

REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
UNION DISCIPLINE TRAVAIL



MINISTÈRE D'ÉTAT, MINISTÈRE
DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DE LA MODERNISATION DE
L'ADMINISTRATION

PLATEFORME DE COORDINATION ET DE SUIVI DES INITIATIVES DE TRANSFORMATION DU SERVICE PUBLIC (CI-TRANSFORMATION)

- - -

GUIDE UTILISATEUR





Introduction.....	3
I. CI-TRANSFORMATION COLLECTE	4
1- Aperçu de l'application	5
1.1 Gabarit principal	5
1.2 Connexion à l'application	7
2- Fonctionnalités accessibles au Point focal	8
2.1 Gestion du porteur d'initiative	8
2.2 Gestion des initiatives	11
2.3 Gestion des suivis	15
2.3.1 Initiative en cours de réalisation	15
2.3.2 Initiative en exploitation	17
3- Fonctionnalités accessibles à l'administrateur	19
3.1 Rôle	19
3.2 Utilisateur	22
3.3 Type de localité	26
3.4 Type d'initiative	28
3.5 Bailleur	30
3.6 Thèmes	32
3.7 Localité	35
3.8 Résultat pour le citoyen	37
3.9 Type livrable	39
3.10 Fonction	41
3.11 Résultat pour l'Administration	43
4- Rapport et Consultation	46
4.1 Rapport général	46
4.1.1 Rapport de suivi trimestriel / annuel	48
II. CI-TRANSFORMATION – Décisionnel	50
1- Accès à la plateforme	51
1.1. Ecran d'accueil	51
1.2. Lien SSO	52
1.3. Tableau de bord	52
CONCLUSION.....	58



Introduction

La Plateforme de coordination et de suivi des initiatives de transformation du service public dénommée CI-TRANSFORMATRION vise à identifier, à suivre la mise en œuvre et à évaluer l'exploitation des initiatives de transformation du service public de l'Administration ivoirienne en vue de jauger leur impact sur le citoyen.

Elle offre, de façon intégrée, deux (02) principaux outils :

➤ **CI-TRANSFORMATION – Collecte**

➤ **CI-TRANSFORMATION – Décisionnel**

- CI-TRANSFORMATION - Collecte gère les mises à jour des initiatives de transformation du service public de l'Etat. L'accès à la plateforme requiert une authentification (compte utilisateur) des acteurs dûment identifiés. Ces derniers ne pourront y effectuer que les actions offertes par leurs habilitations (profil). Les services de base offerts sont :
 - La gestion des acteurs et du référentiel,
 - La gestion du répertoire des initiatives,
 - La gestion du suivi des initiatives en cours de réalisations et des initiatives en exploitation.
- CI-TRANSFORMATION - Décisionnel, véritable outil d'aide à la décision sur la base de données affichées de façon synthétique ou détaillée, issues des traitements effectués dans le volet Collecte.

Ce guide utilisateur décrit l'ensemble des fonctionnalités offertes par la plateforme CI-TRANSFORMATION (Collecte-Décisionnel) afin d'en faciliter l'appropriation par les acteurs.

NB : *Nous notons deux (02) principaux types d'acteurs dans l'application :*

Les Points Focaux (PF) des ministères pour le volet Collecte et les Observateurs pour les deux (02) volets (collecte et décisionnel).



I. CI-TRANSFORMATION COLLECTE

CI-TRANSFORMATION - Collecte est une Plateforme qui permet l'identification et la mise à jour des initiatives en cours de réalisation et des initiatives en exploitation dans les Administrations publiques.

Les chapitres suivants décrivent de façon détaillée l'ergonomie et l'organisation générale de la plateforme.

1- Aperçu de l'application

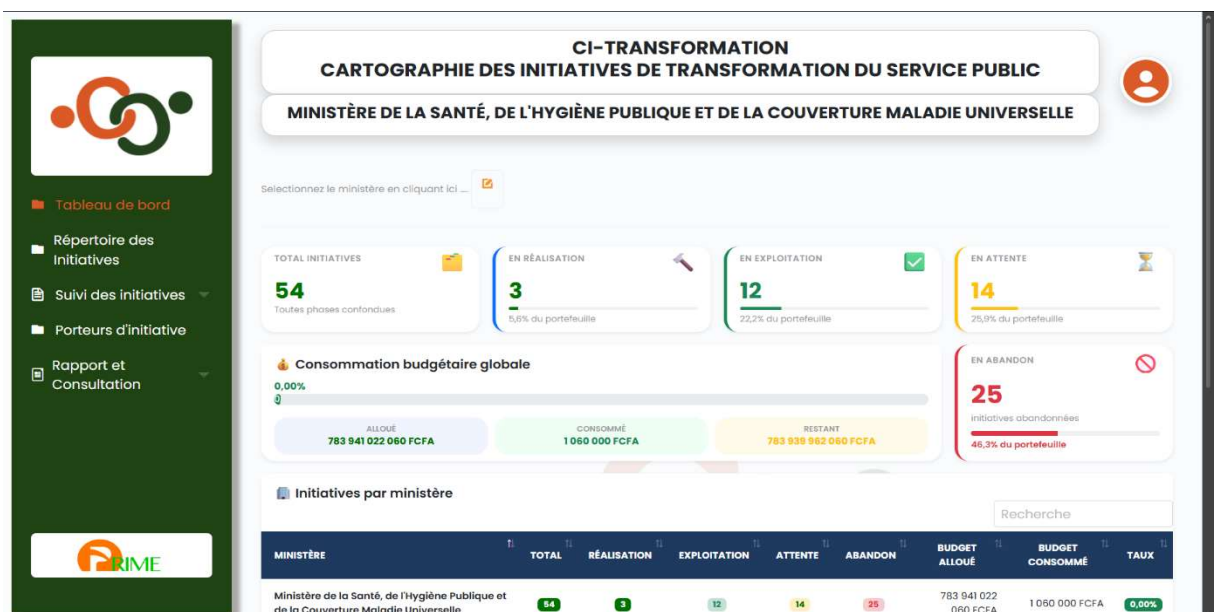
CI-TRANSFORMATION -Collecte est organisée en plusieurs perspectives, qui se décomposent en plusieurs vues.

1.1 Gabarit principal

L'ergonomie de CI-TRANSFORMATION -Collecte est basée sur une fenêtre (page) avec des menus classiques et des menus interactifs, comme principales zones de travail.

La fenêtre principale permet d'accéder à toutes les fonctionnalités de CI-TRANSFORMATION -Collecte. Elle est composée de quatre (04) parties :

- Le titre de l'application ;
- Le menu principal ;
- Le menu utilitaire ;
- Le Tableau de bord.



Dans la partie « **TITRE DE L'APPLICATION** » nous avons la bannière « CI-TRANSFORMATION » qui représente le nom de l'application.

Dans la partie en dessous de la partie « **TITRE DE L'APPLICATION** » nous avons le nom du ministère de l'acteur connecté. Les données affichées sont alors filtrées.

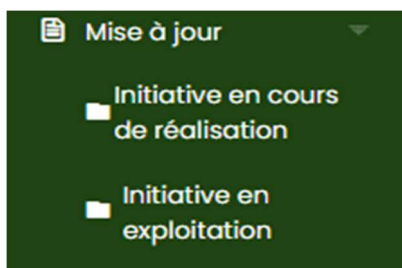
Dans la partie « **MENU PRINCIPAL** »



Nous avons le menu général de l'application auquel l'utilisateur a droit. Ce menu est fonction (dépendant) du profil de l'utilisateur connecté.

Le menu principal, de façon interactive, offre des sous menus. Cela traduit une logique de regroupement des fonctionnalités.

Exemple 1 : « Mise à jour » et les sous menus associés



Exemple 2 : « Rapports et Consultation » et les sous menus associés.



Dans la partie « **MENU UTILITAIRE** » nous avons les outils de session de l'utilisateur qui lui permettront de se connecter, de se déconnecter et de changer des paramètres divers de sa connexion.

Ce menu est accessible en cliquant ici :

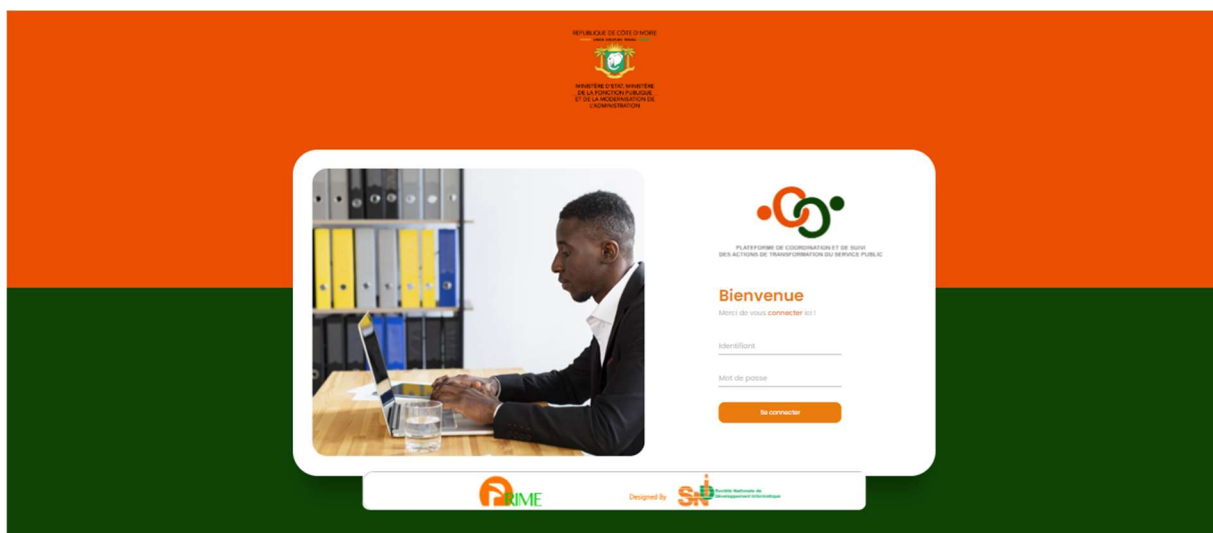





Dans la partie « **TABLEAU DE BORD** » permet de visualiser des indicateurs de performance et des représentations graphiques selon le profil de l'acteur connecté.

1.2 Connexion à l'application

Tous les utilisateurs de l'application pourront accéder à l'application au travers du lien (<https://primecitransfo.gouv.ci/>) dans un navigateur de son choix et avoir la page suivante :



Ils devront saisir les informations de l'identifiant (login) et du mot de passe puis cliquer sur le bouton  pour avoir accès aux différents menus auxquels ils ont droit.

2- Fonctionnalités accessibles au Point focal

2.1 Gestion du porteur d'initiative

En cliquant sur le sous menu <<Porteur d'initiative>>, l'agent du ministère aura la liste des porteurs d'initiatives déjà saisie sur la page affichée :

Gestion des porteurs d'initiatives

Nouveau

Liste des porteurs d'initiatives

NOM	PRÉNOMS	TÉLÉPHONE	EMAIL	
ABLE	EKISSI	07 48 11 18 55	ablekissi@yahoo.fr	⋮
ADEOTI	Franck Mansour	70 84 07 29 39	adeotimfranck4@gmail.com	⋮
AYEOURA	VICTOIRE	70 91 81 20 89	marievictoire0506@gmail.com	⋮
BITTY	MARIE-JOSEPHE AFFIA	27 20 33 21 51	secretariatdeps2@gmail.com	⋮
BLEHIRI	Franck Simon	07 09 62 02 52	f.blehiri@sante.gouve.ci	⋮
DIAWARA	BASSALIA	07 08 54 18 86	dbassalia3@gmail.com	⋮

<== 1 2 3 ==>

Pour saisir un nouveau porteur d'initiative du Ministère, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton de commande « **Nouveau** » pour avoir la page de saisie :

Gestion des porteurs d'initiatives

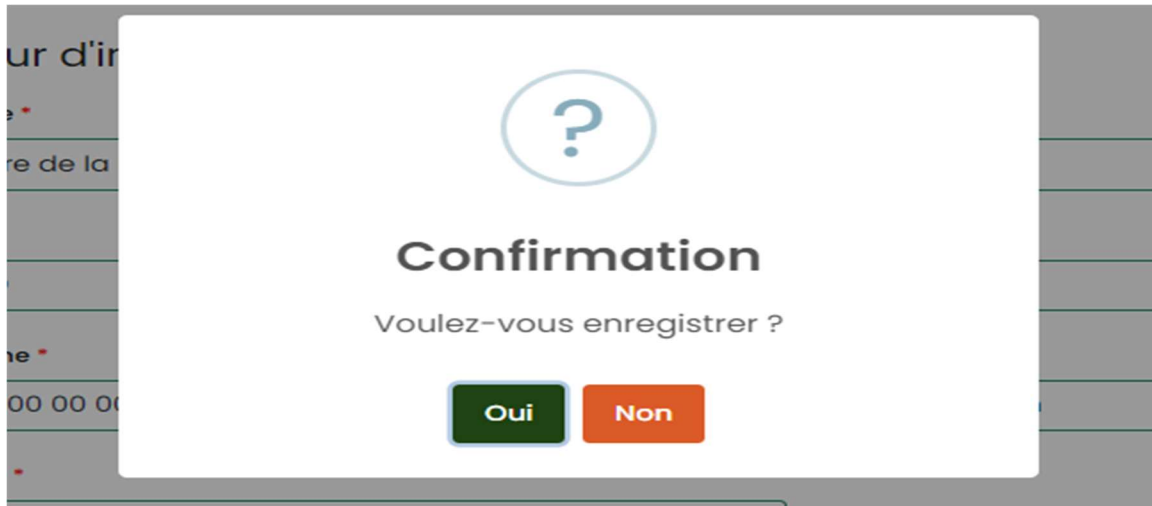
Ajouter un porteur d'initiative


(*) Champ obligatoire

porteur d'initiative

Ministère *	Civilité *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nom *	Prénoms *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Téléphone *	Email *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fonction *	
<input type="text"/>	

Sur cette page, l'utilisateur aura à renseigner toutes les zones obligatoires marquées par l'astérisque. Pour enregistrer les informations du porteur d'initiative, l'agent clique sur le bouton <<Enregistrer>> et un message s'affiche pour la confirmation par le « oui ».









Pour modifier ou consulter un porteur d'initiative, l'agent doit d'abord sélectionner la ligne du porteur à partir de la liste des porteurs d'initiatives. Ensuite, il clique sur l'icône  et choisit l'action à faire comme illustré par la page suivante:




Gestion des porteurs d'initiatives

[+ Nouveau](#)

Liste des porteurs d'initiatives

Recherche

NOM	PRÉNOMS	TÉLÉPHONE	EMAIL	
ABLE	EKISSI	07 48 11 18 55	ablekissi@yahoo.fr	
ADEOTI	Franck Mansour	70 84 07 29 39	adeotimfranck4@gmail.com	
AYEOURA	VICTOIRE	70 91 81 20 89	marievictoire0506@gmail.com	
BITTY	MARIE-JOSEPHE AFFIA	27 20 33 21 51	secretariatdeps2@gmail.com	
BLEHIRI	Franck Simon	07 09 62 02 52	f.blehiri@sante.gouve.ci	
DIAWARA	BASSALIA	07 08 54 18 86	dbassalia3@gmail.com	

 Consulter
 Modifier
 Supprimer

<== 1 2 3 ==>

En cliquant sur <<Modifier>>, la page suivante s'affiche pour la modification :

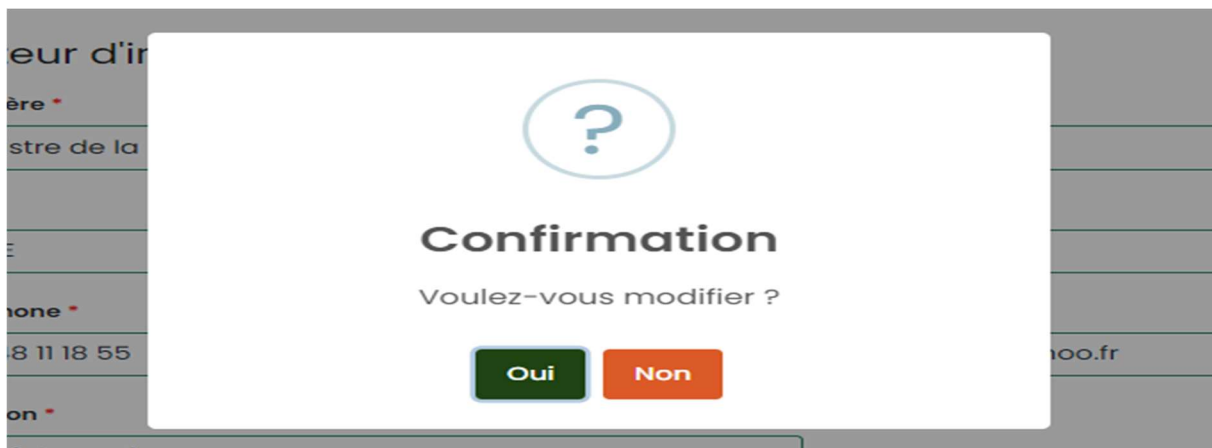
Gestion des porteurs d'initiatives

Modifier un porteur d'initiative (*) Champ obligatoire

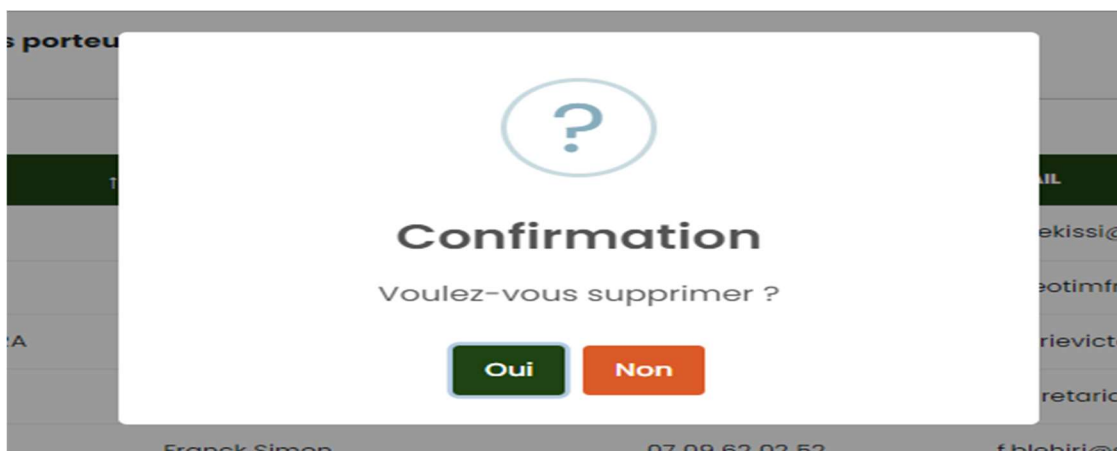
porteur d'initiative

Ministère *	Civilité *
Ministre de la Santé, de l'Hygiène publique et de la Co... ▼	Mme ▼
Nom *	Prénoms *
ABLE	EKISSI
Téléphone *	Email *
07 48 11 18 55	ablekissi@yahoo.fr
Fonction *	
Chef de service ▼	

L'agent clique sur <<Modifier>> pour prendre en compte les informations modifiées puis confirme en cliquant sur le bouton « oui » de la boîte de dialogue qui s'affiche.



Pour supprimer un porteur d'initiative, l'agent doit cliquer sur « Supprimer » et après confirmation par le « oui » le porteur sera supprimé.





2.2 Gestion des initiatives

Les initiatives sont gérées à partir du menu « **Répertoire des initiatives** ». Le clique de l'utilisateur sur le menu affiche la liste des initiatives déjà saisies comme le présente l'image ci-dessous.

Gestion des initiatives + Nouveau

Liste des initiatives

↓ En cours de réalisation ✓ « En attente d'exploitation → En cours d'exploitation → En abandon

Recherche

INTITULE DE L'INITIATIVE	MONTANT (EN FCFA)	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	PHASE	SOURCE FINANCEMENT	
Centraliser et sécuriser les informations du MSHPCMU dans un DATACENTER	0	01/01/2021	31/12/2024	EN COURS DE REALISATION	NON COFINANCE	⋮
Concevoir et mettre en œuvre Système de Gestion des Personnes de Santé (SIGPS)	0	01/01/2022	01/01/2023	EN COURS DE REALISATION	NON COFINANCE	⋮
Créer un observatoire des RHS	0	01/01/2022	31/12/2024	EN COURS DE REALISATION	NON COFINANCE	⋮
Digitaliser le Dossier Patient Informatisé (DPI)	0	01/01/2022	31/12/2022	EN COURS DE REALISATION	NON COFINANCE	⋮
Elaboration de la cartographie et creation de site web interactif des établissements sanitaires privés	0	01/01/2021	31/12/2024	EN COURS DE REALISATION	NON COFINANCE	⋮
Elaboration du code de santé publique	0	01/06/2018	31/12/2024	EN COURS DE REALISATION	NON COFINANCE	⋮

Pour une nouvelle saisie d'initiative, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton de commande « **Nouveau** » et la fenêtre de saisie s'affichera comme suit :

Mise à jour initiative (*) Champ obligatoire

Intitulé de l'initiative *

Phase *

Description *

Date de début *

Date de fin *

Thèmes

Problème à résoudre *

Livrable final *

Montant global du projet (FCFA) *

Source financement *

Bailleurs | Montant global par bailleur *

Autres ministères impliqués *

Localités de mise en oeuvre *

Pays de mise en oeuvre *

porteur d'initiative *

Observations

Type d'initiative

Résultat pour l'administration

Résultat pour le citoyen


Sur cette page, l'utilisateur doit renseigner les zones de saisie.

Pour ce qui est des thèmes, du livrable final, de la source de financement, autres ministères impliqués, des bailleurs et des localités de mise en œuvre, à chaque fois qu'il fait un choix, il le confirme par un clic sur le bouton . Toutes les zones marquées par les astérisques sont obligatoires.

Pour supprimer également des thèmes, un livrable final, une source de financement, autres ministères impliqués, des bailleurs et des localités de mise en œuvre, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton et confirmer l'action en cliquant sur le « Oui » de la boîte de dialogue qui s'affiche.

Pour afficher la liste des initiatives de chaque phase, l'utilisateur doit cliquer sur l'onglet correspondant de ladite phase.


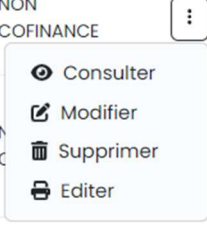




Pour modifier ou consulter une initiative, l'utilisateur doit d'abord sélectionner la ligne de l'initiative à partir de la liste des d'initiatives. Ensuite, il clique sur l'icône  et choisit l'opération à faire à partir de cette illustration :

Liste des initiatives

↓ En cours de réalisation ✓ « En attente d'exploitation → En cours d'exploitation → En abandon

Recherche

INTITULE DE L'INITIATIVE	MONTANT (EN FCFA)	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	PHASE	SOURCE FINANCEMENT	
Centraliser et sécuriser les informations du MSHPCMU dans un DATACENTER	0	01/01/2021	31/12/2024	EN COURS DE REALISATION	NON COFINANCE	
Concevoir et mettre en œuvre Système de Gestion des Personnes de Santé (SIGPS)	0	01/01/2022	01/01/2023	EN COURS DE REALISATION	N C	
Créer un observatoire des RHS	0	01/01/2022	31/12/2024	EN COURS DE REALISATION	NON COFINANCE	
Digitalisaer le Dossier Patient Informatisé (DPI)	0	01/01/2022	31/12/2022	EN COURS DE REALISATION	NON COFINANCE	

En cliquant sur « **Modifier** », le formulaire suivant s'affichera avec les informations préalablement saisies.

Modifier une initiative (*) Champ obligatoire

Intitulé de l'initiative *
Contrôler et sécuriser les informations du MGI-FCMU dans un DATACENTER

Phase *
EN COURS DE REALISATION

Description *
nothing

Date de début *
01/01/2021

Date de fin *
31/12/2021

Thèmes
Thèmes

Problème à résoudre *
Contrôler et sécuriser toutes les données du MGI-FCMU

Modérnisation des outils et méthodes de la gestion publique au sein de chaque département ministériel

Unité final *
Unité final

Montant global du projet (FCFA) *
0

Outils et logiciels

Source financement *
NON CORRIANCE

Porteurs | Montant global par porteur *
Porteurs

Autres ministères impliqués *
Autres ministères impliqués

Localités de mise en oeuvre *
(Districts/Régions/Département/ Sous-Préfecture/Ville)

Ministre de la santé, de l'hygiène publique et de la Couverture Malade Universelle

AUCUN

Pays de mise en oeuvre *
Côte d'Ivoire

Porteur d'initiative *
ELD-IRI Franck Simon

Observations
RAS

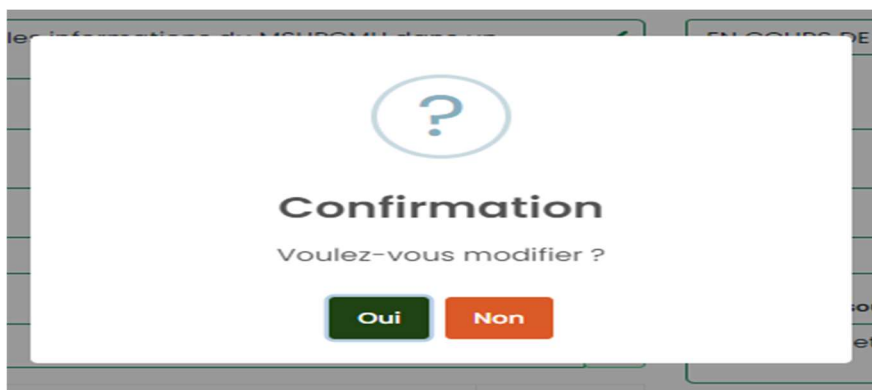
Type d'initiative
REFORME

Résultat pour l'administration
Amélioration de l'efficacité opérationnelle

Résultat pour le citoyen
Amélioration de la qualité des services

[Modifier](#) [Retour à la liste](#)

L'agent clique sur <<Modifier>> pour prendre en compte les informations modifiées et valide son action en cliquant sur le bouton « oui » de la boîte de dialogue qui s'affiche.



Pour supprimer l'initiative, l'utilisateur clique sur « **Supprimer** » et la boîte de dialogue suivante s'affiche pour l'inviter à confirmer l'action de suppression entreprise.



2.3 Gestion des suivis

2.3.1 Initiative en cours de réalisation

En cliquant sur le sous menu **<<Initiative en cours de réalisation >>** du menu **<<Mise à jour >>**, l'utilisateur aura la liste des initiatives en cours de réalisation qui s'affichera telle que l'illustrée sur cette page :

Gestion des initiatives en cours de réalisation

Liste des initiatives

Recherche

INTITULE DE L'INITIATIVE	MISE À JOUR
Centraliser et sécuriser les informations du MSHPCMU dans un DATACENTER	⋮
Concevoir et mettre en œuvre Système de Gestion des Personnes de Santé (SIGPS)	⋮
Créer un observatoire des RHS	⋮
Digitaliser le Dossier Patient Informatisé (DPI)	⋮
Elaboration de la cartographie et creation de site web interactif des etablissements sanitaires privés	⋮
Elaboration du code de santé publique	⋮

<== 1 2 3 4 5 6 ==>

Pour démarrer le suivi des initiatives en cours de réalisation, l'utilisateur doit cliquer sur « **Modifier** » tel qu'indiqué précédemment. Ensuite, le formulaire suivant s'affiche :

Gestion des initiatives en cours de réalisation

Modifier une initiative (*) Champ obligatoire

Informations spécifiques

Intitulé de l'initiative: Centraliser et sécuriser les informations du MSHPCMU dans un DATACENTER

Montant (en FCFA): 0

Résultat pour l'administration: Amélioration de l'efficacité opérationnelle

Résultat pour le citoyen: Amélioration de la qualité des services

Date: Date

Période:

Montant de la dotation: Montant (En FCFA)

Bailleur *

BAILLEUR	MONTANT DE LA DOTATION	MONTANT ENGAGÉ POUR LA PÉRIODE (FCFA)
ETAT		

Livrable annuel



LIVRABLE ANNUEL	LIBELLÉ
Outils et logiciels	


Pièces justificatives

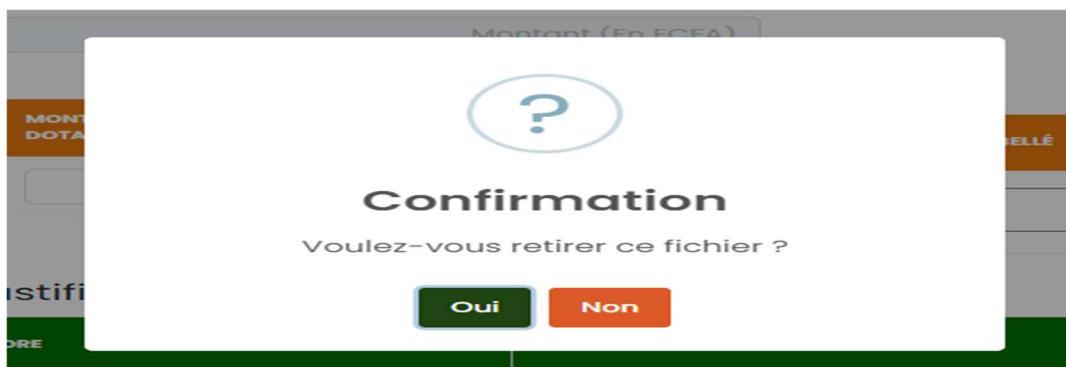
NUMERO D'ORDRE	DATE	FICHER *
Aucun fichier		

Modifier Retour à la liste

Sur ce formulaire, l'utilisateur saisi le montant décaissé par le bailleur.

Pour ce qui est des pièces justificatives, l'utilisateur doit cliquer sur l'icône suivante «  » et une ligne sera automatiquement créée. Une fois qu'une ligne est créée, elle doit obligatoirement être renseignée, au cas échéant, il faut la supprimer. La référence de la pièce et une date sont à saisir par l'usager. Quand au fichier à joindre, il faut cliquer sur le bouton «  » et sélectionner le fichier de la pièce jointe.

Pour supprimer un fichier, il faut cliquer sur l'icône «  » et une boîte de dialogue apparaîtra pour permettre de confirmer ou infirmer la procédure de suppression. La boîte de dialogue d'illustration est la suivante :





Le « Oui » permet de confirmer la suppression et le « Non » permet de fermer la boîte et annuler le processus de suppression.

A la fin des modifications, il faut cliquer sur le bouton de commande « **Modifier** » pour la prise en compte des modifications apportées.

2.3.2 Initiative en exploitation

En cliquant sur le sous menu <<Initiative en exploitation >> du menu <<Mise à jour>>, l'utilisateur aura la liste des initiatives en exploitation qui s'affichera telle que présentée sur cette page ci-dessous :

The screenshot displays the 'Gestion des initiatives en exploitation' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Recherche'. Below it is a table with a header 'INITIATIVE' and a page indicator '1.'. The table lists several initiatives, each with a vertical ellipsis menu icon to its right. A context menu is open for the third initiative, showing three options: 'Consulter' (with an eye icon), 'Modifier' (with a pencil icon), and 'Supprimer' (with a trash can icon). At the bottom of the table, there is a pagination control showing '<== 1 2 3 ==>', where '1' is highlighted.

Pour effectuer le suivi des initiatives en exploitation, l'utilisateur doit cliquer sur « **Modifier** » tel qu'illustré précédemment sur la liste des initiatives. Ensuite, le formulaire de modification se présentera comme suit :

Gestion des initiatives en exploitation

Modifier une initiative en exploitation (*) Champ obligatoire

Informations spécifiques

Intitulé de l'initiative : création des reseaux sociaux et site web pour la Direction de la sante communautaire

Montant (en FCFA) : 0

Résultat pour l'administration : Renforcement de la transparence et de la redevabilité

Résultat pour le citoyen : Transparence et accès à l'information

Date : Date

Période :

Montant budgetise pour l'année (FCFA) : 0

Montant engagé pour la période (FCFA) : 0

Résultats :

Difficultés/défis :

Historique de mise à jour de l'initiative

ANNÉE	TRIMESTRE	MONTANT BUDGETISE POUR L'ANNÉE (FCFA)	MONTANT ENGAGÉ POUR LA PÉRIODE (FCFA)	RÉSULTATS	DIFFICULTÉS/DÉFIS
		0	0		

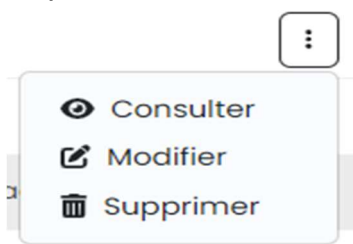
Recherche

Modifier Retour à la liste

Sur le formulaire, l'utilisateur saisi les zones de saisies obligatoires qui sont marquées par les astérisques. A la fin de la saisie, il faut cliquer sur le bouton de commande « **Modifier** » pour la prise en compte des modifications apportées.

Par ailleurs, à chaque fois qu'il y'a un suivi à faire sur une initiative, le processus demeure le même c'est-à-dire retrouver l'initiative et suivre le scénario précédemment développé.

Le processus de saisie des modifications sur l'initiative concernée peut commencer en cliquant sur la commande « **Consulter** » à partir de la boîte de menu suivante :



A la suite l'utilisateur obtient le formulaire suivant :

Gestion des initiatives en exploitation

Consulter une initiative en exploitation (*) Champ obligatoire

Informations spécifiques

Intitulé de l'initiative Création d'un site internet pour la DHPS	Montant (en FCFA) 0
Résultat pour l'administration Amélioration de l'efficacité opérationnelle	Résultat pour le citoyen Amélioration de la qualité des services
Date Date	Période
Montant budgétisé pour l'année (FCFA) 0	Montant engagé pour la période (FCFA) 0
Résultats	Difficultés/Défis

Historique de mise à jour de l'initiative

Recherche

ANNÉE	TRIMESTRE	MONTANT BUDGETISÉ POUR L'ANNÉE (FCFA)	MONTANT ENGAGÉ POUR LA PÉRIODE (FCFA)	RÉSULTATS	DIFFICULTÉS/DÉFIS
		0	0		

<== 1 ==>

[Retour à la liste](#) [Modifier](#) [Supprimer](#)

Pour donc faire une modification sur l'initiative, « [Modifier](#) » et « [Modifier](#) » concourent tous deux (02) à l'affichage du formulaire de modification de l'initiative. Aussi, « [Supprimer](#) » et « [Supprimer](#) » concourent tous deux (02) à faire une suppression.

3- Fonctionnalités accessibles à l'administrateur

3.1 Rôle

En cliquant sur le sous menu <<Rôle >> du menu <<Administration >>, l'utilisateur aura la liste des rôles qui s'affichera telle que l'illustration est faite sur cette page :

Gestion des rôles

[Nouveau](#)

Liste des rôles

Recherche

TYPE DE RÔLE	CODE	LIBELLÉ	MINISTÈRE
Administrateur	ADMPRIM001	Administrateur PRIME	Ministère d'État, Ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration
Administrateur	ADMPRIM002	Administrateur PRIME 2	Ministère d'État, Ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration
Administrateur	ADM	Administrateur	Présidence de la République
Observateur	OBSPRIM001	Observateur	Tous les ministères
Observateur	OBSFP001	Observateur du PRIME	Ministère d'État, Ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration
Observateur	OBSPLD001	Observateur Ministère du Plan et du Développement	Ministère de l'Économie, du Plan et du Développement

<== 1 2 3 4 5 ... 29 ==>

Pour la saisie d'un nouveau rôle, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton de commande « **Nouveau** » pour avoir la page de saisie :

Gestion des rôles

Ajouter un rôle

(*) Champ obligatoire

Type de rôle *

Ministère *

Code *

Libellé *

[Enregistrer](#) [Retour à la liste](#)

Sur cette page, l'utilisateur aura à renseigner toutes les zones car elles sont toutes obligatoires (marquées par l'astérisque). Pour enregistrer les informations du rôle saisi, l'utilisateur clique sur le bouton **<<Enregistrer>>** et un message s'affiche pour la confirmation en cliquant sur « oui ».



Pour modifier ou consulter un rôle, l'utilisateur doit d'abord sélectionner la ligne du rôle concerné à partir de la liste des rôles. Ensuite, il clique sur l'icône et choisit l'opération à faire à partir de cette illustration :

Liste des rôles

Recherche

TYPE DE RÔLE	CODE	LIBELLÉ	MINISTÈRE
Administrateur	ADMPRIM001	Administrateur PRIME	Ministère d'État, Ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration
Administrateur	ADMPRIM002	Administrateur PRIME 2	Ministère d'État, Ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration
Administrateur	ADM	Administrateur	Présidence de la République
Observateur	OBSPRIM001	Observateur	Tous les ministères
Observateur	OBSFP001	Observateur du PRIME	Ministère d'État, Ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration
Observateur	OBSPLD001	Observateur Ministère du Plan et du Développement	Ministère de l'Économie, du Plan et du Développement

<== 1 2 3 4 5 ... 29 ==>

En cliquant sur <<Modifier>>, la page suivante s'affiche pour la modification :

Gestion des rôles

Modifier un rôle (*) Champ obligatoire

Type de rôle * : Administrateur

Ministère * : Ministère d'État, Ministère de la Fonction Publique et de la Moderni...

Code * : ADMPRIM001

Libellé * : Administrateur PRIME

Modifier Retour à la liste

L'utilisateur clique sur <<Modifier>> pour prendre en compte les informations modifiées et confirme l'opération en cliquant sur le bouton « oui » de la boîte de dialogue qui s'affiche.



Pour supprimer un rôle, l'utilisateur doit cliquer sur « Supprimer » et après confirmation par « oui » ; le rôle sera supprimé.



3.2 Utilisateur

En cliquant sur le sous menu <<Utilisateur >> du menu <<Administration >>, l'utilisateur (Administrateur) aura la liste des utilisateurs de l'application qui s'affichera comme présentée sur cette page :

Gestion des utilisateurs Nouveau

Liste des utilisateurs

MATRICULE	IDENTIFIANT	NOM	PRÉNOMS	TÉLÉPHONE	RÔLE	
OPE00002	admin	ADMINISTRATEUR	Ministere	0000000000	1. Administrateur	
OPE00003	joachim.kante	KANTE	Kouassi Joachim	0707000710	1. Point focal 3 Ministère de la Fonction Publique	
OPE00004	vamatie	KOUAKOU	Noguès Kouadio	0707127720	1. Point focal suppléant du Ministère d'Etat, Ministère de la Défense	
OPE00005	jeannine.kouassi	KOUASSI	Jeannine	0707635168	1. Point focal Ministère d'Etat, Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural	
OPE00006	s.ouattara	OUATTARA	Soualiho	0759242514	1. Point focal Garde des Sceaux, Ministère de la Justice et des Droits de l'Homme	
OPE00007	serge.yavo	YAVO	Serge	0708822292	1. Point focal du Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité	

<== 1 2 3 4 5 ... 32 ==>

Pour la saisie d'un nouvel utilisateur de l'application, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton de commande « **Nouveau** » pour avoir la page de saisie :



Gestion des utilisateurs

Ajouter un utilisateur (*) Champ obligatoire

Connexion

Identifiant *

Mot de passe * Confirmation du mot de passe *

Informations générales

Matricule Civilité *

Saisir le matricule

Nom * Prénoms *

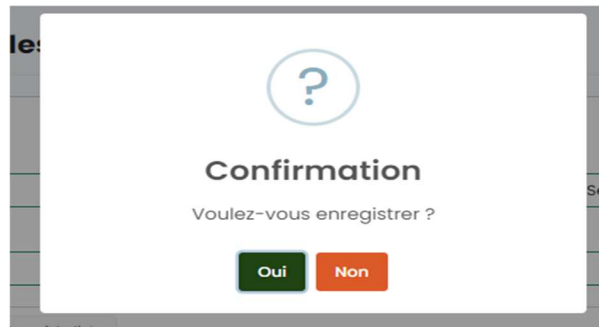
Téléphone * Email *


Ministère *

Rôles de l'utilisateur

			<input type="checkbox"/>
Validateur du Ministère de l'Équipement et de l'Entretien Routier	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Validateur du Ministère d'État, Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Point focal suppleant 2 du Ministère du Tourisme	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Point focal suppleant Ministère des Mines, du Pétrole et de l'énergie	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Point focal suppleant Ministère de la Jeunesse	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Observateur du PRIME	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Observateur Ministère du Plan et du Développement	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Observateur Ministère du Budget et du Portefeuille de l'Etat	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Observateur Ministère de l'économie et des Finances	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Point focal 2 du Ministère de la Réconciliation et de la Cohésion Nationale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Observateur du Ministère du tourisme	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Administrateur PRIME 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Observateur SNDC	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Observateur de la direction générale de la transformation de service public	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Point focal 2 de la fonction publique	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Validateur du Ministère de la Fonction Publique	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Observateur du Ministère de la fonction publique	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Sur cette page, l'utilisateur aura à renseigner toutes les zones obligatoires (marquées par l'astérisque) puis cocher le rôle attribué à l'utilisateur dans la liste des rôles. Pour enregistrer les informations saisies, l'utilisateur clique sur le bouton <<Enregistrer>> et un message s'affiche pour la confirmation ; l'utilisateur doit cliquer sur « oui » pour confirmer la saisie.



Pour modifier ou consulter un utilisateur, l'administrateur doit d'abord sélectionner la ligne concernée dans la liste des utilisateurs. Ensuite, il clique sur l'icône  et choisit l'opération à faire à partir de l'illustration ci-dessous :

Liste des utilisateurs

Recherche

MATRICULE	IDENTIFIANT	NOM	PRÉNOMS	TÉLÉPHONE	RÔLE
OPE00002	admin	ADMINISTRATEUR	Ministere	0000000000	I. Administrateur
OPE00003	joachim.kante	KANTE	Kouassi Joachim	0707000710	I. Point focal 3 Ministère de la Fonction Publique
OPE00004	vamotie	KOUAKOU	Noguès Kouadio	0707127720	I. Point focal suppléant du Ministère d'Etat, Ministère de la Défense
OPE00005	jeannine.kouassi	KOUASSI	Jeannine	0707635188	I. Point focal Ministère d'Etat, Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural
OPE00006	s.ouattara	OUATTARA	Soualiho	0759242514	I. Point focal Garde des Sceaux, Ministère de la Justice et des Droits de l'Homme
OPE00007	serge.yavo	YAVO	Serge	0708822292	I. Point focal du Ministère de L'Intérieur et de la Sécurité

<== 1 2 3 4 5 ... 32 ==>

- Consulter
- Modifier
- Supprimer
- Réinitialiser

En cliquant sur <<Modifier>>, la page suivante s'affiche pour la modification :

Modifier un utilisateur (*) Champ obligatoire

Connexion

Identifiant *

admin

Informations générales

Matricule

OPE00002

Saisir le matricule

Civilité *

M.

Nom *

ADMINISTRATEUR

Prénoms *

Ministere

Téléphone *

00 00 00 00 00

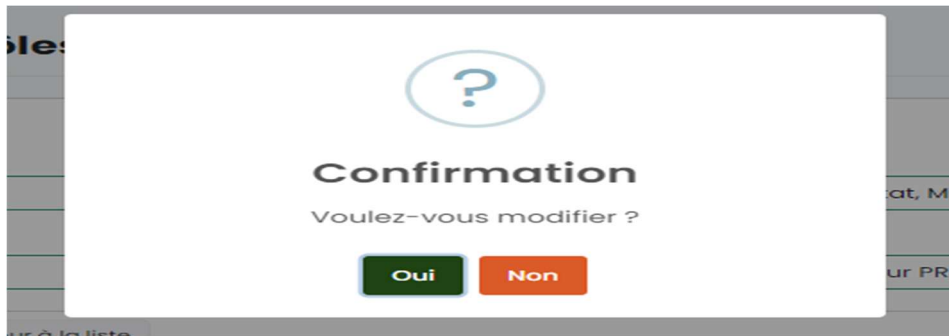
Email *

00@0.ci

Ministère *

Ministère d'État, Ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation d...

L'utilisateur clique sur le bouton de commande <<Modifier>> pour prendre en compte les informations modifiées. Une boîte de dialogue s'affiche pour la confirmation de l'action ; cliquer sur le bouton « oui ».



Pour supprimer un utilisateur, l'administrateur doit cliquer sur « **Supprimer** » et après confirmation par le « oui » l'utilisateur sera supprimé.



1. Gestion des référentiels

3.3 Type de localité

En cliquant sur le sous menu <<**Type de localité**>> du menu <<Référentiel >>, l'administrateur aura la liste des types de localité qui s'affiche telle que l'illustration sur cette page :

The screenshot shows the 'Gestion des types de localités' interface. At the top right, there is a 'Nouveau' button. Below the title, there is a search bar labeled 'Recherche'. The main content is a table with the following rows:

OBJET	
COMMUNE	⋮
CONTINENT	⋮
DEPARTEMENT	⋮
DISTRICT	⋮
PAYS	⋮
REGION	⋮


At the bottom right of the table, there are pagination controls showing '1' and '2'.

Pour la saisie d'un nouveau type de localité, il doit cliquer sur le bouton de commande « Nouveau » pour avoir la page de saisie :

The screenshot shows the 'Ajouter un type de localités' form. It has a title 'Ajouter un type de localités' and a note '(*) Champ obligatoire'. There are two input fields: 'Code' and 'Libellé'. Below the fields are two buttons: 'Enregistrer' and 'Retour à la liste'.

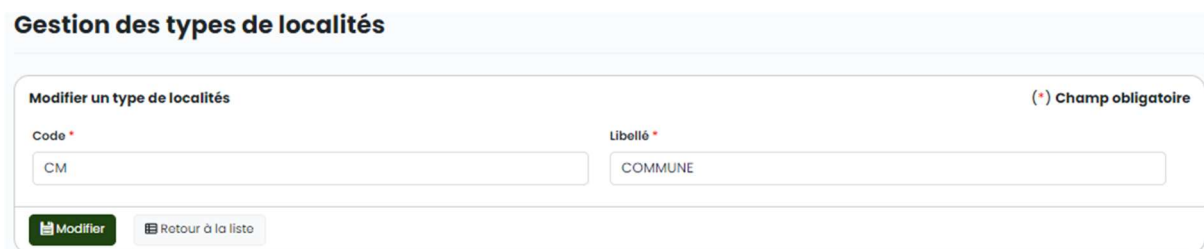
Sur cette page, l'administrateur aura à renseigner le code et le libellé du type de localité. Pour enregistrer les informations du type de localité saisi, l'administrateur clique sur le bouton de commande <<**Enregistrer**>> et un message s'affiche pour la confirmation par le « oui ».

The screenshot shows a confirmation dialog box with a question mark icon. The text reads: 'Confirmation' and 'Voulez-vous enregistrer ?'. There are two buttons: 'Oui' and 'Non'.

Pour modifier ou consulter un type de localité, l'administrateur doit d'abord sélectionner la ligne concernée à partir de la liste des types de localité. Ensuite, il clique sur l'icône  et choisir l'opération à faire à partir de l'illustration suivante :



En cliquant sur <<Modifier>>, la page suivante s'affiche pour la modification :



L'administrateur clique sur le bouton de commande <<Modifier>> pour prendre en compte les informations modifiées. Une boîte de dialogue s'affiche pour la confirmation de l'action ; cliquer sur le bouton « oui ».

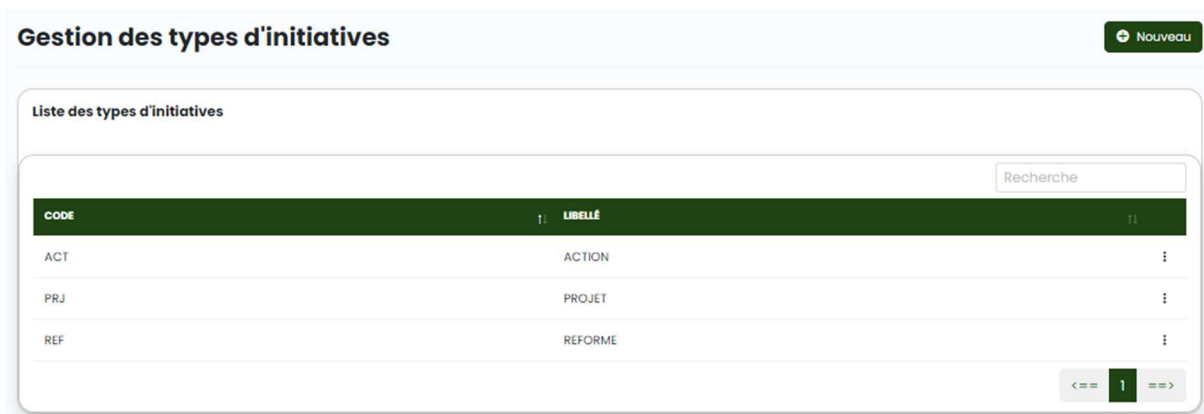


Pour supprimer un type de localité, l'administrateur doit cliquer sur « Supprimer » et après confirmation par le « oui » la localité sera supprimée.

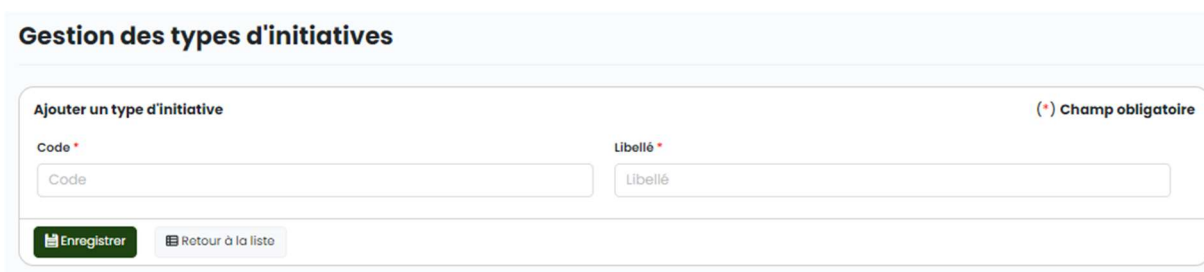


3.4 Type d'initiative

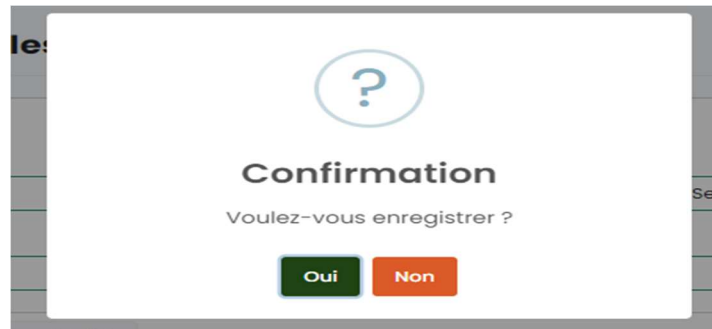
En cliquant sur le sous-menu <<Type initiative >> du menu <<Référentiel >>, l'administrateur aura la liste des types d'initiatives qui s'affiche telle que l'illustration est faite sur cette page :




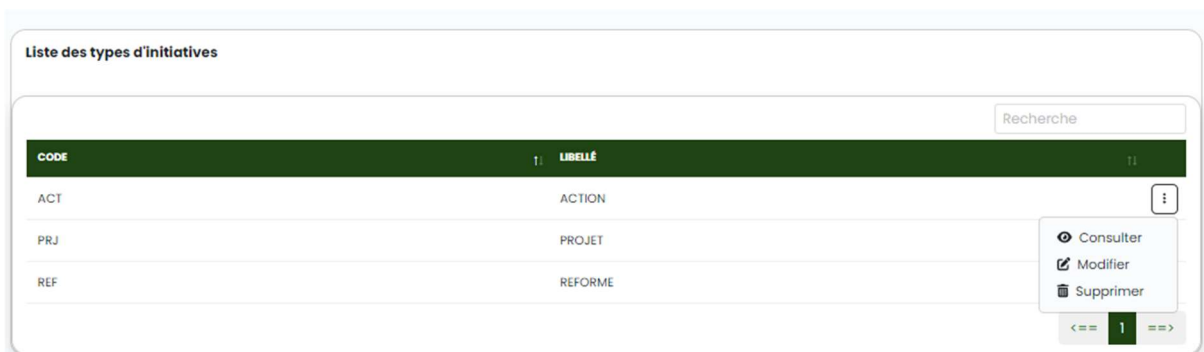
Pour la saisie d'un nouveau type d'initiative, il doit cliquer sur le bouton de commande « Nouveau » pour avoir la page de saisie :



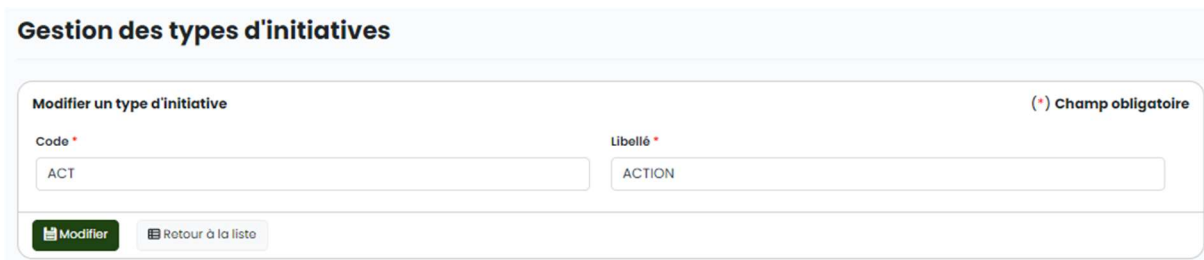
Sur cette page, l'administrateur aura à renseigner le code et le libellé du type d'initiative. Pour enregistrer les informations du type d'initiative saisi, l'administrateur clique sur le bouton de commande **<<Enregistrer>>**. Une boîte de dialogue s'affiche pour la confirmation de l'action ; cliquer sur le bouton « oui ».



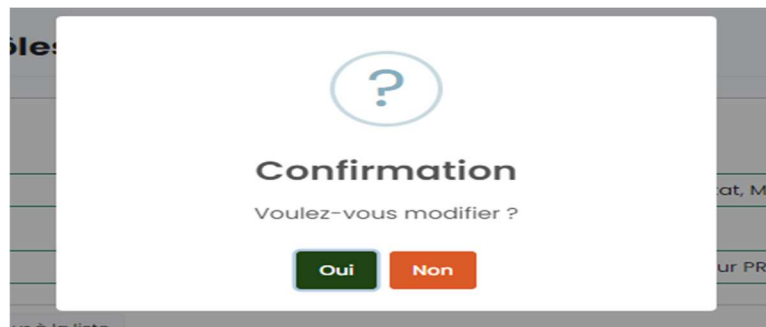
Pour modifier ou consulter un type d'initiative, il faut retrouver le type d'initiative d'abord, ensuite l'administrateur doit d'abord sélectionner la ligne de celle-ci à partir de la liste des types d'initiative. Ensuite, il clique sur l'icône  et choisit l'opération à faire à partir de cette illustration :



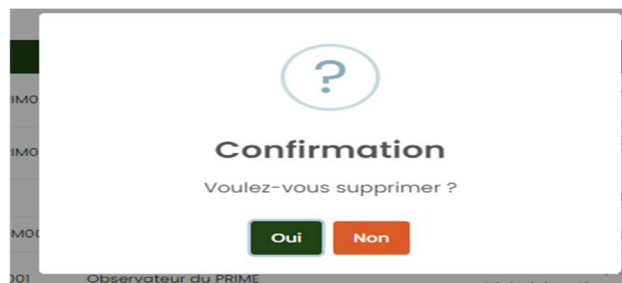
En cliquant sur **<<Modifier>>**, la page suivante s'affiche pour la modification :



L'administrateur clique sur le bouton de commande <<Modifieur>> pour prendre en compte les informations modifiées. Une boîte de dialogue s'affiche pour la confirmation de l'action ; cliquer sur le bouton « oui ».

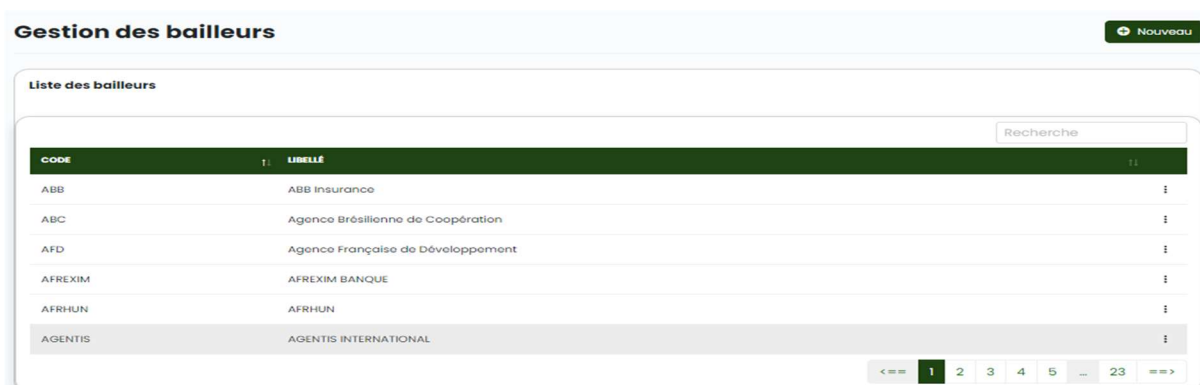


Pour supprimer un type d'initiative, l'administrateur doit cliquer sur « Supprimer » et après confirmation par le « oui » ; le type d'initiative sera supprimé.



3.5 Bailleur

En cliquant sur le sous-menu <<Bailleur>> du menu <<Référentiel >>, l'administrateur aura la liste des bailleurs qui s'affichera telle que présentée par l'illustration de la figure suivante :



Pour la saisie d'un nouveau bailleur, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton de commande « **Nouveau** » pour avoir la page de saisie :

Gestion des bailleurs

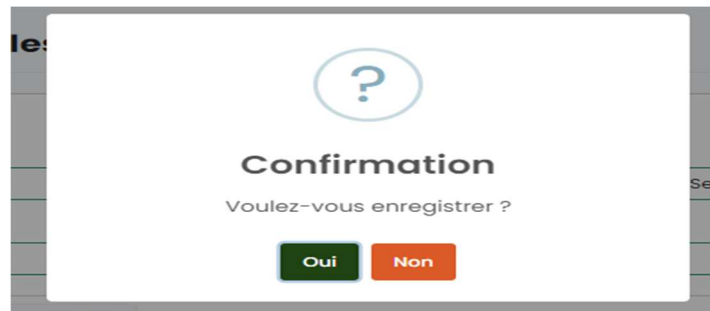
Ajouter un bailleur (*) Champ obligatoire


Code * Libellé *

Code Libellé

Enregistrer Retour à la liste





Sur cette page, l'administrateur aura à renseigner le code et le libellé du bailleur. Pour enregistrer les informations du bailleur saisi, l'administrateur clique sur le bouton <<Enregistrer>>. Une boîte de dialogue s'affiche pour la confirmation de l'action ; cliquer sur le bouton « oui ».



Pour modifier ou consulter un bailleur, il faut retrouver le bailleur d'abord, ensuite l'administrateur doit d'abord sélectionner la ligne de celle-ci à partir de la liste des bailleurs. Ensuite, il clique sur l'icône  et choisit l'opération à faire à partir de cette illustration :

Liste des bailleurs

Recherche

CODE	LIBELLÉ	
ABB	ABB Insurance	
ABC	Agence Brésilienne de Coopération	
AFD	Agence Française de Développement	
AFREXIM	AFREXIM BANQUE	
AFRHUN	AFRHUN	
AGENTIS	AGENTIS INTERNATIONAL	

<== 1 2 3 4 5 ... 23 ==>

En cliquant sur <<**Modifier**>>, l'écran suivant s'affiche pour la modification :

L'administrateur clique sur le bouton de commande <<**Modifier**>> pour prendre en compte les informations modifiées. Une boîte de dialogue s'affiche pour la confirmation de l'action ; cliquer sur le bouton « oui ».

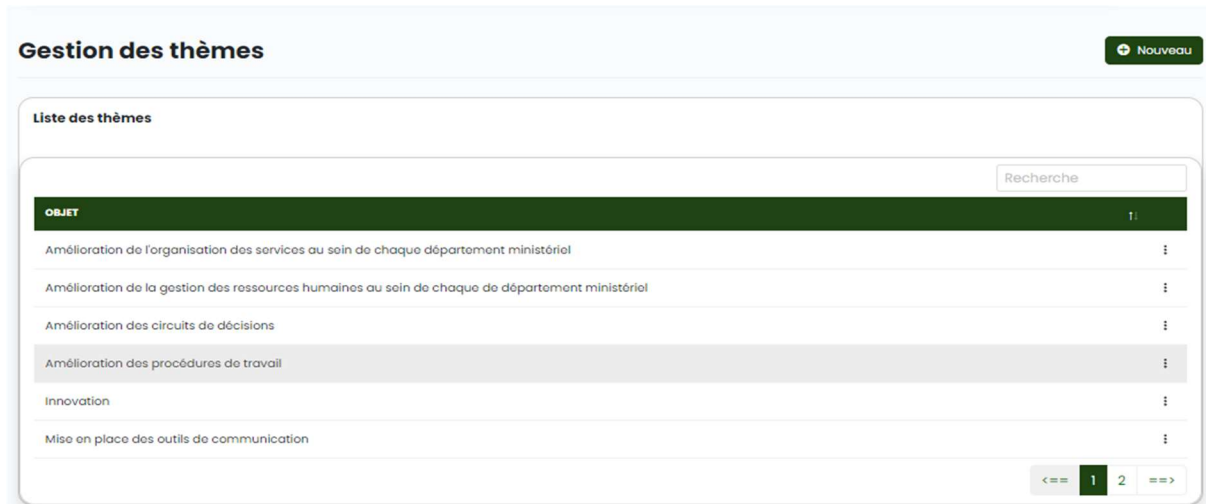


Pour supprimer un bailleur, l'administrateur doit cliquer sur « Supprimer » et après confirmation par le « oui » ; le bailleur sera supprimé.

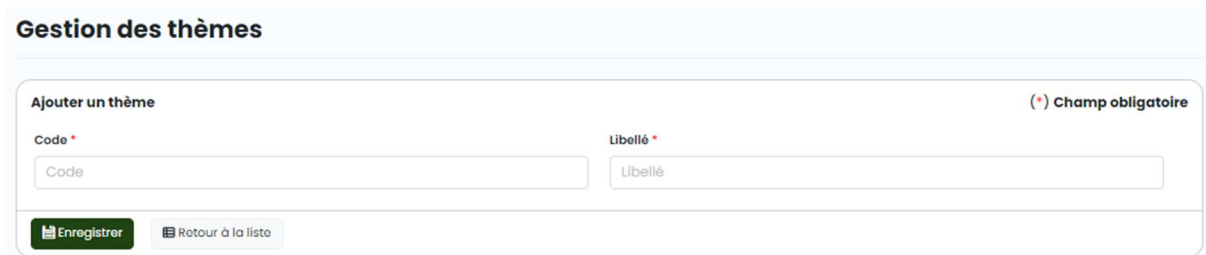


3.6 Thèmes

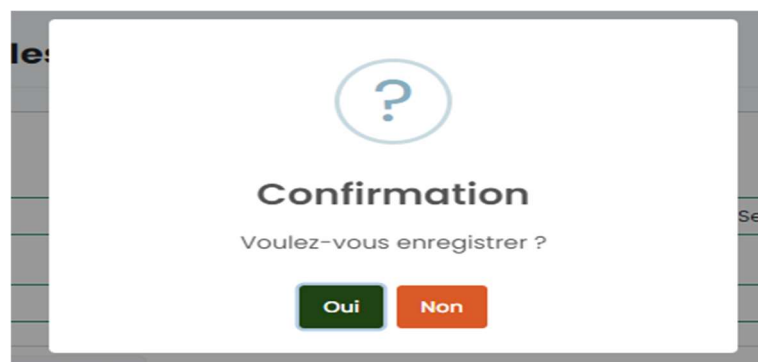
En cliquant sur le sous-menu <<**Thème**>> du menu <<Référentiel >>, l'administrateur a la liste des thèmes qui s'affiche selon l'illustration ci-après :




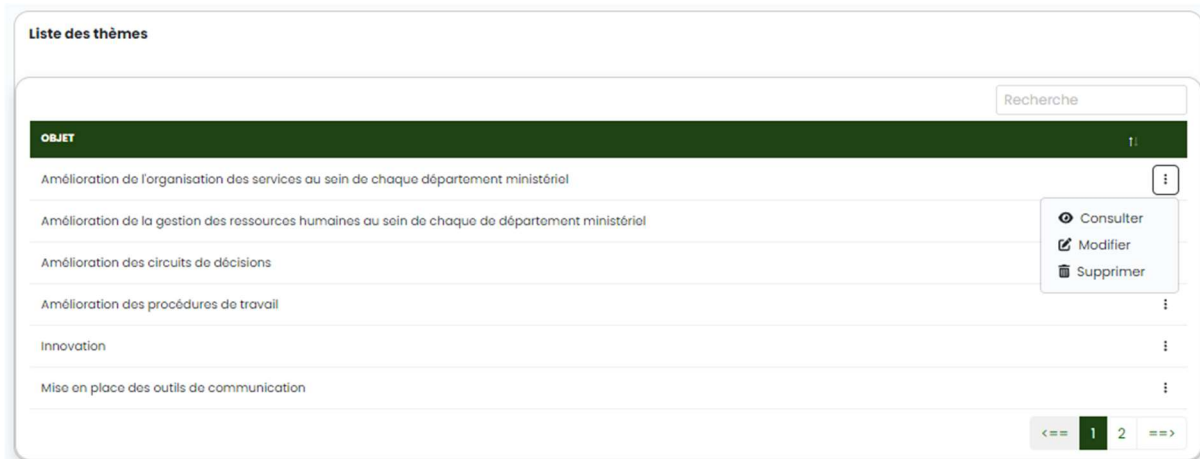
Pour la saisie d'un nouveau thème, l'utilisateur clique sur le bouton de commande « **Nouveau** » pour avoir la page de saisie :



Sur cette page, l'administrateur a à renseigner le code et le libellé du thème. Pour enregistrer les informations du thème saisi, l'administrateur clique sur le bouton <<Enregistrer>>. Une boîte de dialogue s'affiche pour la confirmation de l'action ; cliquer sur le bouton « oui ».



Pour modifier ou consulter un thème, l'administrateur doit d'abord sélectionner la ligne concernée dans la liste des thèmes. Ensuite, il clique sur l'icône  et choisit l'opération à faire à partir de l'illustration ci-dessous :



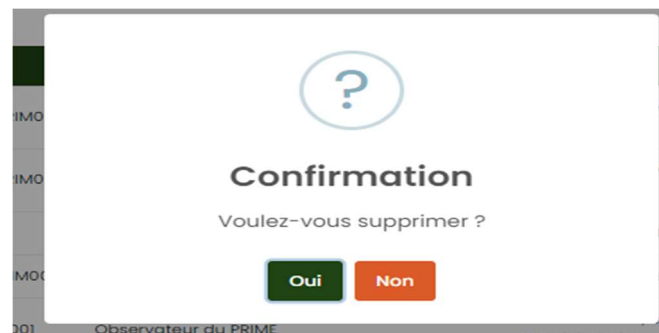
En cliquant sur <<**Modifier**>>, la page suivante s'affiche pour la modification :



L'administrateur clique sur le bouton de commande <<**Modifier**>> pour prendre en compte les informations modifiées en cliquant sur le bouton « oui » de la boîte de dialogue qui s'affiche.



Pour supprimer un thème, l'administrateur doit cliquer sur « **Supprimer** » et après confirmation par le « oui » ; le thème est supprimé.



3.7 Localité

En cliquant sur le sous-menu **<<Localité>>** du menu **<<Référentiel >>**, l'administrateur a la liste des localités qui s'affiche telle présentée par l'illustration sur cette page :

The screenshot shows the 'Gestion des localités' interface. At the top right, there is a green button labeled 'Nouveau'. Below the title, there is a search bar labeled 'Recherche'. The main area contains a table with the following data:

OBJET	
ABENGOUROU	⋮
ABIDJAN	⋮
ABIGUI	⋮
ABOISSO	⋮
ADIAKE	⋮
ADZOPE	⋮

At the bottom right of the table, there is a pagination control showing page 1 of 34.

Pour la saisie d'une nouvelle localité, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton de commande **« Nouveau »** pour avoir la page de saisie :


The screenshot shows the 'Ajouter une localité' form. It includes the following fields and controls:

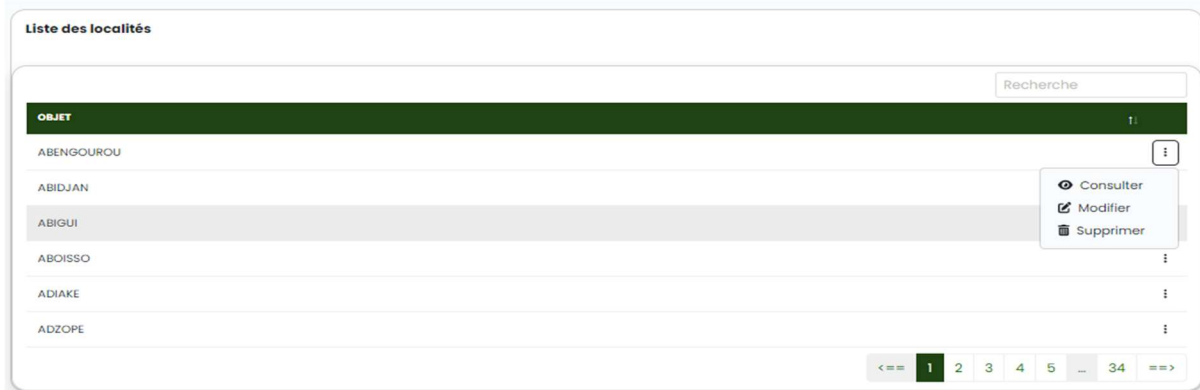
- Type de localité ***: A dropdown menu.
- Supérieur**: A dropdown menu.
- Code ***: A text input field with the placeholder 'Code'.
- Libellé ***: A text input field with the placeholder 'Libellé'.
- Enregistrer**: A green button.
- Retour à la liste**: A button with a list icon.
- (*) Champ obligatoire**: A note indicating that fields with an asterisk are mandatory.

Sur cette page, l'administrateur a à renseigner toutes les zones obligatoires marquées par l'astérisque. Pour enregistrer les informations de la localité saisie, l'administrateur clique sur le bouton de commande **<<Enregistrer>>** et un message s'affiche pour la confirmation de l'action en cliquant sur **« oui »**.

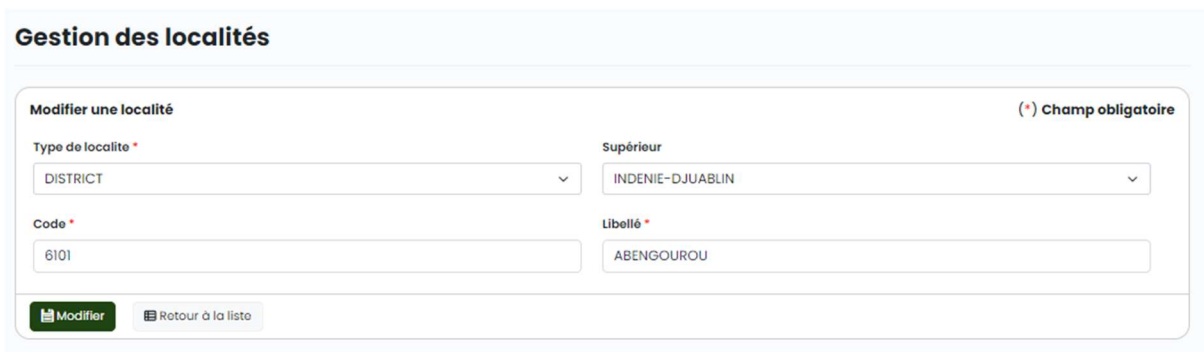
The screenshot shows a confirmation dialog box with the following content:

- A question mark icon in a circle.
- The title **Confirmation**.
- The text **Voulez-vous enregistrer ?**
- Two buttons: **Oui** (green) and **Non** (orange).

Pour modifier ou consulter une localité, l'administrateur doit d'abord sélectionner la localité concernée partir de la liste des localités. Ensuite, il clique sur l'icône  et choisit l'opération à faire suivant l'illustration ci-après :



En cliquant sur **<<Modifier>>**, la page suivante s'affiche pour la modification :



L'administrateur clique sur le bouton de commande **<<Modifier>>** pour prendre en compte les informations modifiées. Une boîte de dialogue s'affiche pour la confirmation de l'action ; cliquer sur le bouton « oui ».



Pour supprimer une localité, l'administrateur doit cliquer sur « Supprimer » et après confirmation par le « oui » ; la localité sera supprimée.



3.8 Résultat pour le citoyen

En cliquant sur le sous-menu <<Résultat pour le citoyen>> du menu <<Référentiel>>, l'administrateur a la liste des résultats pour les citoyens qui s'affiche telle que l'illustration est faite sur cette page :

Gestion des résultats pour le citoyen

Nouveau

Liste des résultats pour le citoyen

Recherche

CODE	LIBELLÉ	
1	Accès facilité aux services publics	⋮
2	Réduction des délais d'attente	⋮
3	Amélioration de la qualité des services	⋮
4	Transparence et accès à l'information	⋮
5	Personnalisation des services	⋮
6	Renforcement de la participation citoyenne	⋮

<== 1 2 3 4 ==>

Pour la saisie d'un nouveau 'Résultat pour les citoyens', il doit cliquer sur le bouton de commande « Nouveau » pour avoir la page de saisie :

Gestion des résultats pour le citoyen

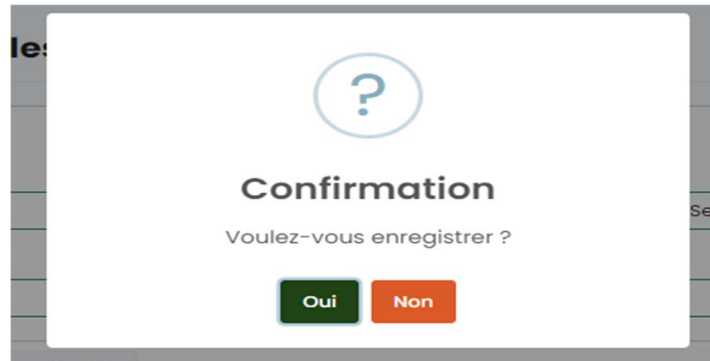
Ajouter un résultat pour le citoyen (*) Champ obligatoire


Code * Libellé *

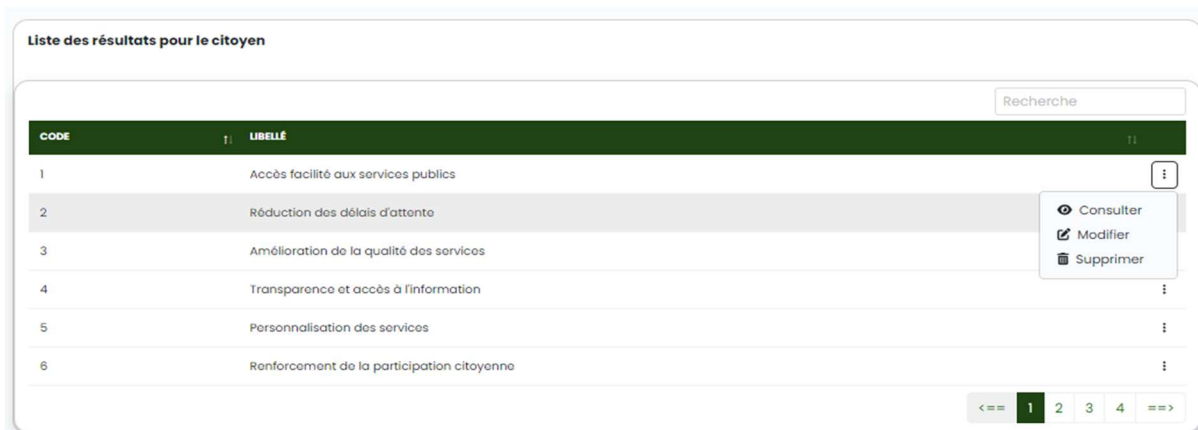
Code Libellé

Enregistrer Retour à la liste

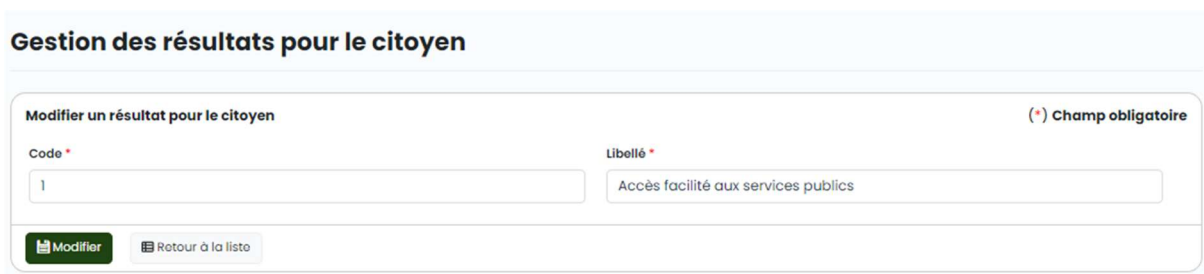
Sur cette page, l'administrateur a à renseigner le code et le libellé du résultat. Pour enregistrer les informations du résultat saisi, l'administrateur clique sur le bouton <<Enregistrer>> et un message s'affiche pour la confirmation par le « oui ».



Pour modifier ou consulter un 'Résultat pour les citoyens', l'administrateur doit d'abord sélectionner la ligne concernée à partir de la liste des 'Résultats pour les Citoyens'. Ensuite, il clique sur l'icône  et choisit l'opération à faire à partir de cette illustration :



En cliquant sur <<Modifier>>, la page suivante s'affiche pour la modification :



L'administrateur clique sur le bouton de commande <<Modifier>> pour prendre en compte les informations modifiées. Une boîte de dialogue s'affiche pour la confirmation de l'action ; cliquer sur le bouton « oui ».



Pour supprimer un résultat pour les citoyens, l'administrateur doit cliquer sur « Supprimer » et après confirmation par le « oui » le 'Résultat pour le Citoyen' est supprimé.



3.9 Type livrable

En cliquant sur le sous-menu <<Type livrable>> du menu <<Référentiel >>, l'administrateur a la liste des types de livrables qui s'affiche telle que l'illustration est faite sur cette page :

Gestion des types de livrable + Nouveau

Liste des types de livrable

Recherche

CODE	LIBELLÉ	
CA	Centre d'appels	⋮
CSC	Campagnes de sensibilisation et de communication	⋮
EC	Études de cas	⋮
FS	Formations et sessions de sensibilisation	⋮
GM	Guides et manuels	⋮
LG	Outils et logiciels	⋮

<== 1 2 ==>

Pour la saisie d'un nouveau Type de livrable, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton de commande « Nouveau » pour avoir la page de saisie :

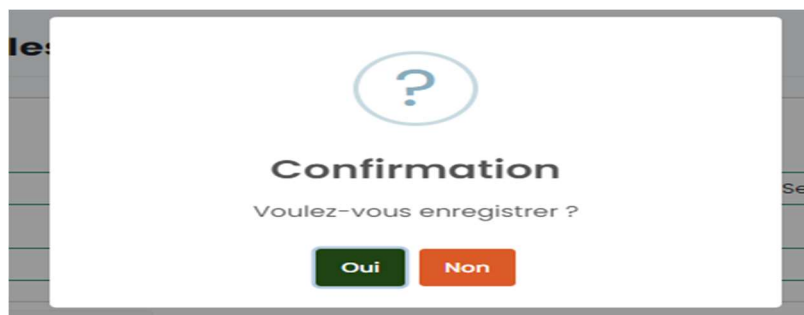
Gestion des types de livrable


Ajouter un type de livrable (*) Champ obligatoire

Code * Libellé *

Description *

Sur cette page, l'administrateur a à renseigner le code, le libellé et la description du type de livrable. Pour enregistrer les informations du Type de livrable saisi, l'administrateur clique sur le bouton de commande <<Enregistrer>> et un message s'affiche pour la confirmation par le « oui ».



Pour modifier ou consulter un type de livrable, l'administrateur doit d'abord sélectionner la ligne concernée à partir de la liste des Types de livrables. Ensuite, il clique sur l'icône  et choisit l'opération à faire à partir de cette illustration :

Liste des types de livrable

Recherche

CODE	LIBELLÉ	
CA	Centre d'appels	
CSC	Campagnes de sensibilisation et de communication	
EC	Études de cas	
FS	Formations et sessions de sensibilisation	
GM	Guides et manuels	
LG	Outils et logiciels	

<== 1 2 ==>

En cliquant sur <<Modifieur>>, la page suivante s'affiche pour la modification :

Gestion des types de livrable

Modifier un type de livrable (*) Champ obligatoire

Code * CA Libellé * Centre d'appels

Description * centre d'appels

Modifier Retour à la liste

L'administrateur clique sur le bouton de commande <<Modifieur>> pour prendre en compte les informations modifiées. Une boîte de dialogue s'affiche pour la confirmation de l'action ; cliquer sur le bouton « oui ».

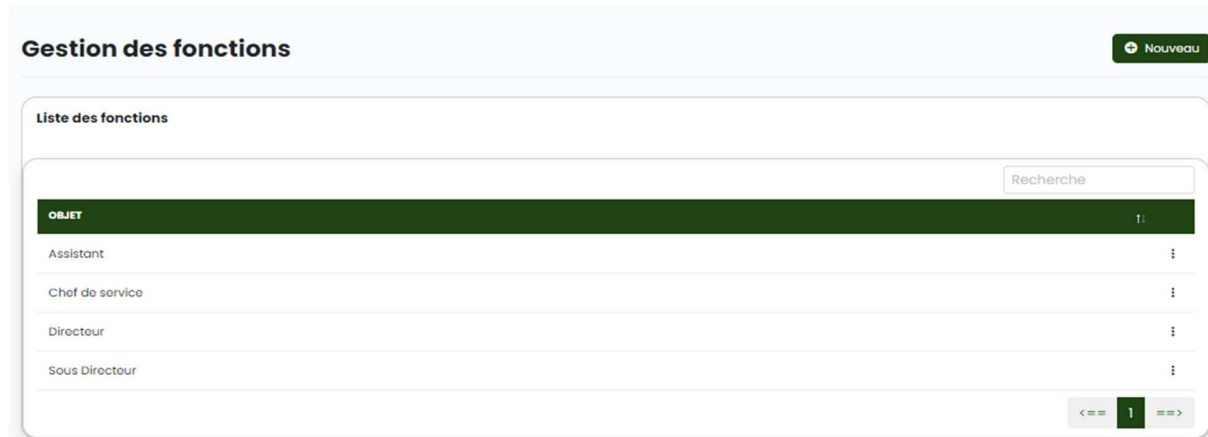


Pour supprimer un type de livrable, l'administrateur doit cliquer sur « Supprimer » et après confirmation par le « oui » ; le Type de livrable est supprimé.

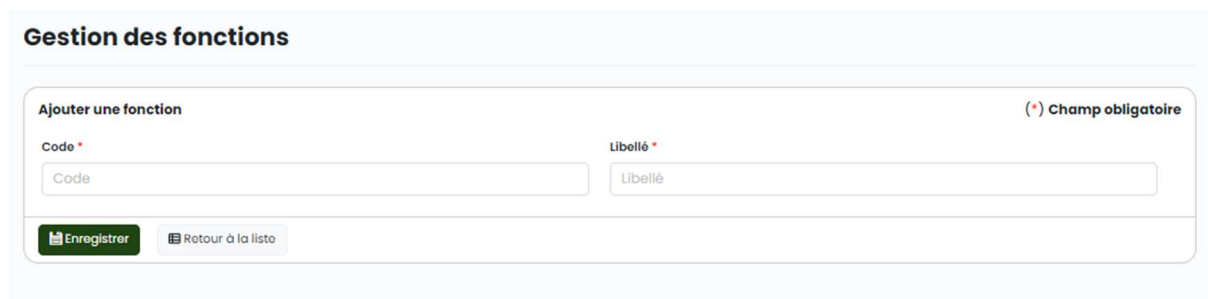


3.10 Fonction

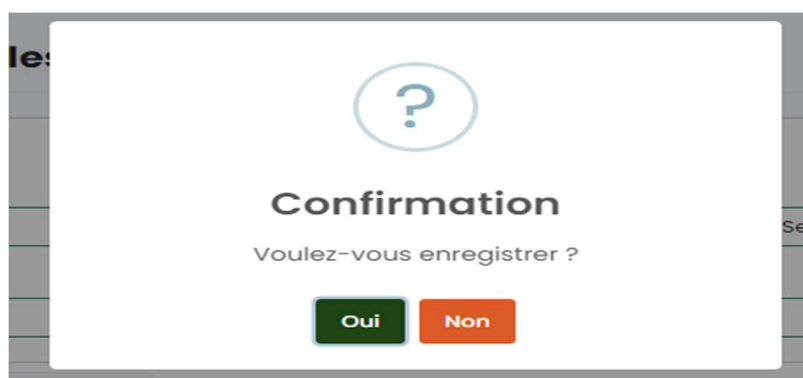
En cliquant sur le sous-menu <<Fonction>> du menu <<Référentiel >>, l'administrateur a la liste des Fonctions qui s'affiche comme l'indique l'illustration ci-après :




Pour la saisie d'une nouvelle Fonction, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton de commande « **Nouveau** » pour avoir la page de saisie :



Sur cette page, l'administrateur a à renseigner le code et le libellé de la fonction. Pour enregistrer les informations de la fonction saisi, l'administrateur clique sur le bouton de commande <<Enregistrer>> et un message s'affiche pour la confirmation par le « oui ».



Pour modifier ou consulter une fonction, l'administrateur doit d'abord sélectionner la ligne concernée à partir de la liste des Fonctions. Ensuite, il clique sur l'icône  et choisit l'opération à faire à partir de l'illustration suivante :



En cliquant sur <<**Modifier**>>, la page suivante s'affiche pour la modification :

L'administrateur clique sur le bouton de commande <<Modifier>> pour prendre en compte les informations modifiées. Une boîte de dialogue s'affiche pour la confirmation de l'action ; cliquer sur le bouton « oui ».



Pour supprimer une Fonction, l'administrateur doit cliquer sur « Supprimer » et après confirmation par le « oui » ; la fonction est supprimée.



3.11 Résultat pour l'Administration

En cliquant sur le sous-menu <<**Résultat pour l'administration**>> du menu <<Référentiel >>, l'administrateur a la liste des 'Résultats pour l'administration' qui s'affiche telle que l'illustration est faite sur cette page :

Gestion des résultats pour l'administration

[+ Nouveau](#)

Liste des résultats pour l'administration

Recherche

CODE	LIBELLÉ	
1	Amélioration de l'efficacité opérationnelle	⋮
2	Digitalisation des services	⋮
3	Renforcement de la transparence et de la redevabilité	⋮
4	Amélioration de la satisfaction des usagers	⋮
5	Développement des compétences et valorisation du capital humain	⋮
6	Amélioration de la gestion des ressources publiques	⋮

<== 1 2 3 4 5 ==>

Pour la saisie d'un nouveau 'Résultat pour l'administration', il doit cliquer sur le bouton de commande « **Nouveau** » pour avoir la page de saisie :

Gestion des résultats pour l'administration

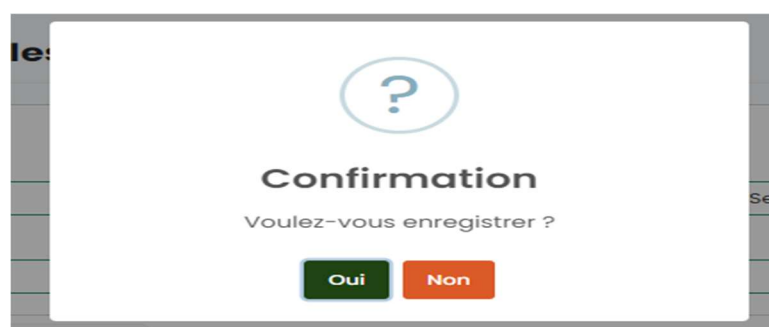
Ajouter un résultat pour l'administration (*) Champ obligatoire

Code * Libellé *

Code Libellé

[Enregistrer](#) [Retour à la liste](#)

Sur cette page, l'administrateur a à renseigner le code et le libellé du 'Résultat pour l'Administration'. Pour enregistrer les informations du 'Résultat pour l'Administration' saisi, l'administrateur clique sur le bouton de commande <<Enregistrer>> et un message s'affiche pour la confirmation par le « oui ».



Pour modifier ou consulter un 'Résultat pour l'Administration', l'administrateur doit d'abord sélectionner la ligne concernée à partir de la liste des 'Résultats pour l'Administration'. Ensuite, il clique sur l'icône et choisit l'opération à faire à partir de cette illustration :

Liste des résultats pour l'administration

CODE	LIBELLÉ	
1	Amélioration de l'efficacité opérationnelle	⋮
2	Digitalisation des services	⋮
3	Renforcement de la transparence et de la redevabilité	⋮
4	Amélioration de la satisfaction des usagers	⋮
5	Développement des compétences et valorisation du capital humain	⋮
6	Amélioration de la gestion des ressources publiques	⋮

Recherche

<== 1 2 3 4 5 ==>

En cliquant sur <<Modifier>>, la page suivante s'affiche pour la modification :

Gestion des résultats pour l'administration

Modifier un résultat pour l'administration (*) Champ obligatoire

Code * Libellé *

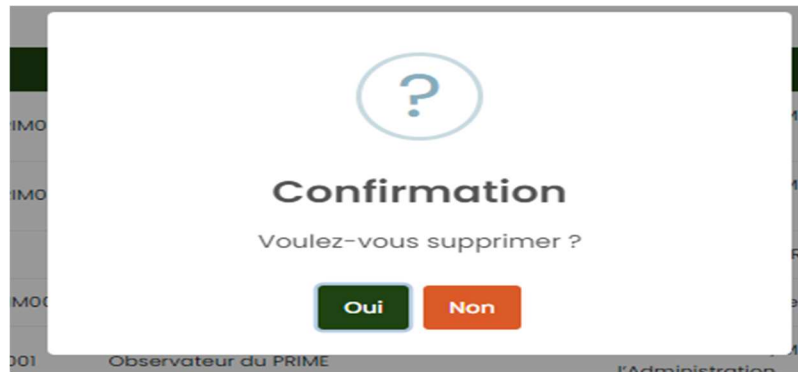
1 Amélioration de l'efficacité opérationnelle

Modifier Retour à la liste

L'administrateur clique sur le bouton de commande <<Modifier>> pour prendre en compte les informations modifiées. Une boîte de dialogue s'affiche pour la confirmation de l'action ; cliquer sur le bouton « oui ».



Pour supprimer un résultat, l'administrateur doit cliquer sur « Supprimer » et après confirmation par le « oui », le 'Résultat pour l'Administration' est supprimé.



4- Rapport et Consultation

4.1 Rapport général

Pour éditer les reportings et les états spécifiques sur les initiatives de transformation du Service Public, l'utilisateur doit cliquer sur le sous menu <<**Reporting**>> du menu <<Rapport et consultation>>, la page suivante s'affiche :

Toutefois que le formulaire d'édition des états est affiché, l'utilisateur sélectionne l'état à éditer et ensuite clique sur le bouton de commande « Editer » pour obtenir l'état demandé. L'exemple suivant est l'illustration parfaite de ce regroupement :



Plateforme de Coordination de Suivi des Actions de Transformation du Service Public		
ETAT RECAPITULATIF DES INITIATIVES DE TRANSFORMATION DU SERVICE PUBLIC EN EXPLOITATION PAR THEME ET ANNEE 2023		
Thèmes	Intitulé de l'initiative	Budget d'Exploitation en FCFA 2023
Ministère de la Fonction Publique		
Amélioration de la gestion des ressources humaines au sein de chaque de département ministériel	T3	50 555
Sous total		50 555
Total		50 555

Edité le 30/05/2024 10:42 SISATSP - MFP 1 / 1

Edition des états

Etat *

Liste des projets par ministère

[Editer](#)

Ensuite, l'utilisateur doit cliquer sur les boutons de commande

- [Editer en PDF](#)
- [Editer en Excel](#)
- [Editer en word](#)

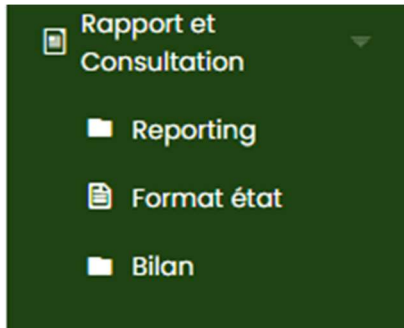
pour obtenir les états souhaités.

L'exemple suivant est l'illustration de ce regroupement :

Plateforme de Coordination de Suivi des Actions de Transformation du Service Public		SYNTHESE DES INITIATIVES DE TRANSFORMATION DU SERVICE PUBLIC 2023																				
N° ordre	Intitulé	Phase	Date de démarrage	Date de fin	Thème	Problème à résoudre	Livrable	Bénéfice pour l'administration	Bénéfice pour le citoyen	Codé global de l'initiative		Parties prenantes	Localité	Sous-géolocalité	Hors CI / Localité		Pays	Nom et prénom du chef projet	Fonction occupée par le Chef du projet dans le Ministère	Téléphone du chef de projet	Email du Chef du projet	Observations
Ministère de la Santé, de l'Hygiène Publique et de la Couverture Maladie Universelle																						
2	TEST 1 EXPLOITATION	En cours de réalisation	30/09/2025	01/01/2027	Amélioration de l'organisation des services au sein de chaque département ministériel	PROBLEME A RESOUDRE	Guides et manuels Politiques et directives Prototypes et démonstrations/Phy quef Pilotes/Ste Plide	Amélioration de l'efficacité opérationnelle	Accès facilité aux services publics	2 000 000	8 000 000	Ministère de la Construction, du Logement et de l'Urbanisme	DALDA MAN	DALDA MAN		Côte d'Ivoire	EDFX GEROME		07 77 48 59 65	yadjoia@yahoo.fr	OBSER	
3	rdvxx	En cours de réalisation	30/09/2019	10/03/2025	Amélioration de la gestion des ressources humaines au sein de chaque de département ministériel	vcv	Études de cas Guides et manuels	Amélioration de la satisfaction des usagers	Augmentation de la confiance dans l'administration	10 000 000	0					Italie	EDFX GEROME		07 77 48 59 65	yadjoia@yahoo.fr	hc	

4.1.1 Rapport de suivi trimestriel / annuel

1. En cliquant sur le sous-menu « Rapport et Consultation », le point focal aura la page qui affiche par trimestre le rapport de suivi renseigné par rubrique :



2. Pour faire la saisie du rapport de suivi, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton « Nouveau » pour obtenir la page de saisie. Une fois sur cette page, il doit choisir la période et la rubrique, obligatoires pour poursuivre la saisie.

Rapports de suivi trimestriel

Ajouter une rubrique du rapport (*) Champ obligatoire

Ministère *

Date

Rubrique *

Initiatives en cours de réalisation

Initiatives en exploitation

Initiatives en attente

Initiatives en abandon

Information: dans le cas de copie/collé, il est vivement recommandé d'utiliser uniquement les polices de Microsoft Word [Arial, Bell MT]

Modifier Insérer Afficher Format Outils

Paragraphe B I U

0 mots tiny

Enregistrer Retour à la liste

3. Ensuite dans la zone de texte, juste en bas de la **rubrique**, l'utilisateur peut saisir, copier-coller depuis Word les informations concernant cette dernière. Aussi un ensemble d'outil de formatage de base est également disponible pour formater le texte.



II. CI-TRANSFORMATION – Décisionnel

1- Accès à la plateforme

1.1. Ecran d'accueil

L'accès au Module Décisionnel de la plateforme se fait à partir de l'écran principal de connexion à CI-TRANSFORMATION comme illustré ci-dessous à titre de rappel.



Ecran de connexion

(1) représente la zone de saisie de l'identifiant

(2) représente la zone de saisie du mot de passe

(3) est le bouton de commande qui permet de lancer l'authentification de l'utilisateur.

L'acteur doit saisir ses informations d'identification (identifiant (1) et mot de passe (2)) puis cliquer sur le bouton de commande « Se connecter » (3), pour avoir accès aux différents menus correspondants à son profil.

Deux (02) catégories de profil, à ce jour, sont identifiées :

- Points focaux : ils pourront, via CI_TRANSFORMATION-Collecte, renseigner les informations relatives aux initiatives ;
- Observateurs : ils pourront, via CI_TRANSFORMATION -Décisionnel, consulter les informations synthétiques ou détaillées relatives aux initiatives.



1.2. Lien SSO

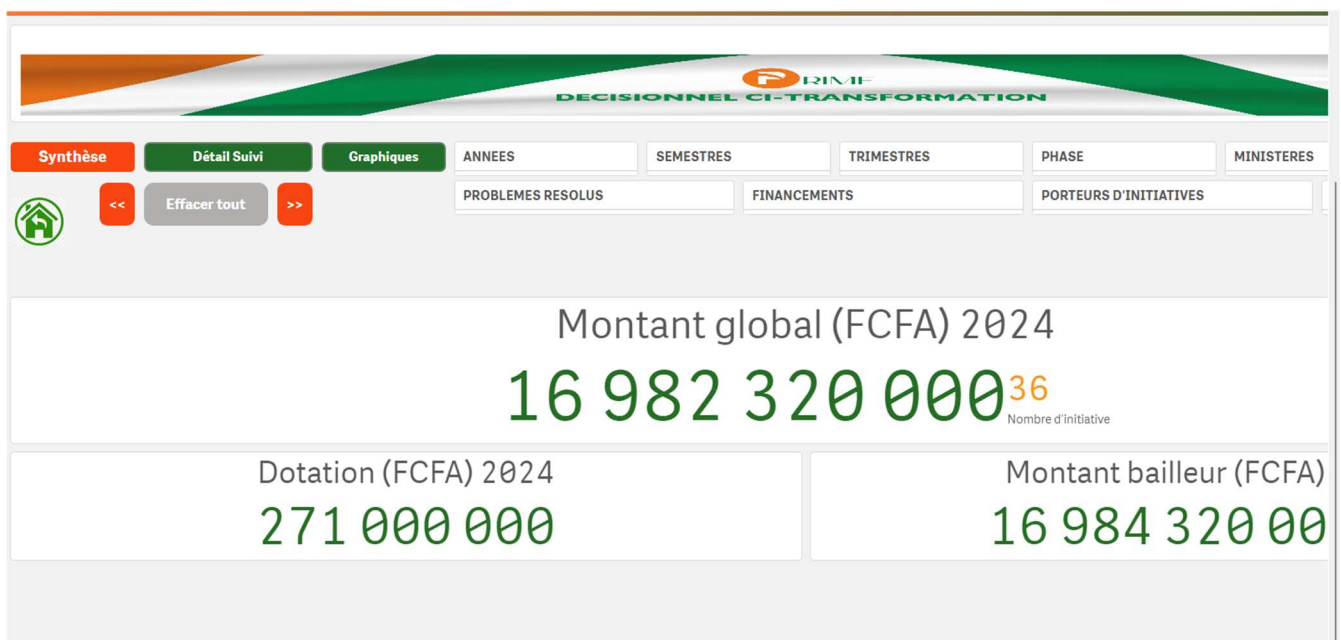
Lorsque l'authentification est correcte, l'utilisateur est redirigé vers cet écran ci-dessous.



Ecran du SSO de l'application du volet CI-TRANSFORMATION Décisionnel

Après un clic sur le bouton **Décisionnel**, apparaît le Dashboard sur lequel vous cliquez.

1.3. Tableau de bord



Ecran de Synthèse du volet CI-TRANSFORMATION Décisionnel

Sur le tableau de bord ou l'écran d'accueil l'on retrouve :

- ✚ L'entête de page ou bandeau supérieur de la page d'accueil indiquant la dénomination de la plateforme ;

- ✚ Le menu avec les boutons, **Synthèse**, **Détail Suivi**, **Graphiques**.

- ✚ Les boutons **<<**, **Effacer tout**, **>>** ont pour action de retourner à la sélection précédente, d'effacer toutes les sélections actives, et d'afficher la sélection suivante.

- ✚ En afficheur nous avons :

- Le montant global
- Le nombre d'initiative
- La dotation
- Le montant bailleur

On remarque une liste d'actions une fois que l'on effectue un clic gauche sur l'afficheur ; en effet, ceux-ci montrent les actions possibles de faire notamment de **partager**, de **télécharger au format image**, **PDF**, **Données (Excel)**, et de faire apparaître en **plein écran** la valeur affichée.

The screenshot displays the dashboard interface for 'CI TRANSFORMATION'. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Synthèse', 'Détail Suivi', and 'Graphiques'. Below this, there are filters for 'ANNEES', 'SEMESTRES', 'TRIMESTRES', 'PHASE', and 'MINISTERES'. A secondary filter row includes 'PROBLEMES RESOLUS', 'FINANCEMENTS', and 'PORTEURS D'INITIATIVES'. The main content area features three large summary cards: 'Montant global (FCFA) 2024' with a value of 16 982 220 000, 'Dotation (FCFA) 2024' with a value of 271 000 000, and 'Montant bailleur (FCFA)' with a value of 16 984 320 00. A context menu is open over the first card, showing options: 'Plein écran', 'Partager', 'Instantanés de mise en récit', and 'Télécharger au format...'. The number of initiatives is indicated as 36.

Mais l'on peut aussi faire l'analyse en fonction d'un ou plusieurs axes souhaités. Les axes d'analyses sont divers. Ils sont représentés notamment comme suit :

ANNEES	SEMESTRES	TRIMESTRES	PHASE	MINISTERES	LOCALITES
PROBLEMES RESOLUS	FINANCEMENTS	PORTEURS D'INITIATIVES	INITIATIVES		

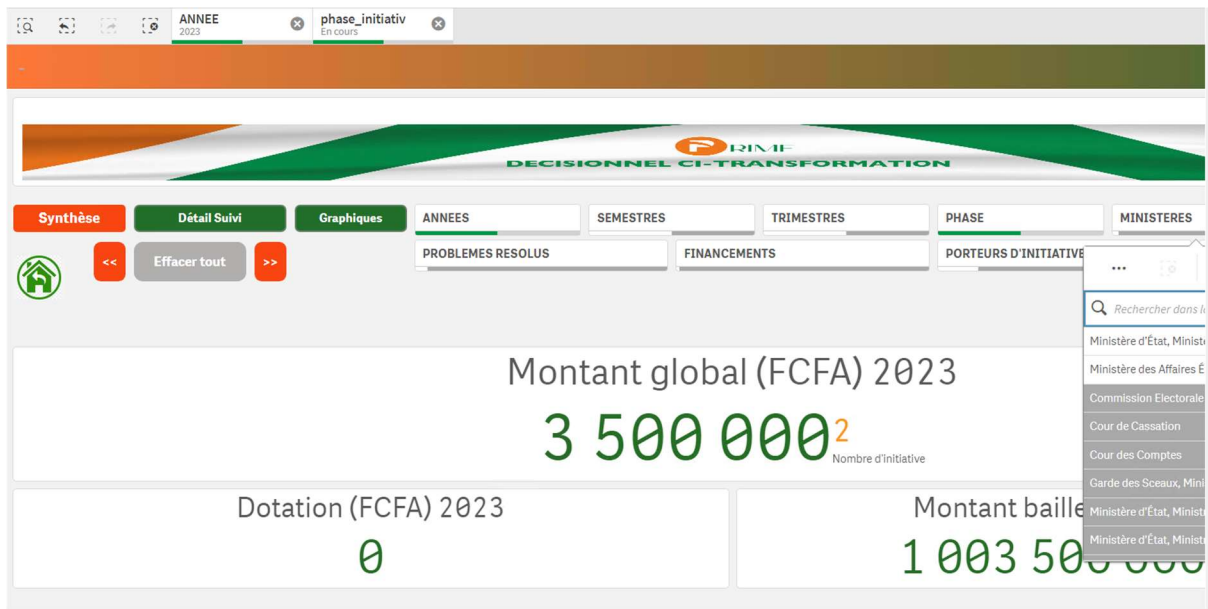
*Ecran des axes d'analyse CI-TRANSFORMATION
Décisionnel*

NB : Notons que les axes figurent sur toutes les pages de l'application


Les différents axes permettent à l'acteur connecté d'afficher les données en fonction du critère ou axe choisi. Ce qui sous-entend que l'utilisateur a la possibilité d'afficher les données soit en fonction de l'année, du semestre, du trimestre, de la phase, des localités etc.

Il lui suffit de faire la sélection en cliquant sur l'axe ou les axes concernés.

L'exemple ci-dessous montre les différentes synthèses avec les axes d'analyse **ANNEE** et **PHASE_INITIATIVE**.



*Ecran d'exemple d'axe d'analyse choisi pour la synthèse CI-
TRANSFORMATION Décisionnel*

Le bouton  permet de sortir du module décisionnel et d'aller sur le module de collecte

Le bouton **Détail Suivi** nous ramène au second écran de la plateforme. Celui-ci nous montre dans un tableau toutes les initiatives par ministère en fonction de leur différente phase ainsi que les différents montants et dotations.

Il se présente comme suit :

Valeurs			
	Montant global initiative (FCFA)	Dotation (FCFA)	Montant initiative bailleur (FCFA)
Ministère d'État, Ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration	17 924 320 000	256 000 000	17 987 820 000
En cours	16 254 320 000	256 000 000	17 987 820 000
2023	2 000 000	0	1 003 500 000
Réforme de l'Observatoire du Service Public	2 000 000	0	1 003 500 000
2024	16 252 320 000	256 000 000	16 984 320 000
En exploitation	1 670 000 000	256 000 000	17 987 820 000
Ministère d'État, Ministre de la Défense	60 000 000	256 000 000	16 984 320 000
Ministère des Affaires Étrangères, de l'Intégration africaine et des Ivoiriens de l'Extérieur	3 500 000	0	1 003 500 000

Ecran de Détail Suivi du volet CI-TRANSFORMATION Décisionnel

Mais l'on peut aussi faire l'analyse en fonction d'un ou plusieurs axes souhaités. Les axes d'analyses sont divers. Ils sont représentés notamment comme suit :

ANNEES	SEMESTRES	TRIMESTRES	PHASE	MINISTERES	LOCALITES
PROBLEMES RESOLUS	FINANCEMENTS	PORTEURS D'INITIATIVES	INITIATIVES		

L'utilisateur peut selon son analyse, sélectionner un ou plusieurs axes.

L'exemple ci-dessous montre les différentes synthèses avec les axes d'analyse **ANNEE** et **SEMESTRES**.

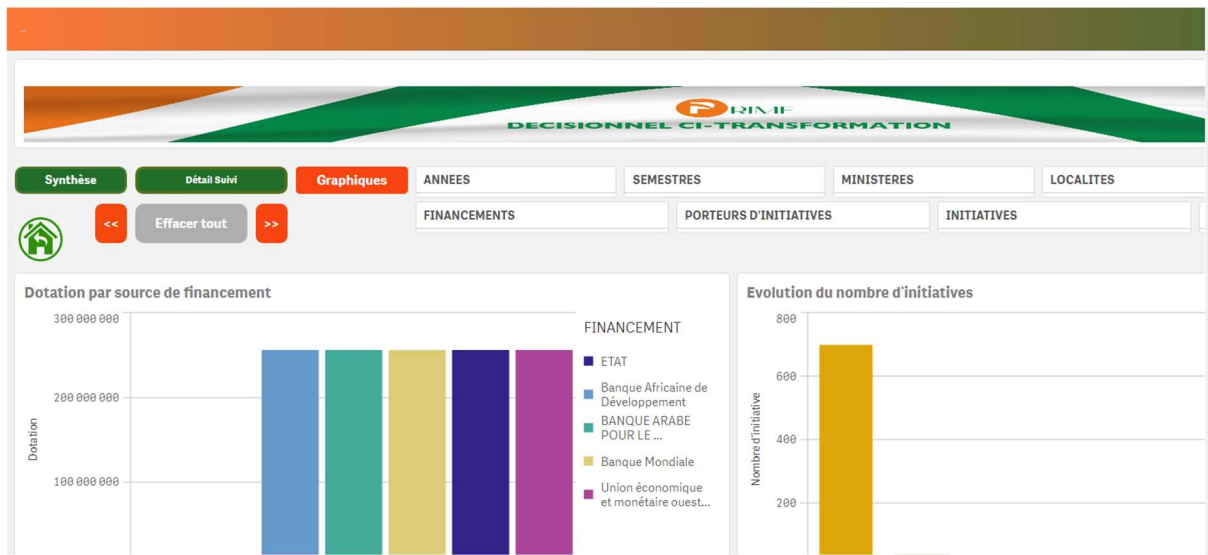
	Montant global initiative (FCFA)	Dotation (FCFA)	Montant initiative baille
Ministère d'État, Ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration	16 822 320 000	256 000 000	16 9
En cours	16 252 320 000	256 000 000	16 9
2024	16 252 320 000	256 000 000	16 9
En exploitation	570 000 000	256 000 000	16 9

Ecran d'exemple d'axe d'analyse choisi pour le Détail Suivi CI-TRANSFORMATION Décisionnel

Les graphiques

L'écran du sous menu **Graphiques** présente sous forme de graphiques la dotation par source de financement et l'évolution du nombre d'initiatives.

Il se présente comme suit :



Ecran des Graphiques du volet CI-TRANSFORMATION Décisionnel

L'on retrouve aussi sur l'écran des graphiques :

Les boutons , ,  ont pour action de retourner à la sélection précédente, d'effacer toutes les sélections faites, et d'afficher la sélection suivante.

Les axes d'analyses :

ANNEES	SEMESTRES	TRIMESTRES	PHASE	MINISTERES	LOCALITES
PROBLEMES RESOLUS	FINANCEMENTS	PORTEURS D'INITIATIVES	INITIATIVES		

Ecran des axes d'analyse graphiques CI-TRANSFORMATION Décisionnel

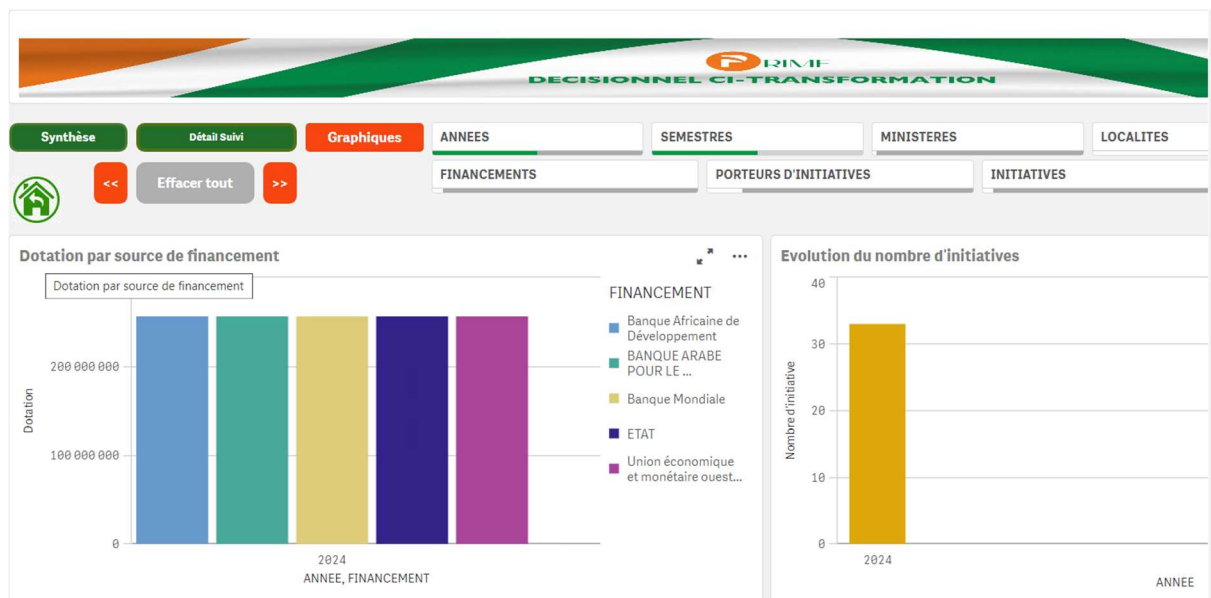
Les différents axes permettent à l'acteur connecté d'afficher les données en fonction du critère ou axe choisi. Ce qui sous-entend que l'utilisateur a la possibilité d'afficher les données soit en fonction de l'année, du semestre, du trimestre, de la phase, des localités etc.

Il lui suffit de faire la sélection en cliquant sur l'axe concerné.

On se rend compte que les graphiques changent toujours en fonction de la sélection de l'axe d'analyse.

Par exemple, l'utilisateur peut selon son analyse, sélectionner un ou plusieurs axes.

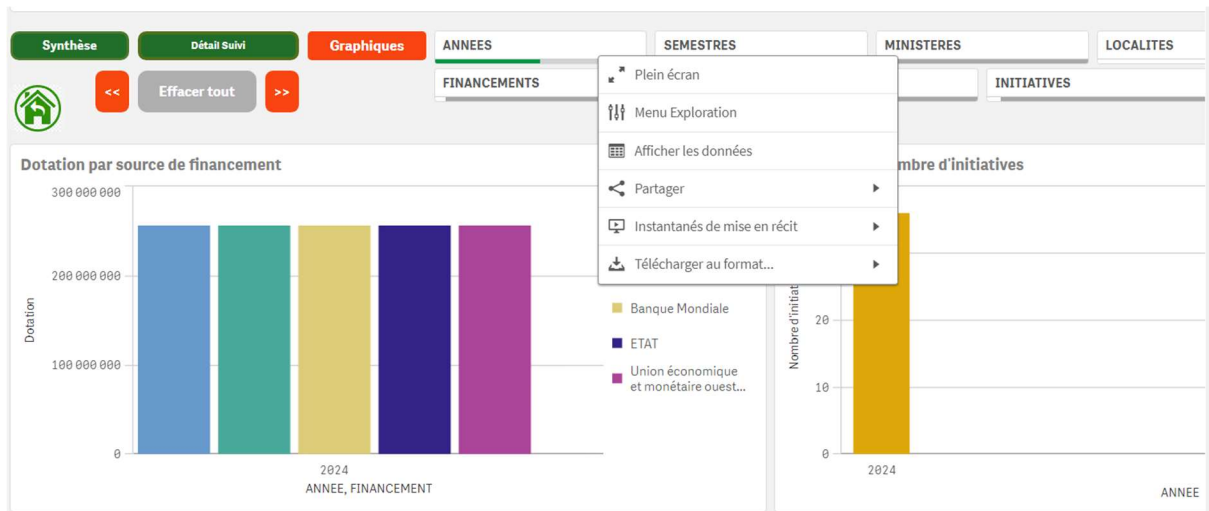
L'exemple ci-dessous montre les différentes synthèses avec les axes d'analyse **ANNEE** et **SEMESTRES**.



Ecran des axes d'analyse graphiques CI-TRANSFORMATION Décisionnel

L'action du clic droit sur le graphique fait apparaître les icônes suivantes :

La dotation par source de financement.



Action de clic droit sur un graphique

On remarque une liste d'actions une fois que l'on effectue un clic gauche sur l'afficheur ; en effet, ceux-ci montrent les actions possibles de faire notamment de **partager**, de **télécharger au format image, PDF, Données (Excel)**, et de faire apparaître en **plein écran** la valeur affichée.

NB : Notons que toutes ces options apparaissent lorsque l'utilisateur maintient le curseur sur l'élément sélectionné, par exemple sur le graphique etc. Et cette fonctionnalité est disponible sur tous les objets du décisionnel.

CONCLUSION

Ce manuel utilisateur tel que conçu va aider à une bonne compréhension et utilisation optimale de l'application CI-TRANSFORMATION. Il va également permettre à tout nouvel utilisateur de s'approprier facilement cet outil de travail. Toutefois, certaines améliorations pourront y être apportées au fil du temps si le besoin est exprimé.