

ETAPES DE DEMANDE D'UNE ATTESTATION NIVEAU MINISTERE

SIGRESH

Système Intégré de Gestion des Ressources Humaines



Direction des Ressources Humaines du Ministère des Finances et du Budget
Abidjan Plateau – Immeuble Stade I, 2^{ème} étage – 04 BP 189 Abidjan 04

Tél. : (225) 27 20 21 92 00 / 27 20 24 44 84 – **Cel.** : (225) 07 48 71 72 73 – **E-mail** : drh@finances.gouv.ci

Site web : drh.finances.gouv.ci – **e-GRH** : sigreshdrhfinances.ci

SIGRESH, Système Intégré de Gestion des Ressources Humaines du Ministère des Finances et du Budget

I. CONNEXION A L'APPLICATION

- Saisissez ce lien dans la barre d'adresse URL : **sigreshdrhfinances.ci**, redirection sur la page de connexion.
- Avez-vous un compte ?
 - ✓ **Non** : Cliquez sur le lien « **S'inscrire** », redirection sur la page d'inscription.
 - Saisissez votre matricule et votre date de naissance, rappel des autres informations ;
 - Saisissez et confirmez votre mot de passe ;
 - Cliquez sur le bouton « **VALIDER MON INSCRIPTION** » et passez à la suite
 - ✓ **Oui** : Saisissez vos paramètres de connexion : login (matricule) puis votre mot de passe et cliquez sur le bouton « **CONNEXION** », redirection sur la page d'accueil.

NB : En cas d'oubli de votre mot de passe, cliquez sur le lien « **Mot de passe oublié** » et suivez les étapes jusqu'à la modification de votre mot de passe.

II. FORMULATION DE VOTRE DEMANDE D'ATTESTATION

- Cliquez sur le sous-menu « **Attestation** » accessible via **Demandes** → **Saisie demandes actes sans interruption de service**, redirection sur la page de demande d'une attestation composée de deux cadres, un présentant vos informations (identification, administrative) et le second celles de votre demande.
- S'assurez que les informations dans le premier cadre sont correctes, sinon rentrez en contact avec la DRH-MFB muni des pièces justificatives pour la prise en compte.
- Sélectionnez la **nature de l'acte** (Attestation de présence, Attestation de présence solde, Attestation de travail), ensuite le **motif** et les **détails de votre motif** et enfin joindre une **pièce justificative** (attestation de présence d'au moins un (01) mois au format pdf signée par votre supérieur hiérarchique (Directeur) de taille maximum 2Mo) pour les attestations de travail et de présence.
- Cliquez sur le bouton « **ENREGISTRER** ».

III. SUIVI DE VOTRE DEMANDE D'ATTESTATION

Un message défilant au-dessus de votre écran vous indique le nombre de vos demandes en cours de traitement (non encore traitées par les GRH/DRH-MFB).

- Cliquez sur le sous-menu « **Liste** » du menu principal « **DEMANDES** » ;
- Saisissez votre matricule dans le champ « **Matricule** » de la zone « **Recherche** » ;
- Sélectionnez « **ATTESTATION** » dans la liste « **Type de demande** »
- Cliquez sur le bouton « **AFFICHER** », affichage de toutes vos demandes d'attestations
- Cliquez sur le premier lien en forme d'œil dans la colonne « **OPERATION** » de la demande recherchée, affichage de l'état d'avancement de votre demande dans le cadre « **Traitement** ».

NB : L'ACTE DE L'AGENT EST TRANSMIS A SA STRUCTURE APRES LA « NOTIFICATION DE SIGNATURE DE L'ACTE » PAR LE SERVICE COURRIER.