

GUIDE D'UTILISATION POUR LA CREATION D'UN ESPACE MEMBRE ET RECLAMATION

NB : tout agent désireux de faire une réclamation en ligne doit obligatoirement créer son espace membre.

Tous les agents disposant de leur espace membre peuvent directement se rendre à la page ... (II- PROCESSUS DE RECLAMATION DE L'AGENT) pour lire les instructions en vue d'effectuer leurs réclamations.

Pour ceux ne disposant pas encore de leur espace peuvent en créer en suivant les instructions suivantes : (I- CREATION DE L'ESPACE MEMBRE)

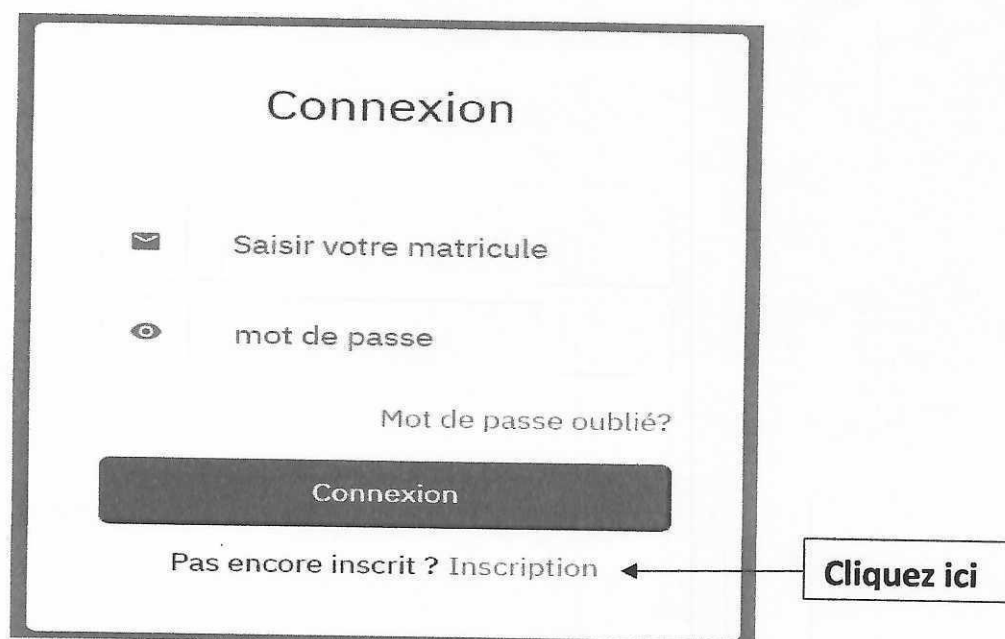
I- COMMENT CRÉER SON ESPACE AGENT METFPA

Tapez www.drhetfpa.ci dans la barre d'adresse de votre navigateur internet (google chrome, Firefox etc...) pour accéder à la page d'accueil du site.

Cliquer sur **ESPACE AGENT** dans la partie haute à droite de l'écran.

ETAPE 1 : PHASE D'INSCRIPTION

Dans le formulaire de connexion qui s'affiche, cliquer sur Inscription juste en bas.



The image shows a login form titled "Connexion". It contains two input fields: "Saisir votre matricule" (with an envelope icon) and "mot de passe" (with an eye icon). Below these fields is a link "Mot de passe oublié?". A large dark button labeled "Connexion" is positioned below the link. At the bottom of the form, there is a link "Pas encore inscrit ? Inscription". An arrow points from a box labeled "Cliquez ici" to the "Inscription" link.


Dans le formulaire d'inscription qui s'ouvre, saisissez vos différentes informations


Suivez ces instructions dans l'encadré avant de remplir le formulaire d'inscription suivant :


- ❖ Le même mot de passe doit être saisi deux fois pour confirmation ;
- ❖ Saisir le numéro de téléphone qui recevra le code OTP de validation ;
- ❖ Entrez le Code OTP reçu par message ;
- ❖ Garder précautionneusement **le mot de passe** car il vous servira pour votre prochaine **connexion**.

LE FORMULAIRE D'INSCRIPTION


INSCRIPTION


 Saisir votre matricule

 Saisir votre mot de passe

 Ressaisir mot de passe

Saisir votre contact qui recevra le code OTP d'inscription

 Exemple : 0707171717

 Entrez le code OTP reçu

Êtes-vous déjà inscrit ? [Connexion](#)

Cliquez sur **S'INSCRIRE** pour valider vos informations.

Vous êtes automatiquement redirigé sur le **formulaire de connexion** précédemment affiché.

ETAPE 2 : PHASE DE CONNEXION

Lorsque l'inscription est achevée, vous passez à l'étape de la connexion pour accéder à votre espace en vue d'effectuer la réclamation.

Voici comment se présente le formulaire de connexion

The image shows a login form titled "Connexion". It contains the following elements:

- A title "Connexion" at the top.
- A field with an envelope icon and the text "Saisir votre matricule".
- A field with an eye icon and the text "mot de passe".
- A link "Mot de passe oublié?".
- A dark button labeled "Connexion".
- A link "Pas encore inscrit ? Inscription" at the bottom.

Two external boxes with arrows point to the form fields:

- A box labeled "Saisir matricule" points to the matricule field.
- A box labeled "Saisir mot de passe" points to the password field.

Entrez votre matricule et mot de passe précédemment crée puis cliquez sur **CONNEXION**

Vous venez ainsi de créer votre **espace membre** avec votre profil.

NB : Désormais pour accéder à votre **espace membre**, il vous sera demandé de fournir votre **matricule** et **mot de passe** créés au cours de votre inscription.

II- PROCESSUS DE RECLAMATION DE L'AGENT

L'accès à l'espace agent (Matricule et mot de passe) vous permet d'accéder à toutes vos données personnelles et professionnelles.

En cas d'irrégularités constatées sur votre espace (Voir modèle ci-dessous), veuillez apporter toutes les corrections en vous référant aux instructions suivantes.

Dès que vous accédez à votre espace membre à travers votre authentification (matricule et mot de passe), toutes vos informations personnelles et professionnelles s'affichent. Parcourez toutes vos informations pour vous rassurer qu'elles soient à jour. Si vous constatez quelques irrégularités relatives à l'une ou

plusieurs information(s) vous concernant, veuillez effectuer vos réclamations en suivant les instructions que nous vous donnerons.

1- PRÉSENTATION DE LA PAGE D'ACCUEIL DE VOTRE ESPACE MEMBRE

Voici comment se présente l'espace membre d'un agent contenant ses informations personnelles et professionnelles

The screenshot displays the 'ESPACE AGENT METFPA' interface. On the left is a navigation menu with 'Reclamation' highlighted. The main content area shows the agent's name 'M. T 53Q' and title 'INGENIEUR INFORMATICIEN (OPTION GENIE LOGICIEL) - DRH (DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES)'. It is divided into two sections: 'INFORMATIONS PERSONNELLES' and 'INFORMATIONS PROFESSIONNELLES'.

INFORMATIONS PERSONNELLES				
Nom	T	R	Date Naissance	21/12/2000
Situation Matrimoniale	Celibataire		Nombre Enfants	2
Contact 1	0		Contact 2	9
Lieu de Naissance	YAMOOUSSOUKRO		E_mail	gt om
Nom du Père	T		Nom de la Mère	OURIGOU DA

INFORMATIONS PROFESSIONNELLES				
Date de Première Prise de Service	31/05/2021		Grade	3
Emploi	INGENIEUR INFORMATICIEN (OPTION GENIE LOGICIEL)		Date Emploi	31/05/2021
Service	DRH (DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES)		Date Service	27/05/2021
Fonction	A U		Spécialité	INFORMATIQUE DE GESTION
Position (Situation Administrative)	PRESENT		Date Position	31/05/2021

Cliquer sur **RECLAMATION** dans la partie gauche de votre espace. Vous avez accès au formulaire de réclamation

2- PRÉSENTATION DU FORMULAIRE DE RECLAMATION

Le formulaire de réclamation s'affiche avec toutes vos informations.

NB : Vérifier minutieusement ces informations puis apporter les éventuelles modifications.

a- Présentation du formulaire

Exemple de formulaire de réclamation. Voir page suivante

The image shows a screenshot of a web form titled "FORMULAIRE DE RECLAMATION". The form is divided into two main sections: "INFORMATIONS PERSONNELLES" and "INFORMATIONS PROFESSIONNELLES".

INFORMATIONS PERSONNELLES:

- Motricule* (Redacted)
- Noms & Prénoms (Redacted)
- Genre (Redacted)
- Nationalité (Redacted)
- Date de naissance (Redacted)
- Classe de nationalité (Redacted)
- Pays de naissance (Redacted)
- Nom du père (Redacted)
- Nom de la mère (Redacted)
- Situation matrimoniale (Redacted)
- Nombre d'enfants* (Redacted)
- Télégram (Redacted)
- Tel cell (Redacted)
- E-mail (Redacted)

INFORMATIONS PROFESSIONNELLES:

- Date INPS* (Redacted)
- Employé (Redacted)
- Date employé (Redacted)
- Servicio (Redacted)
- Date entrée servicio (Redacted)
- Fonction (Redacted)
- Date Fonction (Redacted)
- Grade (Redacted)
- Spécialité (Redacted)
- Diplôme (Redacted)
- Fonction (Situation Administrative) (Redacted)
- Date Fonction (Redacted)
- Départ à la retraite (Redacted)

At the bottom center of the form is a button labeled "VALIDER".

b- Comment modifier les informations du formulaire ?

Devant chacune de vos informations se trouve une case à cocher.
cliquez dans la case à cocher de l'information portant sur la réclamation puis
cliquez dans la zone de champ de l'information concernée.

La zone de saisie prend la couleur bleue.

Cliquez et saisissez directement dans la zone concernée l'information à mettre à jour ou choisissez une option s'il s'agit d'une zone déroulante.

Pour certains champs vous devez joindre une pièce justificative. Pour cela vous verrez juste en dessous un libellé en rouge vous indiquant le type de pièce à joindre. Cliquez sur **choisir un fichier** puis joindre le fichier concerné.

Exemple :

Modification de votre **situation administrative**

Cas d'une liste déroulante situation administrative :

The diagram shows a form field labeled "Position (Situation Administrative) :". To its right is a checked checkbox. Below the field is a dropdown menu with the following options: ACTIVITE, Choisir la position, ACTIVITE, MIS A DISPOSITION, MIS A DISPONIBILITE, CONGE MALADIE, EN FORMATION, DECES, DETACHEMENT, RETRAITE, DEMISSION, REVOCATION, LICENCIEMENT. Three callout boxes provide instructions: "Cliquez sur la coche" points to the checkbox; "Cliquez dans le champ" points to the dropdown menu; "CHOISIR L'OPTION" points to the list of options.

Joignez une pièce justificative dont l'intitulé est en rouge.

Voir un exemple de la Figure ci-dessous.

The diagram shows a form field labeled "Nom & Prénoms :". Below it is a text box containing "KOUADIO NORBERT". Below that is a label "Joindre Acte de Nomination Fonction Publique". Below the label is a text box containing "Choisir un fichier" and "Aucun fichier choisi". A callout box with the text "Cliquez ici pour télécharger le document" has an arrow pointing to the "Choisir un fichier" button.

c- Cas où une notification est envoyée à l'agent pour document non conforme ou autre irrégularité

Si vous vous retrouvez dans cette situation, Vous recevrez une **notification** dans votre espace.

Dans ce cas, vous pourrez refaire votre réclamation uniquement sur les champs objet de la notification.

Exemple de notification dans le cas de rejet d'un document.

ESPACE AGENT METFPA

M. TETY ALEX GOGOUA JUNIOR, 8138530
INGENIEUR INFORMATICIEN (OPTION GENIE LOGICIEL) - DRH (DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES)

Clic sur La notification

 →

Vous avez reçu 1 nouvelles notifications
>>Cliquez ici<<

INFORMATIONS PERSONNELLES

Nom	TETY ALEX GOGOUA JUNIOR	Date Naissance	21/12/2000
Situation Matrimoniale	Celibataire	Nombre Enfants	2

Show entries Search:

Reclamation portant sur	Observation du DRH	Date Reclamation
Nom	Document non conforme	12/02/2023

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous Next