

Edition 2023



APPLICATION NATIONALE DE GESTION INFORMATIQUE DES FONCTIONNAIRES EN DETACHEMENT

GUIDE ADMINISTRATEUR

Version 1



**Direction de la Dépense
de Personnel et des
Pensions**

INTRODUCTION

Ce guide d'utilisation de l'application **ANGIFODE (APPLICATION NATIONALE DE GESTION INFORMATIQUE DES FONCTIONNAIRES EN DETACHEMENT)** s'adresse à tous les agents qui interagiront avec l'application dans le cadre du reversement des cotisations pour pension des agents Publics en détachement auprès des organismes publics et parapublics.

L'application ANGIFODE vous permet de faire le suivi de la constitution des droits à pension des agents publics en détachement auprès des organismes parapublics sur l'ensemble du territoire national de manière électronique. Cette application remplace les anciennes procédures manuelles : elle permet d'enregistrer un nouvel agent public en détachement dans une structure, de calculer automatiquement les sommes à reverser en tenant compte des barèmes de la fonction public, d'effectuer les versements par structure, d'effectuer les cotisations de chacun des agents publics en détachement, mais aussi d'évaluer la dette sociale de chacun de ces organismes. ANGIFODE permet également de donner les données statistiques qui devront être transmises à la hiérarchie au besoin pour aider à la prise de décision.

Dans ce guide d'utilisation, vous trouvez toutes les informations nécessaires pour vous familiariser avec l'application. Ce guide se divise en deux parties.

La première vous informe des prérequis nécessaires quant à l'installation et l'utilisation de l'application, de l'accès à l'application et des étapes à suivre lors du premier accès à l'application.

Dans la deuxième partie de ce guide, nous nous focalisons sur les différentes fonctionnalités de l'application **ANGIFODE**. Vous y trouvez une multitude de conseils afin d'utiliser l'application correctement.

PARTIE I : INFORMATIONS GENERALES

1 PRE-REQUIS A L'UTILISATION DE L'APPLICATION ANGIFODE

Afin d'utiliser l'application ANGIFODE, nous vous recommandons de suivre les conseils suivants :

- **INTERNET** : une connexion à Internet est indispensable. Il est possible que la connexion disponible au sein de l'Organisme public ou parapublic soit limitée à votre Intranet et certains sites externes spécifiques. Votre service informatique doit vous donner accès aux domaines nécessaires pour utiliser ANGIFODE.
- **NAVIGATEUR** : Le fonctionnement optimal de ANGIFODE suppose l'utilisation des navigateurs vous pouvez installer : Mozilla Firefox, Google chrome ou Opéra mini.
- **UN SCANNER** : un Scanner est nécessaire car vous devrez entrer dans l'application les preuves de versements au format PDF.
Demandez à votre service IT de procéder à la correcte installation du scanner sur votre machine si ceci n'est pas encore fait.
- **PROFIL (IDENTIFIANT DE CONNEXION)** : disposer d'un profil utilisateur dans la base de données d'ANGIFODE afin de permettre votre identification et vous accorder l'autorisation d'effectuer les traitements. Ce profil est attribué par. les administrateurs de l'application sis au MINFI et vous devrez modifier les informations de celui-ci après connexion à l'application.

Il n'existe qu'un profil standard pour les entreprises publics et parapublics. Néanmoins, un agent du ministère des finances peut obtenir des droits d'administrateurs supplémentaires.

Profil standard :

Seuls les collaborateurs qui ont reçu une autorisation explicite pour utiliser l'application ANGIFODE ont un accès. Ils peuvent **ajouter un agent public** (identification), **modifier des données d'un agent**

public (données identification), **évaluer la dette de l'entreprise, faire des reversements et cotisations pour le compte de leurs structures.**

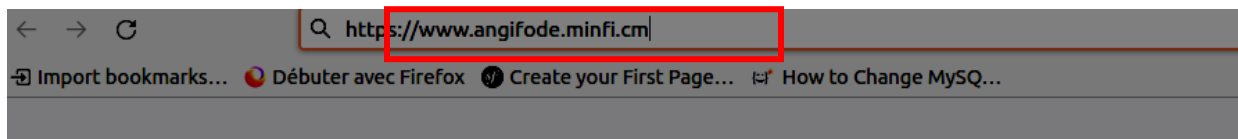
Profil administrateur :

Ces droits permettent d'effectuer les traitements sur toutes les structures à l'instar de : **Vérifier les reversements effectués, modifier les mots de passe des utilisateurs, supprimer les mauvaises saisies** à la demande des sites déconcentrés.

2. ACCES A L'APPLICATION ET IDENTIFICATION DE L'UTILISATEUR

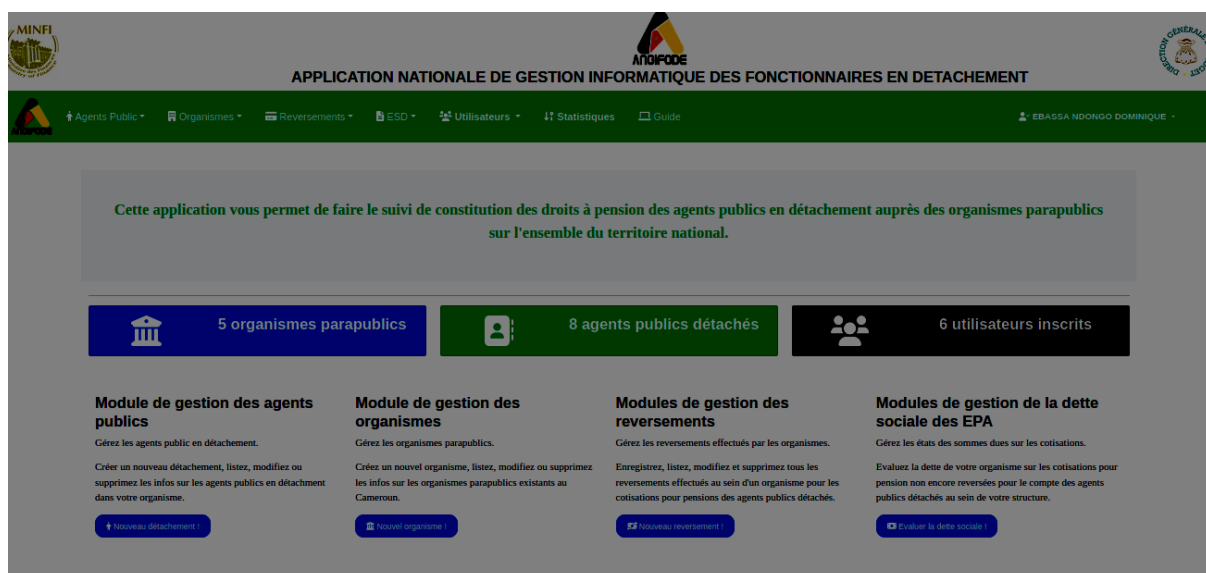
2.a) Accès à l'application

Afin d'accéder à l'application **ANGIFODE**, il vous faut préalablement ouvrir votre navigateur et y saisir le lien suivant :



https://www.angifode.minfi.cm.

Une fois le lien saisi et validé, l'écran ci-dessous s'affiche.



Il est important de noter que l'utilisateur qui accède à cette page ne peut faire aucun traitement tant que celui-ci n'est pas connecté. Néanmoins, celui-ci peut voir une description exacte de tous les modules de la solution et les statistiques telles que **le nombre d'organismes parapublics enregistré, le nombre d'agents détachés, et les utilisateurs de la solution.**

2.b) Identification de l'utilisateur

Afin d'effectuer les traitements, il vous faut préalablement vous identifier en cliquant sur le bouton connexion à droite et en haut de l'écran ; la page de connexion s'affiche ou vous devez remplir les champs nom d'utilisateur et mot de passe Comme le montre la capture d'écran ci-dessous.



Après vous être identifié, vous accédez à l'application.

2.3 Menus dans l'application

Certains menus sont disponibles sur toutes les pages de l'application ANGIFODE. Il s'agit des menus suivants :

- **Profil**
- **Menu principal**

2.3.1 Profil

Ce menu se situe dans le coin supérieur droit de l'écran (voir cadre dans la Figure). Ce menu se compose de :

- **La structure pour lequel vous travaillez.**
- **Gestion** : ce sous menu permet dans un premier temps de modifier le mot de passe de votre compte l'or de la première

connexion en cliquant sur **Modifier mot de passe** mais surtout aussi de modifier votre profil en cliquant sur le bouton **Modifier mon profil**.

- **Se déconnecter** : en cliquant sur ce bouton, vous quittez votre session ANGIFODE

The screenshot displays the 'Modifier votre mot de passe' (Change your password) page in the ANGIFODE application. The top navigation bar is dark green and contains links for 'Agents Public', 'Reversements', 'ESD', 'Statistiques', and 'Guide'. The user's name 'CAMEL' is visible in the top right corner. A red circle highlights a dropdown menu with three options: 'Modifier mot de passe', 'Modifier mon profil', and 'Se déconnecter'. The main content area has a title 'Modifier votre mot de passe' and three input fields for password modification, followed by 'Enregistrer les modifications' and 'Annuler les modifications' buttons.

CHAPITRE 1 : GESTION DES AGENTS PUBLICS

La gestion des agents publics en détachement (fonctionnaires + contractuels) concerne l'ensemble des actions dédiées à ces derniers. Elle est accessible par le biais du menu « **Agents Publics** » et comprend les sous menus suivants :

- "Nouveau détachement"
- "Liste des détachés"



2.1 Création d'un nouvel agent public détaché

Pour créer un nouvel agent public dans la solution ANGIFODE, l'utilisateur doit placer le curseur de la souris sur le menu « **Agents Publics** » puis cliquer sur le sous menu « **Nouveau détachement** ». On y obtient l'écran ci-après :

L'écran de création ainsi affiché est divisé en deux parties :

- Les informations sur l'agent
- Les informations sur le détachement

Il est important de rappeler que l'insertion d'un agent public dans la base de données est la condition nécessaire pour effectuer les autres opérations comme celles concernant le calcul des ESD, la mise à jour et les cotisations.

NB : Tous les champs de ce formulaire doivent être rempli en majuscule

i. « Informations sur l'agent »

Les champs à remplir sont le matricule, le nom de l'agent, son numéro de téléphone, sa date de naissance, sa date d'intégration et la référence de cet acte d'intégration.

Il faut noter ici que les champs matricule et noms sont des champs auto complète c.à.d. des champs qui vous font des propositions lors de votre saisie en lisant les données dans la base.

ii. « Informations sur le détachement »

Les champs à remplir sont :

Type acte : faisant référence au type de l'acte de détachement (décret, arrêté, décision ...etc.)

Références de l'acte : c'est une chaîne de caractère généralement mentionné en tête de l'acte de détachement. Ex : 1234/SPM/SG /DRH

Ministère : c'est le ministère d'origine de l'agent public

Grade : ceci représente le grade de l'agent public au moment du détachement

Classe : c'est la classe de l'agent public au moment du détachement

Echelon : échelon de l'agent public au moment du détachement

Date de détachement : la date à partir de laquelle l'agent public est mis en détachement

Prise de service organisme : c'est la date de prise de service de l'agent dans la structure concernée

Date de suspension solde : ceci représente la date à laquelle l'agent public a été suspendu de solde par le ministère des finances

2.1 Liste des personnels détachés

Ce sous menu affiche la liste complète de tous les agents publics détachés auprès de chaque structure. L'utilisateur doit placer le curseur de la souris sur le menu **« Agents Publics »** puis cliquer sur le sous menu **« Liste des détachés »**

L'écran ci-dessous montre la liste de tous le personnel détaché dans votre structure

ID	MATRICULE	NOMS	ORGANISME	DETACHEMENT	ACTION
1	530013F	ESSOMBA FABIEN	MIRAP	vendredi 1 mai 2015	[copy] [PDF] [Excel] [dropdown]
2	538360T	ESSOMBA CLEMENT	MIRAP	samedi 1 janvier 2022	[copy] [PDF] [Excel] [dropdown]
3	555574M	ABONDO MARIE	MIRAP	vendredi 1 mai 2015	[copy] [PDF] [Excel] [dropdown]
4	559628M	KANGA MICHEL DESIRE	MIRAP	vendredi 1 mai 2015	[copy] [PDF] [Excel] [dropdown]
5	601136B	YANEU BETGNA ERIC	MIRAP	vendredi 1 mai 2015	[copy] [PDF] [Excel] [dropdown]
6	611536F	DJIKENDNEE MIMBA ROSE MARC	MIRAP	samedi 1 avril 2017	[copy] [PDF] [Excel] [dropdown]
7	662151N	OMGBA AMOUGOU JEAN	MIRAP	vendredi 1 mai 2015	[copy] [PDF] [Excel] [dropdown]
8	665602Y	KOUAM PFEUDIE PATRICK MICHE	MIRAP	vendredi 1 mai 2015	[copy] [PDF] [Excel] [dropdown]
9	682001Y	GUINTANG SERGE DIDIER	MIRAP	vendredi 1 mai 2015	[copy] [PDF] [Excel] [dropdown]
10	682293M	TENNE SAMUEL	MIRAP	mercredi 1 mars 2017	[copy] [PDF] [Excel] [dropdown]

Vous avez à présent la possibilité de faire une exportation en format Excel, PDF ou de copier le contenu en cliquant sur l'un des boutons suivant

ID	MATRICULE	NOMS	ORGANISME	DETACHEMENT	ACTION
1	530013F	ESSOMBA FABIEN	MIRAP	vendredi 1 mai 2015	[copy] [PDF] [Excel] [dropdown]

A la suite de chaque nom, nous avons une liste d'action que vous pouvez effectuer sur celui-ci pour un détaché précis, nous pouvons :

1) Voir les détails sur un détachement

Ceci est important car la page listant les agents détachés nous renseigne seulement sur 4 champs à savoir : le matricule, le nom, l'organisme, la date de détachement































- **Etape 1 :** Cliquez sur le bouton agents public puis sur liste des détachés ; dans la liste qui s'affiche, saisissez le nom ou le matricule de l'agent dans la barre de recherche comme l'indique la figure suivante.
- **Etape 2 :** approchez la souris de votre PC et survoler le bouton vert de la colonne action vous obtenez la description suivante

Agents Publics Reversements ESD Guide CAMEL

LISTE DES AGENTS DETACHES

Cliquez sur le bouton vert de la troisième colonne pour voir les détails sur le détachement

Showing 1 to 10 of 15 entries

ID	MATRICULE	NOMS	ORGANISME	DETACHEMENT	ACTION
1	530013F	ESSOMBA FABIEN	MIRAP	vendredi 1 mai 2015	  
2	538360T	ESSOMBA CLEMENT	MIRAP	samedi 1 janvier 2022	  
3	555574M	ABONDO MARIE	MIRAP	vendredi 1 mai 2015	  
4	559628M	KANGA MICHEL DESIRE	MIRAP	vendredi 1 mai 2015	  
5	601136B	YANEU BETGNA ERIC	MIRAP	vendredi 1 mai 2015	  
6	611536F	DJIKENDONEE MIMBA ROSE MARC	MIRAP	samedi 1 avril 2017	  
7	662151N	OMGBA AMOUGOU JEAN	MIRAP	vendredi 1 mai 2015	  
8	665602Y	KOUAM PFEUDIE PATRICK MICHE	MIRAP	vendredi 1 mai 2015	  
9	682001Y	GUINTANG SERGE DIDIER	MIRAP	vendredi 1 mai 2015	  
10	682293M	TENNE SAMUEL	MIRAP	mercredi 1 mars 2017	  

Showing 1 to 10 of 15 entries

Previous 1 2 Next

Détails du détachement

- **Résultat :** après avoir cliqué sur le bouton voir les informations sur le détachement, vous obtenez la fenêtre ci-dessous

Détails sur le détachement de l'agent ESSOMBA FABIEN (530013F) dans l'organisme MIRAP

Date de naissance	mercredi 18 décembre 1968
Date d'intégration	lundi 4 juillet 1988
Ministère	07
Date de détachement	vendredi 1 mai 2015
Nature de l'acte de détachement	ARRETE
Références de l'acte de détachement	ARRETE N 0038/MINADER/SO/DRH/SDP/SPF/BACA DU 10 MARS 2017
Date de signature de l'acte de détachement	vendredi 1 mai 2015
Grade au détachement	TECHNICIEN AGRICULTURE
Catégorie Fonction Publique	B1
Classe au détachement	1
Echelon au détachement	03
Indice au détachement	560
Date prise de service dans l'organisme	samedi 30 mai 2015
Date fin de détachement dans l'organisme	mardi 2 décembre 2

2) Modifier un détachement

En cas de mauvais remplissage l'or de l'ajout d'un agent public, l'utilisateur a la possibilité de modifier toutes les informations remplis pour ce faire, celui-ci procède comme suit :

- **Etape 1 :** Cliquez sur le bouton agents public puis sur liste des détachés ; dans la liste qui s'affiche, saisissez le nom ou le matricule de l'agent pour lequel vous souhaitez faire la modification dans la barre de recherche comme l'indique la figure suivante.
- **Etape 2 :** approchez la souris de votre PC et survoler le bouton bleu avec l'icône d'un stylo à la suite et à droite des mini-informations sur le détachement vous obtenez la description suivante

Agents Public • Reversements • ESD • Guide

MISSION DE REGULATION DES APPROVISIONNEMENT DES PRODUITS DE GRANDES CONSOMMATION

LISTE DES AGENTS DETACHES

Copier PDF MS Excel
Show 10 entries

Search: TE

Modifier le détachement

Cliquer ici pour modifier un détachement

Saisir le nom ou le matricule

ID	MATRICULE	NOMS	ORGANISME	DETACHEMENT
10	682293M	TENNE SAMUEL	MIRAP	mercredi 1

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 15 total entries)

Après avoir cliqué sur le bouton Modifier le détachement, vous obtenez la fenêtre ci-dessous très similaire à celle de création d'un nouvel agent détaché

Agents Public • Reversements • ESD • Guide

CAMTEL

Apporter des modifications sur le détachement de l'agent ESSOMBA FABIEN(530013F)

Informations sur l'agent		Informations sur le détachement		
Matricule de l'agent 530013F	Noms de l'agent ESSOMBA FABIEN	Type acte Arrête	Références de l'acte ARRETE N 0038/MINAC	Date de signature 01 / 05 / 2015
Date de naissance 18 / 12 / 1968	Téléphone de l'agent 693159763	Ministère MINAT	Grade 26220	
Date d'intégration 04 / 07 / 1988	Référence de l'acte d'intégration ARRETE N 005257/AMFPC/DP/SDPF/T/BR DU 29 N	Classe 1	Echelon 03	
Date dernier avancement 04 / 07 / 2006		Date de détachement 01 / 05 / 2015	Prise de service organisme 30 / 05 / 2015	Date de suspension solde 01 / 12 / 2015
Organisme de détachement (MIRAP) - MISSION DE REGULATION DES APPROVISIONNEMENT DES PRODUIT				

✓ Enregistrer les modifications Annuler les modifications Supprimer ce détachement

Etape 3 : tous les champs étant modifiable, détecter l'erreur modifiez la puis cliquez sur le bouton Enregistrer les modifications

Après modification, vous avez cet écran qui s'affiche et vous notifie que les informations de l'agent publics ont été modifiées avec succès

Agents Public • Reversements • ESD • Guide

CAMTEL

LISTE DES AGENTS DETACHES

Les modifications apportées au détachement ont été enregistrées avec succès !!

ID	MATRICULE	NOMS	ORGANISME	DETACHEMENT	ACTION
1	530013F	ESSOMBA FABIEN1	MIRAP	vendredi 1 mai 2015	
2	538360T	ESSOMBA CLEMENT	MIRAP	samedi 1 janvier 2022	
3	555574M	ARONIN MARIF	MIRAP	vendredi 1 mai 2015	

Nb :

- Le bouton annuler les modifications permet d'abandonner toutes modifications si nous nous sommes retrouvées à le faire a tord

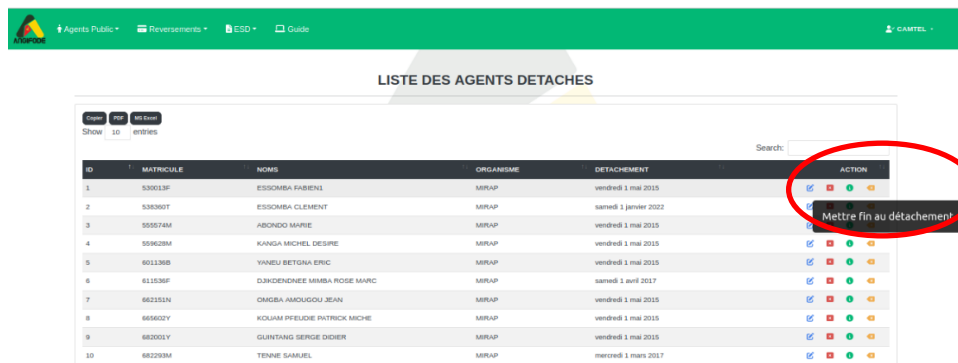
- Le bouton supprimer ce détachement permet de supprimer définitivement en base celui-ci

3) Mettre fin à un détachement

Il peut arriver pour des raisons comme pour une autre l'agent public en détachement soit appelé à quitter votre structure. Il faut dans ce cas de figure renseigner dans la solution ANGIFODE la date et le motif de fin de détachement afin que la dette sociale de la structure ne va pas crescendo.

Pour ce faire, celui-ci procède comme suit :

- **Etape 1 :** Cliquez sur le bouton agents public puis sur la liste des détachés ; dans la liste qui s'affiche, saisissez le nom ou le matricule de l'agent pour lequel vous **souhaitez mettre fin à son détachement** dans la barre de recherche
- **Etape 2 :** approchez la souris de votre PC sur la colonne et survolez le bouton jaune à droite vous obtenez la description suivante



ID	MATRICULE	NOMS	ORGANISME	DETACHEMENT	ACTION
1	530013F	ESSOMBA FABIEN1	MIRAP	vendredi 3 mai 2015	[Bouton]
2	530300T	ESSOMBA CLEMENT	MIRAP	samedi 1 janvier 2022	[Bouton]
3	550574M	ABONDO MARIE	MIRAP	vendredi 1 mai 2015	[Bouton]
4	550628M	KANGA MICHEL DESIRE	MIRAP	vendredi 1 mai 2015	[Bouton]
5	601130B	YANU BETGNA ERIC	MIRAP	vendredi 1 mai 2015	[Bouton]
6	611536P	DJIKENDINEE MIMBA ROSE MARC	MIRAP	samedi 1 avril 2017	[Bouton]
7	602255N	OMBA ANOUQUO JEAN	MIRAP	vendredi 1 mai 2015	[Bouton]
8	605602Y	KOUAM PFEUDIE PATRICK MICHE	MIRAP	vendredi 1 mai 2015	[Bouton]
9	602001Y	GLINTANG SERGE DIDIER	MIRAP	vendredi 1 mai 2015	[Bouton]
10	602208M	TENNE SAMUEL	MIRAP	mercredi 1 mars 2017	[Bouton]

Après avoir cliqué sur le bouton Mettre fin au détachement, vous obtenez la fenêtre ci-dessous



Mettre fin au détachement de ESSOMBA FABIEN1 (530013F)

Date de fin détachement:

Motif du fin de détachement:

Référence de l'acte mettant fin au détachement:

Date signature de l'acte mettant fin au détachement:

Etape 3 :

- Remplir la date de fin de détachement mentionnez le motif de fin de détachement (Décès, retour à son administration d'origine, retraite etc.)
- Remplir les informations relatives à la fin de détachement (référence, date de signature)

- Cliquez sur enregistrer la fin de détachement

Mettre fin au détachement de ESSOMBA FABIEN1 (530013F)

Date de fin détachement	Motif du fin de détachement
20 / 01 / 2022	Retour au ministère d'origine
Référence de l'acte mettant fin au détachement	Date signature de l'acte mettant fin au détachement
12345/MINPOPRA	25 / 01 / 2022

[✓ Enregistrer la fin de détachement](#) [Annuler la fin de détachement](#)

Après avoir cliqué sur le bouton Mettre fin au détachement, vous obtenez la fenêtre ci-dessous

Détails sur le détachement de l'agent ESSOMBA FABIEN1 (530013F) dans l'organisme MIRAP

Date de naissance	mercredi 18 décembre 1968
Date d'intégration	lundi 4 juillet 1968
Ministère	07
Date de détachement	vendredi 1 mai 2015
Nature de l'acte de détachement	ARRETE
Références de l'acte de détachement	ARRETE N 0039/MIN/DER/SG/DRH/SDR/SPF/BACA DU 10 MARS 2017
Date de signature de l'acte de détachement	vendredi 1 mai 2015
Grade au détachement	TECHNICIEN AGRICULTURE
Catégorie Fonction Publique	B1
Classe au détachement	1
Echelon au détachement	03
Indice au détachement	560
Date prise de service dans l'organisme	samedi 30 mai 2015
Date fin de détachement dans l'organisme	jeudi 20 janvier 2022

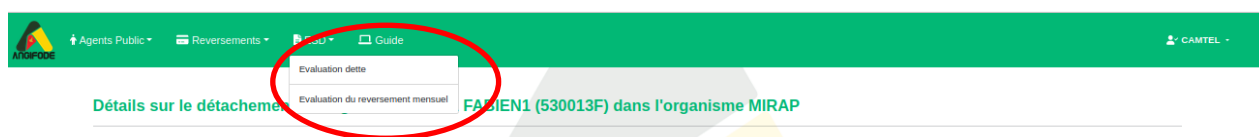
Veuillez apporter des modifications si les informations détaillées ci-dessus ne sont pas exactes.

[Apporter des modifications](#) [Retourner à la liste des détachés](#)

CHAPITRE 2 : ETAT DE SOMMES DUES (ESD)

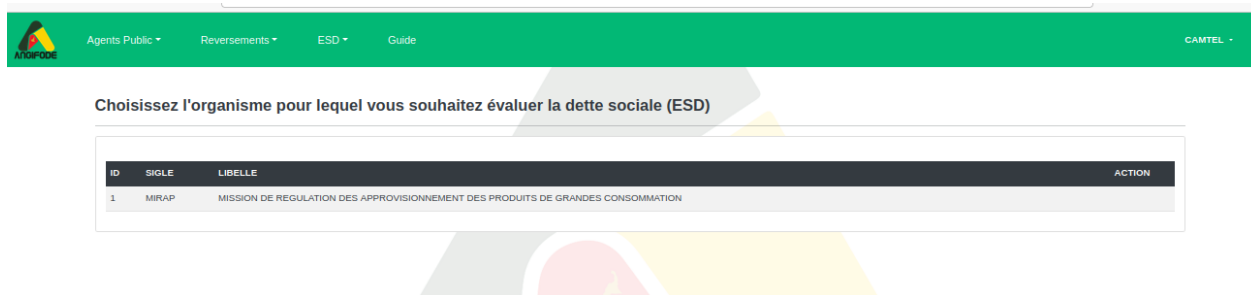
Le menu « **ESD** » permet de simuler les montants des cotisations à reverser pour les fonctionnaires et contractuels détachés au sein de votre entreprise pendant une période bien déterminée. Le calcul fait en background repose sur les différents barèmes de la Fonction Public, des avancements automatiques de l'agent public, et surtout des différentes cotisations entre contractuel et fonctionnaire.

Il est accessible par le biais du menu « **ESD** » et comprend les sous menus suivants :



2.1 EVALUATION DETTE

Ce sous menu permet de faire l'évaluation de la dette de votre structure pour une période bien déterminée. Pour cela, il faudra cliquer sur le menu ESD ensuite cliquer sur le sous menu Evaluation dette. Vous obtenez l'écran suivant



Vous devez à présent diriger le curseur de votre souris vers le coin droit de l'écran sur la colonne action jusqu'à survoler le bouton **Evaluer dette.....** Cliquez dessus

Après avoir cliqué sur le bouton évaluer la dette, vous obtenez cet écran ou vous devrez renseigner la période pendant laquelle vous souhaitez évaluer votre dette sociale comme le montre cet écran

Après avoir cliqué sur Evaluer, vous devez renseigner la période : **date de début, date de fin**

Et cliquer à nouveau sur évaluer la dette.

Agents Public • Reversements • ESD • Guide

MISSION DE REGULATION DES APPROVISIONNEMENT DES PRODUITS DE GRANDES CONSOMMATION

Dette sociale de MIRAP: renseignez les date de début et de fin de la période

Date de début: 20 / 01 / 2005

Date de fin: 20 / 01 / 2022

✓ Evaluer la dette

Vous obtenez ce résultat

Agents Public • Reversements • ESD • Guide

MISSION DE REGULATION DES APPROVISIONNEMENT DES PRODUITS DE GRANDES CONSOMMATION

Résultat de l'évaluation de la dette sociale de l'organisme: MIRAP

La dette de l'organisme MIRAP a été évaluée avec succès !!

PERIODE: Du 20/01/2005 au 20/01/2022

SOMME A REVERSER: 32 675 734 FCFA

REVERSEMENTS: 12 384 684 FCFA

DETTE: 20 391 050 FCFA

Liste des agents publics détachés concernés par la dette sociale (ESD)

N°	AGENTS DETACHES	SOMME A REVERSER	TOTAL COTISE	RESTE A REVERSER	ACTION
0	ESSOMBA FABIEN (0300139F)	3 334 785	0	3 334 785	Détails
1	ESSOMBA CLEMENT (0303607T)	3 634 174	0	3 634 174	Détails
2	ABONDO MARIE (055574M)	3 634 174	0	3 634 174	Détails
3	KANGA MICHEL DESIRE (058628M)	3 634 174	0	3 634 174	Détails
4	YANEU BETONA ERIC (0011360)	2 612 024	0	2 612 024	Détails
5	DJIKENDENEE MIMBA ROSE MARC (011536F)	2 177 318	0	2 177 318	Détails
6	OMGBA AMOUGOU JEAN (062351N)	1 396 032	0	1 396 032	Détails
7	KOUAM PFEULDE PATRICK MICHE (065602Y)	1 274 118	0	1 274 118	Détails
8	GUINTANG SERGE DIDIER (062001Y)	2 447 545	0	2 447 545	Détails

Explication : cet écran est subdivisé en deux partie

La partie haute qui nous fait un récapitulatif soit :

L'organisme pour lequel nous évaluons la dette : MIRAP dans notre cas ;

La période d'évaluation : [20/01/2005 -30/11/2022] dans notre cas d'exemple ;

Le montant global à reverser pendant cette période : 560 227 FCFA

La partie basse qui nous montre le détail des sommes a reversées (part salariale et contribution patronal) par agent public détaché et concernées par la période renseignée en amont soit : la liste des agents publics détachés concernés par cette dette sociale.

L'utilisateur peut décider d'aller encore plus loin et de voir le détail (période incluse, salaire de base utilisé, indices solde utilisé pour chaque agent il devra donc cliquer sur le bouton **détails** de la colonne action tel que le montre cet écran ci-dessous.

Agents Public

Reversements

ESD

Guide

MISSION DE REGULATION DES APPROVISIONNEMENT DES PRODUITS DE GRANDES CONSOMMATION

Détails de l'évaluation de la dette sociale de l'agent

ESSOMBA FABIEN (530013F)

PERIODE :

Du 01-05-2015 au 30-03-2017

SOMME A REVERSER :

944 597 FCFA

COTISATIONS :

9 FCFA

DETTE :

944 597 FCFA

Copier

PDF

MS Excel

Show 10 entries

Search:

ID	Date début	Date fin	Ind./Ech.	Salaire de base	Part salariale	Part patronale	Somme à reverser
1	01/05/2015	03/07/2016	560	185 593 FCFA	261 686 FCFA	314 023 FCFA	575 709 FCFA
2	04/07/2016	30/03/2017	575	188 400 FCFA	167 676 FCFA	201 211 FCFA	368 887 FCFA

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous

1

Next

2.1 EVALUATION DU REVERSEMENT MENSUEL

Ce sous menu vous permet d'évaluer la somme à reverser le mois le mois. Pour y accéder, Il faudra cliquer sur le menu ESD ensuite cliquer sur le sous menu **Evaluation du reversement mensuel**. Vous obtenez l'écran suivant

Il fonctionne exactement comme le sous menu **évaluation dette** à la seule différence qu'ici les date du mois sont capté automatiquement pour faire une évaluation sur 30 jours

Agents Public

Reversements

ESD

Guide

MISSION DE REGULATION DES APPROVISIONNEMENT DES PRODUITS DE GRANDES CONSOMMATION

Evaluation de la somme à reverser mensuellement pour l'organisme

MIRAP

La somme à reverser mensuellement par l'organisme MIRAP a été évaluée avec succès !!!

PERIODE :

Du 05-11-2022 au 30-11-2022

SOMME A REVERSER :

960 227 FCFA

Liste des agents publics détachés concernés par la dette sociale (ESD)

Copier

PDF

MS Excel

Show 10 entries

Search:

N°	AGENTS DETACHES	PART SALARIALE	CONTRIBUTION PATRONALE	SOMME A REVERSER	ACTION
0	ESSOMBA FABIEN (530013F)	18 559	22 271	40 830	Détails
1	ESSOMBA CLEMENT (538360T)	28 947	34 736	63 683	Détails
2	ABONDO MARIE (555574M)	28 947	34 736	63 683	Détails
3	KANGA MICHEL DESIRE (559628M)	29 321	35 185	64 506	Détails
4	YANEU BETGNA ERIC (601136B)	20 805	24 966	45 771	Détails
5	DJIKDENDNEE MIMBA ROSE MARC (611536F)	17 530	21 036	38 566	Détails
6	OMGBA AMOUGOU JEAN (662151N)	8 096	16 192	24 288	Détails
7	KOUAM PFEUDIE PATRICK MICHE (665602Y)	7 442	14 885	22 327	Détails
8	GUINTANG SERGE DIDIER (682001Y)	19 495	23 394	42 889	Détails

CHAPITRE 3 : REVERSEMENTS

La gestion des reversements concerne le traitement des informations liées au reversement des cotisations des agents publics détachés dans vos organismes respectifs. Elle est accessible par le biais du menu « **Reversements** » et comprend les sous menus suivants :

- **Nouveau reversement**
- **Liste des reversements**

The screenshot shows the top navigation bar with a green header. The 'Reversements' menu is highlighted with a red box, showing two sub-items: 'Nouveau reversement' and 'Liste des reversements'. Below the header, the page title is 'Détails de l'évaluation de la dette sociale de l'agent ESSOMBA FABIEN (530013F)'. The main content area displays a table with columns: ID, Date début, Date fin, Ind./Ech., Salaire de base, Part salariale, Part patronale, and Somme à reverser. The table contains one row with data for agent ESSOMBA FABIEN.

Avant d'aborder ce module, vous devez vous rassurer d'avoir fait le paiement de vos cotisations pour pensions et d'avoir fait un scan sous format PDF de la preuve de reversement

3.1 Enregistrement d'un nouveau Reversement

L'utilisateur doit placer le curseur de la souris sur le menu « **Reversement** » puis cliquer sur le sous menu « **Nouveau reversement** ». On y obtient l'écran ci-après :

The screenshot shows the 'Saisie d'un nouveau reversement' form. It includes fields for 'Moyen de reversement' (dropdown menu), 'Références du moyen de reversement' (text input), 'Date du versement' (date picker), 'Montant du reversement' (text input), 'Date de début de reversement' (date picker), and 'Date de fin de reversement' (date picker). There is also a section for uploading a scanned copy of the proof of reversement, with a 'Parcourir...' button and a text input for the file name. At the bottom, there is a dropdown menu for 'Organisme ayant effectué le reversement' and two buttons: 'Enregistrer le reversement' and 'Annuler la saisie du reversement'.

Les opérations à effectuer sont les suivantes :

- Choisir le moyen de paiement utilisé pour faire le versement
- Remplir la référence de reversement et mentionner la date de versement

- Renseigner le montant du reversement ainsi que la période que ce reversement couvre dans les champs « **Montant du reversement** », « **date de début de reversement** » et « **date fin de reversement** »
- Téléverser la preuve scannée en format PDF
- Cliquer ensuite sur enregistrer le reversement

L'application vous redirige automatiquement vers la page des cotisations

3.2 Modification d'un Reversement

Il peut arriver pour des raisons comme pour une autre que vous soyez appelé à modifier un reversement Pour ce faire, vous devez procéder comme suit :

- **Etape 1** : Cliquez sur le bouton Reversements puis sur liste des reversements ; dans la liste qui s'affiche, saisissez le montant ou la date du versement que vous souhaitez modifier dans la barre de recherche comme l'indique cet écran.

LISTE DES REVERSEMENTS EFFECTUES

Copier PDF MS Excel
Show 10 entries

Search:

ID	ORGANISME	TYPE	DATE	MONTANT	PREUVES	ACTION
1	MIRAP	VIREMENT	jeudi 24 décembre 2020	6 142 342		
2	MIRAP	4	jeudi 24 décembre 2020	6 142 342		

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

- **Etape 2** : approchez la souris de votre PC et survolez les boutons de la colonne action cliquez sur le premier bouton de la colonne action vous obtenez la fenêtre de modification suivante :

Etape 3 : Modifiez les informations que vous souhaitez, rechargez le fichier de preuve correspondant aux montant reversé et cliquez sur le bouton enregistrer on obtient l'écran suivant

ID	ORGANISME	TYPE	DATE	MONTANT	PREUVES	ACTION
1	MIRAP	VIREMENT	jeudi 24 décembre 2020	6 142 342		
2	MIRAP	4	jeudi 24 décembre 2020	6 142 342		

3.2 Enregistrement des cotisations pour un Reversement

Pour enregistré des cotisations pour un reversement donné, il existe deux manière de le faire ; soit directement après l'enregistrement du reversement, soit bien après. Les deux interfaces cotisation restent les mêmes mais c'est l'accès qui change selon la méthode que l'on utilise.

Première méthode : directement après le reversement

Lorsque vous faite un reversement, après avoir cliqué sur enregistré, l'application vous redirige automatiquement via la page ci-dessous pour effectuer les cotisations y afférentes.

Cette page est divisée en deux parties une partie récapitulative et une partie dédiée aux cotisations proprement dite

La partie récapitulative présente : L'organisme, la période du reversement, la montant du reversement et le GAP

La partie dédiée aux cotisations nous permet de faire les cotisations proprement dites

Les étapes pour effectuer une cotisation

Etape 1 : renseignez le nom ou le matricule de l'agent public

Enregistrement d'une cotisation liée au reversement N° 511/MINFI/DGTFCF/AC MIRAP/20

ORGANISME: **MIRAP** | DATES: Du 01/08/2020 au 01/12/2020 | MONTANT: 6 142 342 FCFA | GAP: 6 142 342 FCFA

Agents détachés: **ABONDO MARIE - (555574M)**

Part salariale: CFA Ex: 100000 | Contribution patronale: CFA Ex: 120000 | Cotisation totale: CFA Ex: 220000

Search:

NOMS	TOTAL COTISE	ACTION
No data available in table		

Previous Next

Etape 2 : vous devez renseigner la part salariale et la contribution patronale le champs cotisation totale se remplit donc automatiquement

Enregistrement d'une cotisation liée au reversement N° 511/MINFI/DGTFCF/AC MIRAP/20

ORGANISME: **MIRAP** | DATES: Du 01/08/2020 au 01/12/2020 | MONTANT: 6 142 342 FCFA | GAP: 6 142 342 FCFA

Agents détachés: **ABONDO MARIE - (555574M)**

Part salariale: CFA 200000 | Contribution patronale: CFA 350000 | Cotisation totale: CFA 550000

✓ Enregistrer

ETAT NOMINATIF DES COTISATION

Copier PDF MS Excel
 Show 10 entries

Search:

ID	MATRICULE	NOMS	TOTAL COTISE	ACTION
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

Lorsque vous cliquez sur enregistrer, vous obtenez l'écran suivant

Enregistrement d'une cotisation liée au reversement N° 511/MINFI/DGTFCF/AC MIRAP/20

La cotisation a été enregistrée avec succès !!!

ORGANISME: **MIRAP** | DATES: Du 01/08/2020 au 01/12/2020 | MONTANT: 6 142 342 FCFA | GAP: 6 142 342 FCFA

Agents détachés: **DJIKDENDNEE MIMBA ROSE MARC - (611536F)**

Part salariale: CFA Ex: 100000 | Contribution patronale: CFA Ex: 120000 | Cotisation totale: CFA Ex: 220000

✓ Enregistrer

ETAT NOMINATIF DES COTISATION

Copier PDF MS Excel
 Show 10 entries

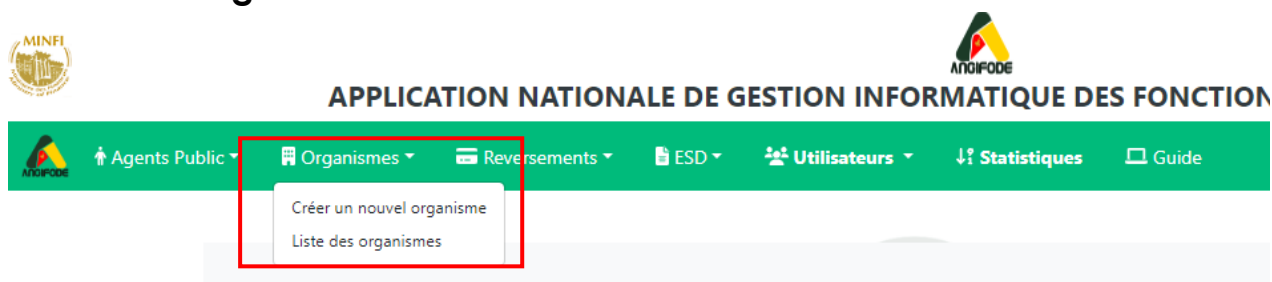
Search:

ID	MATRICULE	NOMS	TOTAL COTISE	ACTION
1	555574M	ABONDO MARIE	550 000	

CHAPITRE 5 : ORGANISMES

La gestion des organismes concerne le traitement des informations liées aux organismes publics et parapublics au niveau central. Elle est accessible par le biais du menu « **Organismes** » **disponible uniquement pour les comptes administrateurs** et comprend les sous menus suivants :

- **Nouvel organisme**
- **Liste des organismes**



Avant d'aborder ce module, vous devez vous rassurer d'avoir toutes les informations sur la structure à créer dans la solution.

1 création d'un nouvel organisme

a) Vérification de l'existence d'un organisme avant ajout

Avant de créer un nouvel organisme dans la solution ANGIFODE, l'administrateur doit tout d'abord se rassurer que cet organisme n'existe pas. Pour ce faire, il doit placer le curseur de la souris sur le menu « **Organismes** » puis cliquer sur le sous menu « **liste des organismes** » ; puis, entrer dans la barre de recherche, soit le libelle soit le sigle de la structure.

b) Création d'un nouvel organisme proprement dit

Pour créer un nouvel organisme dans la solution ANGIFODE, l'administrateur doit placer le curseur de la souris sur le menu « **Organismes** » puis cliquer sur le sous menu « **Créer un nouvel organisme** » On y obtient l'écran ci-après :

Création d'un organisme

Libelle de l'organisme Ex: CAMEROON TELECOMMUNICATION	Sigle de l'organisme Ex: CAMTEL	
Siège de l'organisme Ex: YAOUNDE-BASTOS	Ville où se trouve l'organisme Ex: YAOUNDE II	Localité de l'organisme Ex: QUARTIER FOUDA
Email de l'organisme Ex: camtel@camtel.cm	Boîte postale de l'organisme Ex: BP 1600 YAOUNDE	Site web de l'organisme Ex: www.camtel.cm
Téléphone 1 Ex: 677777777	Téléphone 2 Ex: 699999999	Fax de l'organisme Ex: 222222222

[✓ Valider la création de l'organisme](#) [✗ Annuler la création de l'organisme](#)

Les opérations à effectuer sont les suivantes :

- Saisir le libelle de l'organisme et le sigle de l'organisme en majuscule et surtout sans caractère spéciaux ;
- Saisir le siège, la ville où se trouve l'organisme et sa localité en majuscule
- Saisir l'email, la boîte postale et le site web ainsi que les différents numéros de téléphone de l'organisme dans les champs prévus à cet effet
- **Cliquer ensuite sur valider la création de l'organisme**

L'application vous redirige automatiquement vers la page de la liste des organismes

2. Modification d'un organisme

Il peut arriver pour des raisons comme pour une autre que vous soyez appelé à modifier les informations d'un organisme Pour ce faire, vous devez procéder comme suit :

- **Etape 1** : Cliquez sur le bouton Organisme puis sur liste des Organismes ; dans la liste qui s'affiche, saisissez-le le sigle ou le libelle de l'organisme que vous souhaitez modifier dans la barre de recherche comme l'indique cet écran.

LISTE DES ORGANISMES

[Copier](#) [PDF](#) [MS Excel](#)

Search:

ID	SIGLE	LIBELLE	VILLE	CONTACTS	ACTION
43	INJS	INSTITUT NATIONAL DE LA JEUNESSE ET DES SPORT	YAOUNDE	222330835 / 222320835	✎

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 185 total entries)

[Previous](#) [1](#) [Next](#)

- **Etape 2 :** approchez la souris de votre PC et survolez les boutons de la colonne action cliquez sur le premier bouton et vous obtenez la fenêtre de modification suivante :

Modifier l'organisme INJS

Libelle de l'organisme	Sigle de l'organisme	
<input type="text" value="INSTITUT NATIONAL DE LA JEUNESSE ET DES SPORT"/>	<input type="text" value="INJS"/>	
Siège de l'organisme	Ville où se trouve l'organisme	Localité de l'organisme
<input type="text" value="YAOUNDE-CAMEROUN"/>	<input type="text" value="YAOUNDE"/>	<input type="text" value="NGOA EKELE"/>
Email de l'organisme	Boite postale de l'organisme	Site web de l'organisme
<input type="text" value="secretariat.direction@injs-yaounde.org"/>	<input type="text" value="1016 YAOUNDE"/>	<input type="text" value="Ex: www.camtel.cm"/>
Téléhone 1	Téléhone 2	Fax de l'organisme
<input type="text" value="222330835"/>	<input type="text" value="222320835"/>	<input type="text" value="222227298"/>
<input type="button" value="✓ Enregistrer les modifications"/> <input type="button" value="🗑 Annuler les modifications"/>		<input type="button" value="✗ Supprimer cet organisme"/>

Etape 3 : Modifiez les informations que vous souhaitez, rechargez le fichier de preuve correspondant aux montant reversé et cliquez sur le bouton enregistrer on obtient l'écran suivant

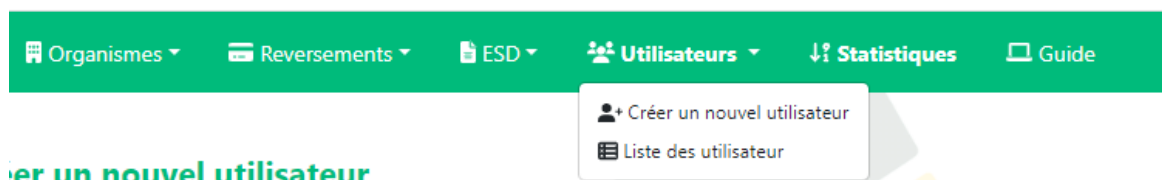
LISTE DES ORGANISMES

Organisme modifié avec succès !

CHAPITRE 6 : UTILISATEURS

La gestion des utilisateurs concerne le traitement des informations liées aux utilisateurs des sites (structures de détachement). Elle est accessible par le biais du menu « **utilisateurs** » et comprend les sous menus suivants :

- **Créer un nouvel utilisateur**
- **Liste des utilisateurs**



6.1 Création d'un nouvel utilisateur

L'administrateur doit placer le curseur de la souris sur le menu « **utilisateurs** » puis cliquer sur le sous menu « **Créer un nouvel utilisateur** ». L'administrateur devra enfin remplir le formulaire en spécifiant l'organisme auquel le compte doit être affecté, le rôle de l'utilisateur qu'il crée ou encore cocher si le compte doit être activé ou non directement après sa création. On y obtient l'écran ci-après :

Créer un nouvel utilisateur

The image shows a web form for creating a new user. It has several input fields and dropdown menus. The 'Nom d'utilisateur' field contains 'dontsa'. The 'Entrer le nom complet de l'utilisateur' field contains 'DONTSA JIMMY ORLUS'. The 'Mot de passe' and 'Confirmer le mot de passe' fields are empty. The 'Organisme de détachement' dropdown menu is set to '(CAPEF) - CHAMBRE D'AGRICULTURE DES PECHEES, DE L'ELEVAGE ET DES'. The 'Rôle de l'utilisateur' dropdown menu is set to 'Organisme'. The 'Activer le compte' section has two radio buttons: 'Oui' (selected) and 'Non'. At the bottom, there are two buttons: 'Créer le compte' (green) and 'Annuler la création' (grey). A large, faint watermark 'AGRIENNE' is visible in the background.

Après validation, l'application vous redirige automatiquement vers la page affichant la liste des utilisateurs.

6.2 Recherche et modification d'un utilisateur existant

Pour une raison pour une autre, un organisme peut vous contacter pour la mise à jour de certaines informations ou du mot de passe. Pour ce faire, vous devez procéder comme suit :

- **Etape 1** : Cliquez sur le bouton utilisateurs puis sur liste des utilisateurs ; dans la liste qui s'affiche, saisissez le sigle de l'organisme dans la barre

de recherche puis identifiez le **user name** de la personne désirant changer son mot de passe ou toutes autres informations comme l'indique cet écran.

LISTE DES UTILISATEURS

CopierPDFMS Excel

Show10entries

Search: MINFI

ID	USERNAME	ORGANISME	CREER PAR	DERNIERE VISITE	ACTION
186	evina	MINFI	EBASSA NDONGO DOMINIQUE	mardi 12 septembre 2023	
187	talonfo01	MINFI	DONTSA JIMMY ORLUS	vendredi 23 juin 2023	

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 188 total entries)

- **Etape 2 :** approchez la souris de votre PC et survolez les boutons de la colonne action cliquez sur le premier bouton de la colonne action vous obtenez la fenêtre de modification suivante :

Modifier le compte de l'utilisateur talonfo01

Nom d'utilisateur

talonfo01

Entrer le nom complet de l'utilisateur

TALONFO ABEL

Mot de passe

Confirmer le mot de passe

Enregistrer les modifications

Annuler les modifications

- **Etape 3 :** Modifiez toutes les informations nécessaires puis **cliquez sur enregistrer les modifications**

CHAPITRE 7 : STATISTIQUES

Ce module vous permet de faire le suivi rigoureux des états des cotisations pour pensions et surtout représente un outil d'aide à la décision. Il permet d'obtenir en temps réel les états des versements individuel et globaux des structures. Elle est accessible par le biais du menu « **statistique** » et comprend les statistiques suivantes :

- Nombre d'organismes parapublics géré par la solution ANGIFODE
- Nombre d'agent publics détachés
- Nombre d'utilisateurs inscrit
- Total des sommes reversées par année
- Total des sommes reversées par structure sur une année donnée
- Total des sommes reversées par structure et par trimestre sur une année donnée
- Liste des structures qui n'ont pas encore reversé sur l'année en cours
- Liste des structures qui n'ont jamais reversées
- Effectif des agents détachés par structure
- Effectif des nouveaux détachés par année

	185 organismes parapublics		2321 agents publics détachés		188 utilisateurs inscrits
Total des sommes reversées par année					Voir
Total des sommes reversées par structure sur une année donnée					Voir
Total des sommes reversées par structure et par trimestre sur une année donnée					Voir
Liste des structures qui n'ont pas encore reversé sur l'année en cours					Voir
Liste des structures qui n'ont jamais reversé					Voir
Effectif des agents détachés par structure					Voir
Effectif des nouveaux détachés par année					Voir

Pour avoir accès à une statistique, il suffit de cliquer sur le bouton voir

CHAPITRE 8 : TUTORIEL VIDEO

Le tutoriel vidéo est un outil d'aide à l'utilisation de l'application ANGIFODE qui vient en support au manuel utilisateur physique. Le contenu du menu est essentiellement composé de vidéos présentant les cas d'utilisations de chaque module de l'application.

En cas d'ambiguïté, il suffira à l'utilisateur de s'y rendre pour visualiser les étapes à suivre en fonction de ses besoins.

EQUIPE DE PRODUCTION

Supervision générale :

- **Louis Paul MOTAZE**, Ministre des Finances
- **YAOUBA ABDOULAYE**, Ministre Délégué auprès du Ministre des Finances
- **EDOA Gilbert Didier**, Secrétaire Général ministère des Finances

Coordination générale :

- **EDOU ALO'O Cyrill**, Directeur Général du Budget
- **SIMO KENGNE Robert**, Directeur de la Dépense de Personnel et des Pensions

Coordination technique :

- **MEVA'A Christiane Mireille**, Sous-Directeur des Pension et des Rentes Viagères
- **MELEU Ghislain Romaric**, Chef de Cellule Informatique/DDPP
- **AGONI Christophe** , Coordonnateur du projet ANGIFODE

Equipe de développement :

- KWETTE NOUMSI Loïc Bastien, Chargé d'Etude Assistant n° 1, CI/DDPP
- AZEMAFAC Romaric, Chargé d'Etude Assistant n° 3, CI/DDPP
- EBASSA NDONGO DOMINIQUE Chargé d'Etude Assistant n° 8, CI/DDPP
- DONTSA JIMMY ORLUS, Ingénieur de conception en sécurité informatique

Equipe d'hébergement :

- NGUIMBUS EMMANUEL
- BOMBA NOAH SERGES

Rapporteur : AGONI Christophe, Chef service/RVRPCDP