

SYG_MUTE

Système de Gestion des Mutations
nationales du Ministère de l'Education
Nationale et de l'Alphabétisation

GUIDE DRENA

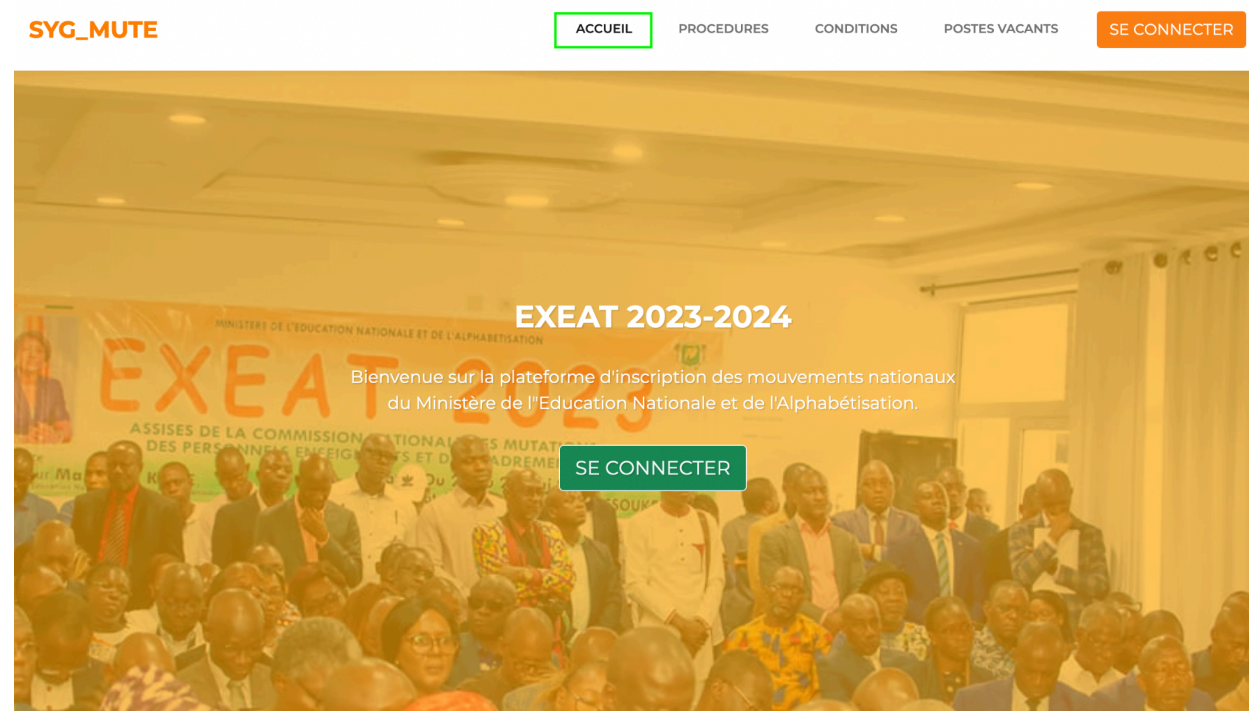
Version 202404.1

1. Introduction

Le SYG_MUTE est un outil puissant conçu pour simplifier la gestion des mutations nationales au sein du Ministère de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation. Ce manuel vous guidera à travers les fonctionnalités de base afin de vous aider à tirer le meilleur parti en tant qu'Administrateur Régional.

2. Accéder à SYG_MUTE

Avant d'utiliser SYG_MUTE, vous devez accéder à la plateforme web via le lien suivant <https://mena-sygmute.com/>.



3. Interface de Connexion

Après l’affichage de l’interface de connexion, renseignez les champs du formulaire de connexion avec **vos accès Codipost**. Si vous rencontrez des difficultés, veuillez **cliquer sur le bouton Mot de passe oublié pour récupérer un nouveau mot de passe**.



4. Interface d’Accueil

Accédez à l’interface d’Accueil de SYG_MUTE depuis le bouton **Accueil** de la barre des onglets.

5. Interface des Procédures

Accédez à l’interface des procédures de SYG_MUTE depuis le bouton **Procédures** de la barre des onglets.

6. Interface des Conditions

Accédez à l’interface des conditions de SYG_MUTE depuis le bouton **Conditions** de la barre des onglets.

7. Interface des Postes Vacants

Accédez à l’interface des Postes des vacants de SYG_MUTE depuis le bouton **Postes vacants** de la barre des onglets.


8. Interface de récupération du mot de passe oublié

Accédez à l’interface de récupération du mot de passe oublié de SYG_MUTE depuis le lien “**Mot de passe oublié**” du formulaire de connexion.

9. Interface DRENA des Agents ayant fait la demande

Après la validation du formulaire de connexion vous serez redirigé sur la liste de vos agents ayant fait la demande.

The screenshot shows the DRENA interface for agents who have made a request. The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a menu with 'DEMANDE EXEAT' and 'Vos agents ayant fait la demande' (highlighted with a red box and the number 1). The main content area displays a table of agents with columns for 'Nom et prénoms', 'Info Pro', 'Demande de mutation nationale', 'Etat de traitement', and 'Actions'. The table contains one agent record. The 'Etat de traitement' column shows a green box with 'AVIS FAVORABLE DE L'ADMINISTRATEUR' (highlighted with a red box and the number 2) and a yellow box with 'DEMANDE DE L'AGENT NON TRAITEE' (highlighted with a red box and the number 3). The 'Actions' column contains a green 'Modifier' button (highlighted with a red box and the number 4) and a blue 'Imprimer fiche' button (highlighted with a red box and the number 5). At the top right of the main content area, there is an orange 'IMPRIMER' button (highlighted with a red box and the number 6). The table also includes a search bar and a 'Montrer 10 entrées' dropdown.

Nom et prénoms	Info Pro	Demande de mutation nationale	Etat de traitement	Actions
 NE(E) LE: 26-05-1995 AGE: 29 ans ANCIENNETE DANS LA DRENA: 6 ans Date de mariage : Non renseignée ANCIENNETE VERIFIEE 6 ans ANCIENNETE REQUISE	Année scolaire : 2023 - 2024 Emploi : INSTITUTEUR Grade : B3 Fonction : ADJOINT AU DIRECTEUR D'ECOLE Drena d'Origine : Structure d'Origine :	Motif de la demande : Convenance personnelle Télécharger la fiche espace fonctionnaire Télécharger le certificat de reprise de Service N°2	AVIS FAVORABLE DE L'ADMINISTRATEUR DEMANDE DE L'AGENT NON TRAITEE	Modifier Imprimer fiche

1. Vous pouvez accéder à la liste de vos agents ayant fait la demande en cliquant sur l'onglet du menu à gauche **Vos agents ayant fait la demande**.
2. **L'avis de l'administrateur 1** de l'agent est de couleur verte lorsqu'il donne un avis favorable à la demande de l'agent et de couleur rouge dans le cas contraire et enfin de couleur jaune lorsqu'il n'a pas encore traité la demande de l'agent.
3. **L'avis du DRENA** est de couleur verte lorsqu'il donne un avis favorable à la demande de l'agent et de couleur rouge dans le cas contraire et enfin de couleur jaune lorsqu'il n'a pas encore traité la demande de l'agent.
4. Donnez votre avis en tant que DRENA concernant la demande de mutation de l'agent en cliquant sur le bouton de couleur verte **"Modifier"**.
5. Imprimer la fiche exeat de l'agent si nécessaire en cliquant sur le bouton de couleur bleu **"Imprimer fiche"**.
6. Imprimer la liste des agents ayant fait la demande de mutation en cliquant le bouton de couleur orange **"IMPRIMER"**.

10. Interface du Formulaire de traitement de la demande de mutation d'un agent

Après avoir cliqué sur le bouton “**modifier**” de l’agent de la liste des demandes de mutations, vous serez redirigé sur le formulaire de traitement de la demande de mutation.

Formulaire de traitement de la demande de mutation d'un agent

Année scolaire*: 2023 - 2024

Situation matrimoniale*: CÉLIBATAIRE

Date d'entrée à la DRENA*: 19/09/2018

Date d'entrée dans l'établissement*: 19/09/2018

Agent*: [REDACTED]

Date d'entrée à la Fonction Publique*: 10/09/2018

Type de Personnel*: PERSONNEL ENSEIGNANT PRIMAIRE

Télécharger la fiche espace fonctionnaire: Télécharger le fichier. 3

Certificat de reprise de service n°2: Télécharger le fichier. 4

Que pensez-vous de l'authenticité de la fiche espace fonctionnaire?: 1

Que pensez-vous de l'authenticité du Certificat de reprise de service?: 2

Emploi actuel*: INSTITUTEUR

Motif de la demande*: Convenance personnelle

Structure choix 1*: IEPP AYAME

Structure choix 2*: IEPP ABOISSO

Structure choix 3*: IEPP ABOISSO

Fonction actuelle*: ADJOINT AU DIRECTEUR D'ECOLE

Grade actuel*: B3

Structure rattachée choix 1*: DRENA ABOISSO

Structure rattachée choix 2*: DRENA ABOISSO

Structure rattachée choix 3*: DRENA ABOISSO

Explications éventuelles de l'intéressé(e)*: J'ai rencontré assez de difficultés et malheurs dans la localité actuelle au point où mon esprit n'y est plus. Je désiré donc être mutée à

Quel avis donnez-vous à cette demande?: 5

AVIS NON FAVORABLE

AVIS FAVORABLE

Valider le traitement de cette demande de mutation. 6

1. **Que pensez-vous de l'authenticité de la fiche espace fonctionnaire?** Donnez votre avis sur l’authenticité du document en sélectionnant un avis des listes déroulantes (1 et 2) selon le document concerné.

- Téléchargez les documents importés (3 et 4) de l'agent pour vérifier leurs authenticités.
- Quel avis donnez-vous à cette demande?** Donnez votre avis sur l'authenticité du document en sélectionnant un avis de la liste déroulante (5).
- Valider le traitement de la demande de mutation de l'agent en cliquant le bouton de couleur bleu "Valider le traitement de cette demande de mutation".

11. Interface DRENA des Agents de la DRENA

Vous pouvez accéder à la liste de vos agents en cliquant sur l'onglet du menu à gauche **Vos agents**.

The screenshot shows the DRENA interface. On the left, a sidebar contains a menu with 'Vos agents' highlighted in red with a '1'. The main area is titled 'Liste de vos agents' and features a search bar and a table of agent details. The table has columns for 'AGENT', 'PLUS D'INFORMATIONS', 'INFORMATIONS PRO', and 'ETAT'. A 'MODIFIER' button with a pencil icon is highlighted in red with a '2'.

AGENT	PLUS D'INFORMATIONS	INFORMATIONS PRO	ETAT
<p>Matricule : [REDACTED]</p> <p>Mot de passe : barth</p> <p>Date de naissance : 24-08-1978</p> <p>lieu de naissance : ANYAMA</p>	<p>Genre: MASCULIN</p> <p>Cellulaire 1: [REDACTED]</p> <p>Cellulaire 2: [REDACTED]</p> <p>Email: barth</p>	<p>ANNEE SCOLAIRE: 2023 - 2024</p> <p>STRUCTURE: LYCEE</p> <p>STRUCTURE RATTAC: [REDACTED]</p> <p>EMPLOI: PROFESSEUR</p> <p>GRADE: A4</p> <p>FONCTION: PROFESSEUR</p> <p>TYPE DE PERSONNEL: ENSEIGNANT DU SECONDAIRE</p>	<p>MODIFIER</p>

12. Interface du Formulaire de modification des informations d'un agent

Après avoir cliqué sur le bouton "modifier" de l'agent de la liste des agents, vous serez redirigé sur le formulaire de modification des informations de l'agent.

The screenshot shows the 'Formulaire de modification des informations d'un agent'. The form includes the following fields:

- Année scolaire: 2023 - 2024
- Agent: [REDACTED]
- Mot de passe: [REDACTED] (highlighted with a red box and '1')
- Date de naissance: 24 / 08 / 1978
- Lieu de naissance: ANYAMA
- Sexe: MASCULIN
- E-mail: [REDACTED] (highlighted with a red box and '2')
- Cellulaire 1 (* Un contact à 10 chiffres. Exemple: 0102458984): [REDACTED]
- Cellulaire 2 (* Un contact à 10 chiffres. Exemple: 0102458984): [REDACTED]

A 'Valider les modifications' button is highlighted with a red box and '3'.

1. Vous pouvez modifier le **mot de passe (1)** des agents de votre DRENA et leur **émail (2)**.
2. Valider les modifications apportées aux niformations de l'agent en cliquant le bouton de couleur bleu "**Valider les modifications**" (3).

13. Conclusion

Ce manuel d'utilisation vous a fourni un aperçu des fonctionnalités de base de gestion des mutations nationales au sein du Ministère de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation. Pour découvrir toutes les fonctionnalités et optimiser votre expérience, n'hésitez pas à explorer l'application **SYG_MUTE** par vous-même.

Merci d'avoir choisi **SYG_MUTE** pour vos besoins en gestion de mutation !