

*République Algérienne Démocratique et Populaire
Présidence de la République
Secrétariat Général du Gouvernement
Direction Générale de la Fonction Publique*



*Guide d'utilisation
- Bilan de l'emploi
dans la Fonction Publique*

- Application -

Mars 2011

I. INTRODUCTION :

Une application web est un logiciel qui utilise les protocoles de l'internet dans son exécution.

L'utilisation d'une application WEB se fait par un navigateur internet (Internet explorer, Firefox, ou Google Chrome, ...etc).

Le navigateur sert à accéder au logiciel, au lieu d'utiliser une installation traditionnelle sur un ordinateur, et permet de disposer des logiciels aussi complets que les logiciels Windows.

Les applications web ont plus d'un avantage ; à cet effet :

- Il est inutile de disposer d'un exemplaire du logiciel pour l'utiliser, il apparaît en ligne lors de la connexion à un serveur ;
- Les utilisateurs peuvent utiliser le logiciel au même moment, mais sans surcoût de licences (comme un site Internet classique) ;
- L'application, même installée sur le réseau, reste accessible par le Web;
- Elle est utilisable et visible, que les ordinateurs soient sous Windows, Linux ou Mac où même sur un iphone.


Remarques :

➤ Il ya lieu d'utiliser de préférence, un navigateur internet le plus rapide comme:

- Mozilla Firefox  Internet
Mozilla Firefox

Le navigateur web le plus utilisé au monde. Mozilla Firefox offre une interface intuitive, conviviale et ergonomique.

Où

- Google Chrome  Google Chrome

Google Chrome est un navigateur développé par Google afin de surfer, plus vite, en sécurité sur le net.

L'application « **Bilan de l'emploi dans la fonction publique** » permettra de faciliter le travail, elle est utilisée sur le web.

Le **Bilan de l'emploi** est une application de suivi et un recensement qui se fait dans les grades.

Le recensement des **postes supérieurs** et **fonctions supérieures** de l'Etat est illustré à titre indicatif.

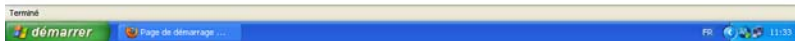
II. CONNEXION :

- ✓ Lancer Internet Mozilla Firefox, ou un autre navigateur.

1- Une page de démarrage Mozilla Firefox s'affiche à l'écran :



Adresse de navigateur



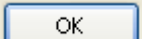
- ✓ Saisir dans la zone d'adresse de votre navigateur l'URL suivante :

<http://196.20.110.126> appuyez sur **Entrée** pour valider.

2- Une boîte de dialogue "**Authentication require**", s'affiche à l'écran :

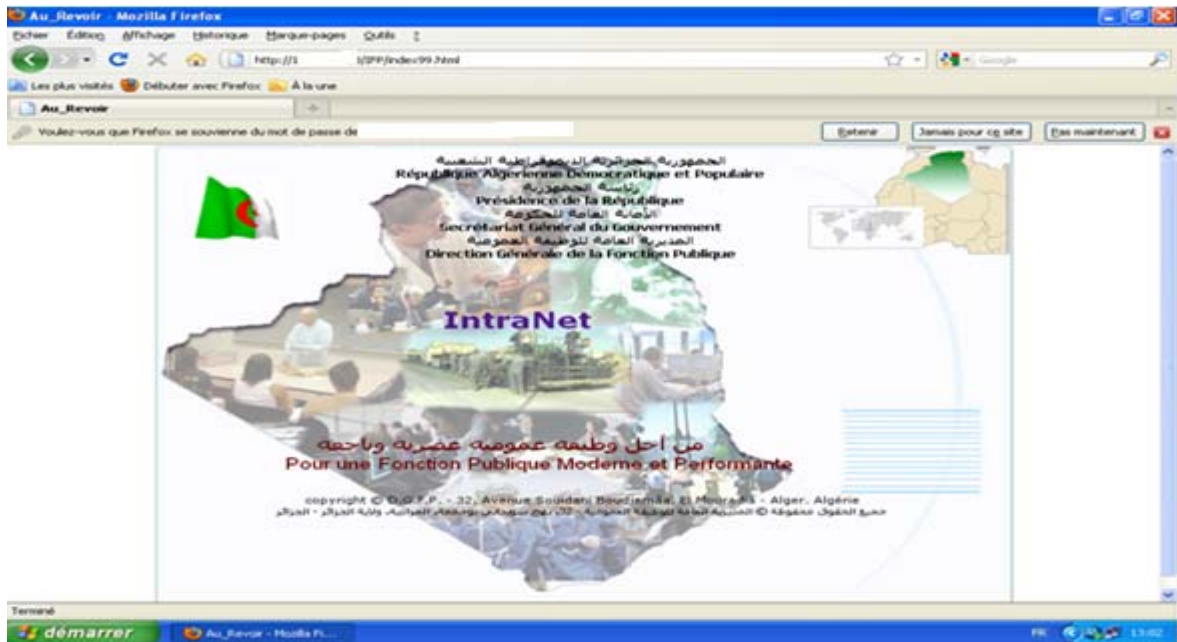


Saisir votre identifiant et votre mot de passe afin d'accéder à la page de démarrage de l'application.

- ✓ La saisie de votre identifiant (Username) est sous la forme Alphabétique ;
- ✓ La saisie de votre mot de passe est sous la forme Alphanumérique ;
- ✓ Cliquer sur le bouton  pour valider votre connexion.

- Username : **IAP**
- Mot de passe : **IAP@pfgd@2010**

3- La fenêtre principale du site de la **fonction publique** s'affiche :



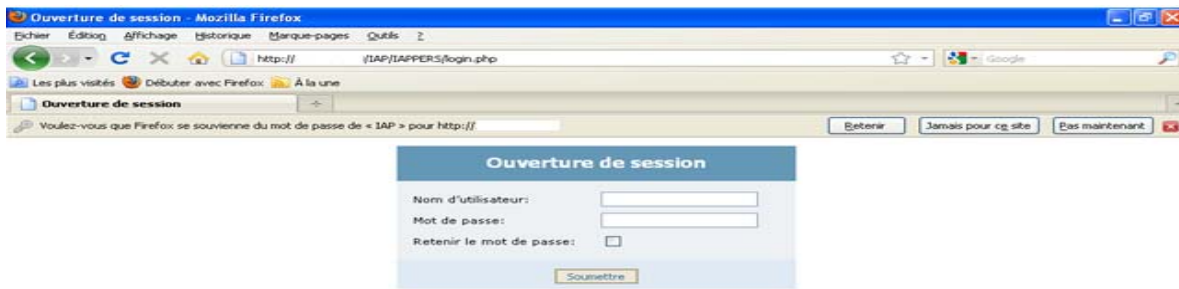
- ✓ Pour valider, cliquer sur "**IntraNet**" au milieu de la page.

4- La fenêtre principale intitulée : **Direction Générale de la Fonction Publique** s'affiche :




- ✓ Cliquer sur l'onglet «**DONNEES I.A.P & OUTILS**».

5- Une boîte de dialogue d'authentification "**Ouverture de session**" s'affiche à l'écran :



Cette ouverture de session est propre à l'institution ou l'administration publique.

- ✓ Saisir votre identifiant (Username) et votre mot de passe ;
- ✓ Cliquer sur le bouton  pour valider.

Remarque :

Une fois l'utilisateur authentifié ce dernier utilise son code IAP pour accéder à l'application.

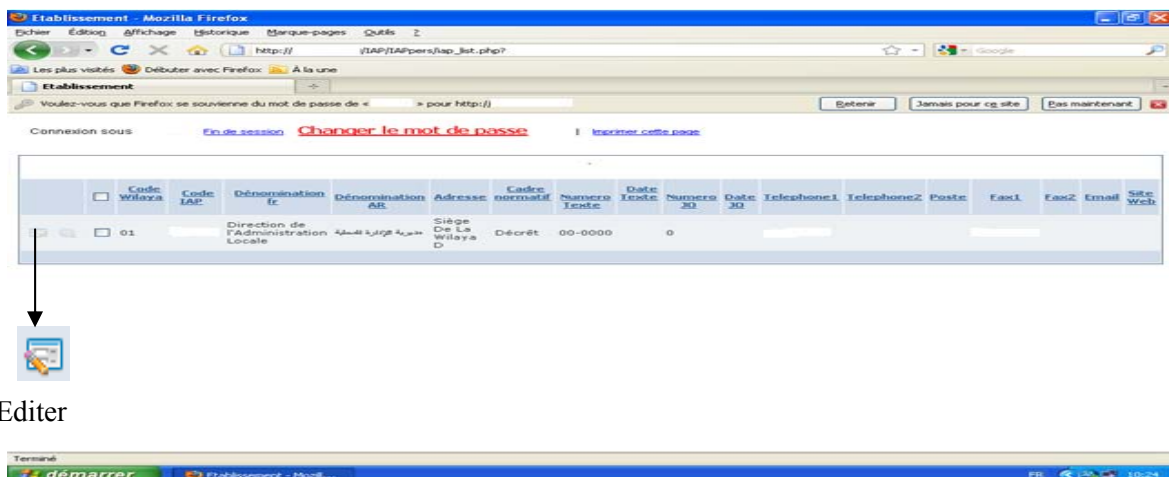
- Username : **Code IAP**
- Mot de passe : **Code IAP** (Ancien mot de passe)

-Exemple :

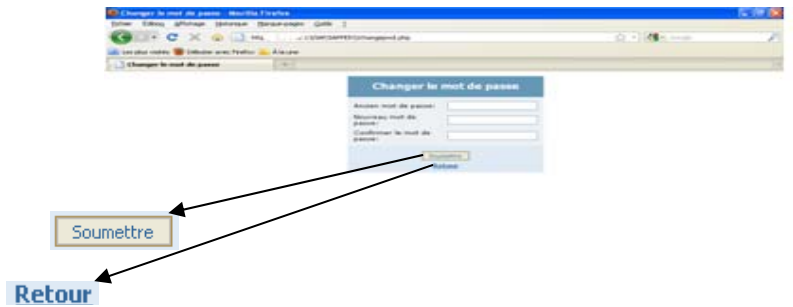
- Username : **998001**
- Mot de passe : **998001**

➤ L'Institution ou l'Administration publique doit changer le **mot de passe** et actualiser les informations dans l'onglet « **DONNEES I.A.P & OUTILS** ».

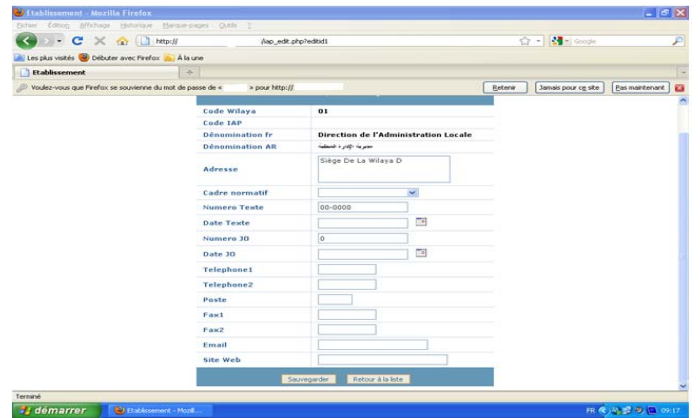
6- La page de connexion : **Etablissement** s'affiche sur votre écran :



- **Changer le mot de passe :**
 - ✓ Saisir ancien mot de passe ;
 - ✓ Saisir le nouveau mot de passe ;
 - ✓ Confirmer le mot de passe ;
 - ✓ Cliquer sur le bouton soumettre ;
 - ✓ Cliquer sur le bouton retour.



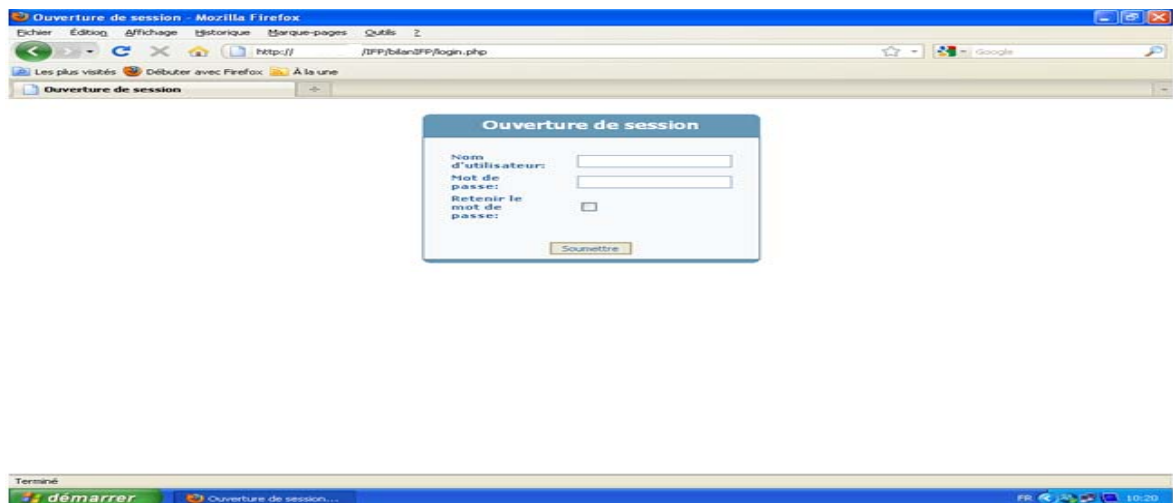
- **Etablissement :**
 - ✓ Cliquer sur le bouton **Editer** à gauche de l'écran, une fiche de renseignement d'établissement s'affiche ;
 - ✓ Saisir toutes les informations concernant votre établissement (Email, Numéro de Tél et Fax etc...) ;
 - ✓ Cliquer sur le bouton sauvegarder ;
 - ✓ Cliquer sur le bouton retour à la liste.



Pour continuer,



- ✓ Cliquer sur l'onglet «**BILAN DE L'EMPLOI**».

7- La page de connexion et une boîte de dialogue : "**Ouverture de session**" s'affiche à l'écran :

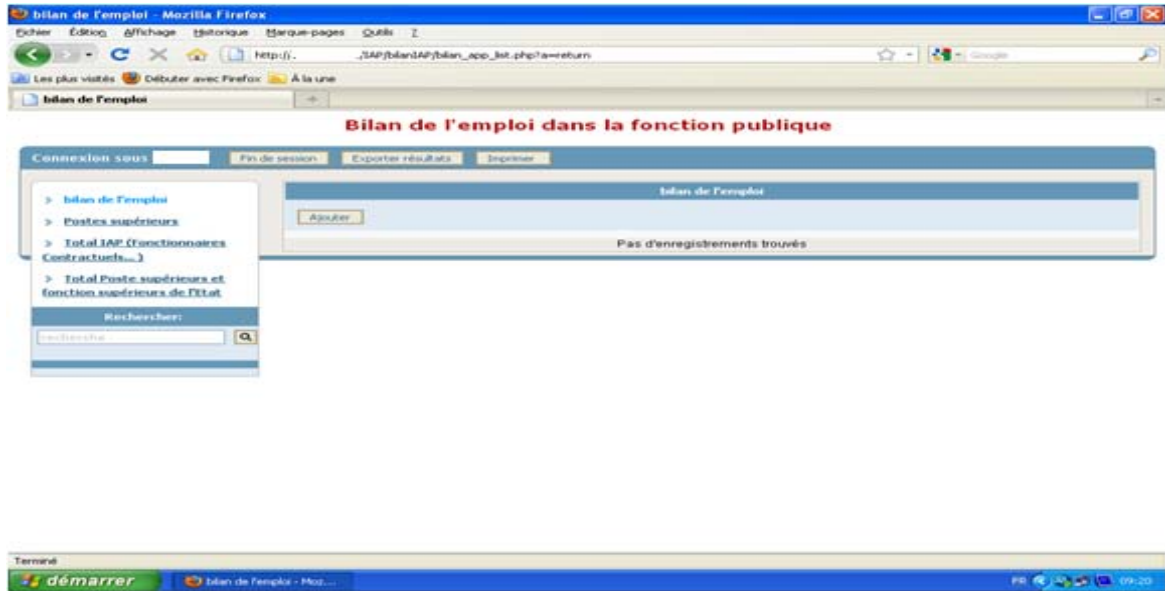


Cette ouverture de session est exclusivement destinée aux institutions et administrations publiques.

- ✓ Saisir votre identifiant (Username) et votre mot de passe ;
- ✓ Cocher la case pour retenir le mot de passe.

- Username : **Code IAP**
- Mot de passe : **Code IAP** (Nouveau mot de passe)
- Retenir le mot de passe : 
- Cliquer sur le bouton  pour valider.

8- La fenêtre principale : **Bilan de l'emploi dans la fonction Publique** s'afficher à l'écran :

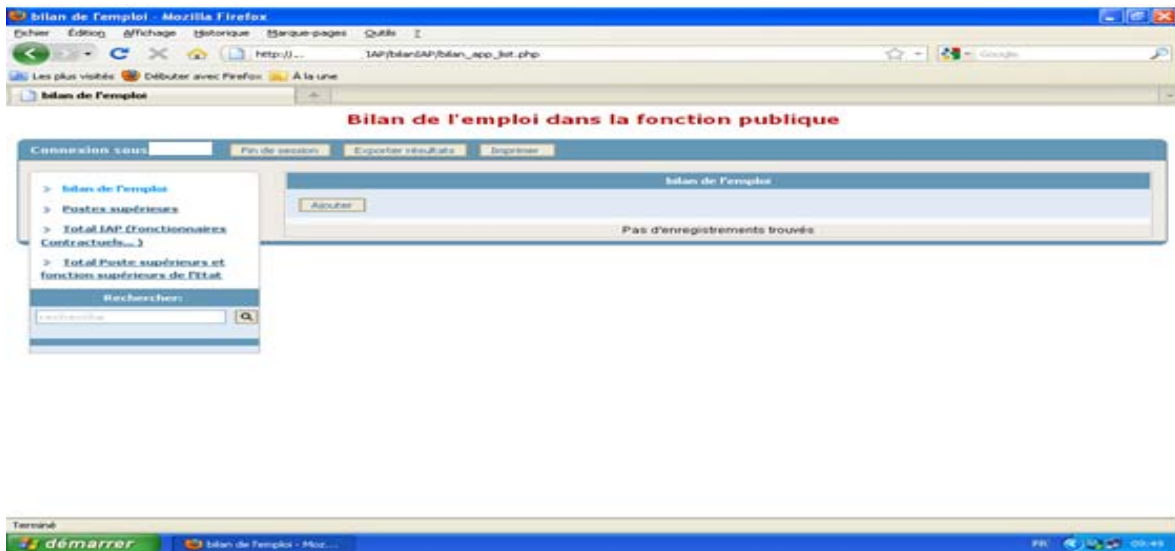


Cette fenêtre constitue le menu de "Bilan de l'emploi dans la Fonction publique" qui permet d'accéder aux différents sous-menus, il y a quatre (04) sous-menus qui sont :

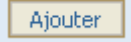
- Bilan de l'emploi.
- Postes supérieurs.
- Total IAP (Fonctionnaires et Contractuels...).
- Total postes supérieurs et Fonctions supérieures de l'Etat).

a) **Bilan de l'emploi**



9- Une fenêtre intitulée "Bilan de l'emploi" s'affiche à l'écran :




Au lancement la page est vide (pas d'enregistrements trouvés).

- Cliquer sur le bouton  pour afficher la fenêtre "Bilan de l'emploi ajouter nouvel enregistrement"

Les champs suivants s'affichent à l'écran en vue de procéder à la saisie des données nécessaires :

- **Statut particulier** : Cliquer sur le bouton droit sur votre écran  s'affiche, puis cliquer sur la dénomination du statut voulu ;
- **Dénomination du grade** : cette rubrique s'affiche automatiquement, cliquer sur le bouton droit de votre écran  s'affiche, puis cliquer sur le grade voulu.


Remarques :

- ❖ **Champ obligatoire** :  - **Champ obligatoire**

Etoile devant un champ, désigne un champ obligatoire.

- ❖ **Bilan de l'emploi ajouter nouvel enregistrement** :

C'est une fenêtre de saisie, chaque sauvegarde de vos enregistrements, la fenêtre apparaît, réinitialisée à l'écran, vous continuez la saisie.

- ❖ **Sauvegarder** : 

Chaque fois que vous terminez la saisie d'un enregistrement, cliquer sur le bouton pour sauvegarder vos enregistrements.

- ❖ **Retour à la liste** : 

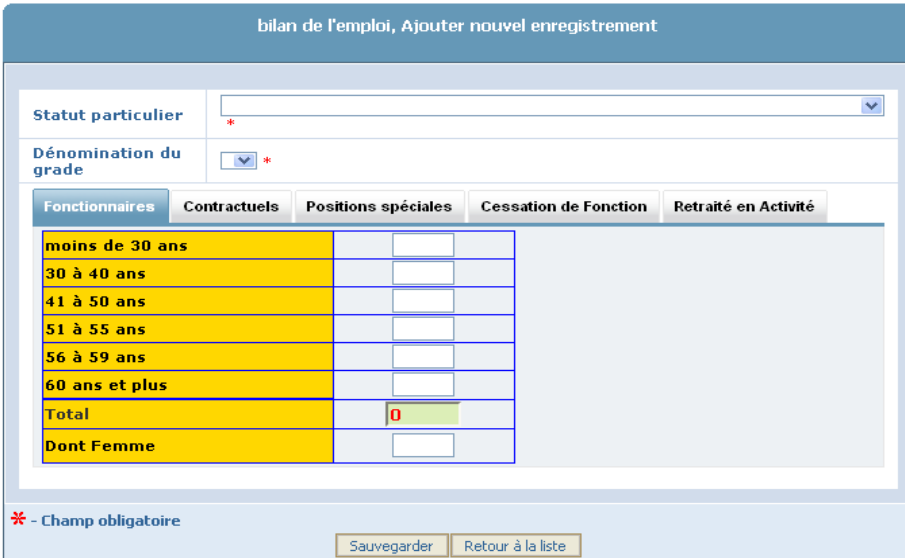
Pour valider cliquer sur retourner à la liste.

- Les différents types de cas à saisir, il ya :

- Chaque fois que vous cliquez sur un des cinq onglets, un tableau de saisie s'affiche :

➤ Onglet Fonctionnaires

Bilan de l'emploi dans la fonction publique



bilan de l'emploi, Ajouter nouvel enregistrement	
Statut particulier *	<input type="text"/>
Dénomination du grade *	<input type="text"/>
Fonctionnaires Contractuels Positions spéciales Cessation de Fonction Retraité en Activité	
moins de 30 ans	<input type="text"/>
30 à 40 ans	<input type="text"/>
41 à 50 ans	<input type="text"/>
51 à 55 ans	<input type="text"/>
56 à 59 ans	<input type="text"/>
60 ans et plus	<input type="text"/>
Total	0
Dont Femme	<input type="text"/>

* - Champ obligatoire

Sauvegarder Retour à la liste

➤ Onglet Contractuels

Bilan de l'emploi dans la fonction publique

bilan de l'emploi, Ajouter nouvel enregistrement

Statut particulier *

Dénomination du grade *

Fonctionnaires Contractuels Positions spéciales Cessation de Fonction Retraité en Activité

Tranches d'âges	CDD		CDI	
	à plein temps	à temps partiel	à plein temps	à temps partiel
moins de 30 ans	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
30 à 40 ans	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
41 à 50 ans	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
51 à 55 ans	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
56 à 59 ans	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
60 ans et plus	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total	0	0	0	0
Dont Femme	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

* - Champ obligatoire

Sauvegarder Retour à la liste

➤ Onglet Positions spéciales

Bilan de l'emploi dans la fonction publique

bilan de l'emploi, Ajouter nouvel enregistrement

Statut particulier *

Dénomination du grade *

Fonctionnaires Contractuels Positions spéciales Cessation de Fonction Retraité en Activité

Position	Total	Dont femmes
Détachement	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Disponibilité	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Congé longue durée	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Service national	<input type="text"/>	

* - Champ obligatoire

Sauvegarder Retour à la liste

➤ Onglet Cessation de fonction

Bilan de l'emploi dans la fonction publique

bilan de l'emploi, Ajouter nouvel enregistrement

Statut particulier *

Dénomination du grade *

Fonctionnaires Contractuels Positions spéciales Cessation de Fonction Retraité en Activité

Nature de cessation	Total	Dont femmes
Demission	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Licenciements / Révolutions	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Résiliation du contrat	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Décès	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Retraite	<input type="text"/>	<input type="text"/>

* - Champ obligatoire

Sauvegarder Retour à la liste

➤ Onglet Retraité en Activité

Bilan de l'emploi dans la fonction publique

bilan de l'emploi, Ajouter nouvel enregistrement

Statut particulier *

Dénomination du grade *

Fonctionnaires Contractuels Positions spéciales Cessation de Fonction **Retraité en Activité**

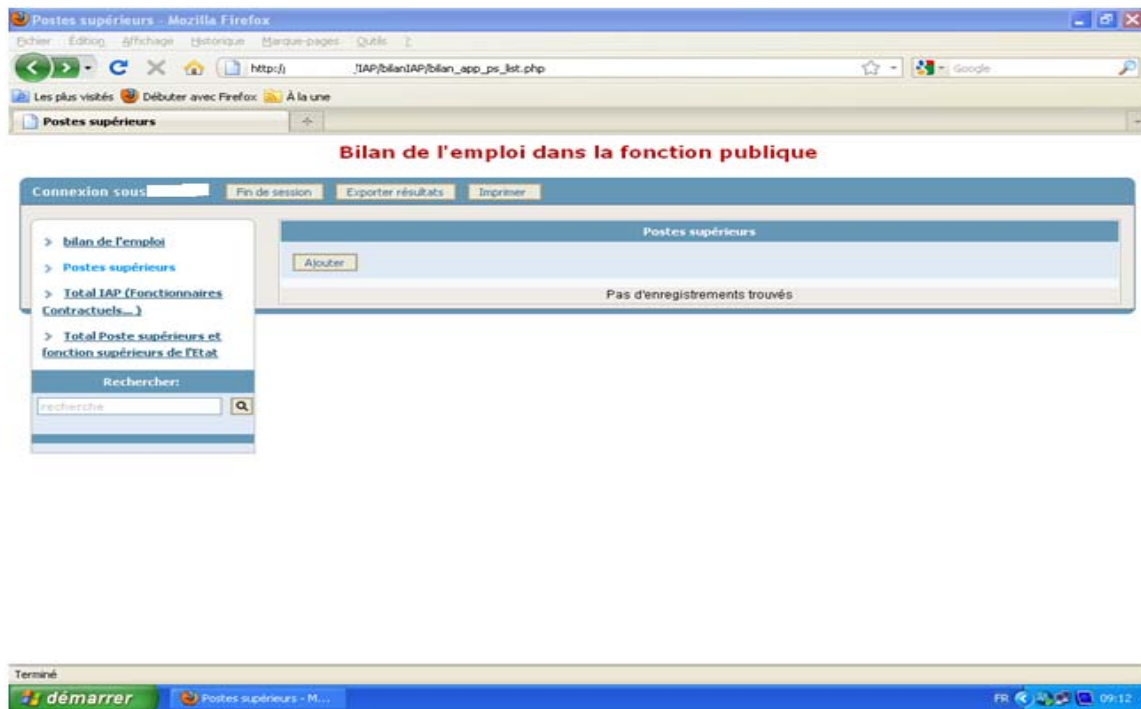
Total	<input type="text"/>
Dont Femme	<input type="text"/>

* - Champ obligatoire

Sauvegarder Retour à la liste

b) Postes supérieurs

10- Cliquez sur le menu "**Postes supérieurs**", La fenêtre ci-après s'affiche à l'écran :



Au départ la page est vide (pas d'enregistrements trouvés).

- ✓ Cliquer sur le bouton pour afficher la fenêtre de postes supérieurs et fonctions supérieures.

- La fenêtre suivante s'affiche afin de saisir les données ;

Bilan de l'emploi dans la fonction publique

Postes supérieurs, Ajouter nouvel enregistrement

Statut particulier	<input type="text"/>
Dénomination PS.ou FS	<input type="text"/> *
Nombre	<input type="text"/>
Dont Femme	<input type="text"/>

* - Champ obligatoire

c) Total IAP (Fonctionnaires et Contractuels ...)

11- Cliquez sur "Total IAP (Fonctionnaires et Contractuels ...)", une fenêtre s'affiche à l'écran :



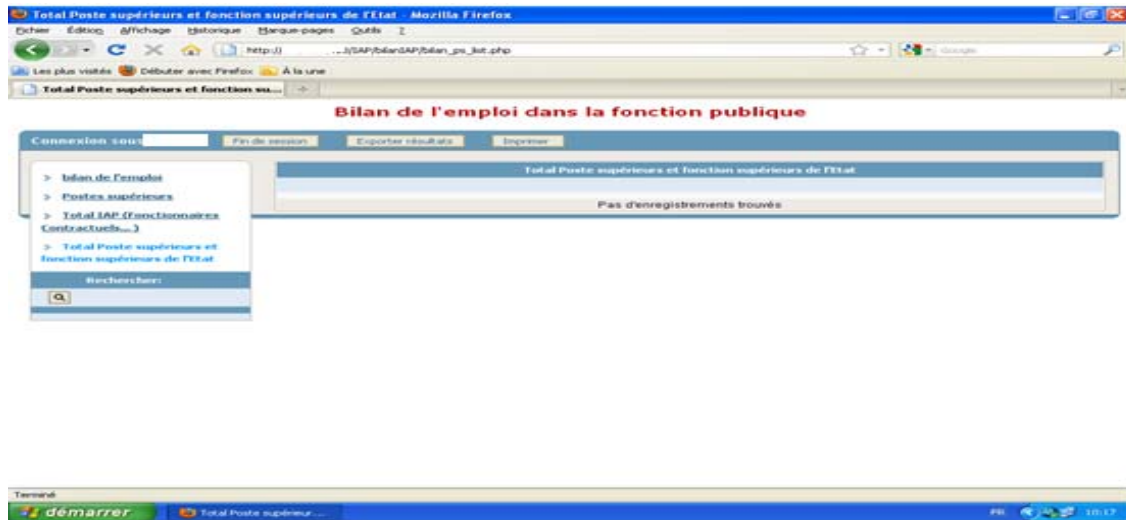
Au départ la page est vide (pas d'enregistrements trouvés).

12- Une fenêtre de sortie affiche la liste des IAP (Fonctionnaires et Contractuels) :



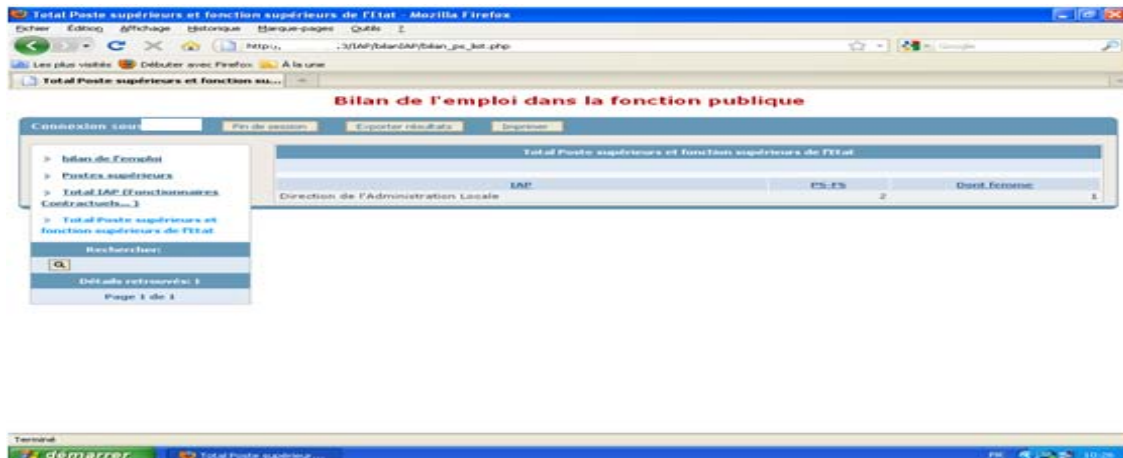
d) Total postes supérieurs et Fonctions supérieures de l'Etat

13- Si vous cliquez sur " **Total postes supérieurs et Fonctions supérieures de l'Etat**", fenêtre suivante s'affiche à l'écran :






Au départ la page est vide (pas d'enregistrements trouvés).

14- Une fenêtre de sortie s'affiche contenant la liste des postes supérieurs et fonctions supérieures de l'Etat.



Autres boutons :

- ❖ **Fin de session :** 
 - Fermez la session, cliquez pour valider.
- ❖ **Exporter résultats :** 
 - Cliquez pour exporter les résultats sur un fichier Excel où Word.
- ❖ **Imprimer :** 
 - Sélectionnez un enregistrement pour imprimer une page, où vous imprimez toutes les pages, cliquez pour valider.

❖ **Supprimer :**




- Sélectionnez la ligne d'enregistrement à supprimer, cliquez pour valider.

❖ **Modifier :**

- Cliquez sur le bouton Editer pour modifier un enregistrement ;
- Faire les modifications souhaitées ;
- Validez par le bouton sauvegarder et retour à la liste.

❖ **Rechercher :**



- Taper la recherche d'un enregistrement, par IAP, statut ou grade, cliquer pour valider sur le  bouton.

Le **Bilan de l'emploi** est un recensement qui se fait dans les grades.

Le recensement des **postes supérieurs** et **fonctions supérieures** de l'Etat est illustré à titre indicatif.

- **Exemple :**

Une Institution ou Administration publique qui comporte **135 fonctionnaires** parmi les **135 fonctionnaires** il existe **10 fonctionnaires** qui occupent des postes supérieurs ou des fonctions supérieures de l'Etat.

Dans ce cas, il faut faire ressortir dans le recensement les **135 fonctionnaires** selon leurs grades d'appartenance et puis les **10 fonctionnaires** qui occupent des postes supérieurs ou fonctions supérieures de l'Etat selon le cas.