Ministère des Finances et du Budget

DGF
Direction Générale des Financements

ENRÔLEMENT D'UN AGENT — ENRÔLER UN NOUVEL AGENT

Créer le dossier d'un nouvel agent et l'intégrer dans le système RH.

PROFILS CONCERNÉS : DRH, POINT FOCAL · FORMAT : PDF

1

Aller dans « Ressources Humaines » puis « Enrôlement ».

Capture d'écran à insérer

2

Cliquer sur « Nouvel agent ».

Capture d'écran à insérer

3

Renseigner l'état civil et les informations professionnelles.

Capture d'écran à insérer

4

Joindre les pièces justificatives demandées.

Capture d'écran à insérer

5

Valider et soumettre le dossier pour création.

Capture d'écran à insérer

PRÉREQUIS

- Disposer des droits « Gestionnaire RH »
- Réunir les pièces justificatives de l'agent (CNI, diplômes, acte de nomination...)

CAS D'USAGE

- Nouvelle recrue rejoignant la DGF
- Régularisation d'un agent déjà en poste mais non encore enregistré dans SIGRH

QUESTIONS FRÉQUENTES

Que faire si une pièce justificative manque ?

Le dossier peut être enregistré en brouillon et complété ultérieurement.

Qui valide le dossier après soumission ?

Le responsable RH habilité de la direction concernée.

Assistance technique — 07 09 38 91 36 · e.dgf.gouv.ci · Abidjan, Plateau, immeuble Aniama, 2ème étage