

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE L'ALPHABÉTISATION

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

RÉPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union - Discipline – Travail

Abidjan, le 10 JAN. 2023

N° -00115 /MENA/DRH

Le Ministre

à

Mesdames et Messieurs :

- l'Inspecteur Général,
Coordonnateur Général de
l'Inspecteur Générale ;
- les Directeurs Centraux ;
- les Chefs de Services Rattachés

Objet : Contrôle de présence électronique
des fonctionnaires et agents de l'Etat.

J'ai l'honneur de vous faire connaître que le Ministère de la Fonction Publique organise une opération de **contrôle de présence électronique** de l'ensemble des fonctionnaires et agents de l'Etat du **03 janvier au 17 février 2023**.

Cette opération qui vise à maîtriser les effectifs des fonctionnaires et agents de l'Etat en service dans nos structures, est exécutée conformément aux instructions du guide de l'opération de contrôle de présence des fonctionnaires et agents de l'Etat joint à la présente note.

A cet effet, je vous invite à procéder à la **validation de la présence aux postes** des fonctionnaires et agents de l'Etat qui sont effectivement dans vos services respectifs à travers :

- Le module « **Contrôle de présence** » du **SIGFAE** dans les délais requis.
- Le module « **CODIPOST** » du site de la DRH_MENA.

J'attache du prix à la bonne exécution de cette importante opération.

Pour le Ministre et par délégation
Le Directeur de Cabinet



Raoul KOUADIO
Préfet Hors-Grade

PJ : -Guide de l'opération de contrôle de présence
-Module de contrôle de présence



CABINET

**DIRECTION DES SYSTEMES
D'INFORMATION**

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE



Union - Discipline - Travail

GUIDE DE L'OPERATION DE CONTROLE DE PRESENCE DES FONCTIONNAIRES ET AGENTS DE L'ETAT

L'opération de contrôle de présence consiste pour les chefs de service, à pointer électroniquement, dans le module de contrôle de présence du SIGFAE, la présence physique des Fonctionnaires et Agents de l'Etat à leur poste de travail.

NOTIONS	SITUATION DU FONCTIONNAIRE OU DE L'AGENT DE L'ETAT	ACTIONS A MENER	RESPONSABLES	OBSERVATIONS
PRESENT AU POSTE	Fonctionnaire présent	Pointer présent au poste de travail	Chef de service	RAS
	Fonctionnaire ou Agent de l'Etat en formation	Pointer présent au poste de travail		Sur présentation de la décision de mise en formation (formation en Côte d'Ivoire) ; L'arrêté de formation ENA (formation à l'ENA) et autres structures de Formations ; la Communication en Conseil des Ministres (formation à l'étranger)
	Fonctionnaire ou Agent de l'Etat en congé annuel	Pointer présent au poste de travail		Sur présentation de la décision de congé annuel
	Fonctionnaire ou Agent de l'Etat en congé de maladie de longue durée.	Pointer présent tout fonctionnaire en congé de maladie selon les procédures en vigueur.		Sur présentation de l'arrêté de congé de maladie de longue durée ou l'Avis du Conseil de Santé en cours de validité

NOTIONS	SITUATION DU FONCTIONNAIRE OU DE L'AGENT DE L'ETAT	ACTIONS A MENER	RESPONSABLES	OBSERVATIONS
ABSENT AU POSTE	Fonctionnaire en abandon de poste	Pointer absent au poste de travail	Chef de service	Après 72 heures d'absence selon la circulaire n°01843/EFP/CD du 31 octobre 1995 relative aux mesures et procédures disciplinaires
	Fonctionnaire en détachement	N'est pas concerné par l'opération de contrôle de présence		
	Fonctionnaire en disponibilité			
	Fonctionnaire en exclusion temporaire			

NOTIONS	SITUATION DU FONCTIONNAIRE OU DE L'AGENT DE L'ETAT	ACTIONS A MENER	RESPONSABLES	OBSERVATIONS
CAS PARTICULIER	Fonctionnaire présent physiquement mais invisible sur l'interface du chef de service	Pour les structures (Institutions ou Ministères) incorrectes: Contacter le MFP pour la mise à jour des structures par les canaux suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Un formulaire sur l'espace fonctionnaire - Un formulaire dans le module Chef de service - Un formulaire dans le module GRH - Une ligne directe : 27-20-25-90-44 27-20-25-90-46 	Ministère de la Fonction Publique	Sur présentation <ul style="list-style-type: none"> - le certificat de prise de service SIGFAE de l'intéressé. - l'Attestation de présence au poste - l'acte de nomination dans les fonctions
		-DRENA ou DIR. CENT/SCE RAT. incorrect. Contacter DRH_MENA pour mises à jour .	DRH des Ministères	Decision de mutation ou affectation DRH *
		- SOUS-DIR. CENT., ETABLISSEMENT, IEPP, CAFOP, CIO ou APFC incorrects Contacter DIR. CENT. ou DRENA pour mises à jour .	DIR. CENT ou DRENA	Decision d'affectation de mutation ou affectation DIR. CENT ou DRENA

NB : Pour les décisions à transmettre à la DRH_MENA :

- Chaque structure scanne les décisions , les regroupe dans un dossier numérique .
- Fait une liste des agents concernés en fichier Excel (Matricule -nom-DRENA ou Direction- SOUS-DIRECTION, ETABLISSEMENT, IEPP, CAFOP, CIO ou APFC)
- Les transmet à la Direction centrale ou DRENA .
- La Direction centrale ou DRENA compile tous les dossiers dans un dossier commun.
- La DRENA ou Direction transmet à la DRH_MENA à l'adresse suivante : mendrh.sceinf@yahoo.fr.
- **Toutes les mises à jour à faire par la Direction centrale ou la DRENA ne seront pas traitées à la DRH_MENA.**

NOTIONS	SITUATION DU FONCTIONNAIRE OU DE L'AGENT DE L'ETAT	ACTIONS A MENER	RESPONSABLES	OBSERVATIONS
CAS PARTICULIER	Fonctionnaire traduit devant le Conseil de Discipline	N'est pas concerné par l'opération de contrôle de présence		
	Fonctionnaire en instance de redéploiement ou d'affectation	Le fonctionnaire en instance de redéploiement ou d'affectation doit se présenter à la Direction de la Programmation et du Contrôle des Effectifs.		

COMMENT CHANGER LA STRUCTURE OU LE LIEU DE TRAVAIL DE L'AGENT DANS LE MODULE CHEF DE SERVICE DU DRENA OU DU DIR. CENTRAL

ACCUEIL | NOMINATION | CONTRÔLE DE PRÉSENCE | VALIDATION | OPERATIONS | STATISTIQUES

LIQUEZICI

VOIR LE MANUEL D'UTILISATION DU MODULE COM...

Exporte

Déléguer Des Droits
Muter Un Agent
Mise A Disposition DRH
Modifier Mot Passe
Modifier E-Mail
Ecrire Au Support Technique

CLIQUEZ ICI 1

CLIQUEZ ICI 2

Déconnexion

Informations personnelles

Matricule : [REDACTED]

Nom & Prénoms : M. OUATTARA DRISSA

Structure : MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ALPHABETISATION

Service : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

1- OBJECTIF PRINCIPAL

La mise en place de la notation en ligne des fonctionnaires et agents de l'état de Côte d'Ivoire a pour objectif de simplifier les nouvelles procédures de notations, en offrant une plateforme virtuelle via internet.

2- OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Simplification du processus de notation
- Notation de tous les fonctionnaires

[Exporter la liste de vos agents](#)

RECHERCHER PAR LE NOM OU PRENOMS OU EMPLOI OU SERVICE:

Matricule:

Nom:

Emploi:

Service DG:

Saisir Le matricule de l'agent

Cliquer sur Rechercher

LISTE DES AGENTS SOUS TUTELLE

NB: LES CHEFS DE SERVICES INSCRITS NE SONT PAS VISIBLES

Matricule	Nom	Emploi	Service	Choix
[REDACTED]	[REDACTED]	PROFESSEUR CAP/CM	SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET ASSIMILES	<input type="checkbox"/>

Cocher

ADMINISTRATIFS ET ASSIMILES

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

CELESTE

Service DG:

SRVICE DE NIVEAU DG:

Ville:

Sélectionnez la DRENA ou la DIR. Cent.

Sélectionnez la Structure puis la ville

Cliquer sur Valider



République de Côte d'Ivoire



Union-Discipline-Travail

**MODULE DE CONTRÔLE DE
PRESENCE**
**du Système Intégré de Gestion des
Fonctionnaires et Agents de l'État
(SIGFAE)**

INTRODUCTION →

I

ACCES AU SITE DU MINISTERE DE LA
FONCTION PUBLIQUE →

II

CONNEXION AU MODULE « CHEF DE SERVICE » →

III

MODULE CONTRÔLE DE PRESENCE →

IV

FORMULAIRE DE RECLAMATION →



SOMMAIRE



INTRODUCTION

Dans le cadre d'une gestion rationnelle des effectifs de l'Administration publique, le Ministère de la Fonction Publique (MFP) a initié une opération de contrôle de présence des Fonctionnaires et Agents de l'Etat sur toute l'étendue du territoire national. A cet effet, un module contrôle de présence a été mis en place, afin de permettre à chaque gestionnaire de proximité des ressources humaines civiles de l'Etat, de pointer électroniquement la présence physique ou l'absence des Fonctionnaires et Agents de l'Etat à leur poste de travail. Cet outil est contenu dans le module chef de service du Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat (SIGFAE).

I- ACCES AU SITE DU MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE

Pour accéder au site du Ministère de la Fonction Publique :

Tapez dans un navigateur (Firefox, Google chrome, Internet Explorer,...) l'adresse www.fonctionpublique.gouv.ci comme l'indique l'écran suivant :



1. Entrez l'adresse de la Fonction publique dans la zone de recherche
2. Appuyer la touche « Entrée » du clavier

La page d'accueil du site s'affiche comme suit :

The screenshot shows the homepage of the website fonctionpublique.gouv.ci/index.php/front-page/navigator/accueil. The browser's address bar and tabs are visible at the top. The main header features the logo of the République de Côte d'Ivoire and a large banner with the word "REVALORISE" and statistics: "De 7 000 à 15 000" and "De 5 000 à 10 000". Below the banner is a green navigation menu with items: ACCUEIL, MINISTERE, SERVICES OFFERTS, RECRUTEMENT, SIGFAE, SYMBOLES REPUBLIQUE CI, FAQ, DOCUMENTS PUBLICS, CONTACTS, REC, and ENA. A view counter shows "35849 vues".

The main content area is titled "MFP :: A LA UNE" and features three news items on the left:

- Les Compétences Des Assistantes Et Secrétaires De Direction Renforcées....
- Madame Le Ministre Anne Désirée OULOTO A Prononcé Une Communication Sur Le Thème ...
- Le Directeur Général De La Fonction Publique Et Des Directeurs Centraux Reçoivent Leurs Certificats De Fin De Formation...

The central image shows a group of officials at a conference. The text overlaid on the image reads: "JOURNEE INTERNATIONALE DE LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION : « UNISSONS LE MONDE CONTRE LA CORRUPTION »". A "Lire la suite ..." link is visible at the bottom right of the image.

On the right side, there is a profile picture of Anne Désirée OULOTO, with her name written below it and a "Ecrire au Ministre" link at the bottom.

Fenêtre 1 : Page d'accueil du site web de la Fonction Publique

II- CONNEXION AU MODULE « CHEF DE SERVICE »

Pour accéder au module « **Chef de service** », il faut procéder comme suit :

1- Cliquer sur le menu SIGFAE ou accédez directement au tableau de bord en saisissant le lien suivant: sigfae.fonctionpublique.gouv.ci et ci-après s'affiche:

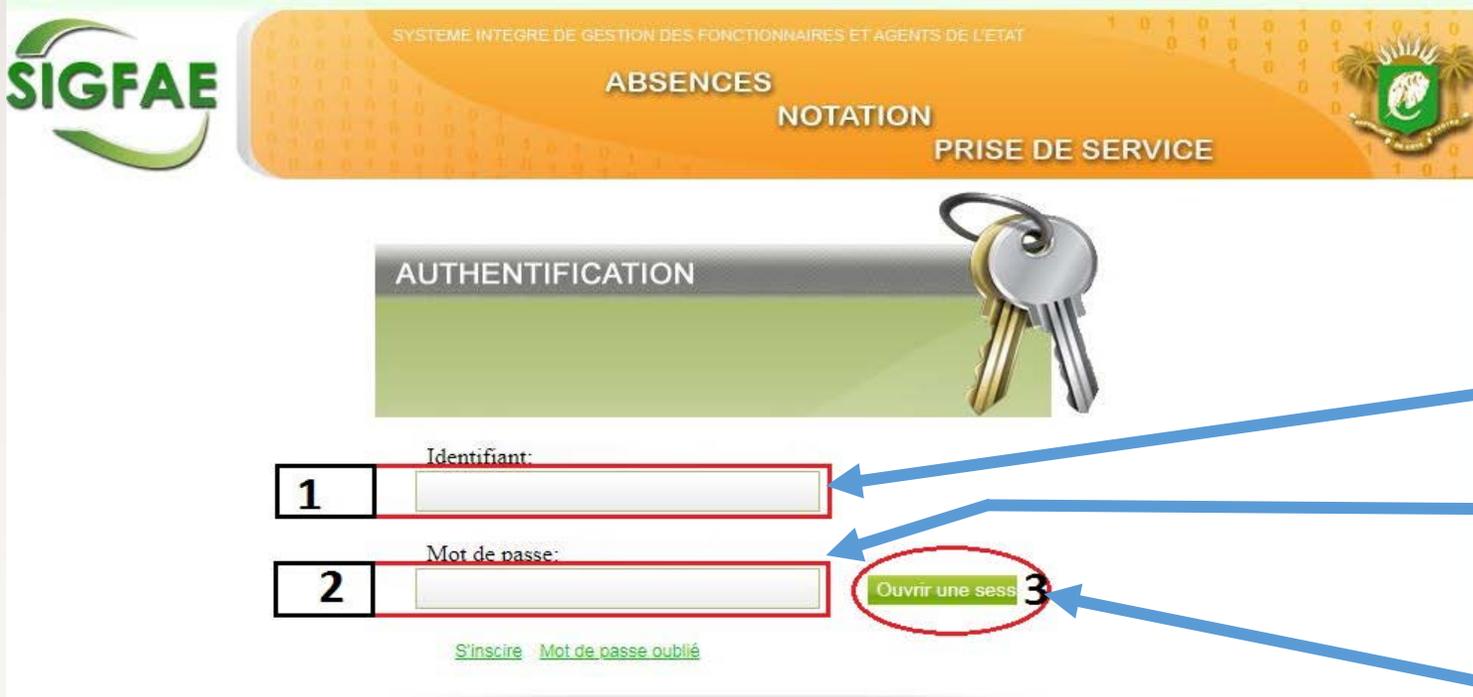


The image shows the login interface of the SIGFAE web application. On the left, the header includes the MFP logo (Ministère de la Fonction Publique) and the national emblem of Côte d'Ivoire. Below this, the text reads "Bienvenue sur le Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat SIGFAE". On the right, a login prompt says "Veuillez accéder à votre compte sigfae". Below this prompt are four buttons: "DRH" (orange), "CHEF DE SERVICE" (orange), "ASSISTANT DRH" (green), and "TABLEAU DE BORD" (green).

Fenêtre 2 : Tableau de bord des modules SIGFAE web

2-Cliquez sur « Chef de service » pour ouvrir le module chef de service.

L'écran de connexion au module « Chef de service » s'affiche



1- Entrez l'Identifiant

2- Saisir le mot de passe

3- Cliquez sur Ouvrir une session

Fenêtre 3 : Page d'authentification du SIGFAE module Chef de Service

Les paramètres de connexion permettent d'accéder à l'écran du module « Chef de service » :

The screenshot displays the SIGFAE web application interface. At the top left is the SIGFAE logo. The main header is orange and contains the text 'SYSTEME INTEGRE DE GESTION DES FONCTIONNAIRES ET AGENTS DE L'ETAT' and three menu items: 'ABSENCES', 'NOTATION', and 'PRISE DE SERVICE'. Below the header is a navigation bar with links: 'ACCUEIL', 'NOMINATION', 'ABSENCE', 'CONTRÔLE DE PRÉSENCE', 'VALIDATION', 'OPERATIONS', 'STATISTIQUES', 'DR', and 'DGAPCE'. The main content area features a red 'Déconnexion' link in the top right. Below the navigation bar, there is a red banner with a 'NEW' icon and the text 'VOIR LA PROCEDURE DE LA MISE A DISPOSITION ... CLIQUEZ ICI' with a green arrow. On the left, a green box titled 'Informations personnelles' contains the following details: 'Matricule : 000010A', 'Nom & Prénoms : TOTO GASPARD', 'Structure : MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE', and 'Service : DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION'. On the right, the section 'OBJECTIFS' is titled in orange, followed by '1- OBJECTIF PRINCIPAL' in bold. The text below reads: 'La mise en place de la notation en ligne des fonctionnaires et agents de l'état de Côte d'Ivoire a pour objectif de simplifier les nouvelles procédures de notations, en offrant une plateforme virtuelle via internet.'

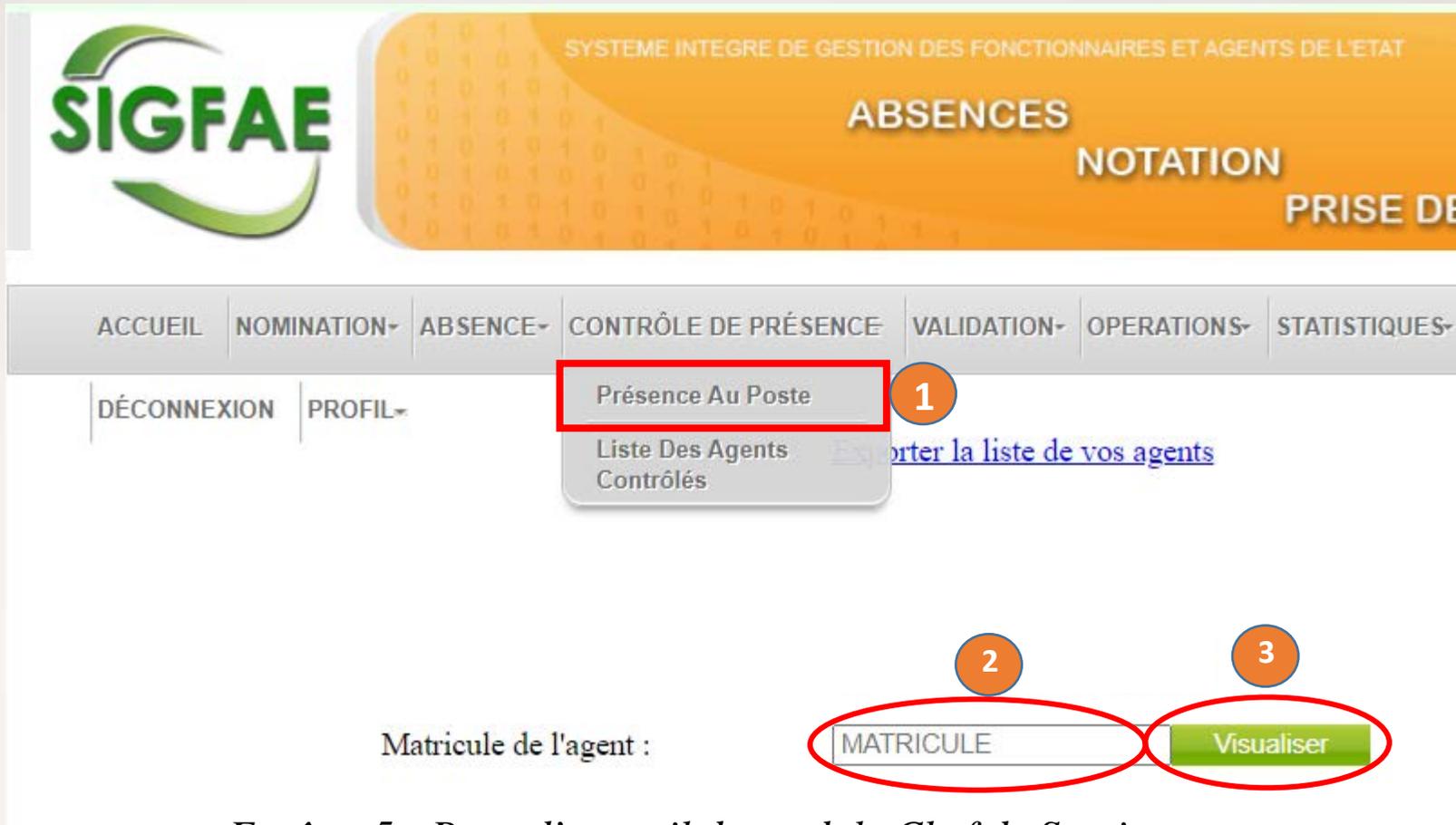
Fenêtre 4 : Page d'accueil du module Chef de Service

III – MODULE « CONTRÔLE DE PRESENCE »

Le module contrôle de présence regroupe deux (02) sous-menus à savoir :

- Présence au Poste
- Liste des agents contrôlés

1. LE SOUS-MENU « PRÉSENCE AU POSTE »



Fenêtre 5 : Page d'accueil du module Chef de Service

informations du fonctionnaire, l'écran suivant illustre cet état :

Le sous-menu **Présence au poste** permet de pointer électroniquement l'état (absent ou présent) des agents. Les étapes se présentent comme suit :

- 1- Entrez le Matricule de l'agent
- 2- Cliquez sur le bouton « **Visualiser** »

Le bouton « **visualiser** » permet d'afficher les

Matriculeeee	000 030 Z
Nom & Prénoms	SRAN BLE
Emploi	INGENIEUR DES TECHNIQUES INFORMATIQUES
Service	SOUS-DIRECTION DU CONTROLE DES HABILITATIONS ET DE L'AUDIT DES SYSTEMES D'INFORMATION
Localité	ABIDJAN
Lieu de travail	-- Sélectionnez obligatoirement le lieu de travail --  
Est t-il présent au poste	-- Choisir obligatoirement une option --  

VALIDER

Fenêtre 6 : Page de visualisation des informations des fonctionnaires

3- Sélectionnez obligatoirement le lieu de travail

L'option obligatoire du **lieu de travail**, permettra de régler les problèmes de mises jour du lieu de travail des fonctionnaires et agents de l'état.

4- Choisir obligatoirement une option

Les options obligatoires « **OUI PRESENT AU POSTE** ou **NON ABSENT AU POSTE** » permettent d'indiquer la présence au poste de travail ou l'absence au poste de travail des fonctionnaires et agents de l'état.

Enfin cliquez sur le bouton « **valider** » pour prendre en compte l'option obligatoire choisie.

Un message d'alerte s'affiche en fonction de l'option choisie.

Soit « **OUI PRESENT AU POSTE** »

Cet agent **Momo** de matricule : **010101E** est bien contrôlé présent

Soit « **NON ABSENT AU POSTE** »:

Cet agent **TAKITATI** de matricule : **020201 A** est bien contrôlé absent

1. LE SOUS-MENU « LISTE DES AGENTS CONTRÔLÉS »

Le sous menu donne l'aperçu de la liste des agents contrôlés et affiche également un tableau de bord.

Pour accéder au sous-menu :

1. Pointez sur le menu **CONTROLE DE PRESENCE**
2. Cliquez sur **Liste des agents contrôlés**



La page suivante apparait:

L'OPERATION DE CONTRÔLE DE PRESENCE: [Télécharger le Communiqué](#)



VOIR LA PROCEDURE DE LA MISE A DISPOSITION ... CLIQUEZ ICI

Le tableau de bord donne l'état des statistiques

TABLEAU DE BORD DES CONTRÔLES

PRESENT AU POSTE	ABSENT AU POSTE	TOTAL
2	2	4

Un moteur de recherche dédié pour faciliter les recherches

Liste des agents contrôlés

RECHERCHER UN AGENT

Matricule : --Choix d'une option de contrôle ▼ Rechercher

LISTE DES AGENTS CONTRÔLES

N°	Matricule	Nom et prénoms	Emploi	Service	contrôle	Action
1	XXXXXX	TOTY	INGENIEUR INFORMATICIEN	SOUS-DIRECTION DU CONTROLE DES HABILITATIONS ET DE L'AUDIT DES SYSTEMES D'INFORMATION	ABSENT	✗
2	XXXXXX	MOKAN	TECHNICIEN SUPERIEUR DE L'INFORMATIQUE	SOUS-DIRECTION DU CONTROLE DES HABILITATIONS ET DE L'AUDIT DES SYSTEMES D'INFORMATION	PRESENT	✗
3	XXXXXXX	TOTO	TECHNICIEN SUPERIEUR DE L'INFORMATIQUE	SOUS-DIRECTION DES ETUDES ET DU DEVELOPPEMENT	ABSENT	✗
4	XXXXXXX	MOMO	INGENIEUR INFORMATICIEN	SOUS-DIRECTION DES ETUDES ET DU DEVELOPPEMENT	PRESENT	✗

IV. FORMULAIRE DE RECLAMATIONS

Le formulaire de réclamations permet aux fonctionnaires et agents de l'Etat de poser des réclamations.

Pour accéder au sous-menu de réclamation, procéder comme suit :

Dans le module « espace fonctionnaire,

1- Pointez sur « **NOUS CONTACTER** »

2- Cliquez sur réclamation –Contrôle de présence.



L'écran de réclamation- Contrôle de présence s'ouvre comme suit:

1- Les informations relatives au fonctionnaire, telles que le matricule, les Nom et prénoms, l'email et le numéro de téléphone sont renseignés par défaut (ou mettre à jour le cas échéant)

2- Sélectionnez l'objet de la réclamation

3- Rédiger la réclamation

4- Sélectionnez le nombre de pièces jointes

(NB: le nombre de pièces jointes reste à la demande du fonctionnaire s'il désire ajouter plusieurs pièces).

5- Cliquez sur « **Valider la réclamation** »

Faites une réclamation !

Matricule *
000002 R

Nom et Prénoms *
TOTO GASPARD

Email *
totogaspard@gmail.com

Tel/Cel *
xx xx xx xx / yy yy yy yy

Objet *
Sélectionnez ...

Réclamation *
...

Nombre de pièce jointe : 0 en JPEG|PNG|DOCX|PDF|Taille Maxi 500 ko

Valider la réclamation

Les informations du fonctionnaires

Les informations à saisir ou à sélectionner

Cliquez ici pour choisir le nombre de pièces à joindre

M E R C I D E V O T R E
A I M A B L E A T T E N T I O N