



SYGIDAN-CTI

(Système de gestion des collectivités territoriales)

- *Gestion des courriers*
- *Gestion des réunions*
- *Conférence budgétaire*
- *Programmes triennaux*
- *Gestion des budgets*
- *Comptes administratifs et ratios*
- *Gestion des délibérations*
- *Gestion du patrimoine*
- *Gestion documentation et archives*
- *Gestion de la coopération décentralisée*
- *Gestion du personnel et de la paye*
- *Investissement des collectivités*
- *Stats sur le genre par collectivité*
- *Gestion quotidienne des recettes et dépenses*

**Direction Générale de la
Décentralisation et du
Développement Local**

MANUEL D'UTILISATION DU LOGICIEL

SOMMAIRE

<u>REMERCIEMENT</u>	12
<u>I - UTILISER L'APPLICATION SYGIDAN-CTI</u>	13
<i>A PROPOS DE L'APPLICATION SYGIDAN</i>	13
<i>CONFIGURATION REQUISE</i>	13
<ul style="list-style-type: none">- <i>Ouvrir un navigateur et saisir le lien dans la barre d'adresse.</i>- <i>Cliquer sur l'icône sur le bureau.</i>	
<i>FORMULAIRE DE CONNEXION</i>	14
<ul style="list-style-type: none">1- <i>Entrer le nom utilisateur et le mot de passe</i>2- <i>Cliquer sur se connecter.</i>	
<i>EXPLORATION DE LA PAGE DE DEMARRAGE</i>	14
<i>LES MESSAGES D'ALERTE</i>	15
<i>PRESENTATION DE L'INTERFACE DE L'APPLICATION</i>	15
<u>II - PRESENTATION ET UTILISATION DES MODULES</u>	17
<u>1 - GESTION DES COURRIERS</u>	17
<u>Paramètres</u>	17
<i>Saisie des services par direction</i>	17
<i>Saisie des services</i>	17
<i>Saisie des agents par service</i>	17
<u>Courrier départ</u>	18
<i>Courriers Arrivés (Correspondance externe)</i>	19
<i>Enregistrement de courrier arrivé</i>	19
<i>Enregistrement de courrier arrivé confidentiel</i>	20
<i>Imputation de courrier arrivé.</i>	20
<i>Etat des courriers arrivés</i>	21
<u>Courrier interne</u>	21
<u>Courrier imputé par le DG</u>	21

2 - <u>GESTION DU BUDGET</u>	21
<u>Paramètre</u>	22
<i>Saisie des activités des contribuables</i>	22
<i>Saisie des valeurs inactives</i>	22
<i>Saisie des types de matériel roulant</i>	22
<i>Saisie des marques de matériels</i>	23
<i>Saisie des années d'exercice</i>	23
<i>Saisie des titres</i>	24
<i>Paramètre des titres à la nomenclature budgétaire</i>	24
<i>Paramètre des classes</i>	24
<i>Paramètre des sections</i>	25
<i>Paramètre des chapitres</i>	25
<i>Paramètre des articles ou comptes</i>	26
<i>Paramètre des paragraphes</i>	26
<u>Budget</u>	27
<i>Paramètre du budget – Exercice</i>	27
<i>Saisie du budget par articles</i>	27
<i>Tableau récapitulatif du personnel</i>	28
<i>Tableau récapitulatif des dépenses du personnel</i>	28
<i>Tableau récapitulatif du matériel roulant</i>	29
<i>Tableau récapitulatif des dépenses du matériel roulant</i>	29
<i>Tableau des modifications prévu dans le patrimoine</i>	30
<i>Tableau de ventilation des dépenses</i>	30
<i>Situation des recettes et prévisions budgétaires</i>	31
<i>Situation des dépenses et prévisions budgétaires</i>	31
<i>Transmettre le budget pour validation – Exercice</i>	32
<i>Validation – approbation du budget</i>	32

<u>GESTION DES RECETTES ET DES DEPENSES QUOTIDIENNES</u>	33
<u>Les recettes</u>	33
<i>Saisie des contribuables</i>	33
<i>Saisie des collecteurs</i>	34
<i>Commande de souche de quittance</i>	34
<i>Commande des valeurs inactives</i>	35
<i>Sortie des valeurs inactives</i>	36
<i>Vente des valeurs inactives</i>	36
<i>Report des valeurs inactives</i>	36
<i>Saisie des ordres de recettes</i>	37
<i>Saisie des règlements des contribuables</i>	37
<i>Saisie des déclarations des recettes</i>	38
<i>Saisie des entrées de caisse et recettes diverses</i>	38
<i>Etat général des ordres de recettes</i>	39
<i>Etat général des ventes – Toutes les valeurs inactives</i>	39
<i>Etat général des ventes – Timbres et tickets</i>	40
<i>Etat général des ventes – Quittanciers à souches</i>	40
<i>Etat des ventes des collecteurs</i>	41
<i>Etat des règlements des contribuables</i>	41
<i>Etat général des recettes</i>	42
<u>Les dépenses</u>	42
<i>Saisie des fournisseurs</i>	42
<i>Les types de dépenses</i>	43
<i>Paramètres des fournitures et matériels</i>	43
<i>Paramètre des fournitures par fournisseur</i>	44
<i>Saisie des engagements et bons de commandes</i>	44
<i>Saisie des bons de livraison</i>	45
<i>Saisie des factures fournisseur</i>	45
<i>Saisie des mandats externes</i>	45

<i>Edition des mandats – validation - annulation</i>	46
<i>Sortie de caisse et dépenses diverses</i>	46
<i>Saisie du matériel acquis</i>	47
<i>Liste des fournisseurs</i>	47
<i>Etat général des bons d'engagement</i>	48
<i>Liste générale des factures fournisseurs</i>	48
<i>Etat général des sorties de caisse</i>	49
<i>Etat général d'exécution des dépenses</i>	49
<i>Etat général des dépenses par compte</i>	50
3 - <u>GESTION DES REUNIONS</u>	50
<u>Paramètres</u>	51
<i>Saisie des natures de réunion</i>	51
<i>Saisie des objets de réunion</i>	51
<i>Les types de procès-verbaux</i>	52
<i>Paramètres des fonctions</i>	52
<i>Saisie des collectivités</i>	53
<i>Les participants</i>	53
<i>Saisie des participants à la réunion</i>	53
<i>Planification</i>	54
<i>Planification des réunions</i>	54
<i>Etat des réunions planifiées</i>	55
<i>Saisie des personnes confiées au réunions.</i>	55
<u>Gestion des Réunions</u>	55
<i>Saisie des réunions</i>	55
<i>Saisie des motifs d'absences</i>	56
<i>Gestion des procès-verbaux</i>	56
<i>Liste de présence</i>	57
<i>Etat des présences aux réunions</i>	57
<i>Etat général des absents</i>	58

<i>Récapitulatif des participants aux réunions</i>	58
<i>Participation des élus aux réunions</i>	59
<i>Télécharger modèle de procès-verbal (PV)</i>	59
4 - <u>LES PROGRAMMES TRIENNAUX</u>	60
<u>Paramètres</u>	60
<i>Paramètre des périodes triennales</i>	60
<i>Paramètres des familles d'action</i>	60
<i>Critères de validation des programmes triennaux</i>	61
<i>Saisie des fournisseurs</i>	61
<i>Paramètre des types d'actions</i>	61
<i>Saisie des actions triennales</i>	62
<i>Etat des actions triennales</i>	62
<i>Paramètres des types d'opération</i>	63
<i>Saisie des opération triennales</i>	63
<i>Saisie des plans d'apurement des dettes</i>	64
<i>Etat des apurements des dettes</i>	65
<i>Transmission des PT pour validation</i>	65
<i>Validation des programmes triennaux</i>	66
5 - <u>GESTION DES DELIBERATIONS</u>	66
<u>Paramètre</u>	66
<i>Saisie des types de délibérations</i>	66
<i>Saisie des types de convention</i>	67
<i>Saisie des types de marché</i>	67
<i>Saisie des modes de paiement de la dette</i>	68
<i>Saisie des délibérations</i>	69
<u>Etat et statistique</u>	69
<i>Etat des délibérations</i>	69
<i>Etat des annexes de délibération</i>	70

6 - <u>CONFERENCE BUDGETAIRE</u>	71
<u>Paramètres</u>	71
<i>Saisie des zones</i>	71
<i>Affectation des districts par zone</i>	72
<i>Affectation des régions par district</i>	72
<i>Affectation des communes par régions</i>	73
<i>Saisie des commissions</i>	73
<i>Affectation des commissions par zone</i>	74
<i>Paramètres des plages horaires</i>	74
<i>Répartition des collectivités par zones</i>	74
<i>Saisie des présidents de commission</i>	75
<i>Répartition des présidents de commission par zone</i>	75
<i>Programme de passage par zone</i>	76
7 - <u>COMPTE ADMINISTRATIF ET RATIOS</u>	77
<u>Comptes administratifs</u>	77
<i>Etat général des dépenses et recettes.</i>	77
<i>Etat par titre et par section</i>	78
<i>Récapitulatif fonctionnement</i>	78
<i>Recette de fonctionnement</i>	79
<i>Dépenses de fonctionnement</i>	79
<i>Récapitulatif investissement</i>	80
<i>Recette investissement</i>	80
<i>Recette d'investissement</i>	81
<i>Résultat de fin d'exercice</i>	82
<u>Ratios et résultats</u>	82
<i>Etat général des ratios</i>	82
<i>Ratios relatifs au volume budgétaire</i>	83
<i>Ratios relatifs aux dépenses de fonctionnement</i>	83

<i>Ratios relatifs aux recettes de fonctionnement</i>	84
<i>Ratios relatifs aux recettes d'investissement et effort d'équipement</i>	85
<i>Ratios relatifs à la dette</i>	85
8 - <u>GESTION DU PATRIMOINE</u>	86
<u>Paramètre</u>	86
<i>Grandes lignes du patrimoine</i>	86
<i>Ligne du patrimoine</i>	86
<i>Saisie des paramètres de réforme</i>	87
<i>Saisie des types de matériel</i>	88
<i>Saisie des marques de matériel</i>	88
<i>Les types d'activités économiques</i>	89
<i>Les activités socio-culturelles</i>	89
<i>Les types d'acteurs économiques</i>	90
<u>Patrimoine</u>	90
<i>Saisie du matériel acquis</i>	90
<i>Saisie des contrôles du matériel</i>	91
<i>Saisie des réformes du matériel</i>	91
<i>Etat général du matériel acquis</i>	92
<i>Etat du matériel réformé</i>	92
<u>Monographie</u>	92
<i>Saisie des localités par collectivité</i>	92
<i>Identification des villages et quartiers</i>	93
<i>Saisie des peuples par localité</i>	94
<i>Identification des activités économiques et socio-culturelles</i>	94
<i>Identification des acteurs économiques et socio-culturelles</i>	95
<i>Etats et statistiques</i>	96
<i>Etat des localités par collectivité</i>	96
<i>Etat des villages et quartier par localité</i>	96
<i>Etat des peuples par localité</i>	97

<i>Etat des activités économiques et socio-culturelles</i>	97
<i>Etat des acteurs économiques et socio-culturelles</i>	98
9 - <u>GESTION DOCUMENTATION ET ARCHIVES</u>	98
<u>Paramètres</u>	99
<i>Les types de fournisseurs de documents</i>	99
<i>Saisie des types de document</i>	99
<i>Saisie des types de visiteur</i>	100
<i>Saisie des modes d'acquisition</i>	100
<i>Saisie des fournisseurs de documents</i>	100
<i>Fiche d'enregistrement des documents</i>	101
<i>Saisie des visiteurs</i>	102
<i>Saisie des consultations de document</i>	103
<i>Etat et statistiques</i>	103
<i>Etat des fournisseurs de document</i>	103
<i>Etat des documents</i>	104
<i>Etat des visiteurs ou usagers</i>	104
<i>Etat des consultations de documents</i>	105
10 - <u>GESTION DE LA COOPERATION DECENTRALISEE</u>	105
<u>Paramètres</u>	105
<i>Saisie des types d'acteurs</i>	106
<i>Saisie des types de rencontres</i>	106
<i>Saisie des types de dossier</i>	107
<u>Acteurs et rencontres</u>	107
<i>Saisie des acteurs de la DIRCOB</i>	107
<i>Saisie des rencontres de la DIRCOB</i>	107
<u>Traitement dossier</u>	108
<i>Validation des dossiers</i>	109
<i>Etat général des dossiers de la DIRCOB</i>	109
<i>Etat des dossiers approuvés</i>	110

<i>Etat des dossiers rejetés</i>	110
<i>Etat des acteurs de la DIRCOB</i>	111
<i>Liste générale des rencontres de la DIRCOB</i>	111
11 - <u>GESTION DU PERSONNEL ET DE LA PAYE</u>	112
<u>Paramètres</u>	112
<i>Saisie des diplômes</i>	112
<i>Saisie des fonctions</i>	112
<i>Saisie des emplois</i>	113
<i>Saisie des catégories professionnelles</i>	114
<i>Saisie des échelons</i>	114
<i>Saisie des classes</i>	115
<i>Saisie des variations des échelons</i>	115
<i>Paramètres de variation des avancements</i>	116
<i>Saisie des direction centrales et administratives</i>	116
<i>Saisie des sous-directions</i>	117
<i>Saisie des services</i>	117
<i>Saisie des rubriques</i>	118
<i>Saisie des comptes bancaires</i>	118
<i>Saisie des années d'exercice</i>	119
<u>Le personnel</u>	119
<i>Saisie du personnel</i>	119
<i>Saisie des congés</i>	120
<i>Saisie des absences</i>	120
<i>Saisie des promotions et rétrogrades</i>	121
<i>Saisie des mises à dispositions du personnel</i>	121
<i>Liste générale des promotions et des rétrogrades</i>	122
<i>Etat des mises à disposition du personnel</i>	122
<i>Liste générale du personnel</i>	123
<i>Statistique par genre et par service</i>	123
<i>Statistique par genre et par fonction</i>	124

<i>Statistique du personnel par catégorie</i>	125
<i>Statistique du personnel par tranche d'âge</i>	125
<i>Avancement d'échelon</i>	126
<i>Etat d'avancement des échelons</i>	126
<u>Gestion de la paye</u>	126
<i>Barème des salaires par catégorie</i>	126
<i>Saisie des primes et indemnités fixes</i>	127
<i>Saisie des primes et indemnités variables</i>	127
<i>Saisie des salaires</i>	128
<i>Validation, annulation du salaire</i>	129
<i>Saisie des mandats de paye</i>	129
<i>Validation, annulation des mandats de payes</i>	130
<i>Saisie de la paye et des virements effectués</i>	131
<i>Etat des virements et arriérés de salaires</i>	131
<i>Etat des cotisations CNPS</i>	132
<i>Edition des bordereaux</i>	132
12 - <u>INVESTISSEMENT DES COLLECTIVITES</u>	133
<u>Paramètre</u>	133
<i>Mode de passation des marchés</i>	133
<i>Gestion des saisies</i>	133
<i>Saisie des prestations</i>	133
<i>Saisie des investissements réalisés</i>	134
<i>Saisie des tâches réalisées</i>	134
<i>Etat des tâches par période</i>	135
<i>Statistique des projets et des tâches</i>	135
<i>Liste générale des investissements effectués</i>	135

REMERCIEMENT

Il convient de remercier **Dr Ing Fidel YAPI AMONKOU, Directeur Général de la DGDDL** qui a compris très tôt qu'il était important et même crucial d'implémenter un nouvel écosystème informationnel et communicationnel à travers le logiciel **SYGIDAN-CTI** afin de cerner plus efficacement les problèmes des collectivités locales et apporter les solutions qui s'imposent.

Nous remercions également tous les Directeurs qui grâce à leurs expertises pointues ont fourni l'analyse du contenu afin de guider le développement du logiciel et du manuel.

Nous remercions tout particulièrement **Monsieur KOUDOU EDI Salomon** et son équipe du bureau des systèmes d'informations de la DGDDL qui ont dirigé le processus de développement du logiciel ainsi que la coordination de l'interface des mises à jour et du développement des outils connexes.

I - UTILISER L'APPLICATION SYGIDAN-CTI

A PROPOS DE L'APPLICATION SYGIDAN

L'application **SYGIDAN-CTI** est un outil logiciel permettant d'enregistrer, d'analyser et de communiquer les données relatives à la situation et aux besoins des collectivités (Communes, Régions et Districts).

Apprendre à utiliser ce logiciel n'a rien de compliqué, mais cela suppose de bien comprendre les termes, les concepts et les méthodes employés dans l'ouvrage. Nous vous conseillons d'étudier ce manuel en détail avant d'utiliser le logiciel.

Ce manuel de l'utilisateur offre une vue d'ensemble des caractéristiques de l'application et donne des instructions pas à pas pour la réalisation de différentes tâches.

CONFIGURATION REQUISE

Avant d'utiliser l'application **SYGIDAN-CTI**, veuillez-vous assurer que votre ordinateur satisfait au minimum à la configuration système suivante :

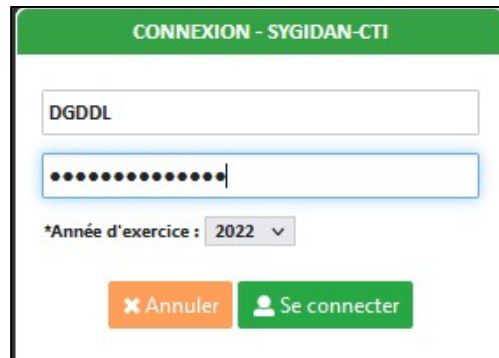
UNITE CENTRALE	Intel Celeron 800 MHz (Intel Core 2 Duo 2 GHz recommandé)
RAM	256 Mo (2 Go recommandé)
Espace disque dur disponible	2 Go
Système d'exploitation	Windows 7, Windows Vista ou Windows XP
Connexion internet	Vitesse : 2 Mo
Navigateurs	Mozilla firefox, Google Chrome, Opera, Microsoft Edge
Adobe reader	Téléchargeable gratuitement depuis http://www.adobe.com/fr/products/reader/

Pour lancer l'application **SYGIDAN-CTI** :

- ***Ouvrir un navigateur et saisir le lien dans la barre d'adresse.***
- ***Cliquer sur l'icône sur le bureau.***

FORMULAIRE DE CONNEXION

Pour les opérateurs de saisie et les validateurs, les autorisations d'accès sont données par le gestionnaire local (désigné par l'Administrateur) sous la surveillance du conseiller en sécurité de l'information.



Pour commencer, il faut d'abord s'identifier pour avoir accès à l'application

- 3- Entrer le **nom utilisateur** et le **mot de passe**
- 4- Cliquer sur **se connecter**.

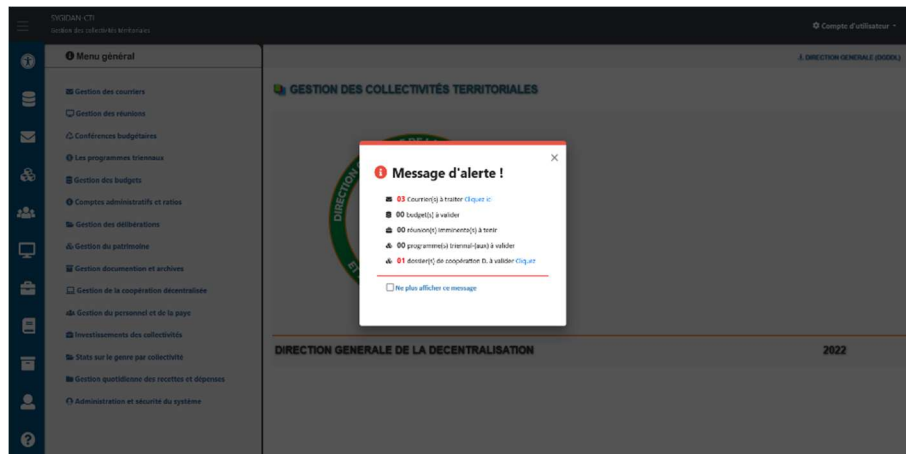
EXPLORATION DE LA PAGE DE DEMARRAGE

Après la connexion, vous avez accès à l'écran principal avec le menu principal.



- Pour obtenir une aide technique ou une assistance, veuillez consulter le manuel d'utilisation ou l'aide en ligne incorporée dans le menu du logiciel.

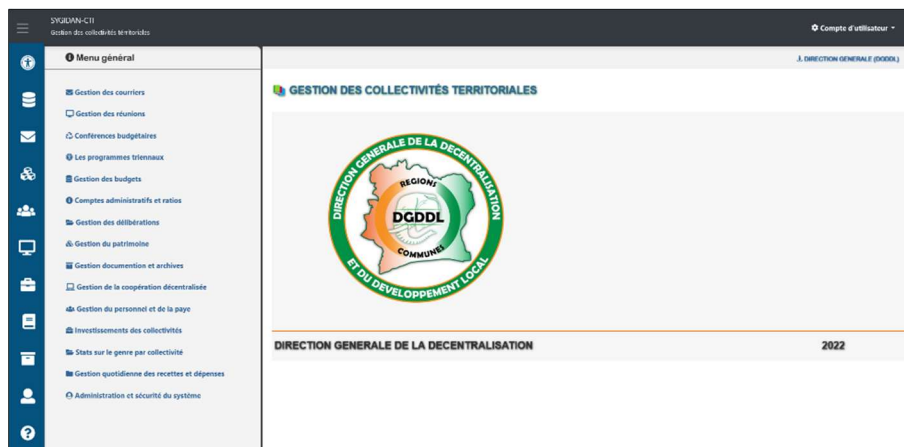
LES MESSAGES D'ALERTE



A l'ouverture de l'application, un message d'alerte vous informe sur l'état d'avancement des tâches en n'attente. Pour ce faire :

- 1- Cliquer sur le **chiffre en rouge** indiquant la tâche.
- 2- Vous êtes alors automatiquement redirigé vers le module concerné.
- 3- Vous avez la possibilité de fermer le message d'alerte ou de ne plus l'afficher

PRESENTATION DE L'INTERFACE DE L'APPLICATION



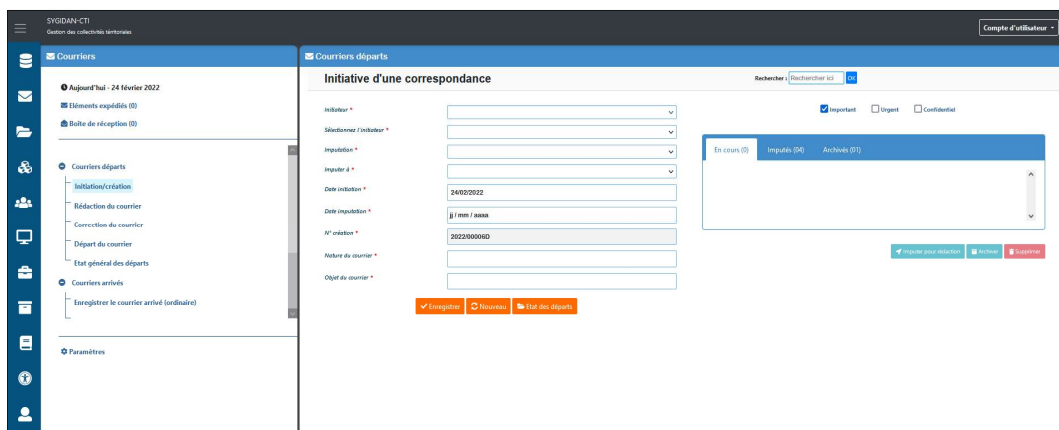
Cette interface simplifiée, présente les liens pointant vers les différents modules à savoir :

- **Gestion des courriers**
- **Gestion des réunions**
- **Conférence budgétaire**
- **Programmes triennaux**
- **Gestion des budgets**
- **Comptes administratifs et ratios**

- ***Gestion des délibérations***
- ***Gestion du patrimoine***
- ***Gestion documentation et archives***
- ***Gestion de la coopération décentralisée***
- ***Gestion du personnel et de la paye***
- ***Investissement des collectivités***
- ***Stats sur le genre par collectivité***
- ***Gestion quotidienne des recettes et dépenses***
- ***Administration et sécurité du système***

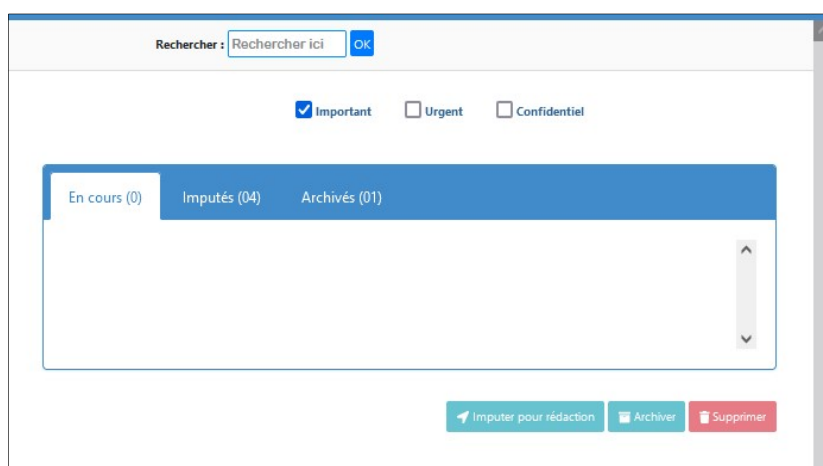
Pour rentrer dans un module, il suffit simplement de cliquer sur son nom.

Courrier départ

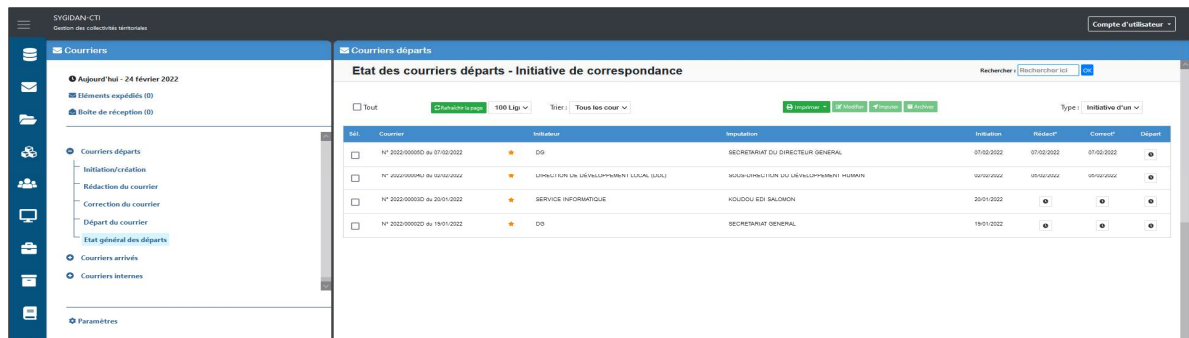


- Initiative d'une correspondance

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner **l'initiateur**, faire **l'imputation**, saisir les différentes dates, précisez la **nature et l'objet du courrier**.
- 3- Cliquer sur **Enregistrer** pour terminer.

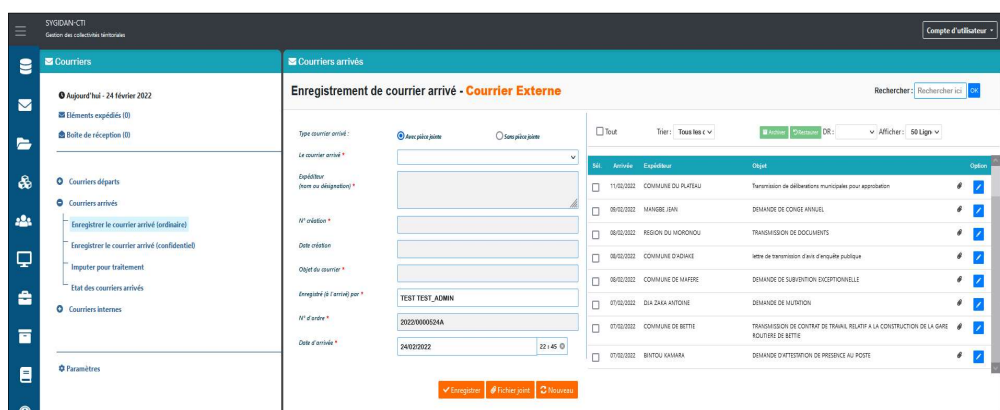


- 4- Dans le tableau de bord ci-dessus, vous pourrez préciser le niveau de priorité du courrier (**Important, urgent, confidentiel**). Vous pourrez également imputer, archiver ou supprimer le courrier.
- 5- En cliquant sur le bouton **Etat des départs** vous pourrez visualiser toutes les correspondances. A ce niveau, nous pourrons imprimer nos correspondances au **format Word, Excel et PDF**.



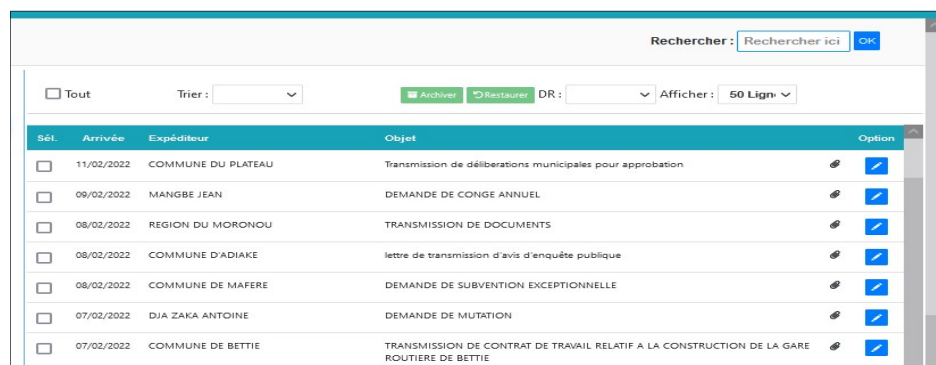
Courriers Arrivés (Correspondance externe)

Enregistrement de courrier arrivé



A l'arrivée d'une correspondance, il faut l'enregistrer.

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Préciser le **type de fichier (Avec ou sans pièces jointes)**, l'**expéditeur**, **N° création**, **date création**, l'**objet**, le **N° d'ordre** et la **date d'arrivée**.
- 3- Les pièces jointe doivent être numériser afin de les intégrer dans l'enregistrement en cliquant sur le bouton **Fichier joint**.
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 5- Alors l'enregistrement apparaîtra dans la liste.



6- Pour modifier l'enregistrement et la pièce jointe, utiliser l'un des bouton suivants



Enregistrement de courrier arrivé confidentiel

Site	Arrivée	Expéditeur	Objet	Option
	08/02/2022	REPCI	demande de mise à disposition	<input checked="" type="checkbox"/>

1- Suivre le même processus que plus haut. La différence se situera au niveau des habilitations.

Imputation de courrier arrivé.

Instructions : Ajouter des instructions

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner un courrier pour afficher les informations le concernant (**expéditeur, objet, N° et date d'arrivée, observations, imputation, date d'imputation et observations du DG**).
- 3- Cliquer sur le bouton **Imputer pour traitement**.

Etat des courriers arrivés

Sel.	N° arrivee	Date arrivee	Objet	Imputé à	Retour au DG	Fichier attaché	Date suite	N° suite	Etat suite
<input type="checkbox"/>	2022-0000346A	11/02/2022	Transmission de délibérations municipales pour approbation	- Le	Non traité	✖	Néant	Néant	En attente
<input type="checkbox"/>	2022-0000321A	09/02/2022	DEMANDE DE CONGE ANNUEL	- Le	Non traité	✖	Néant	Néant	En attente
<input type="checkbox"/>	2022-0000311A	08/02/2022	TRANSMISSION DE DOCUMENTS	- Le	Non traité	✖	Néant	Néant	En attente
<input type="checkbox"/>	2022-0000304A	08/02/2022	lettre de transmission d'avis d'enquête publique	- Le	Non traité	✖	Néant	Néant	En attente
<input type="checkbox"/>	2022-0000300A	08/02/2022	DEMANDE DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE	- Le	Non traité	✖	Néant	Néant	En attente
<input type="checkbox"/>	2022-0000287A	07/02/2022	DEMANDE DE MUTATION	- Le	Non traité	✖	Néant	Néant	En attente
<input type="checkbox"/>	2022-0000286A	07/02/2022	TRANSMISSION DE CONTRAT DE TRAVAIL RELATIF A LA CONSTRUCTION DE LA GARE ROUTIERE DE BETTE	- Le	Non traité	✖	Néant	Néant	En attente
<input type="checkbox"/>	2022-0000260A	07/02/2022	DEMANDE D'ATTESTATION DE PRESENCE AU POSTE	- Le	Non traité	✖	Néant	Néant	En attente
<input type="checkbox"/>	2022-0000262A	04/02/2022	TRANSMISSION DE HUIT DE DELIBERATIONS MUNICIPALES POUR APPROBATION	- Le	Non traité	✖	Néant	Néant	En attente
<input type="checkbox"/>	2022-0000263A	04/02/2022	CEREMONIE DE PRESENTATION DE VOEUX DU NOUVEL AN A MONSIEUR LE MIE	- Le	Non traité	✖	Néant	Néant	En attente
<input type="checkbox"/>	2022-0000264A	03/02/2022	INVITATION AU LANCEMENT DE LA CARTE PLATEAU ACCESS	- Le	Non traité	✖	Néant	Néant	En attente

Ici, nous pouvons visualiser la liste de tous les courriers et leur niveau de traitement. Il est également possible d'imprimer la fiche des imputations.

Courrier interne

Courrier imputé par le DG

Sélectionner le courrier*

Objet du courrier

N° d'arrivée et date d'arrivée

Observations du DG

Imputation *

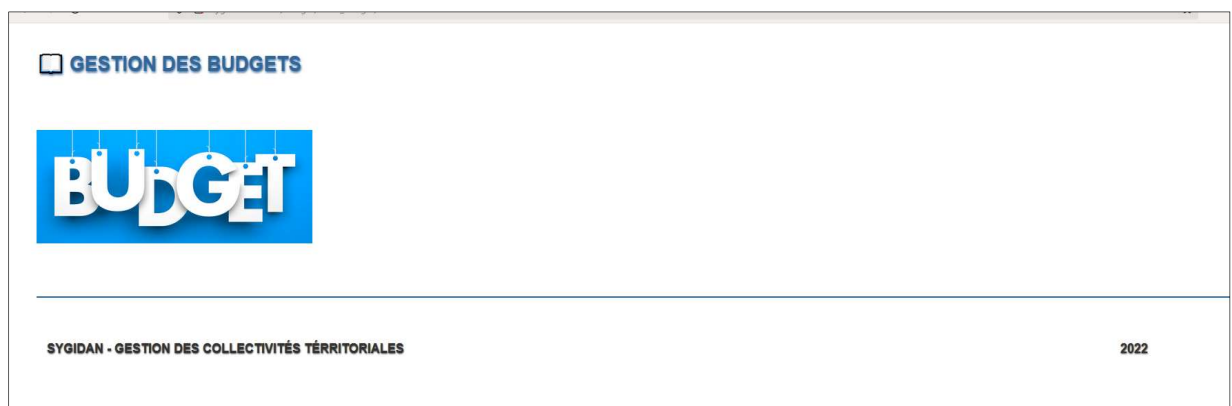
Imputer à *

Date imputation *

Observation

Imputer pour traitement Traiter

2 - GESTION DU BUDGET



Paramètre

Saisie des activités des contribuables

- 1- Cliquer sur **Nouveau**
- 2- Saisir le **libellé de l'activité**
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé

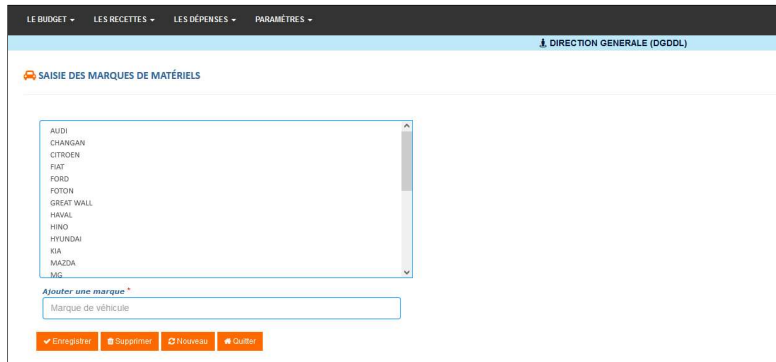
Saisie des valeurs inactives

- 1- Cliquer sur **Nouveau**
- 2- Renseigner tous les champs à savoir, **Libellé, Valeur/coût, Quantité minimale, Quantité initiale, Stock réel.**
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un enregistrement

Saisie des types de matériel roulant

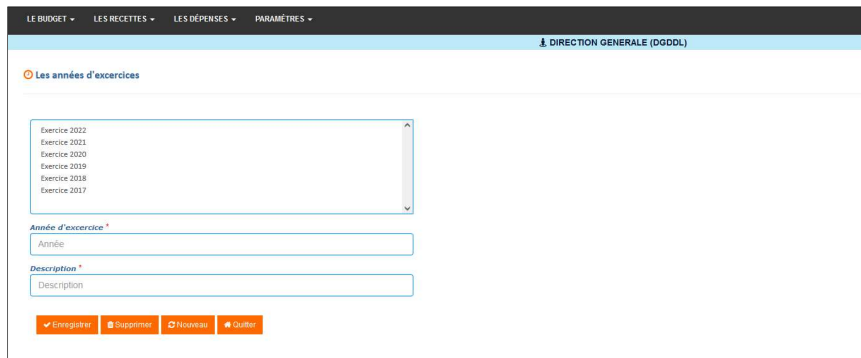
- 1- Cliquer sur **Nouveau**
- 2- Saisir le libellé
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé

Saisie des marques de matériels



- 1- Cliquer sur **Nouveau**
- 2- Saisir le libellé
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé

Saisie des années d'exercice



- 1- Cliquer sur **Nouveau**
- 2- Renseigner tous les champs à savoir, **l'Année d'exercice et la Description.**
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un enregistrement

Saisie des titres

LE BUDGET - LES RECETTES - LES DÉPENSES - PARAMÈTRES -

DIRECTION GENERALE (DGDGL)

Paramètre des titres

I - FONCTIONNEMENT
II - INVESTISSEMENT

Numéro comptable du titre*

Numéro comptable

Libellé du titre*

Libellé

Type*

Enregistrer Supprimer Nouveau Quitter

- 1- Cliquer sur **Nouveau**
- 2- Renseigner tous les champs à savoir, **Le numéro comptable du titre, le Libellé et le Type (Fonctionnement ou Investissement)**.
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un enregistrement

Paramètre des titres à la nomenclature budgétaire

LE BUDGET - LES RECETTES - LES DÉPENSES - PARAMÈTRES -

DIRECTION GENERALE (DGDGL)

Paramètre des titres d'annexe à la nomenclature budgétaire

0 - ANNEXE A LA NOMENCLATURE BUDGETAIRE ET COMPTABLE

Numéro comptable du titre*

Numéro comptable

Libellé du titre*

Libellé

Type*

Enregistrer Supprimer Nouveau Quitter

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Renseigner tous les champs à savoir, **Le numéro comptable du titre, le Libellé et le Type (Annexes à la nomenclature comptable et budgétaire)**.
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un enregistrement.

Paramètre des classes

LE BUDGET - LES RECETTES - LES DÉPENSES - PARAMÈTRES -

DIRECTION GENERALE (DGDGL)

Paramètre des classes

0 - RECETTES D'INVESTISSEMENT
1 - CAPITALS PERMANENTS
2 - VALEURS IMMOBILISEES
3 - RECETTES D'IMPONETS
4 - COMPTES HORS BUDGET
5 - COMPTES FINANCIERS
6 - DEPENSES DE FONCTIONNEMENT
7 - RECETTES DE FONCTIONNEMENT
9 - DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Titre*

Numéro comptable de la classe*

Numéro comptable

Libellé de la classe*

Libellé

Enregistrer Supprimer Nouveau Quitter

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner le **titre**, ensuite saisir le **numéro comptable et le libellé de la classe**.
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un enregistrement.

Paramètre des sections

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner la **classe** et l'**attribut de la classe**, ensuite saisir le **numéro comptable et le libellé de la section**.
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un enregistrement.

Paramètre des chapitres

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner une **section**, ensuite saisir le **numéro comptable et le libellé du chapitre**.
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un enregistrement.

Paramètre des articles ou comptes

LE BUDGET - LES RECETTES - LES DÉPENSES - PARAMÈTRES

DIRECTION GENERALE (DGDDL)

Paramètre des articles ou comptes

Sélectionnez un chapitre *

Attribut du chapitre *

Attribut

Numéro comptable de l'article *

N° comptable

Libellé de l'article *

Libellé de l'article

Type de compte *

Liste des articles enregistrés

0100 - Ventes d'immeubles
0101 - Ventes de terrains ruraux
0102 - Ventes de terrains urbains non lotis
0103 - Ventes de terrains lotis
0111 - Patrimoine mobilier des services généraux
0112 - Patrimoine mobilier des services de collectivité
0113 - Patrimoine mobilier des services sociaux, culturels et de promotion humaine
0114 - Patrimoine mobilier des services économiques
0120 - Cessions de participations
0121 - Cessions de valeurs de portefeuille
0122 - Cessions de rentes sur l'Etat
0126 - Cessions d'autres droits incorporels
990 - Aide et fonds de concours de l'Etat

Enregistrer Supprimer Nouveau Quitter

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner un **chapitre**, ensuite saisir le **numéro comptable** et le **libellé de l'article** et à la fin, sélectionner le **type de compte**.
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un enregistrement.

Paramètre des paragraphes

LE BUDGET - LES RECETTES - LES DÉPENSES - PARAMÈTRES

DIRECTION GENERALE (DGDDL)

Paramètre des paragraphes

Sélectionnez un article *

Numéro comptable *

N° comptable du paragraphe

Libellé du paragraphe *

Libellé du paragraphe

Liste des articles enregistrés

6000/8 - Administration
6000/1 - Administration
6000/2 - Administration
6000/3 - Administration
6000/4 - Administration
6000/5 - Administration
6000/6 - Administration
6000/7 - Administration
60014 - Frais pour exécution de mandats spéciaux
60013 - Indemnités de fonction et de représentation

Enregistrer Supprimer Nouveau Quitter

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner un **article**, ensuite saisir le **numéro comptable** et le **libellé du paragraphe**.
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un enregistrement.

Tableau récapitulatif du personnel

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner **budget, trier par section, compte, service, fonction, diplôme, catégorie**.
- 3- Saisie les indices dans les différents champs (**Organique, réel exo antérieur, prévu exo en cours**).
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 5- Vous aurez la possibilité d'imprimer le tableau récapitulatif en cliquant sur le bouton **Aperçu/Imprimer**.

Tableau récapitulatif des dépenses du personnel

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner **budget, trier par section, compte, service, fonction**.
- 3- Saisie les indices dans les différents champs (**Effectif, salaire de base, indemnité de fonction, indemnité de transport, indemnité de résidence, charge sociale, bail et habillement, autres charges**).
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.

- Vous aurez la possibilité d'imprimer le tableau récapitulatif en cliquant sur le bouton **Imprimer**.

Tableau récapitulatif du matériel roulant

- Cliquer sur **Nouveau**.
- Sélectionner **budget, trier par section, compte, type matériel, marque**.
- Renseigner les différents champs (**Nom ou description, immatriculation, puissance, année de service, kilométrage**).
- Préciser **l'état du matériel**.
- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- Vous aurez la possibilité d'imprimer le tableau récapitulatif en cliquant sur le bouton **Imprimer**.

Tableau récapitulatif des dépenses du matériel roulant

- Cliquer sur **Nouveau**.
- Sélectionner **budget, trier par section, compte, type matériel, matériel**.
- Renseigner les différents champs (**Carburant et lubrifiants, matériels et fournitures, travaux et services**).
- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.

- 5- Vous aurez la possibilité d'imprimer le tableau récapitulatif en cliquant sur le bouton **Imprimer**.

Tableau des modifications prévu dans le patrimoine

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner **période triennale, groupe/famille**.
- 3- Renseigner les différents champs (**rubrique/description, référence/PT**).
- 4- Dans les rubriques **Acquisitions prévues et Aliénations prévues**, sélectionner **Fonctionnel et patrimonial** ensuite saisir les montants.
- 5- **Joindre les pièces afférentes**.
- 6- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 7- Vous aurez la possibilité d'imprimer le tableau récapitulatif en cliquant sur le bouton **Aperçu/Imprimer**.

Tableau de ventilation des dépenses

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.

- 2- Sélectionner **budget, titre, compte fonctionnel, type d'immobilisation** et saisir le **montant validé par le Ministre**.
- 3- Renseigner les différents champs (**salaires et indemnités, charges sociales, transport et frais de mission, carburant et lubrifiants, matériels et fournitures, abonnement eau/tel/électricité, travaux et services, interventions et transferts**).
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 5- Vous aurez la possibilité d'imprimer le tableau récapitulatif en cliquant sur le bouton **Aperçu/Imprimer**.

Situation des recettes et prévisions budgétaires

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner **budget, titre, compte fonctionnel**.
- 3- Renseigner les différents champs (**Prévision budget antérieur, recette recouvrée, prévision budget en cours**).
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 5- Vous aurez la possibilité d'imprimer le tableau récapitulatif en cliquant sur le bouton **Aperçu/Imprimer**.

Situation des dépenses et prévisions budgétaires

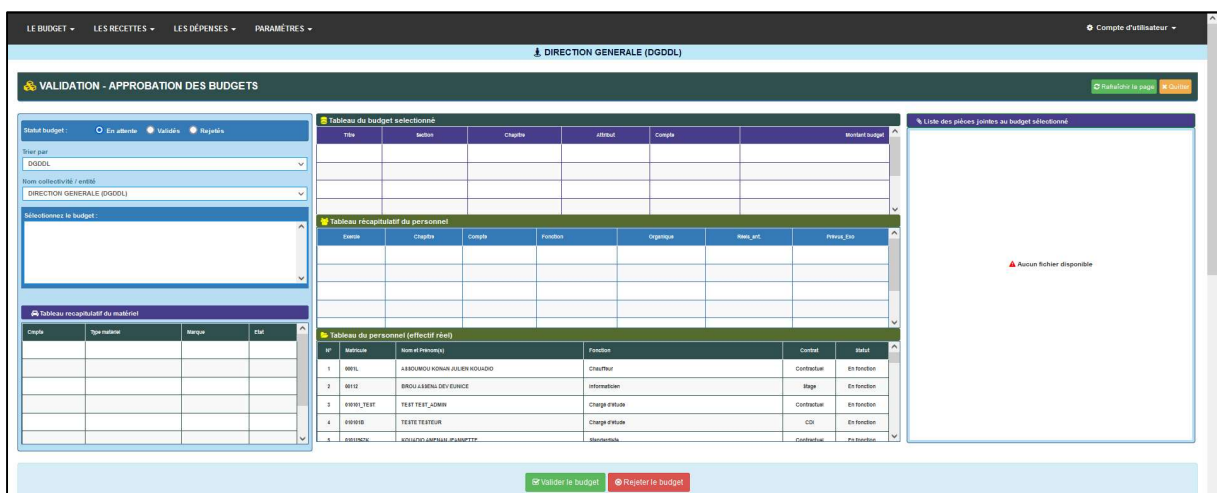
- 1- Cliquez sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner **budget, nature de dépense**.
- 3- Renseigner les différents champs (**Prévision budget antérieur, recette recouvrée, observations**).
- 4- Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 5- Vous aurez la possibilité d'imprimer le tableau récapitulatif en cliquant sur le bouton **Aperçu/Imprimer**.

Transmettre le budget pour validation - Exercice



- 1- Cliquez sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner le **budget concerné**.
- 3- Joindre la pièce afférente (**Fichier numérique du budget**).
- 4- Cliquez sur le bouton **Transmettre pour validation**.

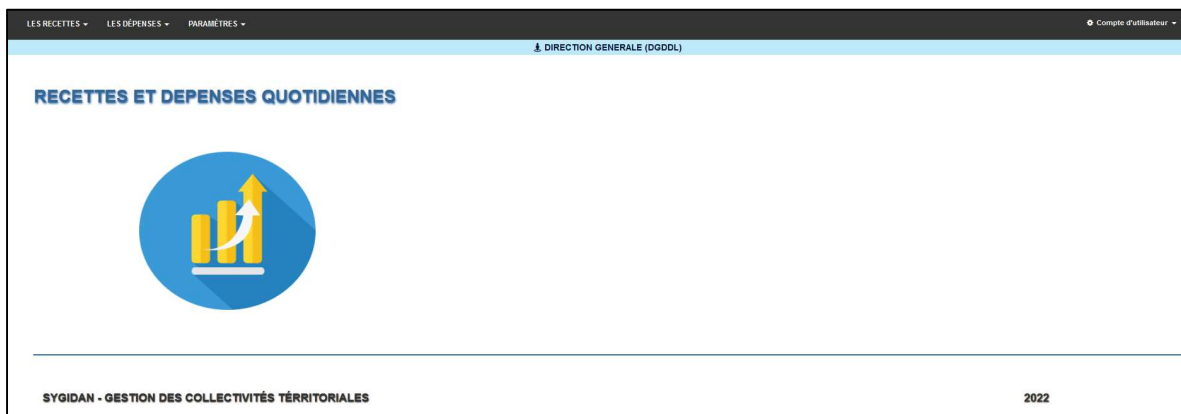
Validation – approbation du budget



Cet écran est un tableau de bord qui va nous donner un aperçu du niveau de traitement des budgets de toutes les collectivités.

- 1- Sélectionner le **type de collectivité (Commune, Districts, Régions)**.
- 2- Sélectionner le **Nom de la collectivité**. Tous les informations pré saisies s'afficheront dans les différents champs. Y compris les **pièces jointes**.
- 3- Après toutes les vérifications, l'Administrateur décidera de **Valider le budget ou de le Rejeter**.
- 4- Donc cliquer sur les boutons **Valider le budget ou Rejeter le budget**.

3- GESTION DES RECETTES ET DES DEPENSES QUOTIDIENNES



Les recettes

Saisie des contribuables

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner ou saisir dans les **différents champs**.
- 3- Ajouter des **pièces jointes** si besoin.
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 5- Après vous pourrez visionner la liste générale des contribuables en cliquant sur le bouton **Liste des contribuables**.

6- Rechercher un collecteur en saisissant son nom dans le champ de recherche.

Saisie des collecteurs

The screenshot shows a web application interface for 'DIRECTION GENERALE (DGDOL)'. The main heading is 'Saisie des collecteurs'. There is a search bar at the top left with the placeholder text 'Recherchez ici'. The form is divided into several sections: 'Métricule *', 'Nom *', 'Prénom(s) *', 'Date naissance', 'Lieu naissance', 'Sexe', 'Civilité', 'Nombre d'enfant', 'Contact *', 'Groupe sanguin', 'Diplôme', 'Catégorie', 'Fonction', 'Service', 'Nationalité', 'Pays' (set to 'COTE D'IVOIRE'), 'Ville', 'Collectivité' (set to 'DIRECTION GENERALE (DGDOL)'), 'Quartier', 'Adresse complétée (rue, immeuble, N° étage, etc...)', 'Métricule fonction publique', 'Date d'embauche *', 'Expérience antérieure', 'N° poste', 'Statut sécurité social', 'N° détachement', 'N° décision', 'Numéro pièce *', 'Entrée fonction publique', 'Statut *', 'Date départ', 'Licencié le', 'Date retraite', and 'Date décès'. There are also buttons for 'Ajouter photo' and 'Ajouter' next to the profile picture placeholder. At the bottom, there are buttons for 'Enregistrer', 'Nouveau', and 'Page d'accueil'.

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- **Sélectionner ou saisir dans les différents champs.**
- 3- **Ajouter la photo.**
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 5- Après, vous pourrez visionner la liste générale des collecteurs en cliquant sur le bouton **Liste des collecteurs**.
- 6- Rechercher un collecteur en saisissant son nom dans le **champ de Recherche**.

Commande de souche de quittance

The screenshot shows a web application interface for 'DIRECTION GENERALE (DGDOL)'. The main heading is 'Commande de quittance à souche'. There is a dropdown menu for 'Compte fonctionnel *' with the value '0100 - Ventes d'immeubles'. There are input fields for 'Date demande *', 'Quantité *', 'Début série *', 'Fin série *', and 'Valeur / Prix unitaire *'. There are also input fields for 'Date livraison', 'Qté livrée', and 'Réceptionné par (agent / service)'. There is a large text area for 'Observation'. On the right, there are two search bars: 'Liste des commandes:' with the placeholder 'Date de commande ici' and 'Liste des livraisons:' with the placeholder 'Date livraison ici'. At the bottom, there are buttons for 'Enregistrer', 'Nouveau', 'Suivant', and 'Quitter'. The exercise year is set to '2022'.

Dans un premier temps, nous allons saisir les commandes :

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner le **Compte fonctionnel**.

- 3- Renseigner les différents champs (**Date de demande, Quantité, Début série, Fin série, Valeur/prix unitaire**).
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.

Dans un second temps, nous allons saisir les livraisons

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Renseigner les différents champs (**Date de livraison, Quantité livrée, Réceptionner par, Observations**).
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.

Après, vous pour rechercher une commande ou une livraison à travers les champs **Rechercher**.

Commande des valeurs inactives

Comme précédemment, nous allons saisir les commandes :

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner la **Quittance dans désignation**.
- 3- Renseigner les différents champs (**Date de commande, Quantité, Sélectionner le compte fonctionnel**).
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.

Dans un second temps, nous allons saisir les livraisons

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Renseigner les différents champs (**Date de livraison, Quantité livrée, Réceptionner par, Observations**).
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.

Après, vous pourrez rechercher une commande ou une livraison à travers les champs **Rechercher**.

Sortie des valeurs inactives

LE BUDGET - LES RECETTES - LES DÉPENSES - PARAMÈTRES - Compte d'utilisateur

DIRECTION GENERALE (DGDDL)

Sorties des valeurs inactives

Les valeurs inactives

Collecteur *

Type *

Article *

Quittancier à souche

Quantité dispo

Date sortie *

Qté sortie *

Nombre carnet

Les quantités sorties

Liste générale

Date ou collecteur ID

Enregistrer Supprimer Nouveau Quitter

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner **Collecteur, Type, Article**.
- 3- Renseigner les différents champs (**Date sortie, Quantité sortie, Nombre de carnet**).
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.

Vente des valeurs inactives

LE BUDGET - LES RECETTES - LES DÉPENSES - PARAMÈTRES - Compte d'utilisateur

DIRECTION GENERALE (DGDDL)

Ventes des valeurs inactives

Saisie des ventes

Collecteur *

Type *

Article *

Quittancier à souche

Qté sortie

Qté restant

Contribuable

Date vente *

Qté vendue *

Prix unitaire

Compte fonctionnel *

Nombre carnet

Liste générale

Date ou collecteur ID

Enregistrer Supprimer Nouveau Quitter

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner **Collecteur, Type, Article, Quittancier à souche, Contribuable**.
- 3- Renseigner les différents champs (**Date vente, Quantité vendue, prix unitaire, Sélectionner compte fonctionnel, nombre carnet**).
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.

Report des valeurs inactives

LE BUDGET - LES RECETTES - LES DÉPENSES - PARAMÈTRES - Compte d'utilisateur

DIRECTION GENERALE (DGDDL)

Report des valeurs inactives

Saisie des reports

Collecteur *

Valeur inactives *

Qté sortie

Qté restant

Date report *

Qté report *

Liste générale

Date ou collecteur ID

Enregistrer Supprimer Nouveau Quitter

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner **Collecteur et Valeur inactive**.
- 3- Renseigner les différents champs (**Date report, quantité report**).
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.

Saisie des ordres de recettes

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner le **Contribuable**.
- 3- Renseigner les différents champs (**Date, Montant à payer, Objet/décompte**)
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 5- Imprimer les ordres de recette en cliquant sur le bouton **Imprimer**.

Saisie des règlements des contribuables

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Rechercher le contribuable dans la barre de **Recherche** et le sélectionner afin d'afficher toutes informations le concernant.
- 3- Dans le calendrier de paiement, saisir la **Date** et le **Montant**.
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.

5- Imprimer la fiche du contribuable en cliquant sur le bouton **Imprimer**.

Saisie des déclarations des recettes

The screenshot shows the 'Saisie des déclarations des recettes' interface. On the left, there are several input fields: 'Type de déclaration' (dropdown), 'Ordre de recette' (dropdown), 'Montant à payer' (text), 'Date d'écriture' (text), 'Montant déclaré' (text), 'Compte' (dropdown), 'Déclaration N°' (text with '001' entered), and 'Objet / Description' (text area). On the right, there is a table with the following columns: 'N°', 'Type de déclaration', 'Date d'écriture', 'N° déclaration', 'Compte', 'Montant', 'Description ou objet', and 'Options'. The table is currently empty. At the bottom, there are three buttons: 'Enregistrer', 'Nouveau', and 'Aperçu / Imprimer'. The top navigation bar includes 'LE BUDGET', 'LES RECETTES', 'LES DÉPENSES', 'PARAMÈTRES', and 'DIRECTION GÉNÉRALE (DGDDL)'.

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner **Type de déclaration et ordres de recette**.
- 3- Renseigner les différents champs (**Date écriture, montant déclaré, objet/description**)
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 5- Imprimer en cliquant sur le bouton **Aperçu/Imprimer**. Vous avez la possibilité de faire des tris ou de le faire par période en indiquant une **date de début et de Fin**.

Saisie des entrées de caisse et recettes diverses

The screenshot shows the 'Saisie des entrées de caisses et recettes diverses' interface. On the left, there are four input fields: 'Date entrée' (text), 'Montant entré' (text), 'Compte fonctionnel' (dropdown), and 'Description / Observation' (text area). On the right, there is a table with the following columns: 'Caisse', 'Date entrée', 'Compte fonctionnel', 'Description', 'Montant', and 'Options'. The table is currently empty. At the bottom, there are three buttons: 'Enregistrer', 'Nouveau', and 'Aperçu / Imprimer'. The top navigation bar includes 'LE BUDGET', 'LES RECETTES', 'LES DÉPENSES', 'PARAMÈTRES', and 'DIRECTION GÉNÉRALE (DGDDL)'.

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Renseigner les différents champs (**Date entrée, montant entré, sélectionner compte fonctionnel, description/observations**).
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 4- Imprimer en cliquant sur le bouton **Aperçu/Imprimer**. Vous avez la possibilité de faire des tris ou de le faire par période en indiquant une **date de début et de Fin**.

Etat général des ordres de recettes

- 1- Imprimer en cliquant sur le bouton **Aperçu/Imprimer**. Vous avez la possibilité de faire des tris ou de le faire par période en indiquant une **date de début et de Fin**.
- 2- **Aperçu de l'état.**

Etat général des ventes – Toutes les valeurs inactives

- 1- Imprimer en cliquant sur le bouton **Aperçu/Imprimer**. Vous avez la possibilité de faire des tris ou de le faire par **période** en indiquant une **date de début et de Fin**. On peut le faire par collecteur.
- 2- **Aperçu de l'état.**

Etat général des ventes – Timbres et tickets

The screenshot shows the application interface for 'Etat général des ventes - Tickets et timbres'. At the top, there are navigation tabs: 'LE BUDGET', 'LES RECETTES', 'LES DÉPENSES', and 'PARAMÈTRES'. Below this is the header 'DIRECTION GENERALE (DGDGL)'. The main title is 'Etat général des ventes - Tickets et timbres'. There are filters for 'Période' (start and end dates), 'Trier par' (set to 'Tickets et timbre'), and 'Collecteur'. There are also buttons for 'Mise à jour de l'état', 'Aperçu/Imprimer', 'Actualiser', and 'Dates'. Below the filters is a table with the following columns: 'N°', 'Valeur inactive', 'PU', 'Qté commande', 'MT commande', 'Qté Livrée', 'MT Livré', 'Qté sortie', 'MT sortie', 'Qté vendue', 'MT vendue', 'Qté reste', 'MT reste', 'Qté report', and 'MT report'.

1- Imprimer en cliquant sur le bouton **Aperçu/Imprimer**. Vous avez la possibilité de faire des tris ou de le faire par **période** en indiquant une **date de début et de Fin**. On peut le faire par collecteur.

2- **Aperçu de l'état.**

The screenshot shows a PDF preview of the report. The header includes 'REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE', 'DIRECTION GENERALE (DGDGL)', and 'TEL : 2730765241 - FAX :'. The title is 'ETAT DES VENTES DE VALEURS INACTIVES' and 'DIRECTION GENERALE (DGDGL)'. Below the title is a form for 'Exercice : ' and 'Rapport généré : Tickets et timbres - Etat général'. The table has the same columns as the application interface, with a 'TOTAL' row at the bottom.

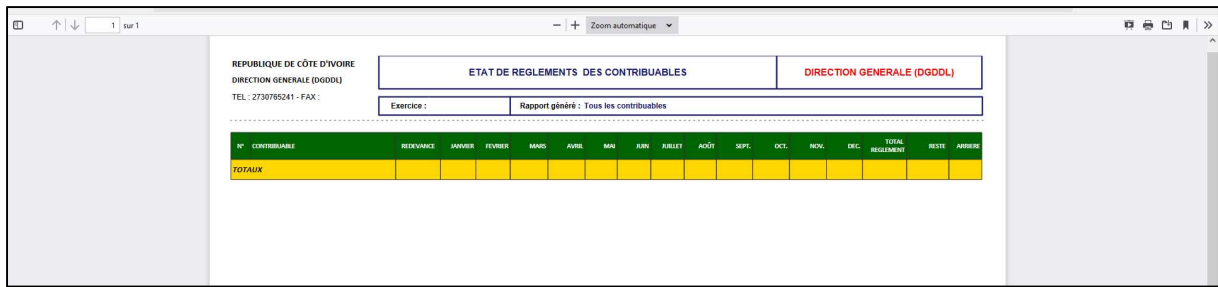
Etat général des ventes – Quittanciers à souches

The screenshot shows the application interface for 'Etat général des ventes - Quittanciers à souches'. It has the same navigation tabs and header as the first screenshot. The main title is 'Etat général des ventes - Quittanciers à souches'. The filters are similar, but the 'Trier par' dropdown is set to 'Quittanciers à sou'. The table structure is identical to the first screenshot.

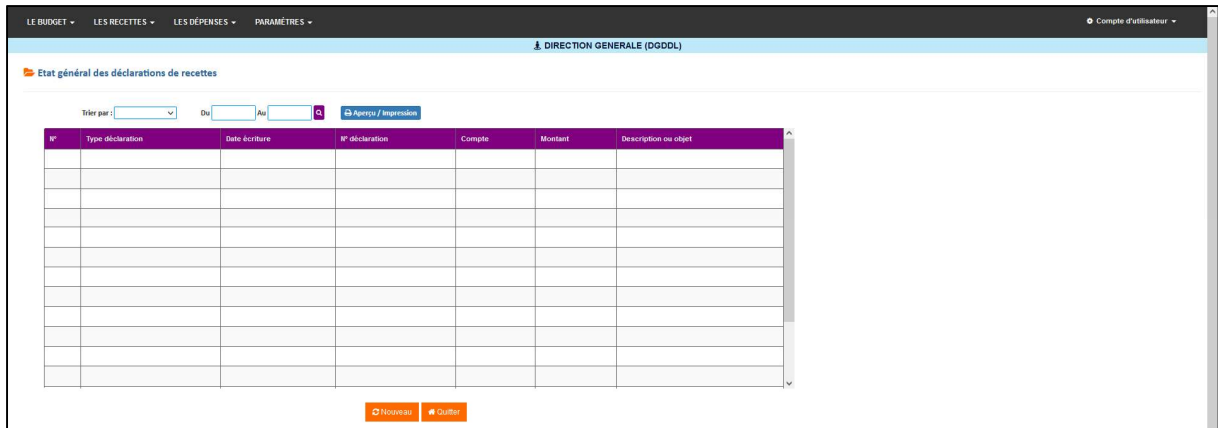
1- Imprimer en cliquant sur le bouton **Aperçu/Imprimer**. Vous avez la possibilité de faire des tris ou de le faire par **période** en indiquant une **date de début et de Fin**. On peut le faire par collecteur.

2- **Aperçu de l'état.**

The screenshot shows a PDF preview of the report. The header is the same as the first screenshot. The title is 'ETAT DES VENTES DE VALEURS INACTIVES' and 'DIRECTION GENERALE (DGDGL)'. Below the title is a form for 'Exercice : ' and 'Rapport généré : Quittanciers à souches - Etat général'. The table has the same columns as the application interface, with a 'TOTAL' row at the bottom.

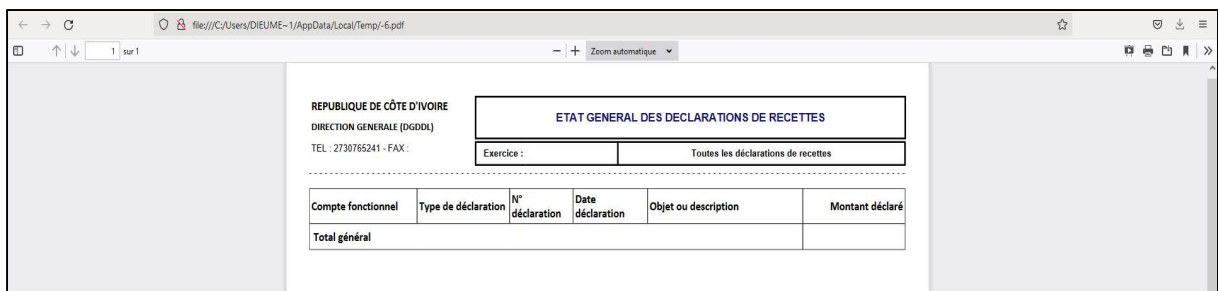


Etat général des recettes



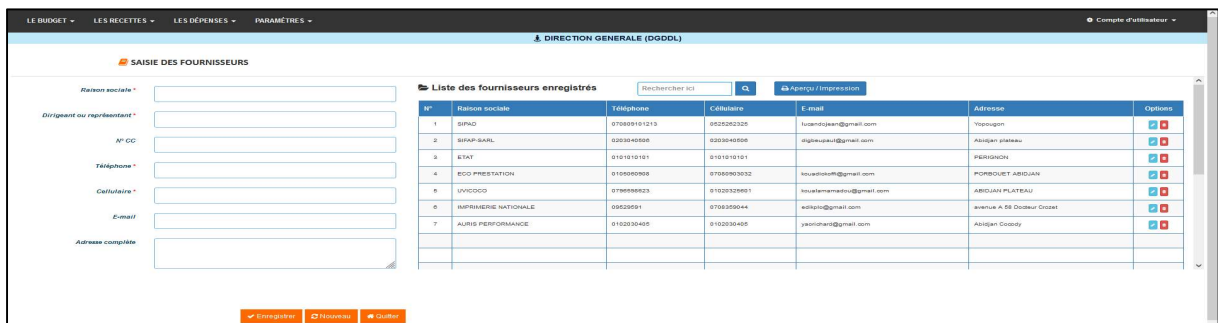
1- *Imprimer en cliquant sur le bouton **Aperçu/Imprimer**. Vous avez la possibilité de faire des tris ou de le faire par période en indiquant une **date de début et de Fin**. On peut le faire par collecteur.*

2- ***Aperçu de l'état.***



Les dépenses

Saisie des fournisseurs



- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Saisir dans les différents champs (**Raison sociale, Dirigeant ou représentant, N° CC, Téléphone, Cellulaire, E-mail, Adresse complète**).
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 4- Après vous pourrez visionner la **Liste générale des fournisseurs**, vous pouvez l'imprimer en cliquant sur le bouton **Aperçu/Imprimer**.

Les types de dépenses

- 1- Cliquez sur **Nouveau**.
- 2- **Saisir le libellé**.
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

Paramètres des fournitures et matériels

- 1- Cliquez sur **Nouveau**.
- 2- **Saisir le libellé**.
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

Paramètre des fournitures par fournisseur

LE BUDGET - LES RECETTES - LES DÉPENSES - PARAMÈTRES - Compte d'utilisateur -

DIRECTION GENERALE (OGDDL)

Paramètre des fournitures par fournisseur

Fournisseur :

Fournitures ou dépenses à affecter

- Confection de carnet de tickets de marché
- confection de documents pour les services municipaux
- Confection de timbres municipaux
- Consommables informatiques
- Construction
- Dédommagement pour expropriation
- Entretien
- Equipements
- Equipements des établissements sanitaires
- Equipements des établissements scolaires
- Fourniture de bureau
- informatique
- Installation électrique
- Location Bâches, chaises, sono
- Maintenance informatique et accessoires
- Matériel floquant
- Matériel d'entretien

Fournitures affectées

Affecter au fournisseur Retirer du fournisseur Nouveau Quitter

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner les **fournitures et les dépenses à affecter au fournisseur**. Une fois fait, cliquer sur le bouton **Affecter au fournisseur** pour **valider**. Dans le cas contraire, cliquer sur le bouton **Retirer au fournisseur**.

Saisie des engagements et bons de commandes

LE BUDGET - LES RECETTES - LES DÉPENSES - PARAMÈTRES - Compte d'utilisateur -

DIRECTION GENERALE (OGDDL)

Saisie des engagements et bons de commandes

Le fournisseur

Fournisseur

Contact

Adresse

Fourniture

Prix unitaire

Quantité

Montant HT

Ajouter au B.C.

Paramètres du Bon

TVA ?

Montant TTC

N° Bon

Imputation

Disponibilité (OK ou FCFP)

Date dépense

Objet Dépense

Total TTC

Liste des engagements

N°	Fourniture	Prix unitaire	Quantité	Montant HT	TVA(19%)	Montant TTC	Options
----	------------	---------------	----------	------------	----------	-------------	---------

Valider le B.C. Nouveau Aperçu/Bon Quitter

- 1- Cliquez sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner le **Fournisseur et la Fourniture**.
- 3- Renseigner tous les champs (**Prix unitaire, Quantité, sélectionner l'imputation, date de la dépense, l'objet de la dépense**).
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 5- Cliquer sur le bouton **Aperçu/Bon** pour visualiser ou imprimer le bon.

Saisie des bons de livraison

LE BUDGET - LES RECETTES - LES DÉPENSES - PARAMÈTRES - DIRECTION GENERALE (DGDGL) - Compte d'utilisateur

Saisie des bons de livraisons

Bon de commande* [dropdown]
Fournisseur [input]
Total TTC [input: 0]
N° Bon L.* [input: 001]
Date livraison* [input]
Agent [input]

Afficher les bons de livraisons validés

N°	Fourniture	Prix unitaire	Qté Crude	Montant HT	TVA(15%)	Montant TTC	Qté Netto
----	------------	---------------	-----------	------------	----------	-------------	-----------

Enregistrer le Bon Actualiser Quitter

- 1- Sélectionner le **Bon de commande** pour afficher les informations le concernant.
- 2- Renseigner tous les champs (**Date de livraison, Agent**).
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.

Saisie des factures fournisseur

LE BUDGET - LES RECETTES - LES DÉPENSES - PARAMÈTRES - DIRECTION GENERALE (DGDGL) - Compte d'utilisateur

Saisie des factures fournisseurs

Fournisseur* [dropdown] Bon de commande* [dropdown] Imputation* [dropdown]
Contact [input] Total facture* [input] Date entrée [input]
Adresse [input] Date facture* [input] Date sortie [input]
Facture N°* [input: 001] Date réception [input] Type dépense [dropdown]

Date, N° facture ou fournisseur [input]

Enregistrer la facture Nouveau Quitter

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner le **fournisseur et le bon de commande** pour afficher les informations.
- 3- Renseigner tous les champs (**Total facture, date facture, date réception, date entrée, date sortie et sélectionner le type de dépense**).
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer la facture** pour terminer.

Saisie des mandats externes

LE BUDGET - LES RECETTES - LES DÉPENSES - PARAMÈTRES - DIRECTION GENERALE (DGDGL) - Compte d'utilisateur

Saisie des mandats externes

Mois* [dropdown: DÉCEMBRE] Fournisseur* [dropdown] Imputation [input]
N° Mandat* [input: 001] Contact [input] Montant Mandat [input]
N° Bordonneau* [input: 001] Adresse [input] Pièce justificative [input]
Date mandat* [input] Avis municipalité [input]
N° Délégation [input] Facture* [dropdown]
Référence marché [input] Montant facture [input]

Liste générale Rechercher ici [input]

Enregistrer le mandat Nouveau Quitter

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner le mois.
- 3- Renseigner tous les champs (**N° mandat, N° bordereau, date mandat, N° délibération, référence marché, avis de municipalité, montant mandat**).
- 4- Joindre la pièce justificative en cliquant sur le bouton **joindre**.
- 5- Cliquer sur le bouton **Enregistrer le mandat** pour terminer.

Edition des mandats – validation - annulation

Ici, nous avons un tableau de bord qui fait un récapitulatif de tous les mandats. L'administrateur aura la latitude de valider, d'annuler ou de supprimer les mandats.

- 1- L'administrateur peut effectuer différent tri selon afin d'imprimer les états à sa convenance. Cliquez alors sur le bouton **Imprimer la liste**.

Sortie de caisse et dépenses diverses

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Renseigner tous les champs (**Date sortie, sélectionner imputation, montant dépense, bénéficiaire, objet ou motif**).
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer le mandat** pour terminer.
- 4- Cliquer sur le bouton **Imprimer** pour imprimer le bon.

file:///C:/Users/DIEUJE-1/AppData/Local/Temp/-8.pdf

1 sur 1

Zoom automatique

REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
DIRECTION GENERALE (DGDDL)
TEL : 2730765241 - FAX :

LISTE GENERALE DES FOURNISSEURS

Exercice : 2022 Dépenses municipales de : 54

Raison sociale	Téléphone	Céllulaire	E-mail	Adresse / résidence
SIPAD	070809101213	0525262325	lucandojean@gmail.com	Yopougon
SIFAP-SARL	0203040506	0203040506	digbeupaul@gmail.com	Abidjan plateau
ETAT	0101010101	0101010101		PERIGNON
ECO PRESTATION	010506908	07080903032	kouadiokoff@gmail.com	PORBOUET ABIDJAN
UVVICOCO	0796598623	01020325601	koualiamamadou@gmail.com	ABIDJAN PLATEAU
IMPRIMERIE NATIONALE	09529591	0708359044	edikplo@gmail.com	avenue A 58 Docteur Crozet
AURIS PERFORMANCE	0102030405	0102030405	yaorichard@gmail.com	Abidjan Cocody

Etat général des bons d'engagement

LE BUDGET - LES RECETTES - LES DÉPENSES - PARAMÈTRES - Compte d'utilisateur

DIRECTION GENERALE (DGDDL)

Etat général des bons d'engagements

AURIS PERFORMANCE Au

N°	Fournisseur	Prix unitaire	Quantité	Montant HT	TVA(18%)	Montant TTC	Options
----	-------------	---------------	----------	------------	----------	-------------	---------

[Retour à la page](#) [Imprimer le Bon](#) [Quitter](#)

- 1- Sélectionner le fournisseur et saisir la période.
- 2- Cliquer sur le bouton **Imprimer le bon**.

Liste générale des factures fournisseurs

LE BUDGET - LES RECETTES - LES DÉPENSES - PARAMÈTRES - Compte d'utilisateur

DIRECTION GENERALE (DGDDL)

Liste générale des factures fournisseurs

Fournisseur: ECO PRESTATION Période du: Au [Imprimer la liste](#)

N°	Fournisseur	B.C	Montant B.C	Imputation	Facture N°	Date facture	Montant Facture	Date entrée	Date sortie	Options
----	-------------	-----	-------------	------------	------------	--------------	-----------------	-------------	-------------	---------

- 1- Imprimer en cliquant sur le bouton **Aperçu/Imprimer**.
- 2- **Aperçu de l'état**.

1 sur 1

Zoom automatique

REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
DIRECTION GENERALE (DGDDL)
TEL : 2730765241 - FAX :

LISTE GENERALE DES FACTURES FOURNISSEURS

Exercice : Rapport généré : Toutes les factures fournisseurs

Compte d'imputation	Fournisseur	B.C	MT du B.C	Facture N°	Mois de	Date facture	Date réception	Date entrée	Date sortie	Montant Facture
TOTAL GENERAL										

Etat général des sorties de caisse

- 1- Imprimer en cliquant sur le bouton **Imprimer**.
- 2- **Aperçu de l'état.**

Etat général d'exécution des dépenses

- 1- Sélectionner l'intervalle de mois souhaité. Imprimer en cliquant sur le bouton **Aperçu/Imprimer**.
- 2- **Aperçu de l'état.**

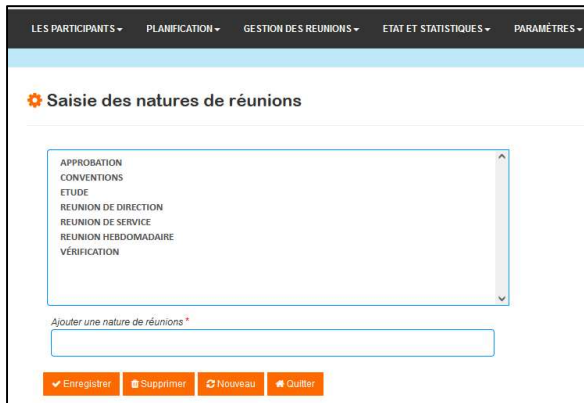
Etat général des dépenses par compte

- 1- Sélectionner l'intervalle de mois souhaité. Imprimer en cliquant sur le bouton **Aperçu/Imprimer**.
- 2- **Aperçu de l'état.**

4 - GESTION DES REUNIONS

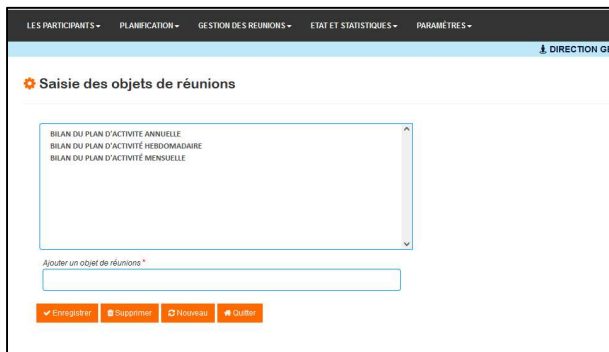
Paramètres

Saisie des natures de réunion



- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- **Saisir le libellé**.
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

Saisie des objets de réunion



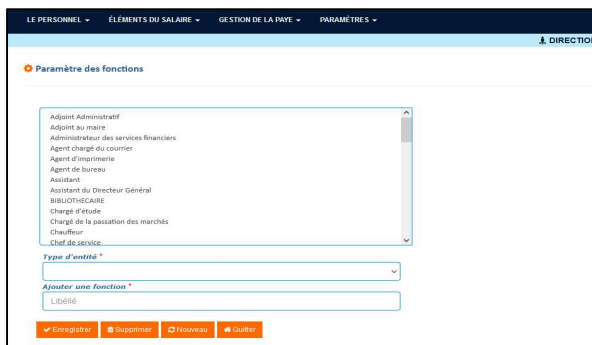
- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- **Saisir le libellé**.
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

Les types de procès-verbaux



- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- **Saisir le libellé**.
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

Paramètres des fonctions



- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Saisir les différents libellés (**Entité et fonction**).
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.
- 5- **On retrouve cet écran dans le module gestion de la paye.**

Saisie des collectivités

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- **Renseigner tous les champs**.
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer le mandat** pour terminer.
- 4- Il faut préciser que ce paramètre se trouve également dans le module **administration**.

Les participants

Saisie des participants à la réunion

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner **l'entité et le nom de l'entité**.
- 3- Renseigner tous les champs (**Matricule, nom, prénoms, sexe, numéro pièce, fonction, titre/qualité, téléphone, cellulaire, adresse mail, lieu de résidence**).
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 5- Cliquer sur le bouton **Liste générale** pour imprimer la liste des participants.

Ordre	Nom	Prénom(s)	Titre/Fonction	Cédulaire	Adresse e-mail	Entité	Collectivité	Options

- 1- Cliquer sur le bouton **Aperçu/Imprimer**.
- 2- **Aperçu de l'état**.

N°	Nom	Prénom(s)	Titre/Fonction	Contact	Entité	Collectivité

Planification

Planification des réunions

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner **les entités concernées et conviées**.
- 3- Renseigner **la date de la réunion, l'horaire, la nature, l'objet**.
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner **la réunion planifiée**.
- 3- Renseigner les champs (**Date de la réunion, les horaires, présidé par, secrétaire de séance, rapporteur, ordre du jour fixé par**).
- 4- Vous avez la possibilité d'ajouter un ordre du jour en cliquant sur le bouton **Ajouter à la liste**.
- 5- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.

Saisie des motifs d'absences

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner **la réunion**.
- 3- Sélectionner un **absent**. Dans le cas où l'absence est justifiée, **cocher Absence justifiée** et donner le motif. S'il s'est fait représenter, saisir **son nom et sa fonction**.
- 4- Ajouter en **pièce jointe le justificatif**.
- 5- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 6- Pour **modifier** un motif, cliquer sur le bouton **Modifier un motif**.

Gestion des procès-verbaux

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.

2- Sélectionner la réunion et le type de procès-verbal, faire les observations nécessaires.

3- Ajouter une pièce jointe.

4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.

Liste de présence

N°	Nom élu	Prénom(s)	Célibataire	Date réunion	Objet réunion	Début	Fin	Présidence réunion	Présent ?
1	AMIDOU	SYLLA	0707095931	15/03/2022	BILAN DU PLAN D'ACTIVITE ANNUELLE	11:01	17:02	président	<input checked="" type="checkbox"/>
2	AMOKON	KOUAKOU BANGA	0707028115	24/02/2022	BILAN DU PLAN D'ACTIVITE HEBDOMADAIRE	14:30	16:00	DIRECTEUR DE LA DDL	<input checked="" type="checkbox"/>
3	DABHO	PAULIN CLAUDE	0505050017	15/03/2022	BILAN DU PLAN D'ACTIVITE ANNUELLE	11:01	17:02	président	<input checked="" type="checkbox"/>
4	KANDIA	CAMARA	012514	15/03/2022	BILAN DU PLAN D'ACTIVITE ANNUELLE	11:01	17:02	président	<input type="checkbox"/>
5	KANDIA	CAMARA	012514	24/02/2022	BILAN DU PLAN D'ACTIVITE HEBDOMADAIRE	14:30	16:00	DIRECTEUR DE LA DDL	<input checked="" type="checkbox"/>
6	KOUACOU	GHRANGBE KOUADIO	0708530951	24/02/2022	BILAN DU PLAN D'ACTIVITE HEBDOMADAIRE	14:30	16:00	DIRECTEUR DE LA DDL	<input type="checkbox"/>
7	KOUACOU	GHRANGBE KOUADIO	0708530951	28/02/2022	BILAN DU PLAN D'ACTIVITE MENSUELLE	10:00	13:00	président	<input checked="" type="checkbox"/>
8	WOUANI	JEREMIE ALFRED	0707070343	24/02/2022	BILAN DU PLAN D'ACTIVITE HEBDOMADAIRE	14:30	16:00	DIRECTEUR DE LA DDL	<input type="checkbox"/>

1- Sélectionner **la réunion**, automatiquement, nous avons la liste de présence. En vert nous avons les présents et en orange les absents.

Etat des présences aux réunions

N°	Nom élu	Prénom(s)	Célibataire	Date réunion	Objet réunion	Début	Fin	Présent ?
1	AMIDOU	SYLLA	0707095931	15/03/2022	BILAN DU PLAN D'ACTIVITE ANNUELLE	11:01	17:02	<input checked="" type="checkbox"/>
2	AMOKON	KOUAKOU BANGA	0707028115	24/02/2022	BILAN DU PLAN D'ACTIVITE HEBDOMADAIRE	14:30	16:00	<input checked="" type="checkbox"/>
3	DABHO	PAULIN CLAUDE	0505050017	15/03/2022	BILAN DU PLAN D'ACTIVITE ANNUELLE	11:01	17:02	<input checked="" type="checkbox"/>
4	KANDIA	CAMARA	012514	24/02/2022	BILAN DU PLAN D'ACTIVITE HEBDOMADAIRE	14:30	16:00	<input checked="" type="checkbox"/>
5	KOUACOU	GHRANGBE KOUADIO	0708530951	28/02/2022	BILAN DU PLAN D'ACTIVITE MENSUELLE	10:00	13:00	<input checked="" type="checkbox"/>
6	YACE	JEAN MARC	0707070636	15/03/2022	BILAN DU PLAN D'ACTIVITE ANNUELLE	11:01	17:02	<input checked="" type="checkbox"/>

1- Sélectionner **la réunion** pour afficher la liste des présents.

2- Cliquer sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état.

Ministère de l'Intérieur et de la sécurité
DIRECTION GENERALE (DGDDL)
Email : Tel. : 2730765241

LISTE DES PRESENTS : REUNIONS DU 28/02/2022

N°	Date	Début	Fin	Nom et prénoms	Titre / Qualité	Contact	Collectivité	Signature
1	15/03/2022	11:01	17:02	AMIDOU SYLLA	président			<input checked="" type="checkbox"/>
2	24/02/2022	14:30	16:00	AMOKON KOUAKOU BANGA	DIRECTEUR DE LA DDL			<input checked="" type="checkbox"/>
3	15/03/2022	11:01	17:02	DABHO PAULIN CLAUDE	président			<input checked="" type="checkbox"/>
4	24/02/2022	14:30	16:00	KANDIA CAMARA	DIRECTEUR DE LA DDL			<input checked="" type="checkbox"/>
5	28/02/2022	10:00	13:00	KOUACOU GHRANGBE KOUADIO	président			<input checked="" type="checkbox"/>
6	15/03/2022	11:01	17:02	YACE JEAN MARC				<input checked="" type="checkbox"/>

Etat général des absents

N°	Nom élu	Prénom(s)	Célibataire	Date	Objet de la réunion	Début	Fin	Statut	Motif de l'absence	Représenté par	Justificatif
1	KANDA	CAMARA	012514	15/03/2022	BILAN DU PLAN D'ACTIVITE ANNUELLE	11:01	17:02	Absent			
2	KOUACOU	GIRANGBE KOUADIO	070853051	24/02/2022	BILAN DU PLAN D'ACTIVITE HEBDOMADAIRE	14:30	16:00	Absent	MALADIE		
3	YDOUAN	JEREMIE ALFRED	0707079343	24/02/2022	BILAN DU PLAN D'ACTIVITE HEBDOMADAIRE	14:30	16:00	Absent	NON JUSTIFIE		
4	SOLIMAHORO	FARIKOU	0707064285	15/03/2022	BILAN DU PLAN D'ACTIVITE ANNUELLE	11:01	17:02	Absent	Souffrant		
5	YACE	JEAN MARC	0707070636	28/02/2022	BILAN DU PLAN D'ACTIVITE MENSUELLE	10:00	13:00	Absent	MALADIE	REPRESENTANT	

- 1- Sélectionner **la réunion** pour afficher la liste des Absents.
- 2- Cliquez sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état.

Ministère de l'intérieur et de la sécurité
DIRECTION GENERALE (DGDDL)
Email : Tél : 2730765241
Exercice : 2022

N°	Date réunion	Objet de la réunion	Début	Fin	Elu convié	Contact	Statut	Motif de l'absence	Représenté par
1	15/03/2022	BILAN DU PLAN D'ACTIVITE ANNUELLE	11:01	17:02	KANDA CAMARA	012514	ABSENT		
2	24/02/2022	BILAN DU PLAN D'ACTIVITE HEBDOMADAIRE	14:30	16:00	KOUACOU GIRANGBE KOUADIO	070853051	ABSENT	MALADIE	
3	24/02/2022	BILAN DU PLAN D'ACTIVITE HEBDOMADAIRE	14:30	16:00	YDOUAN JEREMIE ALFRED	0707079343	ABSENT	NON JUSTIFIE	
4	15/03/2022	BILAN DU PLAN D'ACTIVITE ANNUELLE	11:01	17:02	SOLIMAHORO FARIKOU	0707064285	ABSENT	Souffrant	
5	28/02/2022	BILAN DU PLAN D'ACTIVITE MENSUELLE	10:00	13:00	YACE JEAN MARC	0707070636	ABSENT	MALADIE	REPRESENTANT

Récapitulatif des participants aux réunions

N°	Date réunion	Objet de la réunion	Début	Fin	Total élus	Présents	Absents	Fichier joint
1	24/02/2022	BILAN DU PLAN D'ACTIVITE HEBDOMADAIRE	14:30	16:00	4	2	2	
2	28/02/2022	BILAN DU PLAN D'ACTIVITE MENSUELLE	10:00	13:00	2	1	1	
3	15/03/2022	BILAN DU PLAN D'ACTIVITE ANNUELLE	11:01	17:02	5	3	2	

- 1- Ici, nous avons le bilan des réunions.
- 2- Sélectionner **la réunion** pour afficher la liste des Absents.
- 3- Cliquez sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état.

Ministère de l'intérieur et de la sécurité
DIRECTION GENERALE (DGDDL)
Email : Tél : 2730765241

N°	Date	Objet de la réunion	Début	Fin	Total conviés	Présents	Absents	Observation
1	24/02/2022	BILAN DU PLAN D'ACTIVITE HEBDOMADAIRE	14:30	16:00	4	2	2	
2	28/02/2022	BILAN DU PLAN D'ACTIVITE MENSUELLE	10:00	13:00	2	1	1	
3	15/03/2022	BILAN DU PLAN D'ACTIVITE ANNUELLE	11:01	17:02	5	3	2	

Participation des élus aux réunions

LES PARTICIPANTS - PLANNIFICATION - GESTION DES REUNIONS - ETAT ET STATISTIQUES - PARAMETRES - Compte utilisateur

DIRECTION GENERALE (DGDDL)

PARTICIPATION DES ELUS AUX RENCONTRES

Rechercher ici: Nom ou collectivité de l'Elu Elu: [Aperçu / Imprimer](#) [Actualiser](#) [Quitter](#)

N°	Nom	Prénom(s)	Titre/fonction	Célibataire	Collectivité	Total séances	Participat*	Absences	Représent*	Taux de particip.	Observation
1	ABADI	MEZAN CHARLES	MARE	0141986563	ZHIBBO	0	0	0	0	0%	Stat
2	ABDALLAH	ALBERT TOKUÏSSÉ MABRI	MARE	272242506	TONKPI	0	0	0	0	0%	Stat
3	ABY	RAOUL	MARE	0707212324	COMMUNE DE MARCORY	0	0	0	0	0%	Stat
4	ADEPO	YAPO FRANCOIS	MARE	0140994970	YAKASSE ATTOBROU	0	0	0	0	0%	Stat
5	AFI	NGUESSAN PASCAL	MARE	2303201	MORONDOU	0	0	0	0	0%	Stat
6	AKA	ADUELE	MARE	2823252621	SUD-COMOE	0	0	0	0	0%	Stat
7	AMALABIAN	KOUAME GILBERT	MARE	0707070123	BONGOUNDOU	0	0	0	0	0%	Stat

- 1- Sélectionner la réunion pour afficher la liste des Elus et les différentes mentions.
- 2- Cliquer sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état.

↑ ↓ 1 sur 10 - Zoom automatique

Ministère de l'Intérieur et de la sécurité
DIRECTION GENERALE (DGDDL)
Téléphone : 2730765245

STATISTIQUE DES PARTICIPATIONS AUX REUNIONS


N°	Nom	Prénom(s)	Titre/fonction	Contact	Collectivité	Total réunions	Participat*	Absences	Représent*
1	ABADI	MEZAN CHARLES	Maire	0141986563	ZHIBBO	0	0	0	0
2	ABDALLAH	ALBERT TOKUÏSSÉ MABRI	Président du Conseil Régional	0707308324	TONKPI	0	0	0	0
3	ABY	RAOUL	Maire	0707212324	COMMUNE DE MARCORY	0	0	0	0
4	ADEPO	YAPO FRANCOIS	Maire	0140994970	YAKASSE ATTOBROU	0	0	0	0
5	AFI	NGUESSAN PASCAL	Président du Conseil Régional	0505481245	MORONDOU	0	0	0	0

Télécharger modèle de procès-verbal (PV)

- 1- Cliquer sur le lien (**Télécharger modèle de procès-verbal**).
- 2- **Aperçu**.

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail

.....
DEPARTEMENT DE
COMMUNE DE


PROCES-VERBAL DE
DE L'ANNEEDU CONSEIL MUNICIPAL
EN DATE DU

L'an et le du mois de, s'est tenue de à au sur convocation écrite du Maire en date du, la réunion de l'année du Conseil Municipal de la Commune de sous la présidence effective de Monsieur/Madame Maire de la Commune.

Le secrétariat de séance est assuré par Monsieur/Madame Secrétaire Général de la Mairie.

Etaient présents à cette réunion, les Conseillers Municipaux ayant élargé la liste de présence jointe en annexe au procès-verbal de la séance.

Etaient absents à cette session, les Conseillers Municipaux suivants :

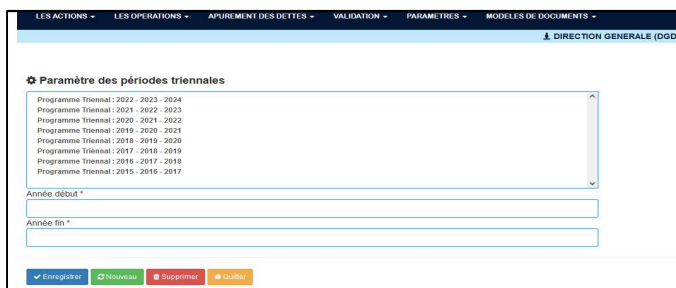
01
02
03
04
05
06
07
08

5 - LES PROGRAMMES TRIENNAUX



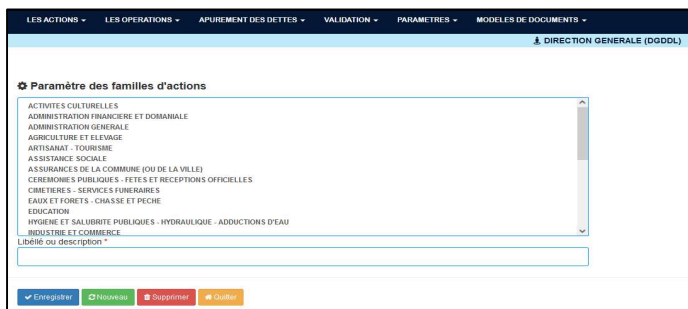
Paramètres

Paramètre des périodes triennales



- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Saisir le libellé (**Année début** et **Année fin**).
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

Paramètres des familles d'action



- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Saisir le **libellé** ou la **description**.
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

Critères de validation des programmes triennaux

LES ACTIONS - LES OPERATIONS - APUREMENT DES DETTES - VALIDATION - PARAMETRES - MODELES DE DOCUMENTS - DIRECTION GENERALE (DGDGL)

Critères de validation des programmes triennaux

Type collectivité *

Critère N° *

Libellé / description *

Liste des critères enregistrés

Enregistrer Nouveau Quitter

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner **le type de collectivité**.
- 3- Saisir le **critère et le libellé**.
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 5- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

Saisie des fournisseurs

LES ACTIONS - LES OPERATIONS - APUREMENT DES DETTES - VALIDATION - PARAMETRES - MODELES DE DOCUMENTS - Compte d'utilisateur - DIRECTION GENERALE (DGDGL)

SAISIE DES FOURNISSEURS

Raison sociale *

Dirigeant ou représentant *

N° CC *

Téléphone *

Cellulaire *

E-mail *

Adresse complète *

Liste des fournisseurs enregistrés

N°	Raison sociale	Téléphone	Cellulaire	E-mail	Adresse	Options
1	SIPAD	07889101215	9828282828	lucm@jean@gmail.com	Yopougon	[i] [d]
2	SIFAP-SARL	0203040506	9203040506	sig@jean@gmail.com	Abidjan Plateau	[i] [d]
3	ETAT	0101010101	0101010101		PERIGNON	[i] [d]
4	ECO PRESTATION	0108090808	07889903032	houadi@jean@gmail.com	POBOUET ABDJAN	[i] [d]
5	UVICOCO	0798098923	0102030501	houadi@jean@gmail.com	ABIDJAN PLATEAU	[i] [d]
6	IMPRIMERIE NATIONALE	0829991	0788299044	ed@jean@gmail.com	avenue A 58 Dedeur Crozet	[i] [d]
7	AURIS PERFORMANCE	0102030405	0102030405	yak@jean@gmail.com	Abidjan Cocody	[i] [d]

Enregistrer Nouveau Quitter

- 1- Réf module budget (**Dépenses : saisie des fournisseurs**)

Paramètre des types d'actions

LES ACTIONS - LES OPERATIONS - APUREMENT DES DETTES - VALIDATION - PARAMETRES - MODELES DE DOCUMENTS - DIRECTION GENERALE (DGDGL)

Paramètre des types d'actions

Achat de matériels didactiques pour les écoles préscolaires et primaires
Appui aux activités des organisations féminines
Appui aux handicapés
Appui en carburant aux forcos de l'ordre
Contributions à l'organisation des fêtes nationales
Octroi d'aide aux indigents
Octroi d'aide aux personnes âgées
Reprofilage léger de voies dans la commune
Subvention à l'union de la jeunesse communale

Sélectionnez la famille d'action *

Libellé action *

Enregistrer Nouveau Supprimer Quitter

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner **la famille d'action**.
- 3- **Saisir le libellé**.
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 5- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

Saisie des actions triennales

The screenshot shows the 'Saisie des actions triennales' interface. On the left, there is a sidebar for selecting a 'Compte budgétaire', 'Type de compte', 'La période triennale', 'Sélectionner l'action', 'Priorité', and 'Coût Année 2023 (Fctn)', 'Coût Année 2023 (Fctn)', and 'Coût Année 2024 (Fctn)'. The main area has a search bar and a file upload section. Below is a table with columns: 'Cpte', 'Période_tr', 'Initiales', 'Coût_2023', 'Coût_2023', 'Coût_2024', and 'Option'. The table contains three rows of data.

Cpte	Période_tr	Initiales	Coût_2023	Coût_2023	Coût_2024	Option
6022	2022-2024	Appar en carburant aux forces de l'ordre	200 000	200 000	0	
6023	2022-2024	Appar en carburant aux forces de l'ordre	0	0	0	
6221	2022-2024	Appar aux transports	200 000	200 000	200 000	
6221	2022-2024	Appar aux transports	0	0	0	

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner **le compte budgétaire, la période triennale, l'action**.
- 3- Saisir le **niveau de priorité, et le coût sur les 03 années à venir**.
- 4- **Joindre les pièces**.
- 5- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 6- Pour **modifier**, cliquer sur le **stylet bleu** en face de l'enregistrement.

Etat des actions triennales

The screenshot shows the 'Etat des actions triennales' report. It includes a search bar and a table with columns: 'N°', 'Compte', 'Type compte', 'Période_tr', 'Initiales', 'Année 1', 'Année 2', 'Année 3', and 'Option'. The table is currently empty.

N°	Compte	Type compte	Période_tr	Initiales	Année 1	Année 2	Année 3	Option

- 1- Sélectionner la **collectivité et la période**.
- 2- Cliquer sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état. Vous avez la possibilité de choisir le format de fichier qui vous convient (**Word, Excel, PDF**).

Ministère de l'Intérieur et de la sécurité
DIRECTION GENERALE (DGDDL)
Email : Tél. : 2730765241

REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail
Année d'exercice : 2022

**Le tableau récapitulatif des actions -
(Montants en milliers de francs)**

N° d'ordre	Compte /Budgetaire	Intitulés	Exercices			Coût total triennal
				1		
TOTAL GENERAL			0	0	0	0

Paramètres des types d'opération

LES ACTIONS - LES OPERATIONS - APUREMENT DES DETTES - VALIDATION - PARAMETRES - MODELES DE DOCUMENTS -

DIRECTION GENERALE (DG)

Paramètre des types d'opérations

libellé d'opération1

Sélectionnez la période triennale *

libellé de l'opération *

Enregistrer Nouveau Supprimer Quitter

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner **la période triennale**.
- 3- Saisir **le libellé de l'opération**.
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 5- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

Saisie des opération triennales

LES ACTIONS - LES OPERATIONS - APUREMENT DES DETTES - VALIDATION - PARAMETRES - MODELES DE DOCUMENTS -

Compte d'utilisateur

DIRECTION GENERALE (DGDDL)

Saisie des opérations triennales

Rechercher: [Rechercher ici] [Rechercher la page] [Quitter]

L'opération triennale		Plan de financement		Monte	Designation de l'operation	Post	Post	Coût_opérat	Opérat_jan	Opérat_fev	Opérat
Type d'opération *	Prélevement sur fonds d'investissement (Fca)	Année 2022	Année 2023	Année 2024							
Priorité *	Subvention d'équipement de l'Etat (Fct)	Année 2022	Année 2023	Année 2024							
Compte fonctionnel *	Autre source de financement (Fca)	Année 2022	Année 2023	Année 2024							
Compte patrimonial *	<p style="text-align: center;">% Joindre des fichiers (clicons jointes) (clicque ici)</p> <p style="text-align: center;">Aucun fichier joint</p>										
Coût total de l'opération (Fca)											
Dépenses antérieures (Fca)											
Dépenses postérieures (Fca)											
Fiche des opérations: Aucune sélection [Ajouter l'opération]											
			Nombre d'actions : 04			Nombre d'opérations : 00			Coût total opérations :		

Enregistrer Nouveau Quitter

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner **le type d'opération, le compte fonctionnel, le compte patrimonial**.

- 3- Saisir le **niveau de priorité**, le **coût total de l'opération**, les **dépenses antérieures**, les **dépenses postérieures**.
- 4- Etablir le **plan de financement (Prélèvement sur fond propre, subvention d'équipement de l'état, autres sources de financement)**.
- 5- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 6- Pour **modifier**, cliquer sur le **stylet en bleu** en face de l'enregistrement.

Saisie des plans d'apurement des dettes

N°	La créance	Ref. facture	Montant créance	Option
1	IMPRIMERIE NATIONALE	111171228 du 04/02/2017	4 200 000	2 1
2	IMPRIMERIE NATIONALE	111171249 du 01/02/2018	300 000	2 1
3	IMPRIMERIE NATIONALE	111171262 du 04/02/2017	2 000 000	2 1
4	IMPRIMERIE NATIONALE	111171265 du 03/02/2018	5 110 000	2 1
5	IMPRIMERIE NATIONALE	111171263 du 05/02/2018	4 600 000	2 1
6	IMPRIMERIE NATIONALE	111171245 du 01/02/2018	370 000	2 1
7	IMPRIMERIE NATIONALE	111171242 du 01/02/2018	700 000	2 1
8	IMPRIMERIE NATIONALE	111171485 du 19/02/2017	700 000	2 1
9	BFAP SARL	111022 EN20000016 du 08/02/2018	6 222 224	2 1

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner la **période triennale**, le **type de dette**, le **créancier**.
- 3- Saisir le **niveau de priorité**, l'**objet de la créance**, le **montant**.
- 4- Dans la section **Engagement**, saisir la **nature de l'acte d'engagement**, la **référence de l'acte d'engagement**, la **nature du document de réception**, la **référence du document de réception**.
- 5- Dans la section **Facture et remboursement**, saisir la **référence de la facture**, le **montant de remboursement antérieur** et le **montant de remboursement postérieur**.
- 6- Dans le **plan d'apurement**, saisir les différents montants remboursés.
- 7- **Joindre les pièces justificatives**.
- 8- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.

Etat des apurements des dettes

- 1- Sélectionner la **collectivité, période et le type de dette**.
- 2- Cliquer sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état. Vous avez la possibilité de choisir le format de fichier qui vous convient (**Word, Excel, PDF**).

Transmission des PT pour validation

- 1- Sélectionner la **période triennale, ensuite les PT concernés**
- 2- Joindre les pièces justificatives (**Actions triennales et opérations triennales**)
- 3- Cliquer sur le bouton **Transmettre à la DGDDL pour Validation**.

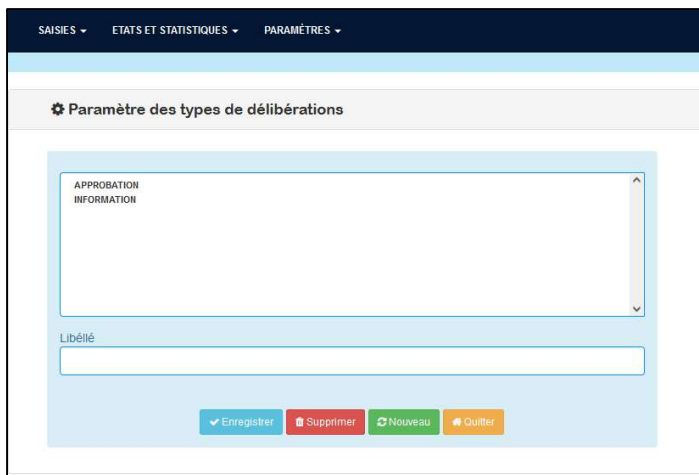
Validation des programmes triennaux

- 1- Sélectionner le **type de collectivité**, ensuite le **nom de la collectivité**.
- 2- Sélectionner le **programme triennal** afin d'afficher toutes les informations le concernant.
- 3- Il faut remarquer que **les modifications et les suppressions ne sont pas autorisées**.
- 4- L'administrateur pourra alors **Valider ou Rejeter le programme**.

5 - GESTION DES DELIBERATIONS

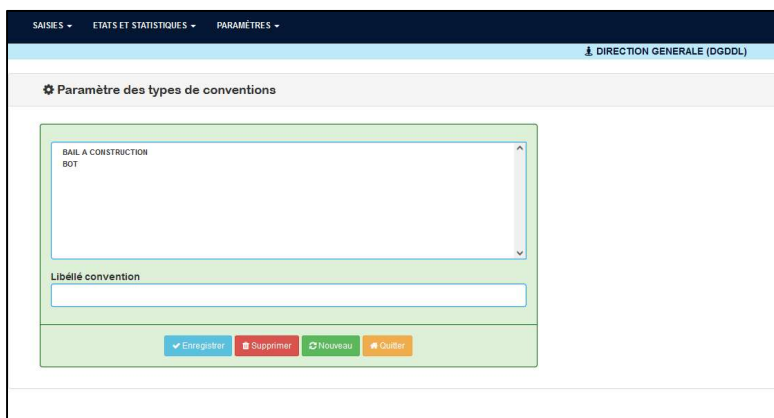
Paramètre

Saisie des types de délibérations



- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- **Saisir le libellé**.
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

Saisie des types de convention



- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- **Saisir le libellé**.
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

Saisie des types de marché

SAISIES - ETATS ET STATISTIQUES - PARAMETRES -

DIRECTION GENERALE (DGDGL)

Paramètre des types de marchés

APPEL D'OFFRE
APPEL D'OFFRE RESTREINT
GRÉ À GRÉ

Libellé type marché

Enregistrer Supprimer Nouveau Quitter

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- **Saisir le libellé**.
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

Saisie des modes de paiement de la dette

SAISIES - ETATS ET STATISTIQUES - PARAMETRES -

DIRECTION

Modes de paiement des dettes

FACTURE DÉFINITIVE
PV DE RÉCEPTION DES TRAVAUX

Libellé

Enregistrer Supprimer Nouveau Quitter

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- **Saisir le libellé**.
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

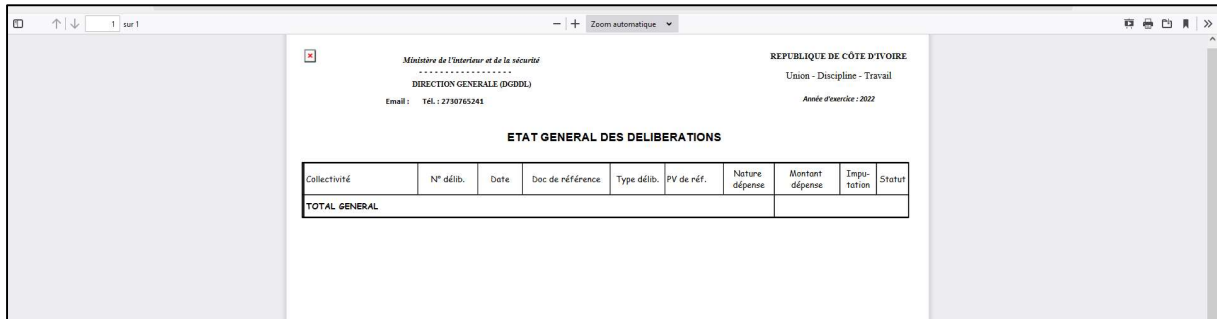
Saisie des délibérations

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner **l'entité et le nom de l'entité**.
- 3- Renseigner tous les champs (**type de document de référence, document de référence, nature de l'intervention, type de PV de référence, référence du PV, type de délibération, l'objet et les signataires**).
- 4- Ce qui est le plus important ici, c'est la **nature de l'action (Fonctionnement, Investissement, Actions, Opérations, Dettes, Autres)** Car selon l'élément sélectionné dans la liste, il va activer le masque de saisie correspondant.
- 5- **Joindre les pièces justificatives**.
- 6- Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.

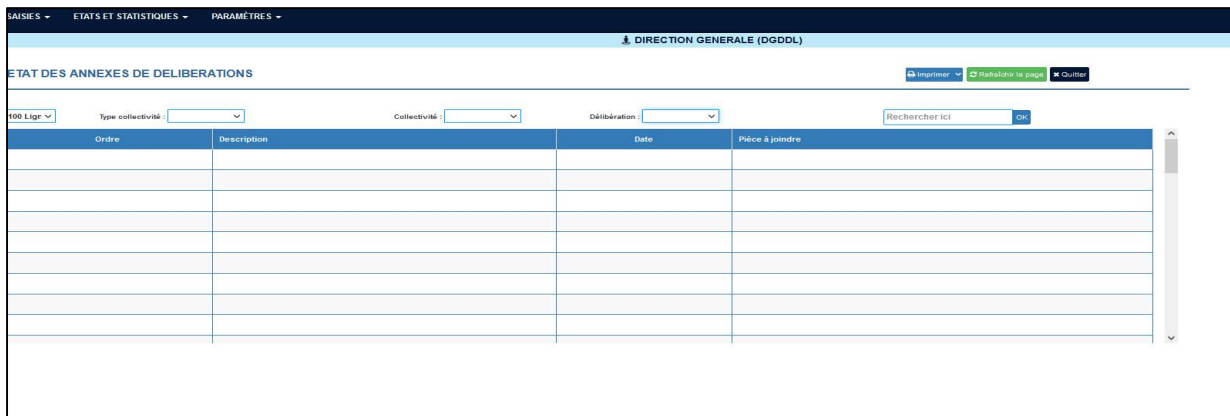
Etat et statistique

Etat des délibérations

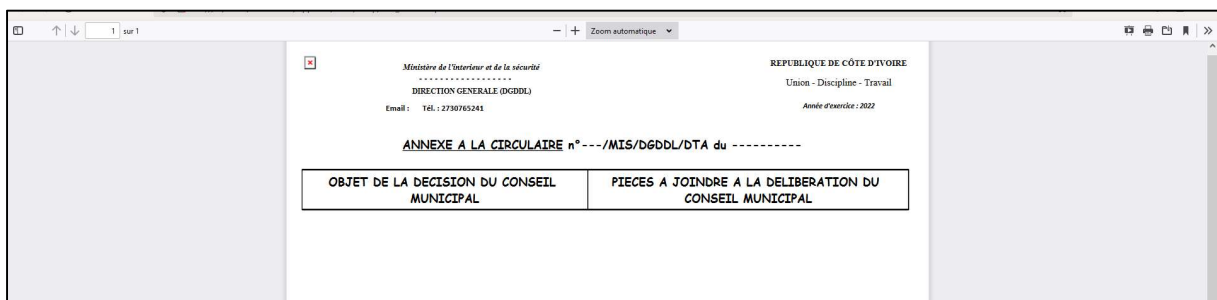
- 1- Sélectionner le **type de collectivité, la collectivité et le statut**.
- 2- Cliquez sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état. Vous avez la possibilité de choisir le format de fichier qui vous convient (**Word, Excel, PDF**).



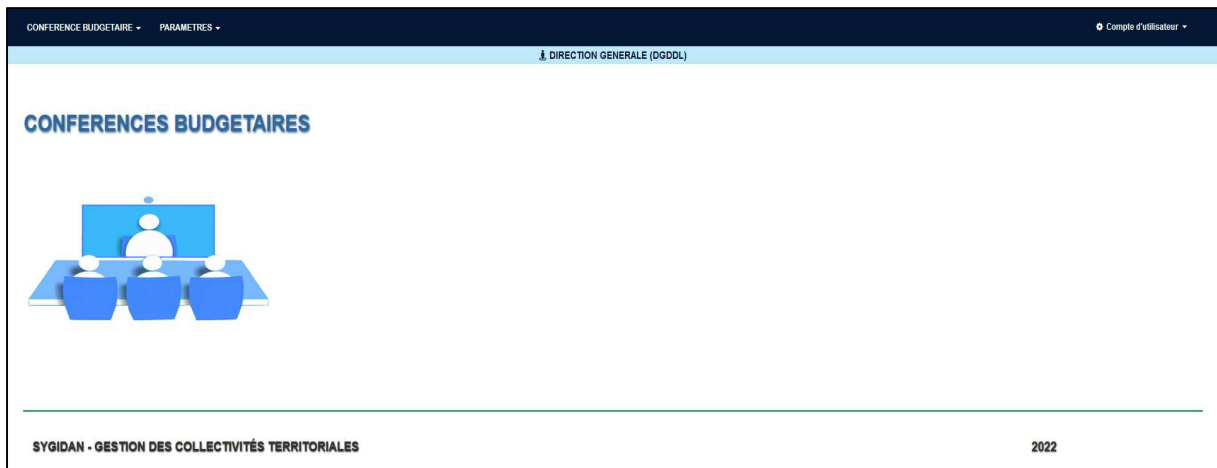
Etat des annexes de délibération



- 1- Sélectionner le **type de collectivité, la collectivité et la délibération**.
- 2- Cliquez sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état. Vous avez la possibilité de choisir le format de fichier qui vous convient (**Word, Excel, PDF**).

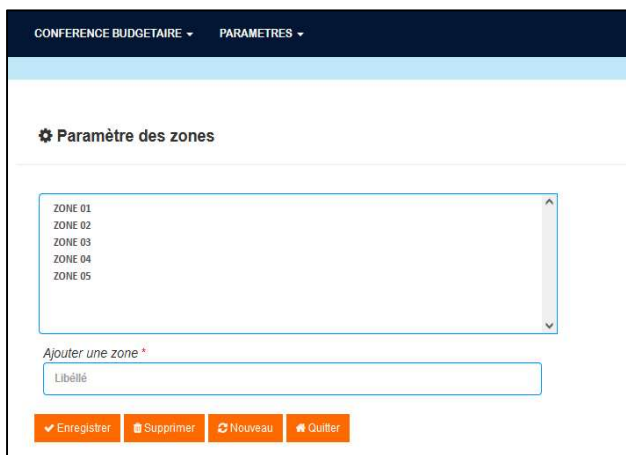


6 - CONFERENCE BUDGETAIRE



Paramètres

Saisie des zones



- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Saisir le **libellé de la zone**.
- 3- Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

Affectation des districts par zone

CONFERENCE BUDGETAIRE ▾ PARAMETRES ▾

DIRECTION GENERALE (DGDDL)

Affectation des districts par zone

La zone : *

District sélectionné :

Districts à affecter

- DISTRICT DE ABIDJAN
- DISTRICT DE BAS-SASSANDRA
- DISTRICT DE COMOE
- DISTRICT DE DENGUELE
- DISTRICT DE GOH-DJIBOUA
- DISTRICT DE SASSANDRA-MARAHOUÉ
- DISTRICT DE SAVANES
- DISTRICT DE VALLEE DU BANDAMA
- DISTRICT DE WOROBA

Districts affectés

Affecter à la zone Retirer de la zone Nouveau Quitter

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélection la zone.
- 3- Affecter des districts à une zone en cliquant sur le bouton **Affecter à la zone**.
- 4- Pour les retirer, cliquer le bouton **Retirer de la zone**.

Affectation des régions par district

CONFERENCE BUDGETAIRE ▾ PARAMETRES ▾

DIRECTION GENERALE (DGDDL)

Affectation des régions par districts

La zone : *

Le district : *

Région sélectionnée :

Régions à affecter

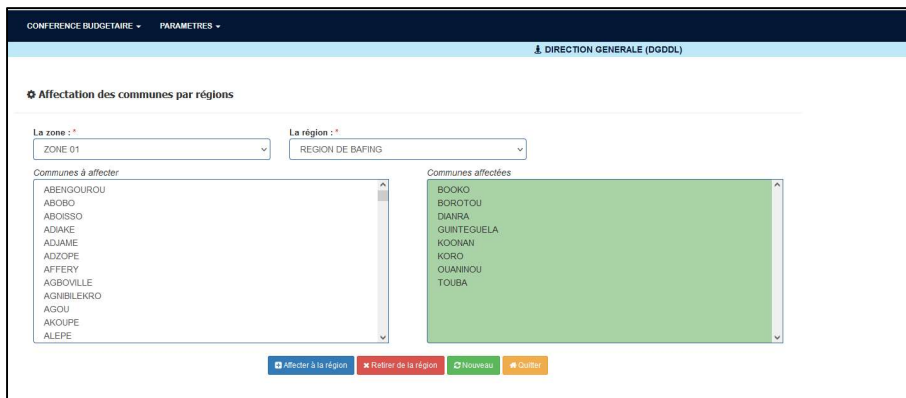
- REGION DE AGNEBY TIASSA
- REGION DE BAFING
- REGION DE BAGOUÉ
- REGION DE BELIER
- REGION DE BERE
- REGION DE BOUNKANI
- REGION DE CAVALLY
- REGION DE FOLON
- REGION DE GBEKE
- REGION DE GBOKLE
- REGION DE GOH
- REGION DE GOMTOUCO

Régions affectées

Affecter au district Retirer du district Nouveau Quitter

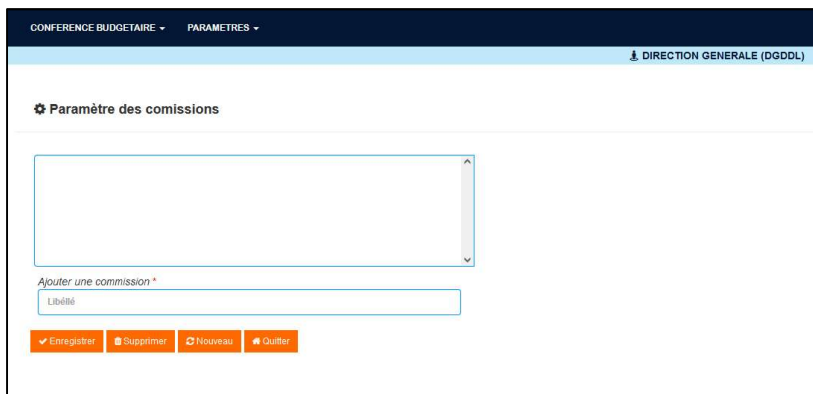
- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélection la zone et le district.
- 3- Affecter des régions à un district en cliquant sur le bouton **Affecter au district**.
- 4- Pour les retirer, cliquer le bouton **Retirer du district**.

Affectation des communes par régions



- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélection **la zone et la région**.
- 3- Affecter des communes à une région en cliquant sur le bouton **Affecter à la région**.
- 4- Pour les retirer, cliquer le bouton **Retirer de la région**.

Saisie des commissions



- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Saisir le **libellé de la commission**.
- 3- Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

Affectation des commissions par zone

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- **Sélection la zone**.
- 3- Affecter des commissions à un zone en cliquant sur le bouton **Affecter à la zone**.
- 4- Pour les retirer, cliquer le bouton **Retirer de la zone**.

Paramètres des plages horaires

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- **Saisir le libellé de la plage**.
- 3- Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.

Répartition des collectivités par zones

N°	Zone	Commune	Region	District
1	ZONE 01	BAKO	REGION DE KABADOUGOU	DISTRICT DE DENGUELE
2	ZONE 01	BOOKO	REGION DE BAFING	DISTRICT DE WOROBA
3	ZONE 01	BOROTOU	REGION DE BAFING	DISTRICT DE WOROBA
4	ZONE 01	BOUNDIALI	REGION DE BAGOUÉ	DISTRICT DE SAVANES
5	ZONE 01	COCODY		DISTRICT DE ABDJAN
6	ZONE 01	DIANRA	REGION DE BAFING	DISTRICT DE WOROBA
7	ZONE 01	DIOLATEDOUGOU	REGION DE KABADOUGOU	DISTRICT DE DENGUELE
8	ZONE 01	DJIBROSSO	REGION DE WORODOUGOU	DISTRICT DE WOROBA
9	ZONE 01	DUALLA	REGION DE WORODOUGOU	DISTRICT DE WOROBA

1- Sélectionner **la zone**.

2- Cliquez sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état. Vous avez la possibilité de choisir le format de fichier qui vous convient (**Word, Excel, PDF**)

Saisie des présidents de commission

N°	Matricule	Nom	Prénom(s)	Contact	Stat	option
1	802729	DJAGONNETTI	ZEN-ROLAND	87574760	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	822545	DOUKOURE	YOL	87088820	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	291828	KAMBA NEE FOHO	MARCELINE PRUDENCE	87024284 (8142844)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	828267	KOUBAN	KOUANAN JOEL	87573826	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	247872	NEE YAPO NEE NIO	ABOUYI SONA VERONIQUE	87 41 16 24 32	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	802777	SEBEUR	VANICK DEZO	87078874	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1- Cliquez sur **Nouveau**.

2- Renseignez les champs (**Matricule, Nom, Prénoms, Contacts, Direction, Fonction à la commission**).

3- Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.

4- Pour **modifier l'enregistrement**, cliquez sur le **stylet bleu**.

Répartition des présidents de commission par zone

ID	Zone	Président de commission	Contact
1	ZONE 01	YARA AIBRICOU FIELE	0707203090
2	ZONE 02	DOUNKOURE YAYA	0749408035
3	ZONE 03	MME YAPO NEE YAO ABDOUEU SONIA VERONIQUE	01 41 15 24 22
4	ZONE 04	DIAGONNETTI JEAN-ROLAND	0747547968
5	ZONE 05	KAMBA NEE POHO MARCELHE PRUDENCE	0788242504 / 0140395441

- 1- Cliquer sur le bouton **Générer l'état** ou **Remettre le compteur à zéro** pour réorganiser la liste.
- 2- Cliquer sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état. Vous avez la possibilité de choisir le format de fichier qui vous convient (**Word, Excel, PDF**).

Programme de passage par zone

ID	Zone	Jour	Date passage	Heure passage	Collectivité	Observations

- 1- Sélectionner la zone et la fiche.
- 2- Saisir la date début et le nombre de collectivité par jour.
- 3- Cliquer sur le bouton **Générer le programme**.
- 4- Cliquer sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état. Vous avez la possibilité de choisir le format de fichier qui vous convient (**Word, Excel, PDF**).

MINISTRE DE L'INTERIEUR ET DE LA SECURITE
Direction Générale de la Décentralisation et du Développement Local

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union-Discipline-Travail
Année d'exercice :

PROGRAMME DE PASSAGE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES
(BUDGETS)

SALLE - COMMISSION	DATE DE PASSAGE	HEURE DE PASSAGE	N°	COLLECTIVITES TERRITORIALES	OBSERVATIONS
PRESIDENT (MIS)					

NOTA BENE :

7 - COMPTE ADMINISTRATIF ET RATIOS



Comptes administratifs

The screenshot displays the 'Récapitulatif des comptes administratifs' interface. It includes a table with the following columns: N° Titre, Section, ART, Parag., Prév. budgétaire, Emission, Recouvrement, Recet. diverses, Total-recettes, Dépenses engagées, Salaires du personnel, Total mandats, Total non mandats, and Total dépenses. The table shows data for two rows related to '1- FONCTIONNEMENT'.

N°	Titre	Section	ART, Parag.	Prév. budgétaire	Emission	Recouvrement	Recet. diverses	Total-recettes	Dépenses engagées	Salaires du personnel	Total mandats	Total non mandats	Total dépenses
1	1- FONCTIONNEMENT	60	60010	1 180 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	1- FONCTIONNEMENT	60	60010	1 180 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- 1- Sélectionner le **type de récapitulatif, recette/dépense, la période.**
- 2- Cliquer sur le bouton **Mise à jour de l'état.**
- 3- Cliquez sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état. Vous avez la possibilité de choisir le format de fichier qui vous convient (**Word, Excel, PDF**).

Etat général des dépenses et recettes.

The screenshot shows the 'RECAPITULATIF - ETAT DES COMPTES ADMINISTRATIFS' interface. It includes a table with the following columns: Section, Compte fonctionnel, Prév. budgétaire, Emission (recette), Recouvrement (Recette), Recet. diverses (Recette), Total-Recettes, Dépenses engagées, Salaires du personnel, Dépenses Mandatés, and Total Dépenses. The table shows data for the '60' section and a 'Total' row.

Section	Compte fonctionnel	Prév. budgétaire	Emission (recette)	Recouvrement (Recette)	Recet. diverses (Recette)	Total-Recettes	Dépenses engagées	Salaires du personnel	Dépenses Mandatés	Dépenses non Mandatés	Total Dépenses
	60010	1,180,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	60010	1,180,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Sous-Total	2,360,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total		2,360,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Etat par titre et par section

COMPTES FONCTIONNELS	RUBRIQUES BUDGETAIRES	PREVISION BUDGETAIRE (FCFA)	VALEUR REALISEE (Montants en FCFA)
60	SECTION 60: DEPENSES DES SERVICES GENERAUX		
600	Chapitre 600: ADMINISTRATION GENERALE		
PARAGRAPHES :			
60010	Fonctionnement du conseil et des commissions	1 180 000	0
SOUS TOTAL CHAPITRE 600		2 360 000	0
TOTAL SECTION : 60		2 360 000	0

Récapitulatif fonctionnement

#	Titre	Section	Art.parag.	Prévision budgétaire	Emission	Recouvre.	Recet.diverses	Total-recettes	Dépenses engagées	Salaires du personnel	Dépenses Mandatés	Dépenses non Mandatés	Total-mandats	Total-dépenses
1	1- FONCTIONNEMENT	60	60010	1 180 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	1- FONCTIONNEMENT	60	60010	1 180 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- 1- Sélectionner le **type de récapitulatif, recette/dépense, la période.**
- 2- Cliquer sur le bouton **Mise à jour de l'état.**
- 3- Cliquez sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état. Vous avez la possibilité de choisir le format de fichier qui vous convient (**Word, Excel, PDF**).

Section	Compte fonctionnel	Prévision budgétaire	Emission (recette)	Recouvrement (Recette)	Recet.diverses (Recette)	Total-Recettes	Dépenses engagées	Salaires du personnel	Dépenses Mandatés	Dépenses non Mandatés	Total-Dépenses
60	60010	1,180,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	60010	1,180,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Sous-Total	2,360,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total		2,360,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0

COMPTES FONCTIONNELS	RUBRIQUES BUDGETAIRES	PREVISION BUDGETAIRE (FCFA)	VALEUR REALISEE (Montants en FCFA)
60	SECTION 60: DEPENSES DES SERVICES GENERAUX		
600	Chapitre 600: ADMINISTRATION GENERALE		
PARAGRAPHES :			
60010	Fonctionnement du conseil et des commissions	1 180 000	0
SOUS TOTAL CHAPITRE 600		2 360 000	0
TOTAL SECTION : 60		2 360 000	0

Recette de fonctionnement

- 1- Sélectionner le **type de récapitulatif, recette/dépense, la période.**
- 2- Cliquer sur le bouton **Mise à jour de l'état.**
- 3- Cliquez sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état. Vous avez la possibilité de choisir le format de fichier qui vous convient (**Word, Excel, PDF**).

Section	Compte fonctionnel	Prévision budgétaire	Emission (recette)	Recouvrement (Recette)	Recet. diverses (Recette)	Total-Recettes	Dépenses engagées	Salaires de personnels	Dépenses Mandatés	Dépenses non Mandatés	Total-Dépenses
60	60010	1,180,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	60010	1,180,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Sous-Total	2,360,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total		2,360,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Dépenses de fonctionnement

- 1- Sélectionner le **type de récapitulatif, recette/dépense, la période.**
- 2- Cliquer sur le bouton **Mise à jour de l'état.**
- 3- Cliquez sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état. Vous avez la possibilité de choisir le format de fichier qui vous convient (**Word, Excel, PDF**).

Résultat de fin d'exercice

COMPTES ADMINISTRATIFS - RATIOS ET RESULTATS - DIRECTION GENERALE

RESULTATS DE FIN D'EXERCICE

Mise à jour de l'état Aperçu / Imprimer Actualiser Quitter

N°	Rubrique	Valeur	Devise
1	Recettes totales	0	FCFA
2	Recettes de fonctionnement	0	FCFA
3	Recettes d'investissement	0	FCFA
4	Prélèvements sur fonds d'investissement (PFI)	0	FCFA
5	Résultat de fonctionnement (120) et du Résultat d'investissement (122) de l'année (n-1) reporté à l'année (n)	0	FCFA
6	Recettes totales hors report	0	FCFA
7	Dépenses totales	0	FCFA
8	Dotation budgétaire totale	0	FCFA
9	Dépenses de personnel	0	FCFA
10	Dépenses réelle de fonctionnement (DRF)	0	FCFA
11	Recettes réelles de fonctionnement (RRF)	0	FCFA

- 1- Cliquer sur le bouton **Mise à jour de l'état**.
- 2- Cliquez sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état. Vous avez la possibilité de choisir le format de fichier qui vous convient (**Word, Excel, PDF**).

Ministère de l'Intérieur et de la sécurité
DIRECTION GENERALE (DGDDL)
Tél.: 2730765241 - Cél.:

REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail
Année d'exercice : 2022

RESULTAT DE FIN D'EXERCICE

N°	RUBRIQUES	VALEUR	DEVISE UNITE
1	Recettes totales	0	FCFA
2	Recettes de fonctionnement	0	FCFA
3	Recettes d'investissement	0	FCFA
4	Prélèvements sur fonds d'investissement (PFI)	0	FCFA
5	Résultat de fonctionnement (120) et du Résultat d'investissement (122) de l'année (n-1) reporté à l'année (n)	0	FCFA
6	Recettes totales hors report	0	FCFA
7	Dépenses totales	0	FCFA
8	Dotation budgétaire totale	0	FCFA
9	Dépenses de personnel	0	FCFA

Ratios et résultats

Etat général des ratios

COMPTES ADMINISTRATIFS - RATIOS ET RESULTATS - DIRECTION GENERALE (DGD)

ETAT DES RATIOS D'EXERCICE

Mise à jour de l'état Aperçu / Imprimer Actualiser Quitter

N°	Rubrique	Valeur	Devise
1	Ratio 1. Recettes totales / population	0	FCFA/hbt
2	Ratio 2. Recettes totales hors report / Population	0	FCFA/hbt
3	Ratio 3. Dépenses totales / Population	0	FCFA/hbt
4	Ratio 4. Dotation budgétaire totale / budget total	0	%
5	Ratio 5. Dépenses de personnel / dépenses réelle de fonctionnement (DRF)	0	%
6	Ratio 6. Dépenses réelles de fonctionnement (DRF) / population	0	FCFA/hbt
7	Ratio 7. Recettes réelles de fonctionnement (RRF) / population	0	FCFA/hbt
8	Ratio 9. Impôts d'état rétrocédés aux collectivités / Recettes réelles de fonctionnement (RRF)	0	%
9	Ratio 10. Recettes propres / Recettes réelles de fonctionnement (RRF)	0	%

- 1- Cliquer sur le bouton **Mise à jour de l'état**.
- 2- Cliquez sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état. Vous avez la possibilité de choisir le format de fichier qui vous convient (**Word, Excel, PDF**).

Ministère de l'Intérieur et de la sécurité
DIRECTION GENERALE (DGDGL)
TÉL : 2730765241 - CÉL :

REPUBLICQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail
Année d'exercice : 2022

ETAT DES RATIOS POUR L'EXERCICE 2022

N°	RUBRIQUES	VALEUR	DEVISE JUNITE
I - RATIOS RELATIFS AU VOLUME BUDGETAIRE			
1	Ratio 1. Recettes totales / population	0	FCFA/hbt
2	Ratio 2. Recettes totales hors report / Population	0	FCFA/hbt
3	Ratio 3. Dépenses totales / Population	0	FCFA/hbt
4	Ratio 4. Dotation budgétaire totale / budget total	0	%
II - RATIOS RELATIFS AUX DEPENSES DE FONCTIONNEMENT			
5	Ratio 5. Dépenses de personnel / dépenses réelle de fonctionnement (DRF)	0	%
6	Ratio 6. Dépenses réelles de fonctionnement (DRF) / population	0	FCFA/hbt
III - RATIOS RELATIFS AUX RECETTES DE FONCTIONNEMENT			

Ratios relatifs au volume budgétaire

COMPTES ADMINISTRATIFS - RATIOS ET RESULTATS - DIRECTION GENERALE (DGDGL) - Compte d'utilisateur

ETAT DES RATIOS D'EXERCICE

Mise à jour de l'état

Aperçu / Imprimer Actualiser Quitter

N°	Rubrique	Valeur	Devise
1	Ratio 1. Recettes totales / population	0	FCFA/hbt
2	Ratio 2. Recettes totales hors report / Population	0	FCFA/hbt
3	Ratio 3. Dépenses totales / Population	0	FCFA/hbt
4	Ratio 4. Dotation budgétaire totale / budget total	0	%

1- Cliquer sur le bouton **Mise à jour de l'état**

2- Cliquez sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état. Vous avez la possibilité de choisir le format de fichier qui vous convient (**Word, Excel, PDF**)

Ministère de l'Intérieur et de la sécurité
DIRECTION GENERALE (DGDGL)
TÉL : 2730765241 - CÉL :

REPUBLICQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail
Année d'exercice : 2022

ETAT DES RATIOS POUR L'EXERCICE 2022

N°	RUBRIQUES	VALEUR	DEVISE JUNITE
I - RATIOS RELATIFS AU VOLUME BUDGETAIRE			
1	Ratio 1. Recettes totales / population	0	FCFA/hbt
2	Ratio 2. Recettes totales hors report / Population	0	FCFA/hbt
3	Ratio 3. Dépenses totales / Population	0	FCFA/hbt
4	Ratio 4. Dotation budgétaire totale / budget total	0	%
II - RATIOS RELATIFS AUX DEPENSES DE FONCTIONNEMENT			
5	Ratio 5. Dépenses de personnel / dépenses réelle de fonctionnement (DRF)	0	%
6	Ratio 6. Dépenses réelles de fonctionnement (DRF) / population	0	FCFA/hbt
III - RATIOS RELATIFS AUX RECETTES DE FONCTIONNEMENT			
7	Ratio 7. Recettes réelles de fonctionnement (RRF) / population	0	FCFA/hbt
8	Ratio 8. Impôts d'état rétrocédés aux collectivités / Recettes réelles de fonctionnement	0	%

Ratios relatifs aux dépenses de fonctionnement

COMPTES ADMINISTRATIFS - RATIOS ET RESULTATS - DIRECTION GENERALE (DGDGL)

ETAT DES RATIOS D'EXERCICE

Mise à jour de l'état

Aperçu / Imprimer Actualiser Quitter

N°	Rubrique	Valeur	Devise
1	Ratio 1. Recettes totales / population	0	FCFA/hbt
2	Ratio 2. Recettes totales hors report / Population	0	FCFA/hbt
3	Ratio 3. Dépenses totales / Population	0	FCFA/hbt
4	Ratio 4. Dotation budgétaire totale / budget total	0	%

- 1- Cliquer sur le bouton **Mise à jour de l'état**.
- 2- Cliquez sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état. Vous avez la possibilité de choisir le format de fichier qui vous convient (**Word, Excel, PDF**).

N°	RUBRIQUES	VALEUR	DEVISE UNITE
I - RATIOS RELATIFS AU VOLUME BUDGETAIRE			
1	Ratio 1. Recettes totales / population	0	FCFA/hbt
2	Ratio 2. Recettes totales hors report / Population	0	FCFA/hbt
3	Ratio 3. Dépenses totales / Population	0	FCFA/hbt
4	Ratio 4. Dotation budgétaire totale / budget total	0	%
II - RATIOS RELATIFS AUX DEPENSES DE FONCTIONNEMENT			
5	Ratio 5. Dépenses de personnel / dépenses réelle de fonctionnement (DRF)	0	%
6	Ratio 6. Dépenses réelles de fonctionnement (DRF) / population	0	FCFA/hbt
III - RATIOS RELATIFS AUX RECETTES DE FONCTIONNEMENT			
7	Ratio 7. Recettes réelles de fonctionnement (RRF) / population	0	FCFA/hbt
8	Ratio 9. Impôts d'état rétrocédés aux collectivités / Recettes réelles de fonctionnement (RRF)	0	%

Ratios relatif aux recettes de fonctionnement

N°	Rubrique	Valeur	Devise
1	Ratio 7. Recettes réelles de fonctionnement (RRF) / population	0	FCFA/hbt
2	Ratio 9. Impôts d'état rétrocédés aux collectivités / Recettes réelles de fonctionnement (RRF)	0	%
3	Ratio 10. Recettes propres / Recettes réelles de fonctionnement (RRF)	0	%
4	Ratio 11. Dotation globale de fonctionnement (DGF) / Recettes réelles de fonctionnement (RRF)	0	%
5	Ratio 12. Dotation globale de fonctionnement (DGF) / Population	0	%
6	Ratio 13. Recettes fiscales / Recettes réelles de fonctionnement (RRF)	0	%
7	Ratio 14. Recettes des prestations et services / Recettes réelles de fonctionnement (RRF)	0	%
8	Ratio 15. Revenus du patrimoine immobilier / Recettes réelles de fonctionnement (RRF)	0	%
9	Ratio 16. Prélèvements sur fonds de réserve ordinaire PFR0 / Recettes réelles de fonctionnement (RRF)	0	%

- 1- Cliquer sur le bouton **Mise à jour de l'état**.
- 2- Cliquez sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état. Vous avez la possibilité de choisir le format de fichier qui vous convient (**Word, Excel, PDF**).

N°	RUBRIQUES	VALEUR	DEVISE UNITE
I - RATIOS RELATIFS AU VOLUME BUDGETAIRE			
1	Ratio 1. Recettes totales / population	0	FCFA/hbt
2	Ratio 2. Recettes totales hors report / Population	0	FCFA/hbt
3	Ratio 3. Dépenses totales / Population	0	FCFA/hbt
4	Ratio 4. Dotation budgétaire totale / budget total	0	%
II - RATIOS RELATIFS AUX DEPENSES DE FONCTIONNEMENT			
5	Ratio 5. Dépenses de personnel / dépenses réelle de fonctionnement (DRF)	0	%
6	Ratio 6. Dépenses réelles de fonctionnement (DRF) / population	0	FCFA/hbt
III - RATIOS RELATIFS AUX RECETTES DE FONCTIONNEMENT			

Ratios relatif aux recettes d'investissement et effort d'équipement

N°	Rubrique	Valeur	Devise
1	Ratio 1. Recettes totales / population	0	FCFA/hbt
2	Ratio 2. Recettes totales hors report / Population	0	FCFA/hbt
3	Ratio 3. Dépenses totales / Population	0	FCFA/hbt
4	Ratio 4. Dotation budgétaire totale / budget total	0	%
5	Ratio 5. Dépenses de personnel / dépenses réelle de fonctionnement (DRF)	0	%
6	Ratio 6. Dépenses réelles de fonctionnement (DRF) / population	0	FCFA/hbt
7	Ratio 7. Recettes réelles de fonctionnement (RRF) / population	0	FCFA/hbt
8	Dotation budgétaire totale	0	(chap 730 + art 0401)
9	Ratio 9. Impôts d'état rétrocédés aux collectivités / Recettes réelles de fonctionnement (RRF)	0	%

- 1- Cliquer sur le bouton **Mise à jour de l'état**.
- 2- Cliquez sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état. Vous avez la possibilité de choisir le format de fichier qui vous convient (**Word, Excel, PDF**).

N°	RUBRIQUES	VALEUR	DEVISE JUNITE
I - RATIOS RELATIFS AU VOLUME BUDGETAIRE			
1	Ratio 1. Recettes totales / population	0	FCFA/hbt
2	Ratio 2. Recettes totales hors report / Population	0	FCFA/hbt
3	Ratio 3. Dépenses totales / Population	0	FCFA/hbt
4	Ratio 4. Dotation budgétaire totale / budget total	0	%
II - RATIOS RELATIFS AUX DEPENSES DE FONCTIONNEMENT			
5	Ratio 5. Dépenses de personnel / dépenses réelle de fonctionnement (DRF)	0	%
6	Ratio 6. Dépenses réelles de fonctionnement (DRF) / population	0	FCFA/hbt
III - RATIOS RELATIFS AUX RECETTES DE FONCTIONNEMENT			
7	Ratio 7. Recettes réelles de fonctionnement (RRF) / population	0	FCFA/hbt
8	Dotation budgétaire totale	0	(chap 730 + art 0401)

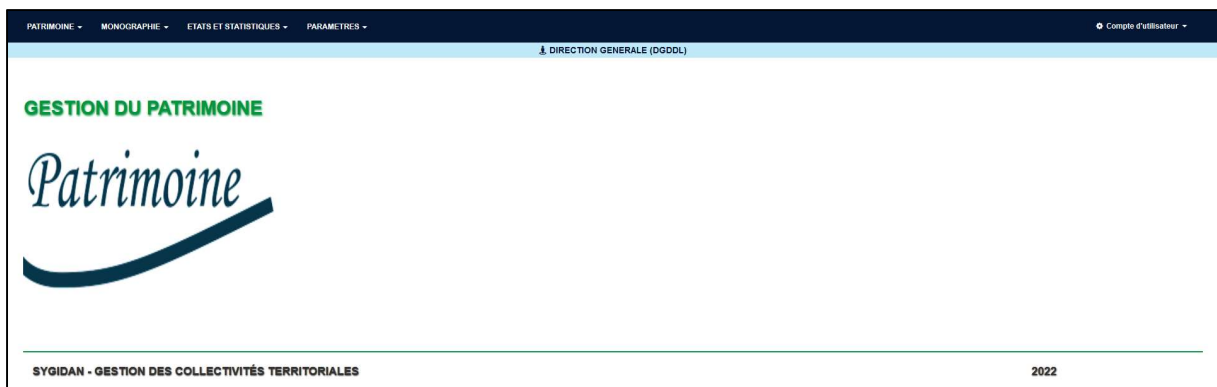
Ratios relatifs à la dette

N°	Rubrique	Valeur	Devise
1	Ratio 1. Recettes totales / population	0	FCFA/hbt
2	Ratio 2. Recettes totales hors report / Population	0	FCFA/hbt
3	Ratio 3. Dépenses totales / Population	0	FCFA/hbt
4	Ratio 4. Dotation budgétaire totale / budget total	0	%
5	Ratio 5. Dépenses de personnel / dépenses réelle de fonctionnement (DRF)	0	%
6	Ratio 6. Dépenses réelles de fonctionnement (DRF) / population	0	FCFA/hbt
7	Ratio 7. Recettes réelles de fonctionnement (RRF) / population	0	FCFA/hbt
8	Dotation budgétaire totale	0	(chap 730 + art 0401)
9	Ratio 9. Impôts d'état rétrocédés aux collectivités / Recettes réelles de fonctionnement (RRF)	0	%
10	Ratio 10. Recettes propres / Recettes réelles de fonctionnement (RRF)	0	%

- 1- Cliquer sur le bouton **Mise à jour de l'état**.
- 2- Cliquez sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état. Vous avez la possibilité de choisir le format de fichier qui vous convient (**Word, Excel, PDF**).

N°	RUBRIQUES	VALEUR	DEVISE UNITE
I - RATIOS RELATIFS AU VOLUME BUDGETAIRE			
1	Ratio 1. Recettes totales / population	0	FCFA/hbt
2	Ratio 2. Recettes totales hors report / Population	0	FCFA/hbt
3	Ratio 3. Dépenses totales / Population	0	FCFA/hbt
4	Ratio 4. Dotation budgétaire totale / budget total	0	%
II - RATIOS RELATIFS AUX DEPENSES DE FONCTIONNEMENT			
5	Ratio 5. Dépenses de personnel / dépenses réelle de fonctionnement (DRF)	0	%
6	Ratio 6. Dépenses réelles de fonctionnement (DRF) / population	0	FCFA/hbt
III - RATIOS RELATIFS AUX RECETTES DE FONCTIONNEMENT			
7	Ratio 7. Recettes réelles de fonctionnement (RRF) / population	0	FCFA/hbt

8 - GESTION DU PATRIMOINE

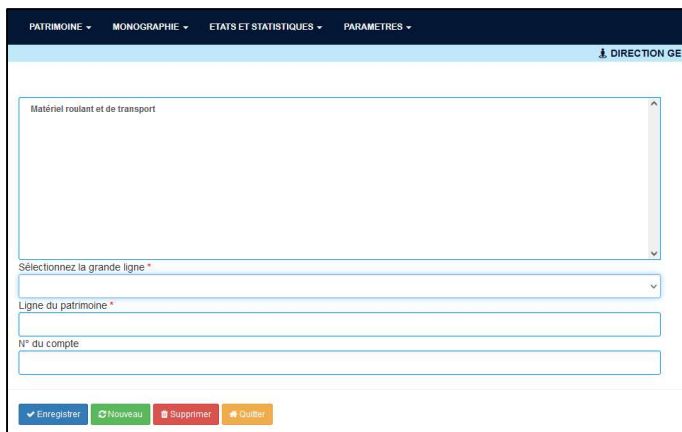


Paramètre

Grandes lignes du patrimoine

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Saisir le **libellé Grande ligne et Actif/Passif**.
- 3- Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

Ligne du patrimoine



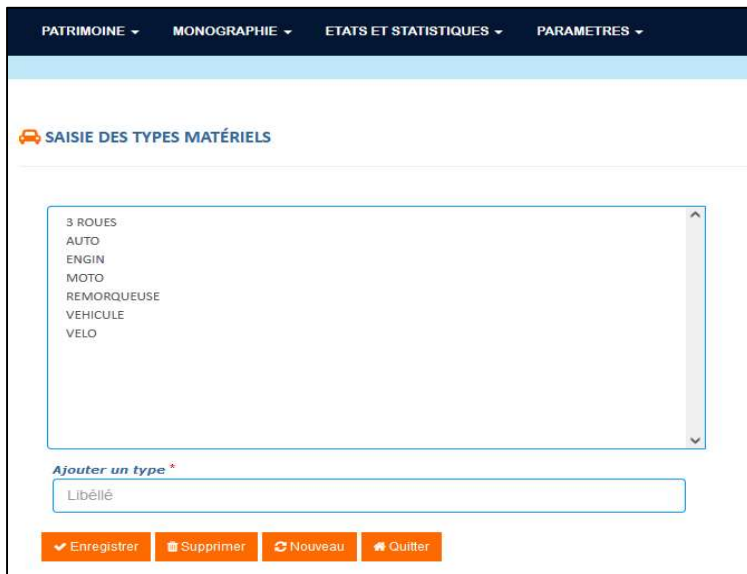
- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner **la grande ligne**.
- 3- Saisir les **libellés Ligne du patrimoine et le N° du compte**.
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 5- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

Saisie des paramètres de reforme



- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner le **type de matériel**.
- 3- Saisir les **libellés kilométrage avant reforme et nombre d'année avant reforme**.
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 5- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

Saisie des types de matériel



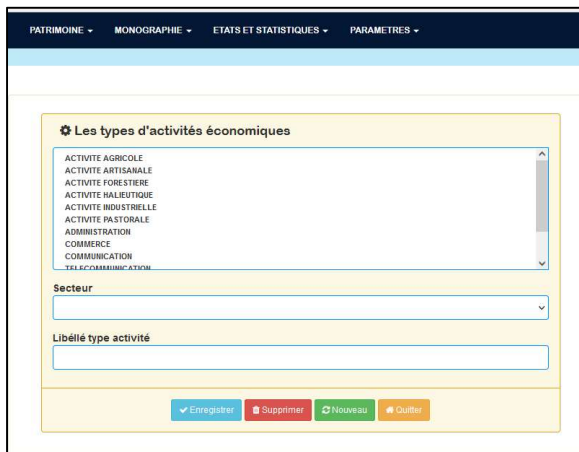
- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Ajouter un **type de matériel**.
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

Saisie des marques de matériel



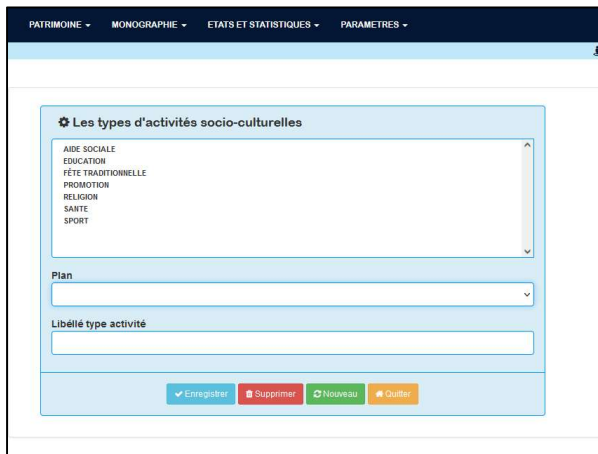
- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Ajouter une **marque**.
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

Les types d'activités économiques



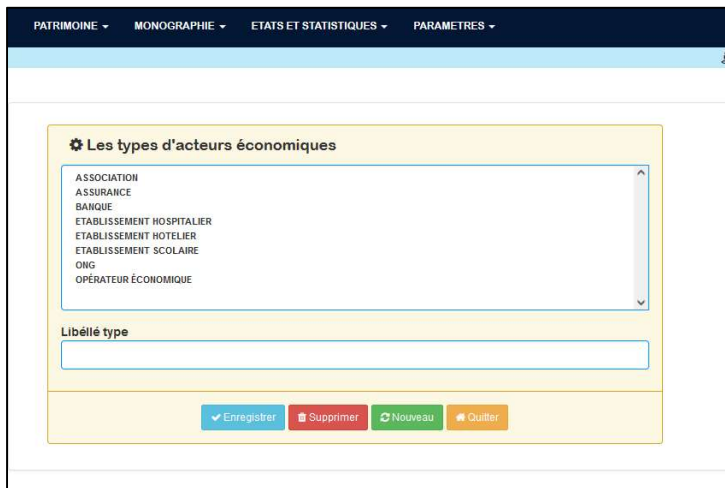
- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner le **secteur d'activité**.
- 3- Saisir ensuite le **type d'activité**.
- 4- Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.

Les activités socio-culturelles



- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner le **plan social**.
- 3- Saisir ensuite le **type d'activité**.
- 4- Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 5- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

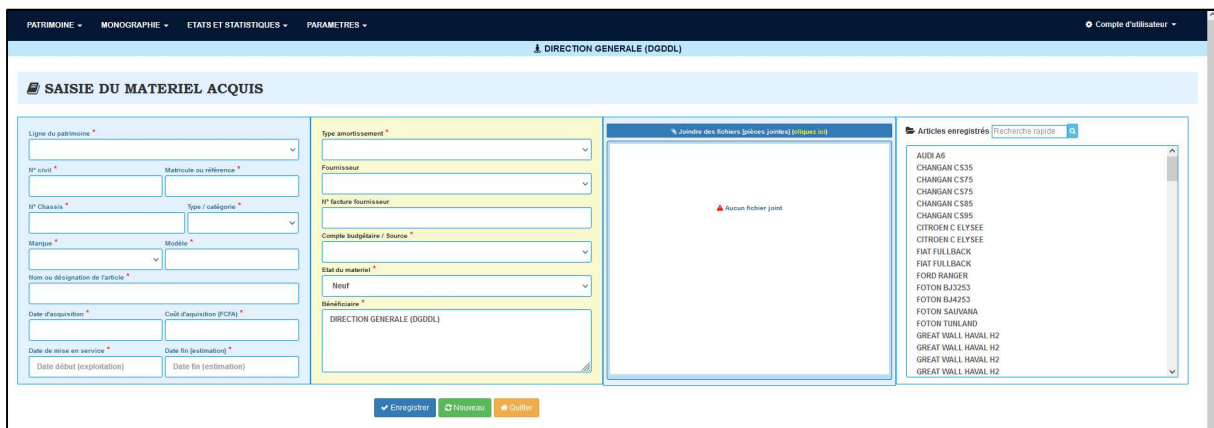
Les types d'acteurs économiques



- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Saisir ensuite le **type d'acteurs**.
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

Patrimoine

Saisie du matériel acquis



- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- **Renseigner tous les champs**.
- 3- Ajouter la pièce jointe.
- 4- Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.

Etat général du matériel acquis

N°	Grande ligne	Ligne du patrimoine	Article / désignation	N° Civil	Matric. Réf.	N° Chassis	Marque	Modèle	Catégorie	Mise en Service	Coût d'acquisition	Rapport au :	Valeur amortie	Valeur NET
1	2-MOBILERS	Matériel Routant	YAMAHA CRUX	7140N11	D180204	ME1UE2717M0061889	YAMAHA	CRUX	MOTO	30/12/2021	0	23/02/2022	0	0
2	2-MOBILERS	Matériel Routant	YAMAHA CRUX	7140N12	D180223	ME1UE2717M0061916	YAMAHA	CRUX	MOTO	30/12/2021	0	23/02/2022	0	0
3	2-MOBILERS	Matériel Routant	YAMAHA CRUX	7140N19	D180226	ME1UE2717M0061655	YAMAHA	CRUX	AUTO	30/12/2021	0	23/02/2022	0	0
4	2-MOBILERS	Matériel Routant	YAMAHA CRUX	7140N80	D180292	ME1UE2717M0061749	YAMAHA	CRUX	MOTO	30/12/2021	0	23/02/2022	0	0
5	2-MOBILERS	Matériel Routant	YAMAHA CRUX	7140N81	D180244	ME1UE2717M0061730	YAMAHA	CRUX	MOTO	30/12/2021	0	23/02/2022	0	0
6	2-MOBILERS	Matériel Routant	YAMAHA CRUX	7140N83	D180231	ME1UE2717M0061754	YAMAHA	CRUX	MOTO	30/12/2021	0	23/02/2022	0	0
7	2-MOBILERS	Matériel Routant	YAMAHA CRUX	7140N84	D180224	ME1UE2717M0061697	YAMAHA	CRUX	MOTO	30/12/2021	0	23/02/2022	0	0
8	2-MOBILERS	Matériel Routant	YAMAHA CRUX	7140N85	D180291	ME1UE2717M0061758	YAMAHA	CRUX	MOTO	30/12/2021	0	23/02/2022	0	0
9	2-MOBILERS	Matériel Routant	YAMAHA CRUX	7140N86	D180294	ME1UE2717M0061755	YAMAHA	CRUX	MOTO	30/12/2021	0	23/02/2022	0	0
10	2-MOBILERS	Matériel Routant	YAMAHA CRUX	7140N87	D180280	ME1UE2717M0061748	YAMAHA	CRUX	MOTO	30/12/2021	0	23/02/2022	0	0
11	2-MOBILERS	Matériel Routant	SUZUKI DZRE	7140N92	D180192	MA3CZP63S0008991	SUZUKI	DZRE	AUTO	21/12/2021	0	23/02/2022	0	0
12	2-MOBILERS	Matériel Routant	SUZUKI DZRE	7140N93	D181191	MA3CZP63S0008852	SUZUKI	DZRE	AUTO	21/12/2021	0	23/02/2022	0	0
13	2-MOBILERS	Matériel Routant	SUZUKI DZRE	7140N94	D180191	MA3CZP63S0008886	SUZUKI	DZRE	AUTO	21/12/2021	0	23/02/2022	0	0
14	2-MOBILERS	Matériel Routant	HYUNDAI TUCSON	7140N99	D180273	TMA1801D0N107926	HYUNDAI	TUCSON	AUTO	20/12/2021	0	23/02/2022	0	0

- 1- Faire les tris à votre convenance, cliquer sur le bouton **Rechercher**.
- 2- Cliquer sur le bouton **Mise à jour de l'état**.
- 3- Cliquer sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état. Vous avez la possibilité de choisir le format de fichier qui vous convient (**Word, Excel, PDF**).

N°	N° Civil	Matricule	Chassis	Marque	Modèle	Catégorie	Date d'acquisition	Coût d'acquisition	Date mise en circulation	Bénéficiaire
TOTAL GENERAL										

Etat du matériel réformé

Type matériel	N° Civil	Matric. Réf.	N° Chassis	Marque	Modèle	Catégorie	Série exp.	Nbre KM	Date reforme	Date reforme	Observations

- 1- Sélectionner la **Collectivité** et le **type de matériel** pour afficher les informations.

Monographie

Saisie des localités par collectivité

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Renseigner les différents champs. Les informations doivent être fiables.
- 3- Joindre les fichiers justificatifs.
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 5- Cliquer sur le bouton **Imprimer** pour imprimer l'état.

N°	COLLECTIVITE	NOM DE LA LOCALITE	NB HBTS	SOL	RELIEF	CLIMAT	VEGETATION

Identification des villages et quartiers

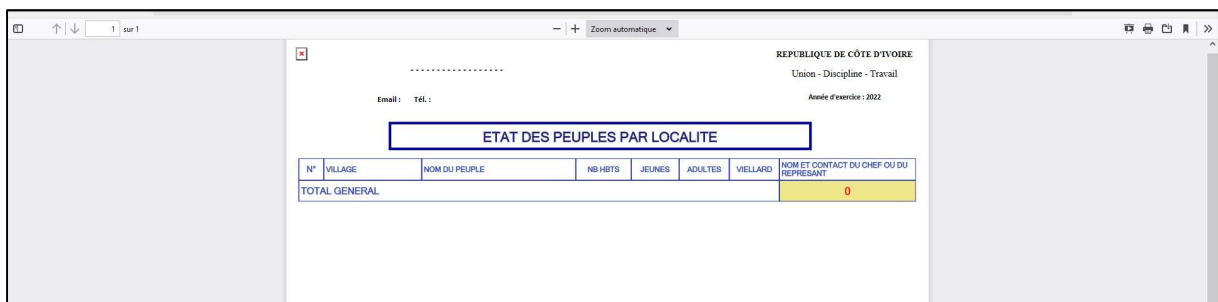
- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Renseigner les différents champs. Les informations doivent être fiables.
- 3- Joindre les fichiers justificatifs.
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 5- Cliquer sur le bouton **Imprimer** pour imprimer l'état.



Saisie des peuples par localité



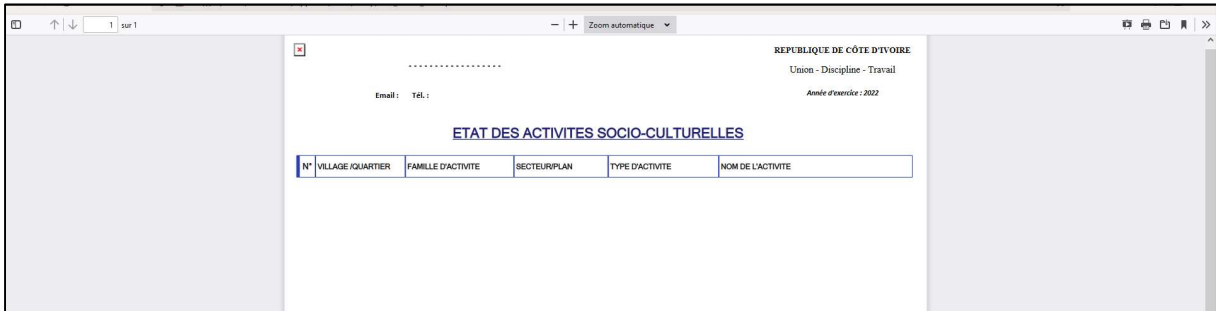
- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner **localité, village/quartier**.
- 3- **Renseigner les différents champs. Les informations doivent être fiables.**
- 4- **Joindre les fichiers justificatifs.**
- 5- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 6- Cliquer sur le bouton **Imprimer** pour imprimer l'état.



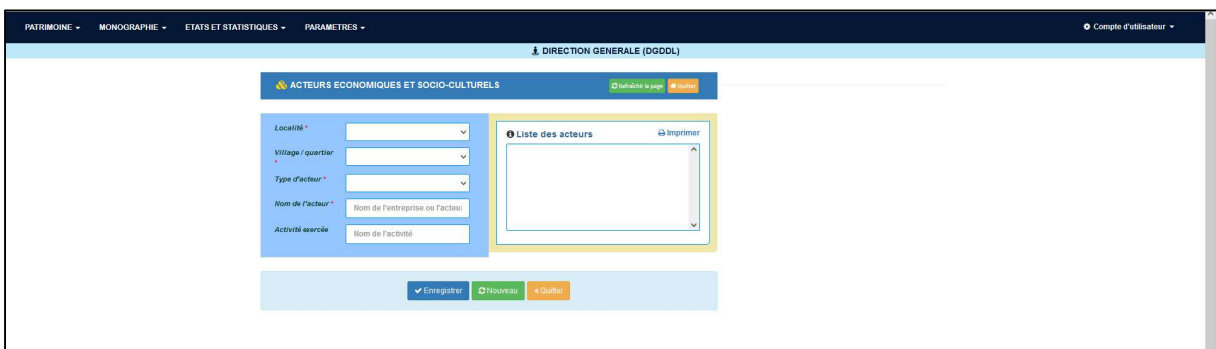
Identification des activités économiques et socio-culturelles



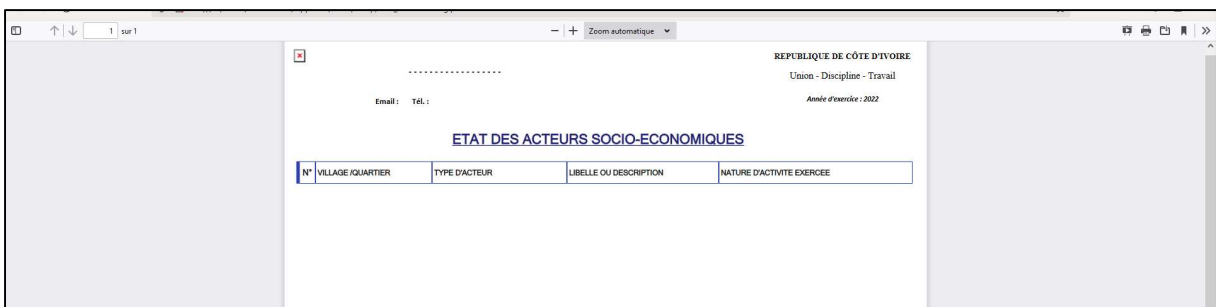
- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner **localité, village/quartier, type d'activité, secteur/plan, rubrique/type**.
- 3- Renseigner le champ **nom de l'activité**.
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 5- Cliquer sur le bouton **Imprimer** pour imprimer l'état



Identification des acteurs économiques et socio-culturelles



- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner **localité, village/quartier, type d'acteur**.
- 3- Renseigner les champs **nom de l'acteur, activité exercée**.
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 5- Cliquer sur le bouton **Imprimer** pour imprimer l'état.



Etats et statistiques

Etat des localités par collectivité

The screenshot shows the web application interface for 'Etat des localités par collectivité'. At the top, there are navigation menus for 'PATRIMOINE', 'MONOGRAPHIE', 'ETATS ET STATISTIQUES', and 'PARAMETRES'. The main header indicates 'DIRECTION GENERALE (GGDDL)'. Below the header, there is a search bar with 'Afficher : 100 Lignes', a search input field, and buttons for 'Type coll.', 'Collectivité', 'Imprimer', 'Actualiser', and 'Quitter'. The main content area is a table with the following columns: 'N°', 'Collectivité', 'Nom de la localité', 'nb hbtt', 'Situat Géo', 'Autorité locale', 'Sol', 'Sous-sol', 'Végétation', 'Relief', 'Climat', and 'Option'. The table is currently empty.

- 1- Sélectionner le **type collectivité et collectivité** pour afficher les enregistrements.
- 2- Cliquer sur le bouton **Mise à jour de l'état**.
- 3- Cliquer sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état. Vous avez la possibilité de choisir le format de fichier qui vous convient (**Word, Excel, PDF**).

The screenshot shows a preview of the 'Etat des localités' report. The header includes 'REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE', 'Union - Discipline - Travail', and 'Année d'exercice : 2022'. The main title is 'ETAT DES LOCALITES'. Below the title is a table with the following columns: 'N° COLLECTIVITE', 'NOM DE LA LOCALITE', 'NB HBTS', 'SOL', 'RELIEF', 'CLIMAT', and 'VEGETATION'. The table is currently empty.

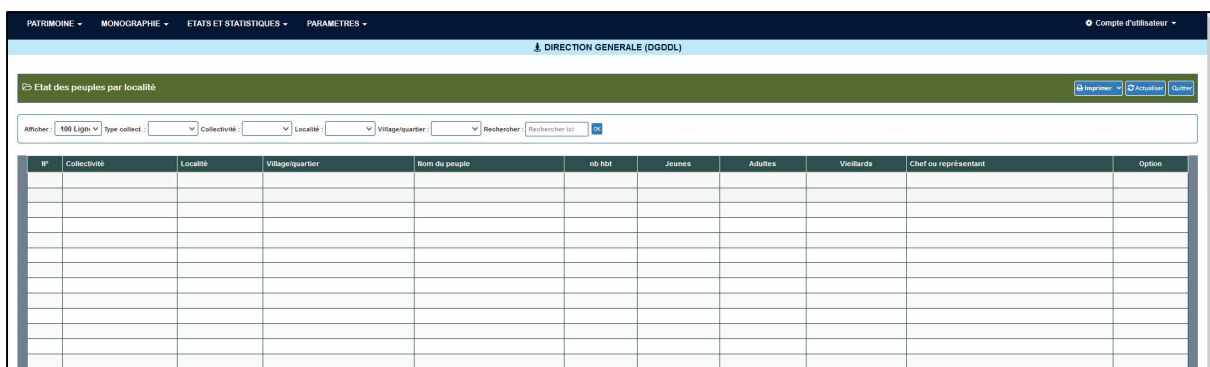
Etat des villages et quartier par localité

The screenshot shows the web application interface for 'Etat des villages / quartiers par localité'. At the top, there are navigation menus for 'PATRIMOINE', 'MONOGRAPHIE', 'ETATS ET STATISTIQUES', and 'PARAMETRES'. The main header indicates 'DIRECTION GENERALE (GGDDL)'. Below the header, there is a search bar with 'Afficher : 100 Lignes', a search input field, and buttons for 'Type collect.', 'Collectivité', 'Quartier/Village', 'Localité', 'Rechercher', 'Rechercher (cl)', 'Imprimer', 'Actualiser', and 'Quitter'. The main content area is a table with the following columns: 'N°', 'Collectivité', 'Localité', 'Type', 'Nom du village', 'nb_Mbttant', 'Jeunes', 'Adultes', 'Vieil.', 'Situat Géo', 'Sol', 'Sous-sol', 'Végétation', 'Relief', 'Climat', and 'Option'. The table is currently empty.

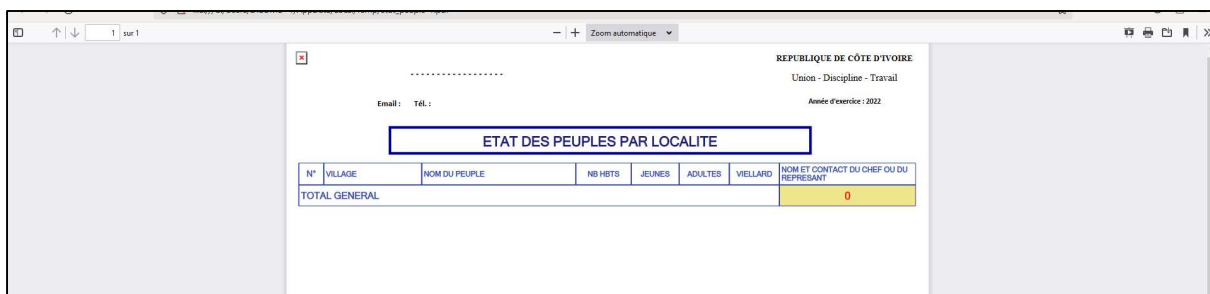
- 1- Sélectionner le **type collectivité, collectivités, quartier/village, localité**.
- 2- Cliquer sur le bouton **Mise à jour de l'état**.
- 3- Cliquez sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état. Vous avez la possibilité de choisir le format de fichier qui vous convient (**Word, Excel, PDF**).



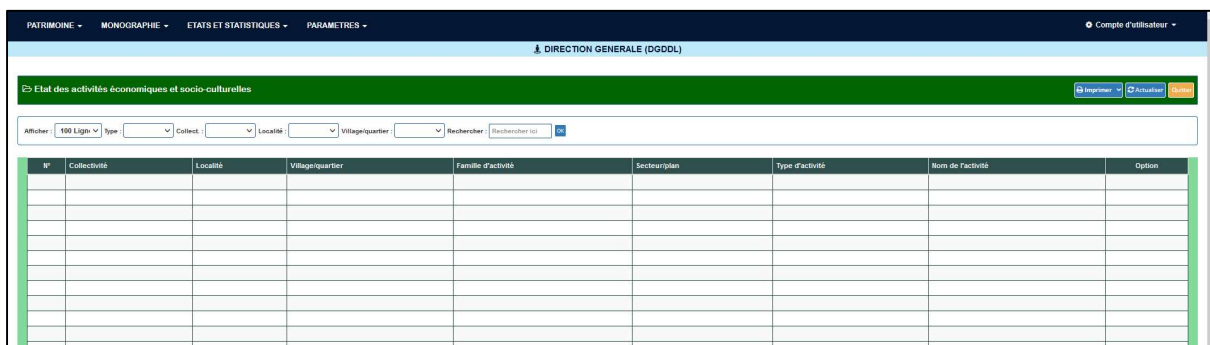
Etat des peuples par localité



- 1- Sélectionner le **type collectivité, collectivités, quartier/village, localité**.
- 2- Cliquer sur le bouton **Mise à jour de l'état**.
- 3- Cliquer sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état. Vous avez la possibilité de choisir le format de fichier qui vous convient (**Word, Excel, PDF**).



Etat des activités économiques et socio-culturelles

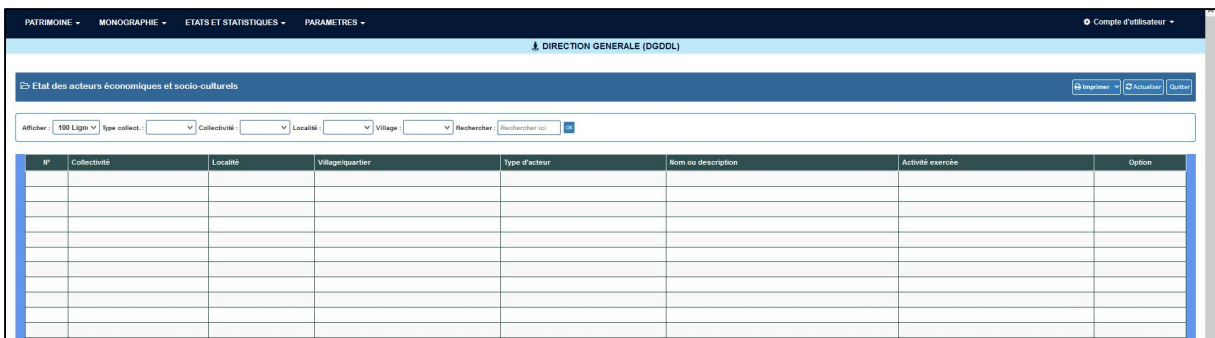


- 1- Sélectionner le **type collectivité, collectivités, quartier/village, localité**.

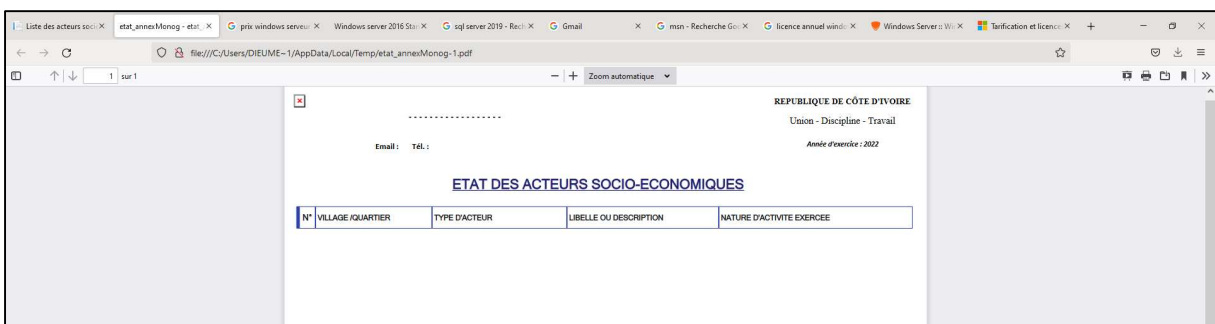
- 2- Cliquer sur le bouton **Mise à jour de l'état**.
- 3- Cliquer sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état. Vous avez la possibilité de choisir le format de fichier qui vous convient (**Word, Excel, PDF**).



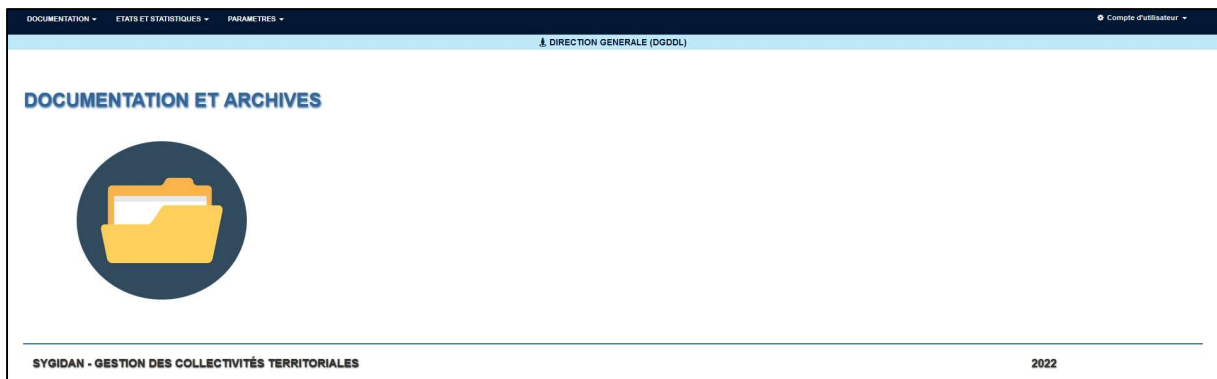
Etat des acteurs économiques et socio-culturelles



- 1- Sélectionner le **type collectivité, collectivités, quartier/village, localité**.
- 2- Cliquer sur le bouton **Mise à jour de l'état**.
- 3- Cliquer sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état. Vous avez la possibilité de choisir le format de fichier qui vous convient (**Word, Excel, PDF**).

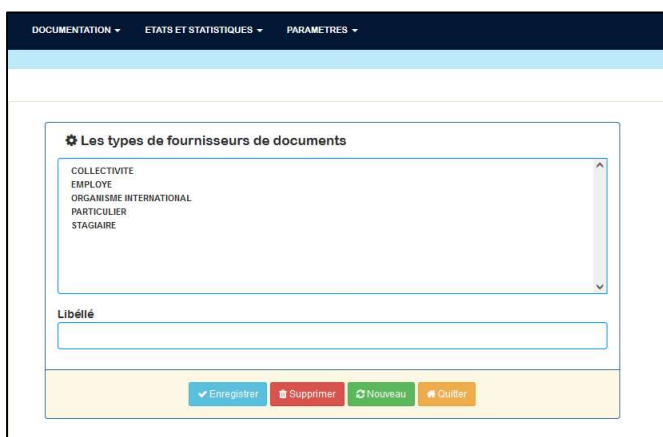


9 - GESTION DOCUMENTATION ET ARCHIVES



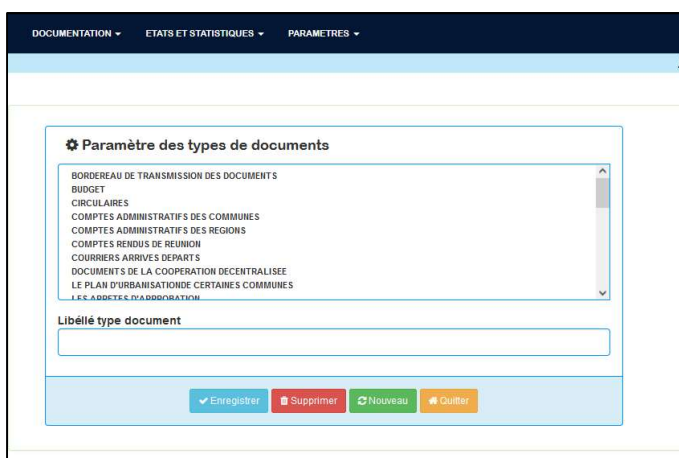
Paramètres

Les types de fournisseurs de documents



- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- **Saisir le libellé**.
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

Saisie des types de document



- 1- Cliquer sur **Nouveau**.


- 2- **Saisir le libellé.**
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

Saisie des types de visiteur



- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- **Saisir le libellé.**
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

Saisie des modes d'acquisition



- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- **Saisir le libellé.**
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

Saisie des fournisseurs de documents

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner **Type de collectivité, Nom collectivité, Type fournisseur**.
- 3- **Renseigner tous les champs**.
- 4- **Ajouter une photo en cliquant sur le bouton Ajouter une photo**.
- 5- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 6- Cliquer sur le bouton **Liste générale** pour imprimer la liste des fournisseurs.

Fiche d'enregistrement des documents

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- **Rechercher** le fournisseur et cliquer sur le bouton **valider** pour afficher les informations le concernant.
- 3- Dans les sections **Le document, L'acquisition, Le rangement**, renseigner tous les champs.
- 4- **Ajouter les différentes pièces-jointes**.
- 5- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 6- Cliquer sur le bouton **Liste générale** pour imprimer la liste des documents.

Saisie des consultations de document

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Rechercher le **visiteur et le document**. Cliquer sur le bouton **valider** pour afficher les informations.
- 3- Dans la section **La consultation**, renseigner tous les champs.
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.

Etat et statistiques

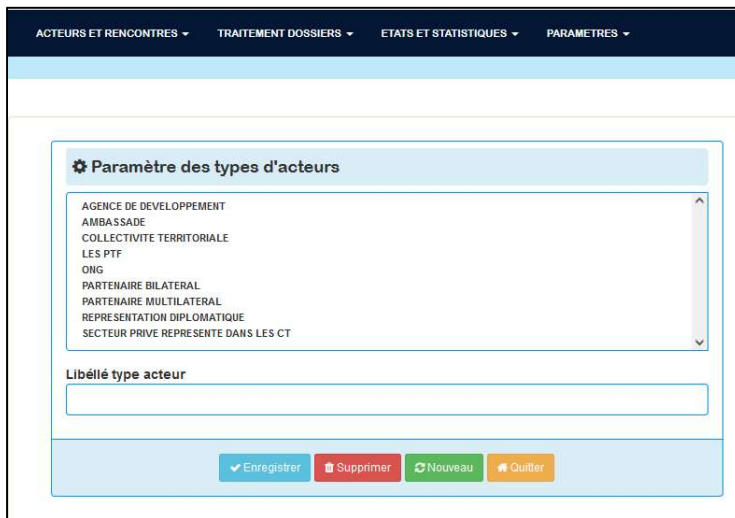
Etat des fournisseurs de document

N°	Collectivité	Type	Cofinil	Nom et prénoms	Sexe	Date naiss.	Contact(s)	Résidence	Email	N° pièce
1	DIRECTION GENERALE (DGDGL)	EMPLOIE	2021001	KOFFI, JEROME	Homme	12/05/2003	0709641250	ccody	ccody090009	

- 1- Sélectionner le type collectivité, collectivités, type de fournisseur.
- 2- Cliquer sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état.

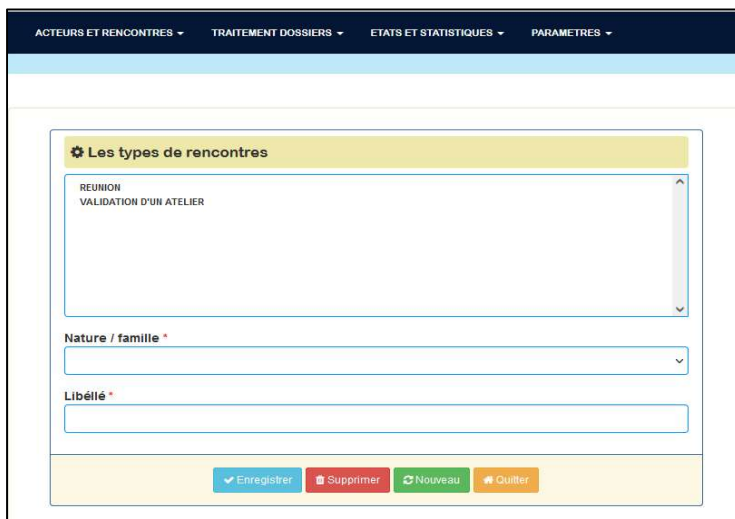
Code réf.	Type de fournisseur	Nom et prénoms	Sexe	Date naissance	Contact	Résidence	Email
2021001	EMPLOIE	KOFFI, JEROME	Homme	12/05/2003	0709641250	ccody	

Saisie des types d'acteurs



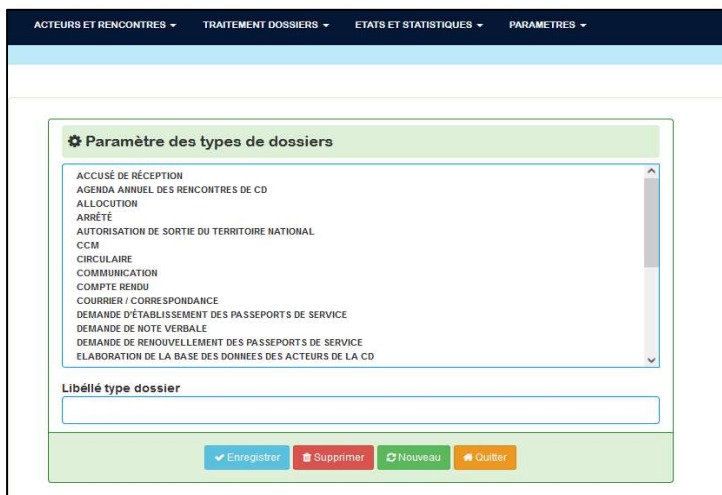
- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- **Saisir le libellé**.
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

Saisie des types de rencontres



- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner **la nature de la rencontre**.
- 3- **Saisir le libellé**.
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 5- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

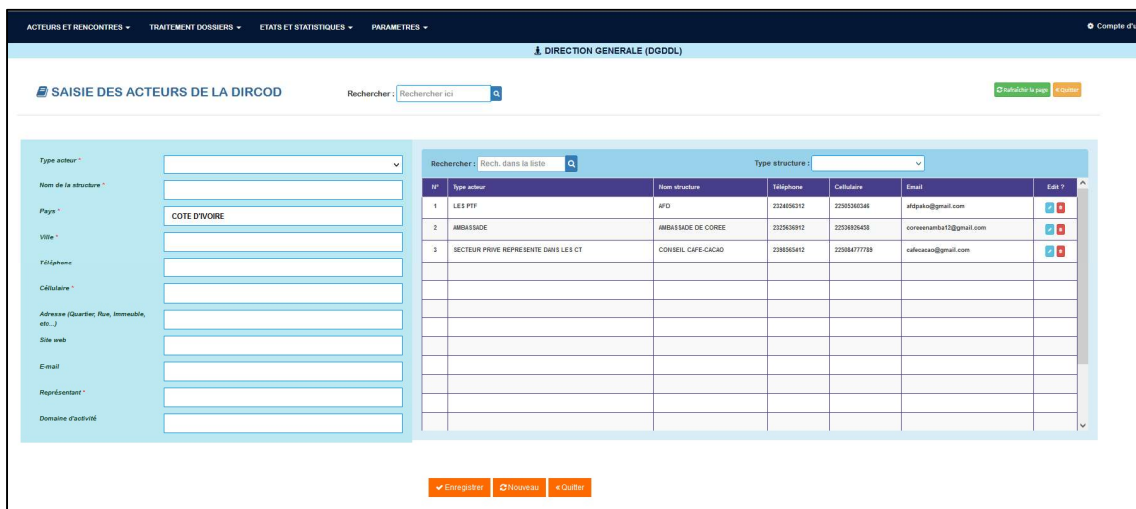
Saisie des types de dossier









- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- **Saisir le libellé**.
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

Acteurs et rencontres

Saisie des acteurs de la DIRCOB



N°	Type acteur	Nom structure	Téléphone	Cellulaire	Email	Edit ?
1	LES PIF	AFD	2324856212	23585365346	afdyak@gmail.com	 
2	AMBASSADE	AMBASSADE DE COREE	2325136912	2338192458	coreeunb12@gmail.com	 
3	SECTEUR PRIVE REPRESENTE DANS LES CT	CONSEIL CAFE-CACAO	238656412	2358477738	cafeacao@gmail.com	 

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner **le type d'acteur**.
- 3- Renseigner les différents champs (**Nom de la structure, Pays, Ville, Téléphone, Cellulaire, Adresse, Site web, Email, Représentant, Domaine d'activité**).
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.

Saisie des rencontres de la DIRCOB

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner le **type d'acteur**.
- 3- Renseigner les différents champs (**Type rencontre, Date rencontre, Lieu rencontre, Objet rencontre**).
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.

Traitement dossier

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner **l'entité, le nom de l'entité, type de dossier**.
- 3- **Renseigner les différents champs**.
- 4- **Ajouter les fichiers en pièces jointe**.
- 5- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 6- Cliquer sur le bouton **Afficher les dossiers** enregistrer pour visualiser les dossiers.

Validation des dossiers

The screenshot shows the 'VALIDATION DES DOSSIERS' interface. It features a header with navigation menus: 'ACTEURS ET RENCONTRES', 'TRAITEMENT DOSSIERS', 'ETATS ET STATISTIQUES', and 'PARAMETRES'. The main content area is titled 'VALIDATION DES DOSSIERS' and includes a 'Rafraîchir la page' button. The form is divided into several sections: 'Type Dossier' with radio buttons for 'En attente', 'Validés', and 'Rejetés'; 'Sélectionner le dossier' with a list box; 'Objet / description' with a text area; 'Document joint' with a file upload icon; and a series of input fields for 'Date réception', 'L'agent / le service (réception)', 'Enregistré le', 'Enregistré par (Agent / service)', 'Date imputation', 'Imputé à', 'Imputé par (Agent / service)', 'Date traitement', 'Travé par (Agent / service)', and 'Date approbation', 'Approuvé par'. At the bottom, there are buttons for 'Valider le Dossier', 'Rejeter le dossier', 'Nouveau', and 'Quitter'.

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner dans la liste le dossier en attente de **Validation**.
- 3- Cliquer sur le bouton **Valider dossier ou Rejeter dossier**.

Etats et statistiques

Etat général des dossiers de la DIRCOB

The screenshot shows the 'ETAT GENERAL DES DOSSIERS DE LA DIRCOB' interface. It features a header with navigation menus: 'ACTEURS ET RENCONTRES', 'TRAITEMENT DOSSIERS', 'ETATS ET STATISTIQUES', and 'PARAMETRES'. The main content area is titled 'ETAT GENERAL DES DOSSIERS DE LA DIRCOB' and includes a 'Aperçu/Imprimer' button. Below the title, there are search filters: 'Afficher' (100 LIGNE), 'Requ.', 'Rechercher', 'Type coll.', 'Collectivité', 'Type dossier', 'Statut', 'Période', 'Date début', 'au', 'Date fin', and 'Requ.'. Below the filters is a table with the following columns: 'Ordre', 'N° dossier', 'Type dossier', 'Initiateur / origine', 'Date réception', 'Date enreg.', 'Date imput.', 'Date traitement', 'Date approb.', 'Date valid.', and 'Statut'.

- 1- Sélectionner le **type collectivité, collectivité, type dossier, statut, période**.
- 2- Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour afficher la liste.
- 3- Cliquer sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état. Vous avez la possibilité de choisir le format de fichier qui vous convient (**Word, Excel, PDF**).

The screenshot shows a printed report titled 'ETAT DES DOSSIERS DE LA COOPERATION DECENTRALISEE'. The report includes a header with 'TEL:' and a table with the following columns: 'N° dossier', 'Type de dossier', 'Initiateur / origine', 'Réception', 'Date enreg.', 'Date imput.', 'Traitement', and 'Validation'.

Etat des dossiers approuvés

Ordre	N° dossier	Type dossier	Initiateur / origine	Date reception	Date enreg.	Date input.	Date traitement	Date approb.	Date valid.	Statut
-------	------------	--------------	----------------------	----------------	-------------	-------------	-----------------	--------------	-------------	--------

- 1- Sélectionner le **type collectivité, collectivité, type dossier, statut, période**.
- 2- Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour afficher la liste.
- 3- Cliquez sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état. Vous avez la possibilité de choisir le format de fichier qui vous convient (**Word, Excel, PDF**).

N° dossier	Type de dossier	Initiateur / origine	Réception	Date enreg.	Date input.	Traitement	Validation
------------	-----------------	----------------------	-----------	-------------	-------------	------------	------------

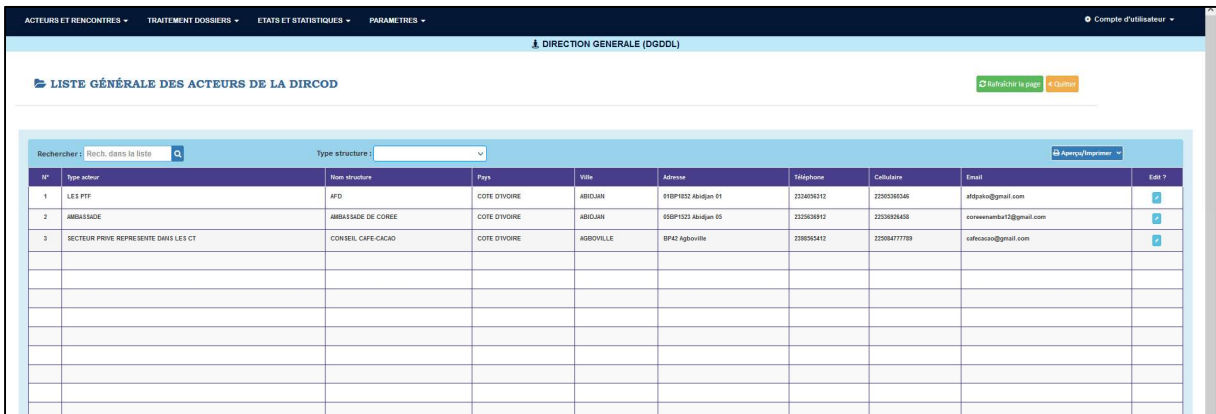
Etat des dossiers rejetés

Ordre	N° dossier	Type dossier	Initiateur / origine	Date reception	Date enreg.	Date input.	Date traitement	Date approb.	Date valid.	Statut
-------	------------	--------------	----------------------	----------------	-------------	-------------	-----------------	--------------	-------------	--------

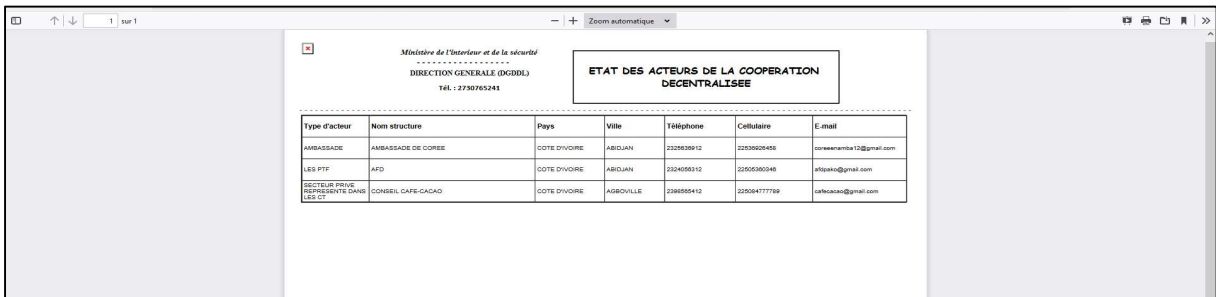
- 1- Sélectionner le **type collectivité, collectivité, type dossier, statut, période**.
- 2- Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour afficher la liste.
- 3- Cliquez sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état. Vous avez la possibilité de choisir le format de fichier qui vous convient (**Word, Excel, PDF**).



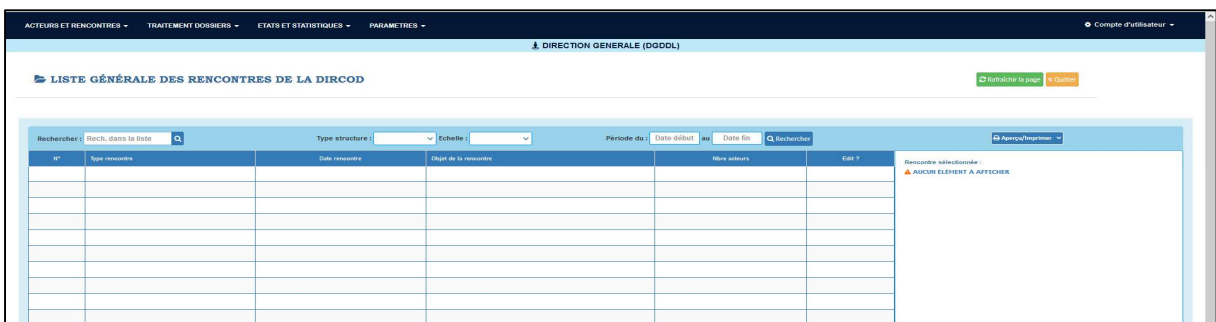
Etat des acteurs de la DIRCOB



- 1- Sélectionner le **type structure**.
- 2- Cliquer sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état. Vous avez la possibilité de choisir le format de fichier qui vous convient (**Word, Excel, PDF**).



Liste générale des rencontres de la DIRCOB

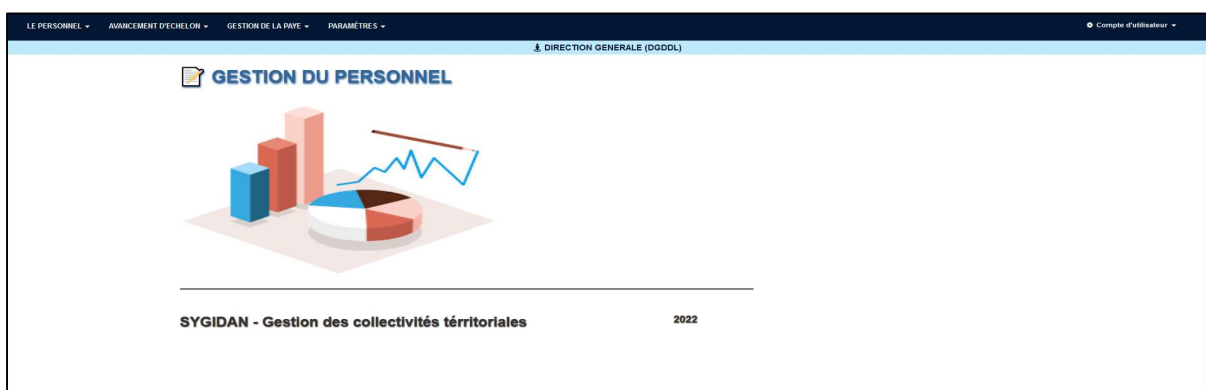


- 1- Sélectionner le **type structure, échelle, période**.

- 2- Cliquer sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état. Vous avez la possibilité de choisir le format de fichier qui vous convient (**Word, Excel, PDF**).

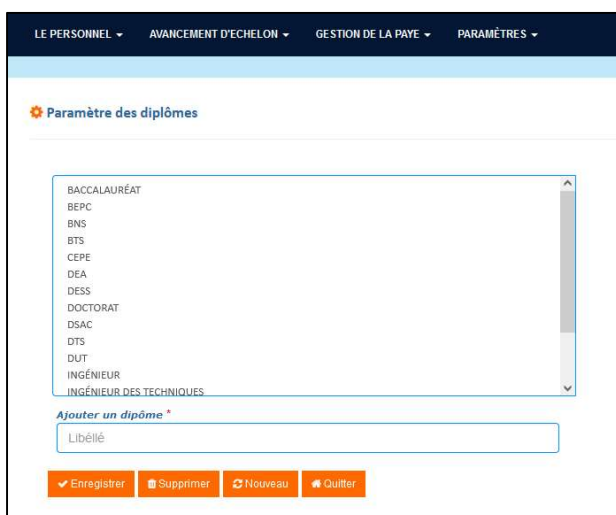


11 - GESTION DU PERSONNEL ET DE LA PAYE



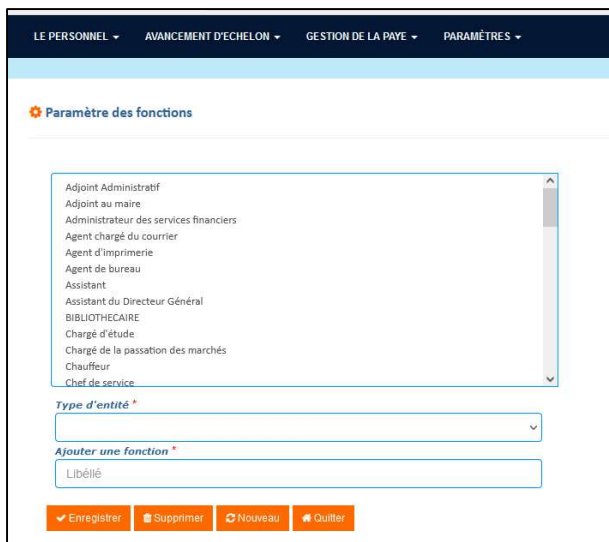
Paramètres

Saisie des diplômes



- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- **Saisir le libellé**.
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

Saisie des fonctions



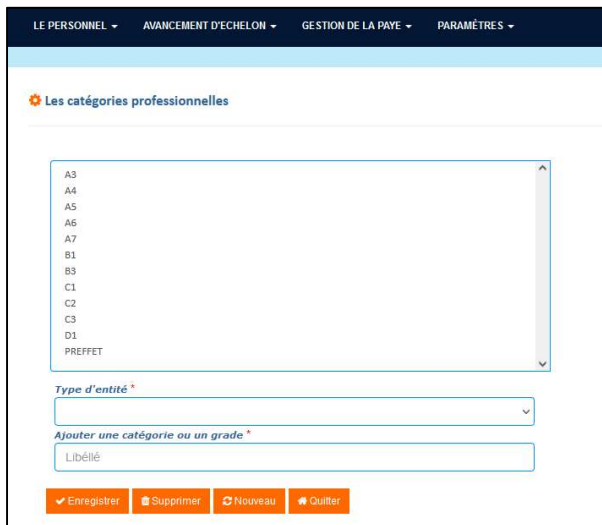
- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner le **type d'entité**.
- 3- **Saisir le libellé**.
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 5- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

Saisie des emplois



- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- **Saisir le libellé**.
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

Saisie des catégories professionnelles



LE PERSONNEL ▾ AVANCEMENT D'ECHELON ▾ GESTION DE LA PAYE ▾ PARAMÈTRES ▾

Les catégories professionnelles

A3
A4
A5
A6
A7
B1
B3
C1
C2
C3
D1
PREFET

Type d'entité *

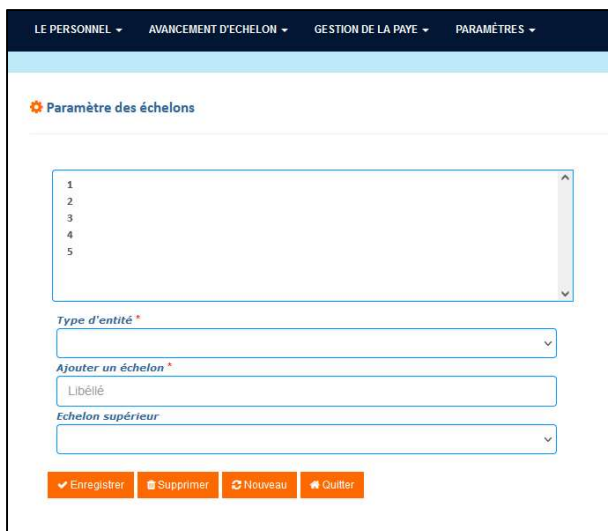
Ajouter une catégorie ou un grade *

Libellé

Enregistrer Supprimer Nouveau Quitter

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner **le type d'entité**.
- 3- **Saisir le libellé**.
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 5- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

Saisie des échelons



LE PERSONNEL ▾ AVANCEMENT D'ECHELON ▾ GESTION DE LA PAYE ▾ PARAMÈTRES ▾

Paramètre des échelons

1
2
3
4
5

Type d'entité *

Ajouter un échelon *

Libellé

Echelon supérieur

Enregistrer Supprimer Nouveau Quitter

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner **le type d'entité**.
- 3- **Saisir le libellé**.
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 5- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

Saisie des classes

LE PERSONNEL ▾ AVANCEMENT D'ECHELON ▾ GESTION DE LA PAYE ▾ PARAMÈTRES ▾

Paramètre des classes

1ère classe
2ème classe
3ème classe
Classe exceptionnelle
Classe principale

Type d'entité *

Ajouter une classe *

Libellé

✓ Enregistrer ✕ Supprimer ↻ Nouveau 🏠 Quitter

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner le **type d'entité**.
- 3- **Saisir le libellé**.
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 5- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

Saisie des variations des échelons

LE PERSONNEL ▾ AVANCEMENT D'ECHELON ▾ GESTION DE LA PAYE ▾ PARAMÈTRES ▾

Paramètre de variation des échelons

Type entité	Emploi	Exp. mini (année)	Variation (en année)	Options
Type d'entité *	Emploi *	Expérience minimale (en année) *	Variation de l'échelon (en année) *	

Appliquer à tous les emplois

✓ Enregistrer ↻ Nouveau 🏠 Quitter

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner le **type d'entité, l'emploi**.
- 3- Renseigner les champs (**Expérience minimale, validation de l'échelon**).
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 5- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

Paramètres de variation des avancements

Type entité	Echelon	Variation (en année)	Montant avancement (FCFA)	Options

Type d'entité *

Echelon *

Variation avancement (en année) *

Montant avancement (en FCFA) *

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner le **type d'entité, l'échelon**.
- 3- Renseigner les champs (**Expérience minimale, montant avancement**).
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 5- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

Saisie des direction centrales et administratives

Les Directions centrales ou administratives

- DIRECTION DE DÉVELOPPEMENT LOCAL (DDL)
- DIRECTION DE LA COOPÉRATION DÉCENTRALISÉE (DIRCOD)
- DIRECTION DE LA TUTELLE ADMINISTRATIVE (DTA)
- DIRECTION DE LA TUTELLE ECONOMIQUE ET FINANCIERE (DTEF)
- DIRECTION GENERALE
- SOUS-DIRECTION DU PERSONNEL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Entité *

Libellé de la direction *

- 1- Sélectionner le **type d'entité**.
- 2- **Saisir le libellé de la direction**.
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.

Saisie des sous-directions

DIRECTION GENERALE (DGDDL)

Les Sous-directions

- SOUS-DIRECTION DE L'ÉVALUATION ET DE LA PERFORMANCE
- SOUS-DIRECTION DES ÉTUDES ET DE LA PLANNIFICATION
- SOUS-DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT HUMAIN
- SOUS-DIRECTION DU PATRIMOINE, DES ÉQUIPEMENTS ET DES TRAVAUX

Direction centrale ou administrative *

DIRECTION DE DÉVELOPPEMENT LOCAL (DDL)

Libellé de la sous-direction *

Enregistrer Supprimer

- 1- Sélectionner **la direction centrale et administrative**.
- 2- Saisir le **libellé de la sous-direction**.
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.

Saisie des services

LE PERSONNEL - AVANCEMENT D'ECHELON - GESTION DE LA PAYE - PARAMÈTRES

DIRECTION GENERALE (DGDDL)

Gestion des paramètres

Rafraîchir la page Quitter

Saisie des services

Entité *

Direction centrale ou administrative *

Sous direction

Libellé du service *

Libellé du service

Enregistrer Supprimer

Liste des services par type de collectivité

- ASSISTANT DU DIRECTEUR GENERAL
- ASSISTANT DU DIRECTEUR GENERAL
- CABINET
- CABINET
- CABINET
- CABINET
- CABINET
- CABINET
- CADRE ORGANIQUE DES EMPLOIS
- CHARGE DE MISSION
- CONSEILLER TECHNIQUE
- CONSEILLER TECHNIQUE 1
- CONSEILLER TECHNIQUE 2

- 1- Sélectionner **l'entité, la direction centrale et administrative, la sous-direction**.
- 2- Saisir le **libellé du service**.
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.

Saisie des rubriques

LE PERSONNEL ▾ AVANCEMENT D'ECHELON ▾ GESTION DE LA PAYE ▾ PARAMÈTRES ▾

Paramètre des rubriques primes

Gratification
Indemnité de dépaysement
Indemnité de fonction
Indemnité de logement
Indemnité de résidence
Indemnité de technicité
Indemnité de transport

Type rubrique *

Catégorie *

Code rubrique *

Libellé rubrique *

Enregistrer Nouveau Quitter

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner **type rubrique, catégorie**.
- 3- Saisir **le code rubrique et le libellé**.
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.

Saisie des comptes bancaires

LE PERSONNEL ▾ AVANCEMENT D'ECHELON ▾ GESTION DE LA PAYE ▾ PARAMÈTRES ▾

DIRECTION GENERALE (DGDDL)

Paramètre des comptes bancaires

N° Compte *

Type de compte * Banque ▾

Nom/Libellé *

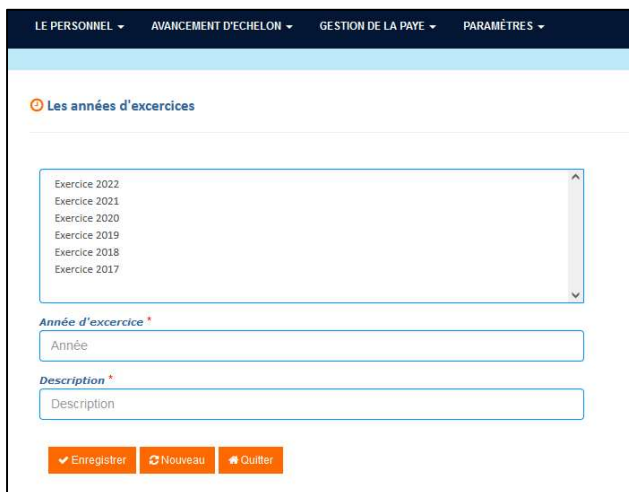
Référence

Solde initial

Enregistrer Nouveau Quitter

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Saisir le **N° de compte**.
- 3- Sélectionner **la banque**.
- 4- Saisir le **libellé, la référence et le solde initial**.
- 5- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.

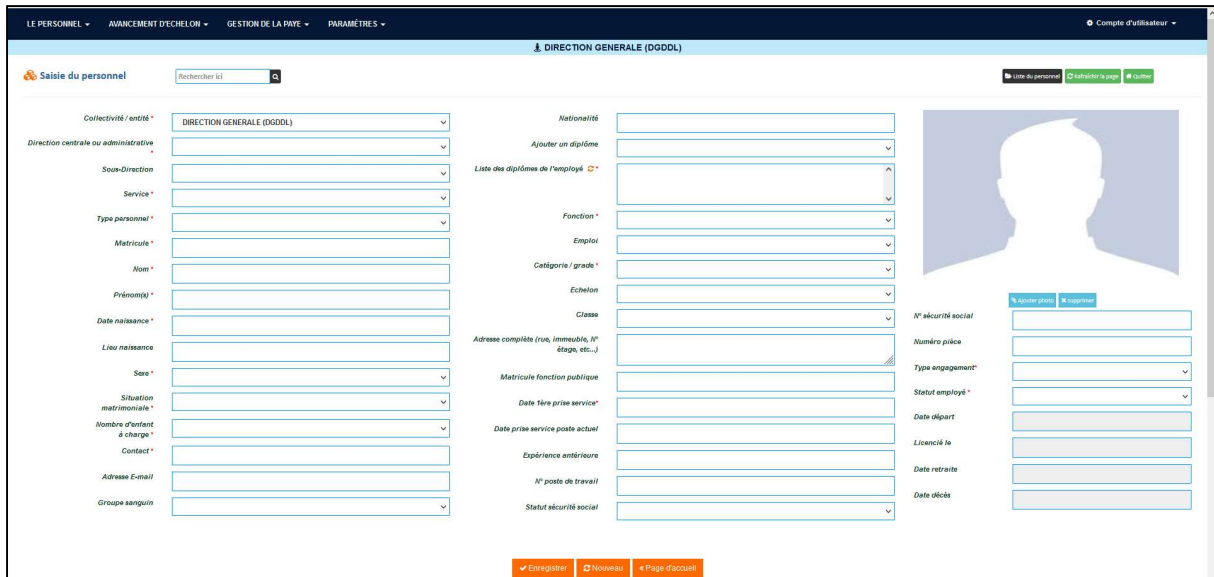
Saisie des années d'exercice



- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Saisir l'**année et la description**.
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.

Le personnel

Saisie du personnel



- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- **Renseigner tous les champs**.
- 3- **Ajouter la photo de l'employé**.
- 4- Les **champs grisés** sont renseignés automatiquement.
- 5- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.

Saisie des congés

LE PERSONNEL - AVANCEMENT D'ECHELON - GESTION DE LA PAYE - PARAMÈTRES - Compte d'utilisateur

DIRECTION GENERALE (DGDDL)

Fiche de saisie des congés

Employé * [dropdown]
Matricule [input]
Nom et prénom(s) [input]
Contact [input]
Type de congé * [dropdown]
Date départ * [input]
Date retour * [input]
Durée (en jour) * [input]

Trier par: [dropdown] De [input] à [input] [Imprimer]

N°	Matricule	Nom et prénom(s)	Contact	Mois de	Type congé	Date départ	Date retour	Durée(j)	Options
----	-----------	------------------	---------	---------	------------	-------------	-------------	----------	---------

[Enregistrer] [Nouveau] [Quitter]

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner l'**employé** pour afficher les informations ensuite **type de congés**.
- 3- Renseigner tous les champs (**Date départ, date retour, durée en jour**).
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 5- Cliquer sur le bouton **Imprimer** pour imprimer l'état.

REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
DIRECTION GENERALE (DGDDL)
TEL : 2730765241 - FAX :

ETAT DES CONGES DU PERSONNEL

Exercice : [input] Etat général [input]

Ordre	Matricule	Nom et prénom(s)	Contact	Mois de	Type Congé	Date départ	Date retour	Durée(j)
-------	-----------	------------------	---------	---------	------------	-------------	-------------	----------

Saisie des absences

LE PERSONNEL - AVANCEMENT D'ECHELON - GESTION DE LA PAYE - PARAMÈTRES - Compte d'utilisateur

DIRECTION GENERALE (DGDDL)

Saisie des absences

Employé * [dropdown]
Matricule [input]
Nom et prénom(s) [input]
Contact [input]
Type d'absence * [dropdown]
Motif de l'absence * [input]

Début * [input]
Fin * [input]
Durée (en Heure) * [input]
Durée (en Jour) * [input]
Enregistré le [02/03/2022]
Observation [input]

Trier par type: [dropdown] Période de [input] à [input] [Imprimer]

N°	Employé	Cat	Type	Début	Fin	(H)	(J)	Options
----	---------	-----	------	-------	-----	-----	-----	---------

[Enregistrer] [Nouveau] [Quitter]

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner l'**employé** pour afficher les informations ensuite **type d'absence**.

3- Renseigner tous les champs (**Motif d'absence, début, Fin, Enregistrer le, observations**).

4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.

5- Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour imprimer l'état.

Ordre	Matricule	Nom et prénom(s)	Contact	Type d'absence	Date début	Date Fin	Durée(h)	Durée(j)
-------	-----------	------------------	---------	----------------	------------	----------	----------	----------

Saisie des promotions et rétrogrades

Employé * [dropdown] Type * [Promotion] [dropdown]

Matricule [input] Nouvelle fonction* [dropdown]

Nom et prénom(s) [input] Nouvelle catégorie* [dropdown]

Contact [input] Nouveau service* [dropdown]

Fonction d'origine [input] Date promotion * [input]

Catégorie d'origine [input] Promu par * [input]

[Enregistrer] [Nouveau] [Quitter]

1- Cliquer sur **Nouveau**.

2- Sélectionner **l'employé pour afficher les informations ensuite Type, Nouvelle fonction, Nouvelle catégorie, Nouveau service**.

3- Renseigner tous les champs (**Date de promotion, Promu**).

4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.

Saisie des mises à dispositions du personnel

Employé * [dropdown] Type * [Mise à disposition] [dropdown]

Matricule [input] Type entité d'accueil * [dropdown]

Nom et prénom(s) [input] Nom entité d'accueil * [dropdown]

Contact [input] Date de mise à disposition * [input]

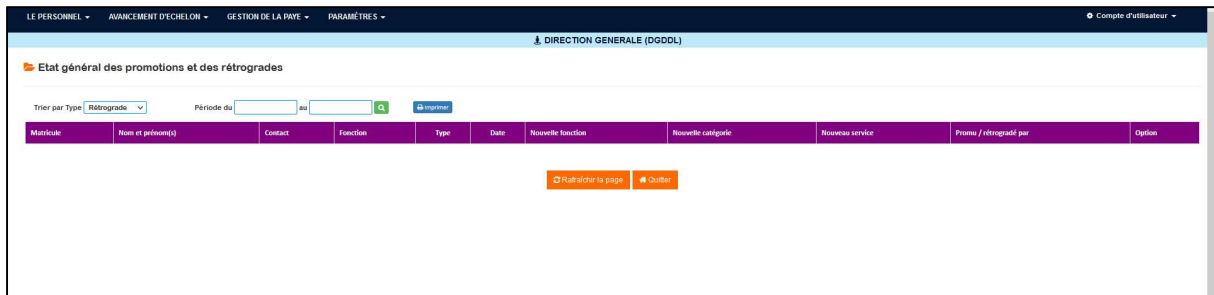
Fonction [input] Mise à disposition par * [input]

Entité Collectivité d'origine [input]

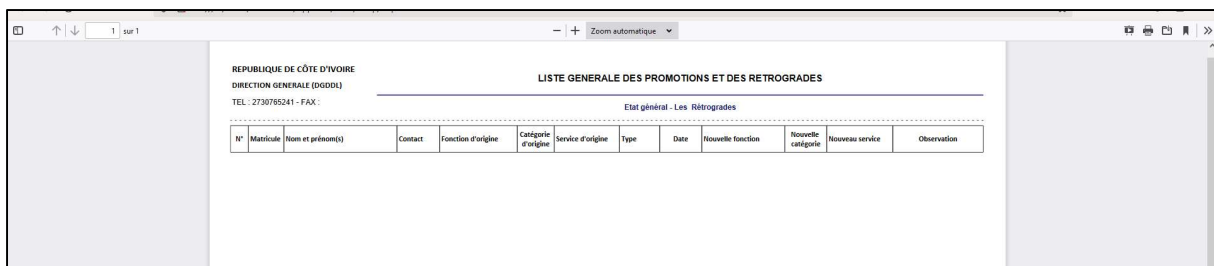
[Enregistrer] [Nouveau] [Quitter]

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner **l'employé pour afficher les informations ensuite Type, Type d'entité d'accueil, Nom d'entité d'accueil**.
- 3- Renseigner tous les champs (**Date de mise à disposition, Mise à disposition par**).
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.

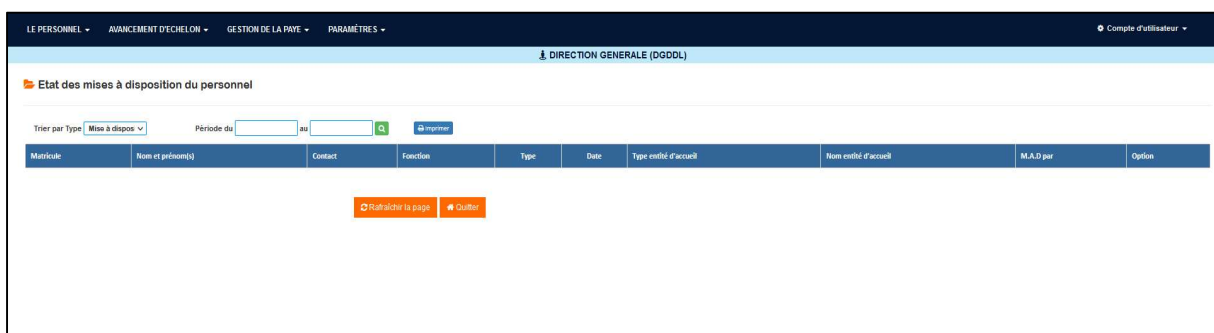
Liste générale des promotions et des rétrogrades



- 1- Sélectionner **Trier par type, indiquer la période**.
- 2- Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour imprimer l'état.



Etat des mises à disposition du personnel



- 1- Sélectionner **Trier par type, indiquer la période**.
- 2- Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour imprimer l'état.

REPUBLICQUE DE CÔTE D'IVOIRE
DIRECTION GENERALE (DGDGL)
TEL : 2730765241 - FAX :

LISTE GENERALE DES MUTATIONS ET AFFECTATIONS

Etat général - Les Affectations

N°	Matricule	Nom et prénom(s)	Contact	Fonction	Ville/Commune d'origine	Type	Date	Ville d'accueil	Commune d'accueil	Affecté/Muté par	Observation
----	-----------	------------------	---------	----------	-------------------------	------	------	-----------------	-------------------	------------------	-------------

Liste générale du personnel

LE PERSONNEL - AVANCEMENT D'ECHELON - GESTION DE LA PAYS - PARAMETRES - Compte d'utilisateur

DIRECTION GENERALE (DGDGL)

LISTE GÉNÉRALE DU PERSONNEL

Afficher: 100 Lignes | Rechercher: | Fonction: | Emploi: | Type engagement: | Statut: | Imprimer | Rafraîchir la page | Contrôler

N°	Matricule	Nom	Prénom(s)	Naissance	Contact	Date emb.	Fonction	Emploi	Service	Type engagement	Statut actuel
1	29000R	ADJA	DO ISA BRLE	21/09/1978	079329516 / 050504709	20/09/2001	Inspecteur principale d'éducation		SERVICE DE LA PLANIFICATION	Fonctionnaire	En fonction
2	225419X	AKA	A SAYCAN SEPTIME	11/08/1965	0757910136	02/03/1987	Conseiller		CONSEILLER TECHNIQUE 1	Fonctionnaire	En fonction
3	296393V	AKA	WALEMIN HORTENSE	06/04/1973	0707795051	01/01/2003	Directeur Central		CABINET	Fonctionnaire	En fonction
4	194540P	AKA	WANGA	03/11/1962	0101890496	30/11/1987	Agent de bureau	ADJOINT ADMINISTRATIF	SERVICE TECHNIQUE	Fonctionnaire	En fonction
5	283963T	AKOUBA JEANNETTE BLANDINE	EPOUSE AYOBOU	08/01/1977	07 09 27 70 20 / 01 01 63 87 27	01/01/2001	Assistant		SECRETARIAT	Fonctionnaire	En fonction
6	237740Q	ALADI	NÉE DOHO VIRGINE ANASTHASE	01/06/1968	0650280530 / 0140701987	23/10/1989	Chargé d'étude	INSPECTEUR PRINCIPAL D'EDUCATION SPECIALISEE	CADRE ORGANIQUE DES EMPLOIS	Fonctionnaire	En fonction
7	242734B	AMOI	SANKOU	14/02/1961	0707029475	01/02/2022	Directeur Central		CABINET	Fonctionnaire	En fonction
8	296245R	AMON	BOTCHIN PARFAIT	19/04/1964	0708909886	28/02/1998	Garde de Sous-Préfecture		SERVICE COURRIER	Fonctionnaire	En fonction
9	319378T	ASSAMO	SIMON PIERRE	09/09/1990	0707253046	01/02/2022	Chef de service		SERVICE COMMUNICATION	Fonctionnaire	En fonction

- 1- Sélectionner **Fonction, Emploi, Type engagement, statut**.
- 2- **Faire le tri à sa convenance**.
- 3- **Clique sur le bouton Imprimer pour imprimer l'état**.

REPUBLICQUE DE CÔTE D'IVOIRE
DIRECTION GENERALE (DGDGL)
TEL : 2730765241 - FAX :

LISTE GENERALE DU PERSONNEL

Ville de : DGDGL Structure : DIRECTION GENERALE (DGDGL) Rapport généré : Etat général

N°	Matricule	Nom et prénom(s)	Sexe	Contact	Naissance	Situation matrimoniale	Nationalité	Diplôme	Catégorie	Fonction	Date emb.	Service	Contact	Statut
1	29000R	ADJA DO ISA BRLE	Homme	079329516 / 050504709	21/09/1978	Célibataire - 5 enfants	IVOIRIENNE		A4	Inspecteur principale d'éducation	20/09/2001	SERVICE DE LA PLANIFICATION		Fonctionnaire En fonction
2	225419X	AKA A SAYCAN SEPTIME	Homme	0757910136	11/08/1965	Marié(e) - 7 enfants	IVOIRIENNE		A5	Conseiller	02/03/1987	CONSEILLER TECHNIQUE 1		Fonctionnaire En fonction
3	296393V	AKA WALEMIN HORTENSE	Femme	0707795051	06/04/1973	Célibataire - 2 enfants	IVOIRIENNE		A5	Directeur Central	01/01/2003	CABINET		Fonctionnaire En fonction
4	194540P	AKA WANGA	Homme	0101890496	03/11/1962	Divorcé(e) - 4 enfants	IVOIRIENNE		B3	Agent de bureau	30/11/1987	SERVICE TECHNIQUE		Fonctionnaire En fonction
5	283963T	AKOUBA JEANNETTE BLANDINE EPOUSE AYOBOU	Femme	07 09 27 70 20 / 01 01 63 87 27	08/01/1977	Marié(e) - 4 enfants	IVOIRIENNE		A3	Assistant	01/01/2001	SECRETARIAT		Fonctionnaire En fonction
6	237740Q	ALADI NÉE DOHO VIRGINE ANASTHASE	Femme	0650280530 / 0140701987	01/06/1968	Marié(e) - 2 enfants	IVOIRIENNE		A5	Chargé d'étude	23/10/1989	CADRE ORGANIQUE DES EMPLOIS		Fonctionnaire En fonction
7	242734B	AMOI SANKOU	Homme	0707029475	14/02/1961	Marié(e) - 2 enfants	IVOIRIENNE		A6	Directeur Central	01/02/2022	CABINET		Fonctionnaire En fonction
8	296245R	AMON BOTCHIN PARFAIT	Homme	0708909886	19/04/1964	Célibataire - 3 enfants	IVOIRIENNE	BEPC	D1	Garde de Sous-Préfecture	28/02/1998	SERVICE COURRIER		Fonctionnaire En fonction
9	319378T	ASSAMO SIMON PIERRE	Homme	0707253046	09/09/1990	Marié(e) - 0 enfants	IVOIRIENNE		A4	Chef de service	01/02/2022	SERVICE COMMUNICATION		Fonctionnaire En fonction
10	XXXXXX	ASSAMO SIMON PIERRE	Homme	0707253046	09/09/1990	Célibataire - 4 enfants	IVOIRIENNE		D1	Chef de Bureau	01/01/2013	SERVICE COMMUNICATION		Fonctionnaire En fonction

Statistique par genre et par service

LE PERSONNEL - AVANCEMENT D'ECHELON - GESTION DE LA PAYS - PARAMETRES - Compte d'utilisateur

DIRECTION GENERALE (DGDGL)

STATISTIQUE DU PERSONNEL PAR SERVICE

Statut par type: DGDGL | Collectivité / entité: DIRECTION GENE

SERVICE	Statut CDI			Statut CDD			Autres			TOTAL
	F	M	T	F	M	T	F	M	T	
SECRETARIAT DU DIRECTEUR GENERAL	3	0	3	0	0	0	0	0	0	3
DIRECTEUR GENERAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ASSISTANT DU DIRECTEUR GENERAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CONSEILLER TECHNIQUE	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1
CHARGE DE MISSION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DIRECTEUR GENERAL ADJOINT	1	1	2	0	0	0	0	0	0	2
SECRETARIAT DU DIRECTEUR GENERAL ADJOINT	3	2	5	0	0	0	0	0	0	5
SERVICE INFORMATIQUE	2	3	5	0	0	0	1	0	1	6
SERVICE COMPTEABILITE	3	1	4	1	1	2	3	2	5	11

- 1- Sélectionner **collectivité et la direction**.
- 2- Cliquez sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état. Vous avez la possibilité de choisir le format de fichier qui vous convient (**Word, Excel, PDF**).

TYPE DE PERSONNEL PAR SERVICE	STATUT CDI			STATUT CDD			AUTRES STATUTS			TOTAL
	F	M	T	F	M	T	F	M	T	F & M
SECRETARIAT DU DIRECTEUR GENERAL	3	0	3	0	0	0	0	0	0	3
DIRECTEUR GENERAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ASSISTANT DU DIRECTEUR GENERAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CONSEILLER TECHNIQUE	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1
CHARGE DE MISSION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Statistique par genre et par fonction

FONCTION	Statut CDI			Statut CDD			Autres			TOTAL
	F	M	T	F	M	T	F	M	T	T
CHIEF DE SERVICE DES BUDGETS	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1
SECRETARE	3	0	3	0	0	0	1	0	1	4
ASSISTANT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INGENIEUR GENIE LOGICIEL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CHIEF DE SERVICE	0	2	2	0	0	0	0	0	0	2
CHIEF DE SERVICE ADJOINT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INFORMATICIEN	2	2	4	0	0	0	1	0	1	5
SECRETARE DU DIRECTEUR GENERAL ADJOINT	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1

- 1- Sélectionner **collectivité et la direction**.
- 2- Cliquez sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état. Vous avez la possibilité de choisir le format de fichier qui vous convient (**Word, Excel, PDF**).

TYPE DE PERSONNEL PAR FONCTION	STATUT CDI			STATUT CDD			AUTRES STATUTS			TOTAL
	F	M	T	F	M	T	F	M	T	F & M
Chief de Service des Budgets	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1
Secrétaire	3	0	3	0	0	0	1	0	1	4
Assistant	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ingénieur Génie Logiciel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Statistique du personnel par catégorie

CATEGORIE	Statut CDI			Statut CDD			Autres			TOTAL
	F	M	T	F	M	T	F	M	T	
PREFET	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C3	1	0	1	0	1	1	0	0	0	2
A3	4	5	9	0	0	0	2	1	3	12
B1	2	1	3	0	0	0	1	0	1	4
C2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A4	0	7	7	0	0	0	0	0	0	7
B3	6	9	15	1	0	1	3	0	3	19
A5	1	5	6	0	0	0	0	0	0	6
A6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
D1	10	5	15	0	0	0	1	2	3	18
C1	3	0	3	0	0	0	0	1	1	4
TOTAUX	27	32	59	1	1	2	7	4	11	72

- 1- Sélectionner **collectivité et la direction**.
- 2- Cliquez sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état. Vous avez la possibilité de choisir le format de fichier qui vous convient (**Word, Excel, PDF**).

TYPE DE PERSONNEL PAR CATEGORIE	STATUT CDI			STATUT CDD			AUTRES STATUTS			TOTAL F & M
	F	M	T	F	M	T	F	M	T	
PREFET	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C3	1	0	1	0	1	1	0	0	0	2
A3	4	5	9	0	0	0	2	1	3	12
B1	2	1	3	0	0	0	1	0	1	4
C2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Statistique du personnel par tranche d'âge

TRANCHE D'AGE	Statut CDI			Statut CDD			Autres			TOTAL
	F	M	T	F	M	T	F	M	T	
15 À 20 ANS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21 À 25 ANS	1	0	1	0	0	0	1	2	3	4
26 À 30 ANS	0	1	1	0	0	0	2	0	2	3
31 À 35 ANS	2	6	8	0	0	0	3	0	3	11
36 À 40 ANS	4	5	9	0	0	0	0	0	0	9
41 À 45 ANS	7	5	12	0	0	0	0	1	1	13
46 À 50 ANS	3	5	8	0	0	0	0	0	0	8
51 À 55 ANS	9	6	15	0	0	0	1	1	2	17
56 À 60 ANS	1	4	5	0	0	0	0	0	0	5
61 À 70 ANS	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1
TOTAUX	27	32	59	1	1	2	7	4	11	72

- 1- Sélectionner **collectivité et la direction**.
- 2- Cliquez sur le bouton **Aperçu/Imprimer** pour imprimer l'état. Vous avez la possibilité de choisir le format de fichier qui vous convient (**Word, Excel, PDF**).

- 2- Sélectionner la **catégorie et la fonction**.
- 3- **Saisir le salaire de base**.
- 4- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.

Saisie des primes et indemnités fixes

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner **l'employé et la prime**.
- 3- Saisir le **montant de la prime**.
- 4- Nous avons la possibilité d'appliquer la prime à une fonction ou à une catégorie en **cochant l'une des cases**.
- 5- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 6- Sélectionner **Trier par rubrique et par catégorie professionnelle** pour imprimer. Cliquer sur le bouton **Imprimer**.

Saisie des primes et indemnités variables

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner **l'employé et la prime**.
- 3- Saisir **Date début, Date fin et le montant de la prime**.
- 4- Nous avons la possibilité **d'appliquer la prime à une fonction ou à une catégorie en cochant l'une des cases**.
- 5- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 6- Sélectionner **Trier par rubrique et par catégorie professionnelle** pour imprimer. Cliquer sur le bouton **Imprimer**.

Matricule	Nom et prénom(s)	Contact	Rubrique	Début	Fin	Montant
Total général						

Saisie des salaires

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner **l'employé et le mois**.
- 3- Saisir le **Numéro CNPS**.
- 4- Sélectionner **Mode règlement, Banque/caisse**.
- 5- Saisir **Bon, virement, N° de chèque**.
- 6- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.

Validation, annulation du salaire

LE PERSONNEL - AVANCEMENT D'ECHELON - GESTION DE LA PAYE - PARAMETRES - Compte d'utilisateur

DIRECTION GENERALE (DGDGL)

GESTION DES SALAIRES - VALIDATION, REJET ET EDITION

Service: Mois: Employé: Trier par: Tous les salaires

Tout sélectionner

Select	Matricule	Nom et prénom(s)	Contact	Mois de	Salaire Base	Primes fixes	Primes variables	Retenues fixes	Retenues variables	Cumul CNPS	IGR	Salaire NET	Statut	Option
--------	-----------	------------------	---------	---------	--------------	--------------	------------------	----------------	--------------------	------------	-----	-------------	--------	--------

Valider Rejeter Supprimer Enregistrer Actualiser Actualiser

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner **le service, l'employé et le mois** pour afficher la **liste des employés**.
- 3- Sélectionner **un ou tous les employés** et cliquer sur l'un des boutons (**Valider, Rejeter ou Supprimer**).
- 4- **Le salaire des employés est une question très sensible. L'administrateur doit le traiter avec beau de précautions.**
- 5- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 6- Cliquer sur le bouton **Imprimer** pour imprimer l'état.

REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
DIRECTION GENERALE (DGDGL)
TEL : 2730765241 - FAX :

ETAT GENERAL DES SALAIRES DU PERSONNEL 54

Exercice : Rapport généré : Etat général - salaires (en attente, validés et annulés)

Service	Matricule	Nom et prénom(s)	Contact	Mois de	Salaire de Base	Salaire brut	CNPS	IS	CN	IGR	Transp	Salaire NET
TOTAL GENERAL												

Rechercher ici

Saisie des mandats de paye

LE PERSONNEL - AVANCEMENT D'ECHELON - GESTION DE LA PAYE - PARAMETRES - Compte d'utilisateur

DIRECTION GENERALE (DGDGL)

Saisie des mandats de payes

Mois: DÉCEMBRE Bénéficiaire: Salaire brut: Salaire NET: Liste générale: Rechercher ici

N° Mandat: 001 Contact: Salaire NET:

N° Bordsieur: 001 Fonction: Montant Mandat:

Date mandat: Service: Pièce justificative:

N° Délibération: Imputation:

Avis municipalité: Nature dépense: PAIEMENT DE SALAIRE

Ajouter Supprimer

Enregistrer le mandat Nouveau Quitter

- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- Sélectionner le **Mois**.

- 3- Saisir le **N° de mandat**, le **N° de bordereau**, la **date du mandat**, le **N° de délibération**, l'**avis de municipalité**.
- 4- Sélectionner le **bénéficiaire**, l'**imputation**.
- 5- Saisir la **nature de la dépense**.
- 6- Sélectionner le **salaire validé et saisir le montant du mandat**.
- 7- Joindre le **fichier**.
- 8- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.

Validation, annulation des mandats de payes

- 1- Sélectionner la **période**, le **bordereau**, le **mandat**, le **mois** et le **bénéficiaire** pour afficher les enregistrements.
- 2- Sélectionner **un ou tous les employés** et cliquer sur l'un des boutons (**Valider**, **Rejeter** ou **Supprimer**).
- 3- Cliquer sur le bouton **Imprimer** pour imprimer l'état. Vous avez la possibilité de choisir le format de fichier qui vous convient (**Word**, **Excel**, **PDF**).

Saisie de la paye et des virements effectués

- 1- Sélectionner le **mandat du mois**, le **N° du mandat**, le **mode de règlement**.
- 2- Saisir **N° bon**, **virement ou chèque**.
- 3- Sélectionner le **service qui paye**.
- 4- Saisir la **date et le montant**.
- 5- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 6- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un enregistrement.

Etat des virements et arriérés de salaires

- 1- Sélectionner la **période et le bénéficiaire** pour afficher les enregistrements
- 2- Cliquer sur le bouton **Imprimer** pour imprimer l'état

Matricule	Nom et prénom(s)	Mois de	Date	Service paiement	Mandat	Montant réglé	Arriérés
Total							

Etat des cotisations CNPS

The screenshot shows the 'Etat des cotisations CNPS - 2022' page. At the top, there is a navigation bar with 'LE PERSONNEL', 'AVANCEMENT D'ECHELON', 'GESTION DE LA PAYE', and 'PARAMETRES'. Below this is the 'DIRECTION GENERALE (DGDDL)' header. The main content area features a title 'ETAT DES COTISATIONS CNPS - 2022' and three dropdown menus for 'Service', 'Mois de', and 'Employé'. There are buttons for 'Imprimer la Liste', 'Rafraîchir la page', and 'Page d'accueil'. Below the filters is a table with columns: 'N°', 'Matricule', 'Nom et prénom(s)', 'Mois de', 'Caisse de retraite', 'Accidents de Travail et autres cotisations CNPS', 'Cumul général CNPS', and 'Option'. At the bottom, there are buttons for 'Imprimer la Liste', 'Rafraîchir la page', and 'Page d'accueil'.

- 1- Sélectionner le **service**, le **mois**, et l'**employé** pour afficher les enregistrements.
- 2- Cliquer sur le bouton **Imprimer** pour imprimer l'état.

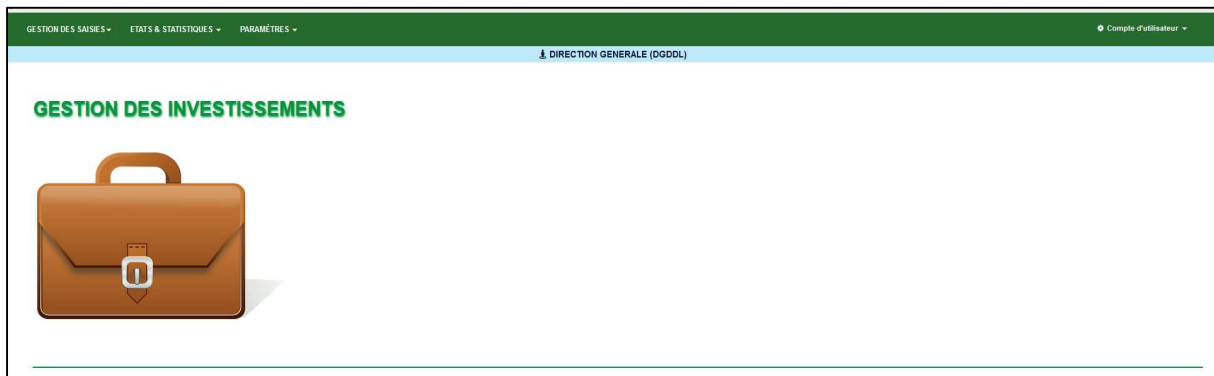
The screenshot shows a printed document titled 'REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE' and 'ETAT GENERAL DES COTISATIONS CNPS'. It includes the 'DIRECTION GENERALE (DGDDL)' and contact information: 'TEL : 2730765241 - FAX :'. The document is for the 'Etat général annuel'. Below the header is a table with columns: 'Mois de', 'Matricule', 'Nom et prénom(s)', 'Caisse de retraite / Assurance vieillesse', 'Accidents de Travail et autres cotisations', and 'Cumul général CNPS'. A 'TOTAL' row is present at the bottom of the table.

Edition des bordereaux

The screenshot shows the 'Edition des bordereaux de mandats - 2022' page. At the top, there is a navigation bar with 'LE PERSONNEL', 'AVANCEMENT D'ECHELON', 'GESTION DE LA PAYE', and 'PARAMETRES'. Below this is the 'DIRECTION GENERALE (DGDDL)' header. The main content area features a title 'EDITION DES BORDEREAUX DE MANDATS - 2022' and a dropdown menu for 'Bordereau N°'. There are buttons for 'Imprimer', 'Actualiser', and 'Quitter'. Below the filter is a table with columns: 'Bordereau', 'Mandat N°', 'Imputation', 'Mois de', 'Nature de la dépense', 'Nom et contact du créancier', and 'Montant'. At the bottom, there are buttons for 'Imprimer Bordereau', 'Rafraîchir la page', and 'Page d'accueil'.

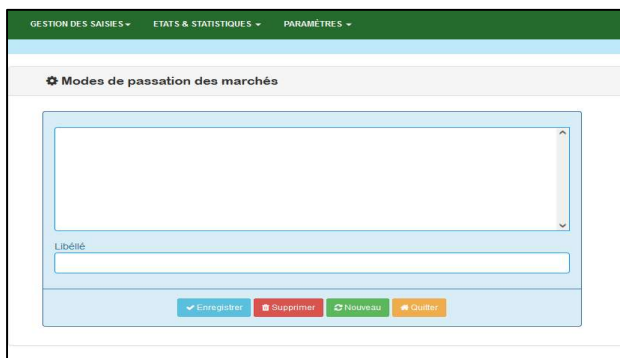
- 1- Sélectionner le **N° du bordereau**.
- 2- Cliquer sur le bouton **Imprimer** pour imprimer l'état.

12- INVESTISSEMENT DES COLLECTIVITES



Paramètre

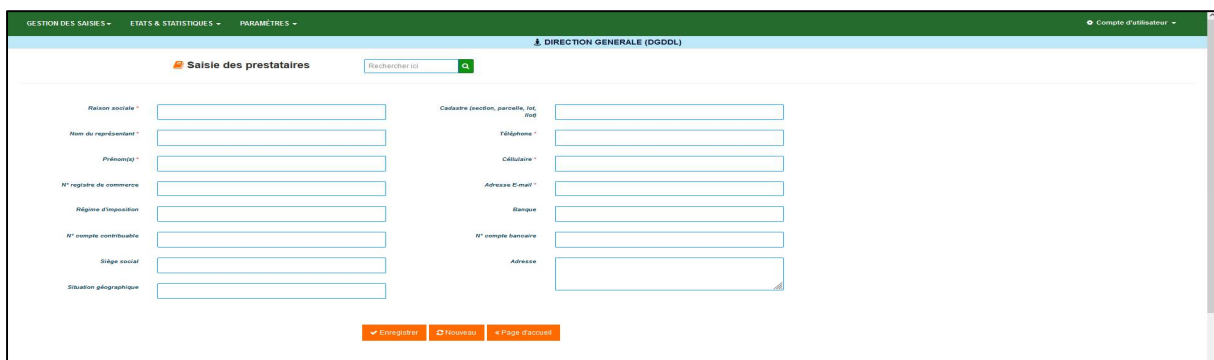
Mode de passation des marchés



- 1- Cliquer sur **Nouveau**.
- 2- **Saisir le libellé**.
- 3- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.
- 4- Vous avez la possibilité de **Supprimer** un libellé.

Gestion des saisies

Saisie des prestataires



- 1- Cliquer sur **Nouveau**.

- 2- **Renseigner tous les champs.**
- 3- **Cliquer sur le bouton *Enregistrer* pour terminer.**

Saisie des investissements réalisés

- 1- **Cliquer sur *Nouveau*.**
- 2- **Sélectionner *la période triennale et l'opération triennale*.**
- 3- **Renseigner tous les champs.**
- 4- **Joindre les fichiers.**
- 5- **Cliquer sur le bouton *Enregistrer* pour terminer.**

Saisie des tâches réalisées

- 1- **Cliquer sur *Nouveau*.**
- 2- **Sélectionner *le projet*. Les *champs grisés* sont renseignés automatiquement.**
- 3- **Saisir *Nom ou libellé, Description de la tâche, Date initiation ou imputation, Début de la tâche, Fin de la tâche*.**
- 4- **Cliquer sur le bouton *Enregistrer* pour terminer.**

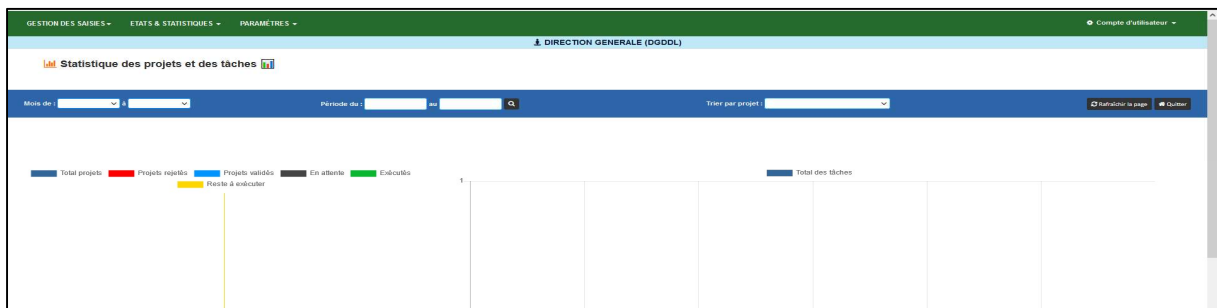
Etat des tâches par période

jeudi - 01 mars 2001	vendredi - 02 mars 2001	samedi - 03 mars 2001	dimanche - 04 mars 2001	lundi - 05 mars 2001	mardi - 06 mars 2001	mercredi - 07 mars 2001	jeudi - 08 mars 2001

C'est un tableau de bord qui vous permet d'avoir une vue générale des tâches et leur niveau de réalisation.

- 1- Définir les **mois, la période**.
- 2- **Trier** à votre convenance pour afficher les informations.

Statistique des projets et des tâches



Ici, les résultats s'afficheront sous forme de **graphique**.

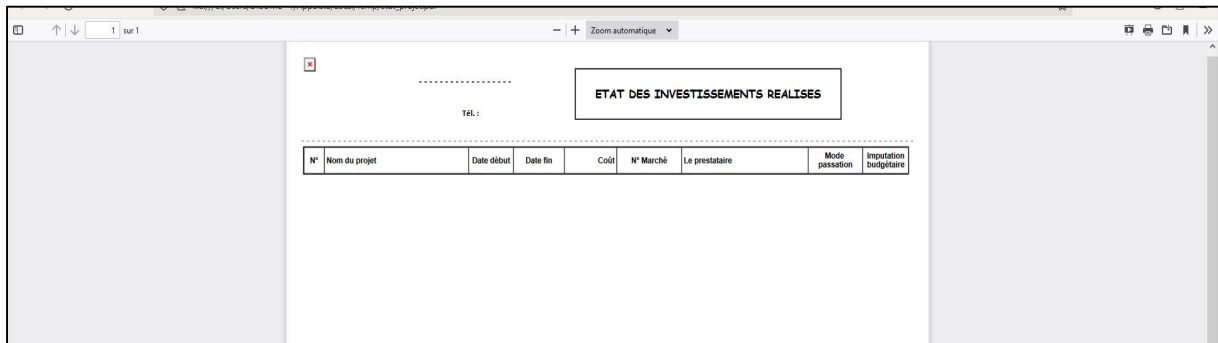
- 1- Définir les **mois, la période**.
- 2- **Trier** à votre convenance pour afficher les graphiques.

Liste générale des investissements effectués

N°	Nom du projet	Description	Code	Budget	Date Début	Date Fin	Emission IDR	Le prestataire	Type marché	N° marché

- 1- Sélectionner la **période, l'équipe, le prestataire, Type de collectivité, collectivité**.

2- Cliquer sur le bouton **Imprimer** pour imprimer l'état. Vous avez la possibilité de choisir le format de fichier qui vous convient (**Word, Excel, PDF**).



The screenshot shows a web browser window displaying a report titled "ETAT DES INVESTISSEMENTS REALISES". The report includes a table with the following columns:

N°	Nom du projet	Date début	Date fin	Coût	N° Marché	Le prestataire	Mode passation	Imputation budgétaire
----	---------------	------------	----------	------	-----------	----------------	----------------	-----------------------

Le logiciel **SYGIDAN-CTI** est un outil permettant l'usage d'un ordinateur pour enregistrer, analyser et produire des rapports sur les données relatives à la situation des besoins requis des collectivités et amoindrir leur charge de travail. Le logiciel complète la version révisée du manuel de l'utilisateur en produisant des indicateurs clairs pour une gestion qualitative des activités. Ce qui suppose que l'utilisateur du logiciel a pris connaissance des termes, concepts et méthodologie de **SYGIDAN-CTI** contenus dans le manuel de l'utilisateur. Ce manuel du logiciel commence par une vue d'ensemble des fonctionnalités du logiciel. Ensuite, étape par étape, il donne des directives pour accomplir diverses tâches de traitement des données et produire des rapports.