

Tutoriel Pour Recensement En Ligne Des Personnels du MINESEC

1. Recensement pour un fonctionnaire ayant déjà un matricule de solde :

1.1. Création du compte :

Le recensement d'un fonctionnaire ayant déjà un matricule commence par la création d'un compte. Pour cela, les prérequis sont les suivants :

- ✓ **Matricule** : Il doit contenir le tiret. Exemple : R-042256 ou 785214-M
- ✓ **Noms et prénoms** : C'est préférable de mettre exactement le nom qui figure sur un document officiel MINESEC (arrêté d'intégration, arrêté d'avancement, etc.). Ceci est important pour les femmes mariées puisque le nom change ;
- ✓ **Date de naissance** ;
- ✓ **Nom d'utilisateur** : Par défaut, le système met le matricule. Sinon, vous pouvez mettre autre chose tout en évitant les espaces.
- ✓ **Adresse E-mail** : Il faut une adresse électronique fonctionnelle dont vous avez accès. Si vous n'en avez pas, créez là à l'adresse <https://accounts.google.com/signup/v2/webcreateaccount?flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=SignUp> ou <https://login.yahoo.com/account/create?.src=ym&.lang=fr-FR&.intl=fr&authMechanism=primary&done=https%3A%2F%2Ffr.mail.yahoo.com%2Fd&eid=100&add=1&specId=yidReg>
- ✓ **Mot de passe** : Vous mettez un mot de passe pour le compte. Ce n'est pas forcément le mot de passe de l'adresse e-mail.

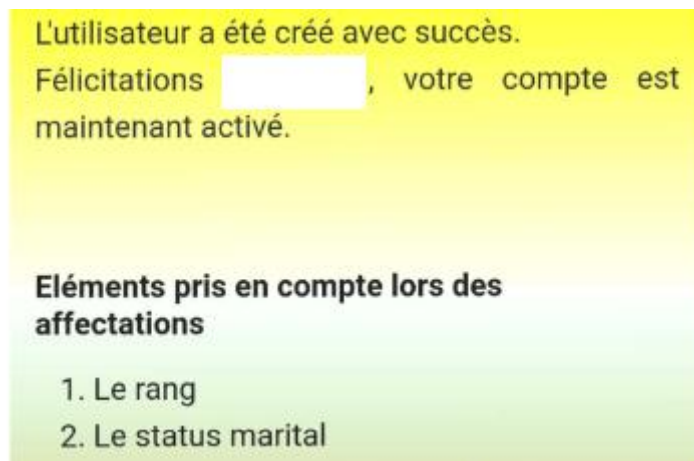
1.2. Procédure création compte MINESEC

- ✓ Aller à l'adresse <https://minesecdrh.cm/fr/register/> ou <https://minesecdrh.cm/en/register/>
- ✓ Remplissez le formulaire dans l'ordre et cliquez sur « Créer un compte » ou sur « Register »

The screenshot shows the 'MINESEC Agent account creating' form. It has a yellow header with the title. On the left, there are social media icons for Facebook, Twitter, Telegram, and WhatsApp. The form fields are arranged in two columns: 'Service number' and 'Completed name' at the top; 'Date of birth' (with a hint 'mm / dd / yyyy') and 'Username' below; 'Email' and 'Repeat email' below; and 'Password' and 'Repeat password' at the bottom. At the very bottom, there are two buttons: 'Register' (green) and 'CANCEL' (red).

The screenshot shows the 'Création d'un compte comme agent du MINESEC' form. It has a yellow header with the title. On the left, there are social media icons for Facebook, Twitter, Telegram, and WhatsApp. The form fields are arranged in two columns: 'Matricule solde' and 'Nom complet' at the top; 'Date de naissance' (with a hint 'mm / dd / yyyy') and 'Nom d'utilisateur' below; 'Adresse e-mail' and 'Répéter le nouvel email' below; and 'Mot de passe' and 'Répéter le mot de passe' at the bottom. At the very bottom, there are two buttons: 'Créer un compte' (green) and 'CANCEL' (red).

- ✓ Si le serveur refuse la **date de naissance**, l'**adresse email** ou le **nom d'utilisateur**, alors le matricule inscrit a déjà un compte. Dans ce cas, aller à l'adresse <https://minesecdrh.cm/fr/login/> et connectez-vous. Si vous avez oublié le mot de passe, cliquez sur « mot de passe oublié » et entre l'adresse email ou le matricule. Un mail sera envoyé pour changer le mot de passe.
- ✓ Après avoir cliqué sur « Créer un compte », vous aurez une page comme celle-ci :



1.3. Recensement proprement dit :

Pour le recensement, vous aurez besoin des informations suivantes :

- ✓ La date d'intégration : Présente dans l'article 2 de l'arrêté d'intégration (à ne pas confondre à la date de signature de l'arrêté) ;
- ✓ La date de dernier avancement : Présente dans l'article 2 du dernier arrêté d'avancement ; s'il n'y en a pas encore, mettre la date d'intégration.
- ✓ Un photo : Elle doit peser moins de 1 Mo. Si c'est le cas, vous pouvez réduire la taille de la photo en utilisant FileMinimizer Pictures (sur PC) ou Photo Resizer (Sur Android) : <https://www.commentcamarche.net/download/telecharger-34068661-fileminimizer-pictures> ou <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.simplmobilephotoresizer&hl=fr>
- ✓ Un CV (facultatif) : Vous chargez dans la page, votre CV au format PDF ;
- ✓ Civilité : Mr, Mle ou Mme ;
- ✓ Noms et prénoms ;
- ✓ Sexe ;
- ✓ Langue officielle ;
- ✓ Date de naissance ;
- ✓ Lieu de naissance ;
- ✓ Statut matrimonial ;
- ✓ Nombre de conjoint(e)s ;
- ✓ Nombre d'enfants ;
- ✓ Conjoint en Service au MINESEC : Saisissez son nom et attendre que ça apparaisse dans la liste déroulante ;
- ✓ Département d'origine ;
- ✓ Numéro de téléphone ;
- ✓ Adresse ou Ville de résidence ;
- ✓ Ecole de formation ;
- ✓ Spécialité ou matière enseignée ;
- ✓ Grade ;
- ✓ Catégorie : Présent sur l'acte d'intégration, sur le dernier acte d'avancement ou sur un bulletin de solde ;
- ✓ Classe : Présent sur l'acte d'intégration, sur le dernier acte d'avancement ou sur un bulletin de solde ;
- ✓ Echelon ;
- ✓ Indice ;
- ✓ Structure actuelle ;
- ✓ Pour chaque poste d'affectation, préciser :
 - Son ordre : 1,2,3, etc ;
 - La fonction occupée ;
 - Le grade ;
 - La structure ;
 - Le numéro d'arrêté d'affectation : il ne doit pas contenir d'espace ;
 - La date d'affectation ;
 - La date de prise de service.

1.3.1. Procédure


- ✓ Aller à l'adresse <https://minesecdrh.cm/fr/login> ou <https://minesecdrh.cm/en/login>

Information utile pour les nouveaux
Useful information for new users

Are you a new user? Kindly click on the link "Create an account", to create your account.

PS: If you are an "ECI" or "ECC", get closer to any personnel who has a matricule and has an account already. He should log into his/her account, click on "PERSONNEL" then select "Create an ECI or ECC account". A page will appear with a generated matricule which should be taken down. Fill in the form with the required information and Click on "Register". Your account is created!
You can now "log in" and get connected using the user name and the password you entered when creating your account.

Sign in / Connexion

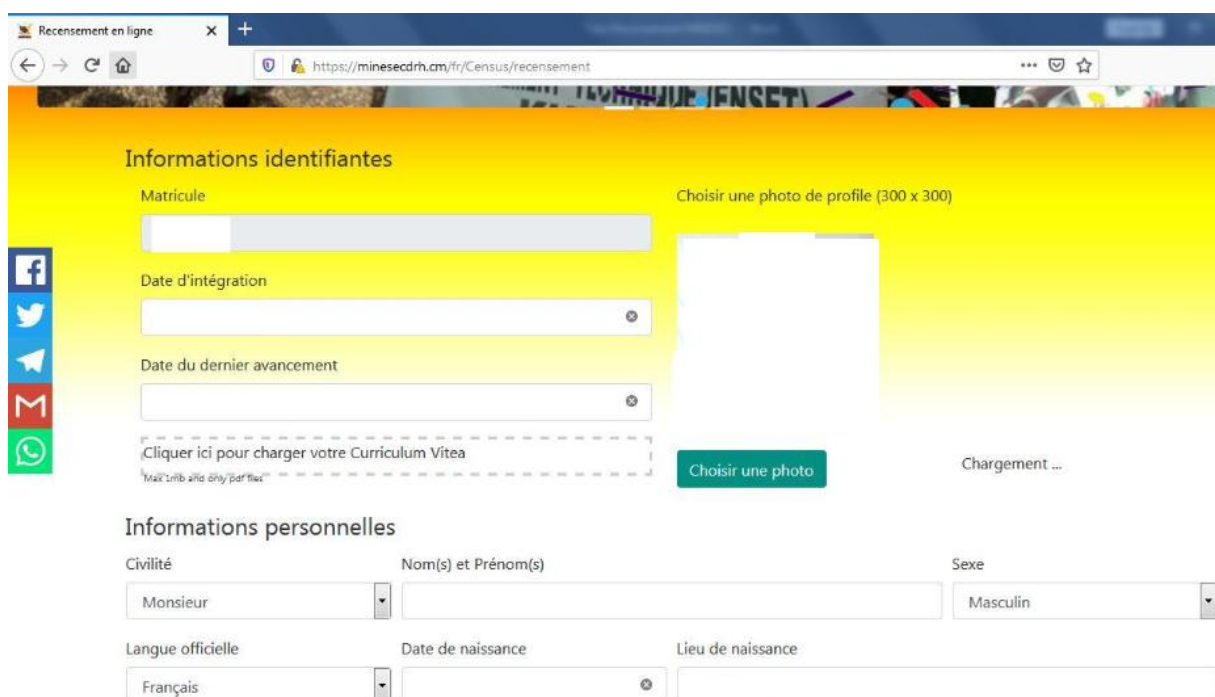


You don't have an account yet?

Create an account

Password forgotten??

- ✓ Remplir le nom d'utilisateur et le mot de passe puis cliquer sur « Log in » ou « Connexion ». Vous obtenez donc une nouvelle page dans laquelle s'effectue le recensement ;



- ✓ Remplir toutes ces informations jusqu'à la fin (sans les « poste de travail/nomination »).
- ✓ Cliquez sur « Enregistrer » et accepter l'enregistrement des informations en cliquant sur OK.

Order	Grade	Function	Structure	Date of assumption	Decision	Edit / Delete
Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 2px solid #007bff; border-radius: 50%; padding: 10px 20px; background-color: #007bff; color: white; font-weight: bold;">Enregistrer</div> <div style="color: #007bff; font-weight: bold;">IMPRIMER</div> </div>						

A ce niveau, toutes les informations que vous avez remplies sont déjà dans la base de données de minesecdrh.cm. Il reste juste à y ajouter les postes d'affectation/nomination.

Pour l'ajout de chaque poste, suivre la procédure ci-dessous :

- ✓ Déconnectez votre compte et connectez-le à nouveau ;
- ✓ Cliquez sur « Ajouter un poste de travail/nomination » (en vert) : une fenêtre s'affiche un peu plus haut, dans même page. Pour la voir, il faut généralement faire défiler la page vers le haut ;

Informations professionnelles

Fonction: Enseignant | Ecole de formation (Ecole Normale, INJS, ...): | Spécialité / Matière enseignée: Elémentaire

Grade: f | Catégorie: | Classe: | Echelon: | Indice: |

Structure actuelle: EN

Saisissez un mot clé et attendez. Si votre structure ne figure pas dans la liste ci-dessus, veuillez nous laisser un message à travers le menu CONTACT (NOM, ARRONDISSEMENT et type de votre structure).

Parcours professionnel

Show: 10 entries | Search: |

Ordre | Grade | Fonction | Structure | Date PS | Décision / Décision | Modifier / supprimer

Ajouter Poste de travail / Nomination

✓ Remplir les informations et cliquez sur « Save »

Numéro décision: | Date décision: mm / dd / yyyy

Date de prise service: mm / dd / yyyy | Poste actuel? ☐

Close | **Save**

✓ Ensuite, cliquez sur « Enregistrer » plus bas :

Order	Grade	Function	Structure	Date of assumption	Decision	Edit / Delete
Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next						
Enregistrer						IMPRIMER

- ✓ Déconnectez votre compte et reconnectez-le ;
- ✓ Remplir les autres postes en suivant la même procédure ci-dessus ;
- ✓ Après avoir rempli, le dernier poste, enregistrez et cliquez sur Imprimer !

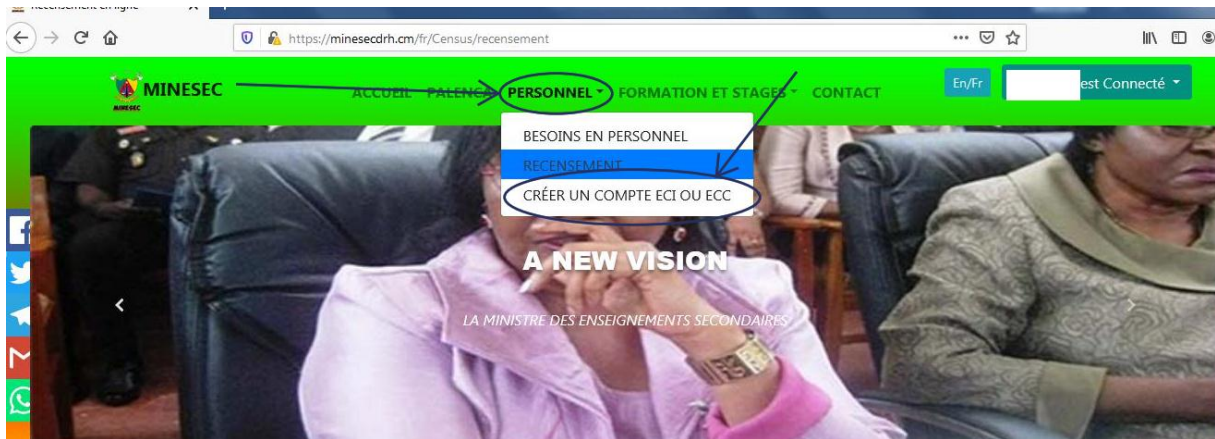
Order	Grade	Function	Structure	Date of assumption	Decision	Edit / Delete
Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next						
Enregistrer						IMPRIMER

✓ **FIN DU RECENSEMENT**

2. Recensement pour un ECI :

Pour recenser un ECI, il faut absolument passer par le compte d'un fonctionnaire ayant un matricule, ou alors un ECI déjà recensé en ligne. La procédure est la suivante :

- ✓ Aller sur <https://minesecdrh.cm/fr/login> et connectez un compte existant ;
- ✓ Une fois dans ce compte, cliquez sur « Personnel » puis sur « Créer un compte ECI ou ECC » (en haut de la page). Sur Android, cliquez d'abord sur les 3 traits verticaux en haut de page avant d'avoir accès à « Personnel »



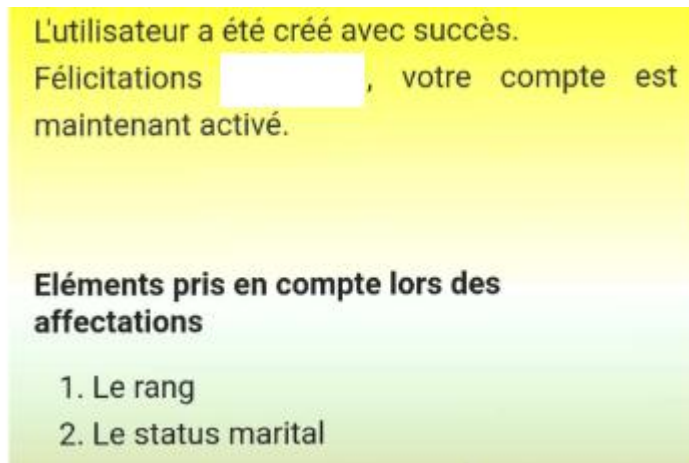
- ✓ Vous pouvez aussi, après avoir connecté le compte existant, aller à l'adresse <https://minesecdrh.cm/fr/Census/neweci> ; le résultat est le même :

Création d'un compte pour un agent ECI ou ECC du MINESEC

Matricule	Nom(s) et Prénom(s)
<input type="text" value="EC-629474"/>	<input type="text" value="Nom complet"/>
Date de naissance	Nom d'utilisateur
<input type="text" value="mm / dd / yyyy"/>	<input type="text" value="EC-629474"/>
Adresse e-mail	Répéter le nouvel email
<input type="text" value="Adresse Email"/>	<input type="text" value="Confirmation adresse Email"/>
Mot de passe	Répéter le mot de passe
<input type="text" value="Mot de passe"/>	<input type="text" value="Confirmation du mot de passe"/>

Si vous avez eu à utiliser ce site pour le choix des régions d'affectation, il est préférable de fournir une adresse email différente de celle utilisée pour ce choix ; sinon il y aura une erreur ;

- ✓ Remplissez le formulaire ci-dessus et cliquez sur « Créer un compte »



- ✓ Une fois le compte créé, déconnectez le compte utilisé et connectez vous avec votre identifiant sur <https://minesecdrh.cm/fr/login> . Le matricule est automatiquement généré par le système (exemple : EC-642852) ;
- ✓ Remplissez donc le formulaire qui s'affichera ensuite cliquez sur « Enregistrer » puis sur « Imprimer » ;
- ✓ **FIN DU RECENSEMENT**