|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MINISTERE DE LA PROMOTION DE LA JEUNESSE DE L’EMPLOI DES JEUNES ET DU SERVICE CIVIQUE**  ----------------- |  | **REPUBLIQUE DE COTE D’IVOIRE**  ***Union-Discipline-Travail***  ----------------- |



**COMPTE RENDU DE LA SEANCE DE PRESENTATION DE L’APPLICATION GESTDRHAJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rédigé par** | **:** | M. BAMBA Inza |
| **Date** **et lieu** | **:** | 06/04/2022, Salle de réunion DRHAJA (2è étage) |
| **Heure de début** **et de fin** | **:** | 11h10-13h40 |
| **Présidence de séance** | **:** | Mme |
| **Participants** | **:** | M. Ouattara Drissa, Mme Houonin, Mlle Koné Fanta, M. Ossey, M. Aka Katié |

|  |  |
| --- | --- |
| **Objet** | **Présentation de l’application GESTDRAHJA** |
| **Ordre du jour** | 1. Présentation De l’application 2. Observations sur les fonctionnalités 3. Recommandations 4. Diligences |
| **Déroulement de la séance** | 1. **Présentation du Comité**  Dans le but d’améliorer les activités de la Direction des Ressources Humaines et des affaires administratives, la Direction de l’Information et de la Communication au travers de sa Sous-Direction des Systèmes d’Informations a développé une application de gestion des activités de celle-ci.L’objectif de cette séance était de présenter l’application et de recueillir les observations sur les nouveaux besoins en termes de fonctionnalité sur la plateforme et les modifications à apporter.  1. **Observation sur les fonctionnalités**   **Tableau de bord**   * Au niveau des graphiques, présenter la situation du personnel par catégorie (conseiller projet, emploi etc.) (Nouveau), * Changer la couleur du camembert statut (correction), * Intégrer la situation du personnel par genre, par fonction, et par statut (Nouveau),   **Processus de validation**   * Corriger le mode de validation implémenté, Mme la DRHAJA devra valider les actions de validation du SD/RH dans tous les processus de validation (Demande de documents, validation de la rubrique communication etc.) (correction), * Le workflow de validation devra prendre en compte l’action de vérification du chef de service avant transmission au SD/RH pour validation ce processus s’établira comme suit : * Etape 1 le chef de service vérifie les éléments transmis (Annonce, articles, documents etc.), peut le cas échéant les modifier ou les refuser en apportant un commentaire, puis transmet au SD pour validation (Nouveau), * Etape 2 le SD reçoit les éléments transmis avec le commentaire du Chef de service et valide pour le passage des éléments à l’étape de la Directrice pour validation définitive (correction), * Etape 3 La DRHAJA valide les éléments transmis par le SD/RH (Nouveau),   **Module Congé/absence**   * Corriger le libelle démembrement par déménagement (correction), * Modifier « autres cas » par Permission exceptionnelle. Pour le choix de permission exceptionnelle, le nombre de jour maximum ne doit pas excéder 3 jours et devra être indiqué par la DRHAJA.   La sommes de toutes les permissions prises par l’agent de doit pas excéder 10 Jours par année. Au-delà de 10 Jours, le nombre de jour supplémentaire pris est déduit du nombre de jour de congé que l’agent doit bénéficier. (correction),   * Mettre en visibilité le nombre de jour de congé pouvant être pris par l’agent dans son espace lorsqu’il effectue une demande de congé. (Nouveau),   **Planning**   * Intégrer la possibilité de joindre le planning des congés par direction élément statique (fichier PDF ou image) (correction),   **Documents**   * Permettre l’Edition des fiches de congé, de la note, attestions de travail, reprise de services etc. depuis l’application (Nouveau).   Les modèles des dits documents devront être mis à disposition par la DRHAJA   * Implémenter un workflow de gestion des congés, les demandes de congé et les reprises de service doivent être validées par les supérieurs hiérarchiques N+1 et N+2 (Nouveau).   **Recherche**   * Afficher le nombre du résultat de la recherche en termes de nombre (Nouveau). * Le champ date de fin doit affiché la date de retraite. (Correction). * Afficher tous les postes occupés par l’agent lors de son parcours professionnel (Nouveau).   **Recommandations**   * Organiser une séance de présentation de l’application au prochain CODIR, * Organiser des séances de formation au personnel pour appropriation et utilisation de l’application * Désignation   **Diligences**   * Livraison de l’application dans sa phase actuelle (après approbation du CODIR) * Désignations de Mr Ossey comme point focal de la DRHAJA pour la suite du projet GESTDRHAJA.   La séance à prise fin à 13h 40 |
|  |  |