appliquez la mise à jour**

MISE À JOUR 389534X **Go**

ETAT CIVIL SITUATION ADMINISTRATIVE EMPLOI ET ÉCHÉLON ENFANT AJOUT ACTES



Civilité :	MONSIEUR
Sexe :	MASCULIN
Situation matrimoniale :	CELIBATAIRE
Nom :	ASSOUA
Prénoms :	MANIZAN ANGE BERTIN
Date de naissance :	21 09 1987
Lieu de naissance :	ABOISSO
Nom et prénom du Père :	ASSOUA KASSY LAZARE
Nom et prénom de la Mère :	KOUASSI KOSSUA ROSALIE

Appliquez la mise à jour

Vous verrez ensuite un message de confirmation en rouge vous informant du succès de l'opération, **Mais en attente de validation par le DRH.**

Accueil Mise à Jour MFPRA se déconnecter

Connecté : Mr. SAM SITSOPE SERGE ALEX ARMEL [338002A] Structure: MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE

→ MISE A JOUR ENREGISTREE AVEC SUCCES. MAIS EN ATTENTE DE VALIDATION PAR LE DRH

MISE À JOUR 389534X Go

ETAT CIVIL SITUATION ADMINISTRATIVE EMPLOI ET ÉCHELON ENFANT AJOUT ACTES

Civilité : MONSIEUR

Sexe : MASCULIN

Situation matrimoniale : CELIBATAIRE

Nom : ASSOUA

Prénoms : MANIZAN ANGE BERTIN

Date de naissance : 21 09 1987

Lieu de naissance : ABOISSO

Nom et prénom du Père : ASSOUA KASSY LAZARE

Nom et prénom de la Mère : KOUASSI KOSSUA ROSALIE

Activez la saisie

9- La catégorie **SITUATION ADMINISTRATIVE**

Aucune modification n'est possible dans cette catégorie.

10- Les catégories **EMPLOI ET ECHELON - ENFANT - AJOUT ACTES**

Procéder comme précédemment dans La catégorie **ETAT CIVIL**

-La catégorie **EMPLOI ET ECHELON**

MISE À JOUR 389534X Go

ETAT CIVIL SITUATION ADMINISTRATIVE EMPLOI ET ÉCHELON ENFANT AJOUT ACTES

Emploi : TECHNICIEN SUPERIEUR DE L'INFORMA

Option Emploi : GESTION

Grade : B3

Type agent : FONCTIONNAIRE NON ENSEIGNANT

Classe : 2EME CLASSE

Echelon : 2EME ECHELON

Activez la saisie


-La catégorie ENFANT

MISE À JOUR

389534X

Go

ETAT CIVIL | SITUATION ADMINISTRATIVE | EMPLOI ET ÉCHÉLON | **ENFANT** | AJOUT ACTES



Nombre d'enfants(existant) :

Ajouter

Liste des Enfants

N°	Nom et Prénoms	Sexe	Date de Naissance	Lieu de Naissance	N° Extrait	Nom et prénoms de la mère	Puis. pat
1	ASSOUA TEST	FEMININ	01 12 2016	ABIDJAN	123	ASSOUA1	<input checked="" type="checkbox"/>

Activez la saisie


-La catégorie AJOUT ACTES

MISE À JOUR

389534X

Go

ETAT CIVIL | SITUATION ADMINISTRATIVE | EMPLOI ET ÉCHÉLON | ENFANT | **AJOUT ACTES**



Nouveau

Liste des Actes(existants)

N°	N° de l'Acte	Nature de l'Acte	Date de Signature
1	0101328576	NOMINATION	10/07/2013
2	AVT2015001	REGULARISATION D'AVANCEMENT	09/11/2015

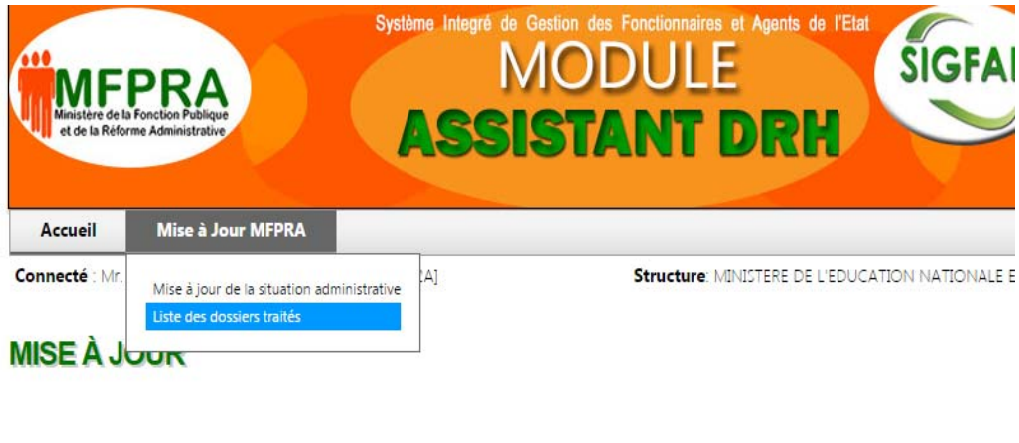
Liste des actes créés

N°	N° de l'Acte	Nature de l'Acte	Date de Signature	Date d'effet	Action
1	123456	CHANGEMENT DE NOM	31/12/2014	01/01/2014	SUPPRIMER

Activez la saisie

III- COMMENT VOIR LES DOSSIERS TRAITES ?

1- Survoler **Mise à jour MFPRA** puis cliquer sur **Liste des dossiers traités**



La liste des dossiers traités s'affiche



Liste des dossiers traités en attente de validation

N°	Matricule	Nom et Prénoms	Actions	Traitement
1	389534X	ASSOUA MANIZAN ANGE BERTIN	Détails	En attente du DRH

2- cliquer sur **Détails** pour voir les détails des dossiers traités de l'agent



Détails des dossiers traités du matricule : 389534X

N°	Nature	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Statut	Actions
1	NOM DU PERE	ASSOUA KASSY LAZARE	ASSOUA KASSY LAZARRE	En attente du DRH	✘

[Listes des demandes](#)

IV- COMMENT VALIDER LES DOSSIERS TRAITES ?

Depuis le menu du site de la fonction publique :

- 1- Cliquer sur SIGFAE
- 2- Ensuite cliquer sur GRH



- 3- Rentrer vos paramètres de connexion (matricule + mot de passe).

A screenshot of the authentication form. The form has a header that says "AUTHENTIFICATION" and features a large image of a key on the right side. Below the header, there are two input fields: "Identifiant:" with the value "389543G" and "Mot de passe:" with a masked password represented by six dots. To the right of the password field is a green button labeled "Ouvrir une session".

Une fois connecté, vous êtes dans votre espace

A screenshot of the user's personal space in the SIGFAE system. The page has a header with the SIGFAE logo on the left and the text "SYSTEME INTEGRE DE GESTION DES FONCTIONNAIRES ET AGENTS DE L'ETAT" and "MODULE DRH" on the right. Below the header, there is a navigation bar with "Accueil | Agents | Déconnexion". The main content area displays the user's information: "Bonjour, KONAN KACOU JEAN-LOUIS", "Structure : MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE", and "Notation: Cas de situation particulière". A green box titled "Informations DRH" contains the following details: "Matricule : 389543G", "Nom & Prénoms : KONAN KACOU JEAN-LOUIS", and "Fonction :".

4- Pour valider les modifications faites depuis le module d'Assistant DRH, Cliquer sur **Agents** dans la barre de Menu, puis sur **Validation Mise à jour MFPR**



La page suivante apparaît :

RECHERCHER PAR LE NOM OU PRENOMS OU EMPLOI:

Matricule:

N°	Matricule	Nom	Emploi	Service	Statut	Actions
1	389534X	ASSOUA MANIZAN ANGE BERTIN	TECHNICIEN SUPERIEUR DE L'INFORMATIQUE	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	En attente du DRH	+Details

Aller à : [la page précédente](#)

[Listes des demandes validées](#)

Les zones définies en **1 ; 2 ; 3 ; 4** permettent les actions suivantes:

- 1->** Rechercher un agent avec son matricule.
- 2->** Donner la liste des agents(en attente de validation) dont vous avez modifié les informations.
- 3->** Donner la liste des agents dont vous avez déjà validé les informations.
- 4->** Donner les détails des modifications effectuées sur l'agent en cliquant sur **Détails** :

DETAILS DE LA DEMANDE DE MISE A JOUR A VALIDER

N°	Objet	Antérieur	Nouvelle	Statut	Choix
1	NOMBRE D'ENFANT [-] Voir les détails	0	1	En attente du DRH	<input type="checkbox"/> ← 4.1
1	ASSOUA TEST	01/12/2015	ABIDJAN	123	ASSOUA1
2	CHANGEMENT DE NOM		123456 +Voir	En attente du DRH	<input type="checkbox"/> ← 4.2

← 4.3

[Retour](#) Tout cocher / Tout décocher

- 4.1 et 4.2 ->** cocher la case si vous confirmez ses informations.
- 4.3->** Cliquez sur le bouton Valider pour valider les informations de l'agent.

V- COMMENT L'AGENT PEUT-IL VERIFIER QUE SA DEMANDE DE MODIFICATIONS A ETE TRAITE ?

1- Se connecter à l'espace fonctionnaire :

The screenshot shows the MFPRA website header with a Christmas-themed banner for 2016. The navigation menu includes: Accueil, Ministère, Services offerts, Réformes, Recrutement, SIGFAE, FAQ, and Nous contacter. A dropdown menu is open under 'Services offerts', listing: Espace fonctionnaires, Demande d'acte de Non engagement, Actes signés, and Retraite.

2- Une fois connecté, cliquer sur **Suivie des dossiers** puis sur **opérations (Mise à jour)**

The screenshot shows the user's dashboard navigation menu. The user is identified as M. ASSOUA MANIZAN ANGE BERTIN (389534X). The menu items are: Voir mes notes, Position spéciale, Demande d'Actes, Reclamations, Modifier mon Compte, Suivie des dossiers, and Déconnexion. A dropdown menu is open under 'Suivie des dossiers', showing options: télécharger mes actes and Opérations(Mise à jour).

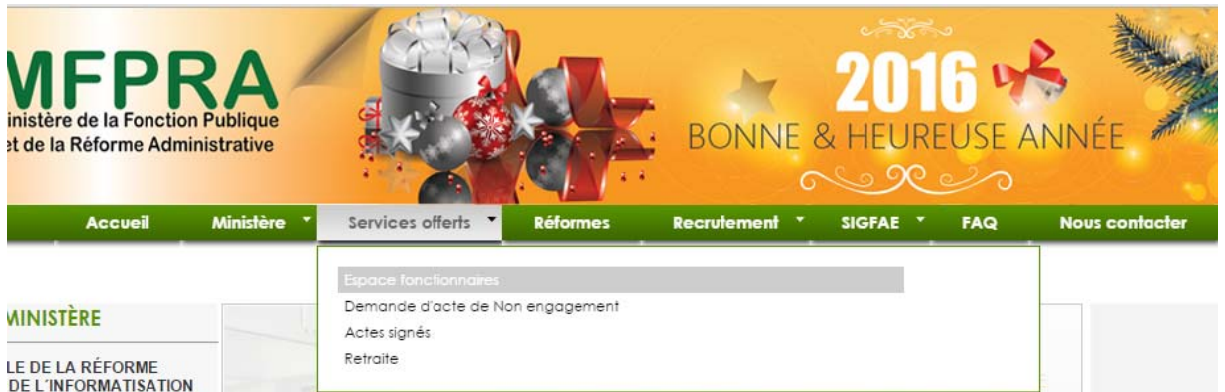
La page suivante apparait, présentant l'état de votre demande (validé ou en attente de validation.)

The screenshot shows the 'Suivie des dossiers' page. It features a navigation menu and a table with the following data:

N°	Nature	Anc Valeur	Nouv Valeur	Etat
1	NOMBRE D'ENFANT	0	1	En attente du DRH
2	AJOUT ACTE			En attente du DRH

VI- QUELLES SONT LES INFORMATIONS MODIFIABLES PAR L'AGENT LUI-MEME ?

1- Se connecter à l'espace fonctionnaire :



2- Une fois connecté, cliquer sur **Modifier mon compte**



3- Procéder à la modification des informations et cliquer sur le bouton **Modifier** correspondant.

The screenshot shows the 'Modifier mon compte' form. It contains several sections, each with a 'Modifier' button:

- Ancien mot de passe**: Input field.
- Nouveau mot de passe**: Input field.
- Confirmation du nouveau mot de passe**: Input field.
- Modifier votre numéro CNI**: Input field with value 'C225694223'.
- Modifier votre Date CNI**: Input field.
- Modifier votre Lieu de naissance**: Dropdown menu with value '--Sélectionnez--'.
- Modifier votre Numero Téléphone**: Input field.
- Modifier votre Numero Cellulaire**: Input field.
- Modifier votre Adresse**: Input field.
- Modifier votre Email**: Input field with value 'angeassoua21@live.fr'.