Guinée

DIGITALIS

GUIDE UTILISATEUR

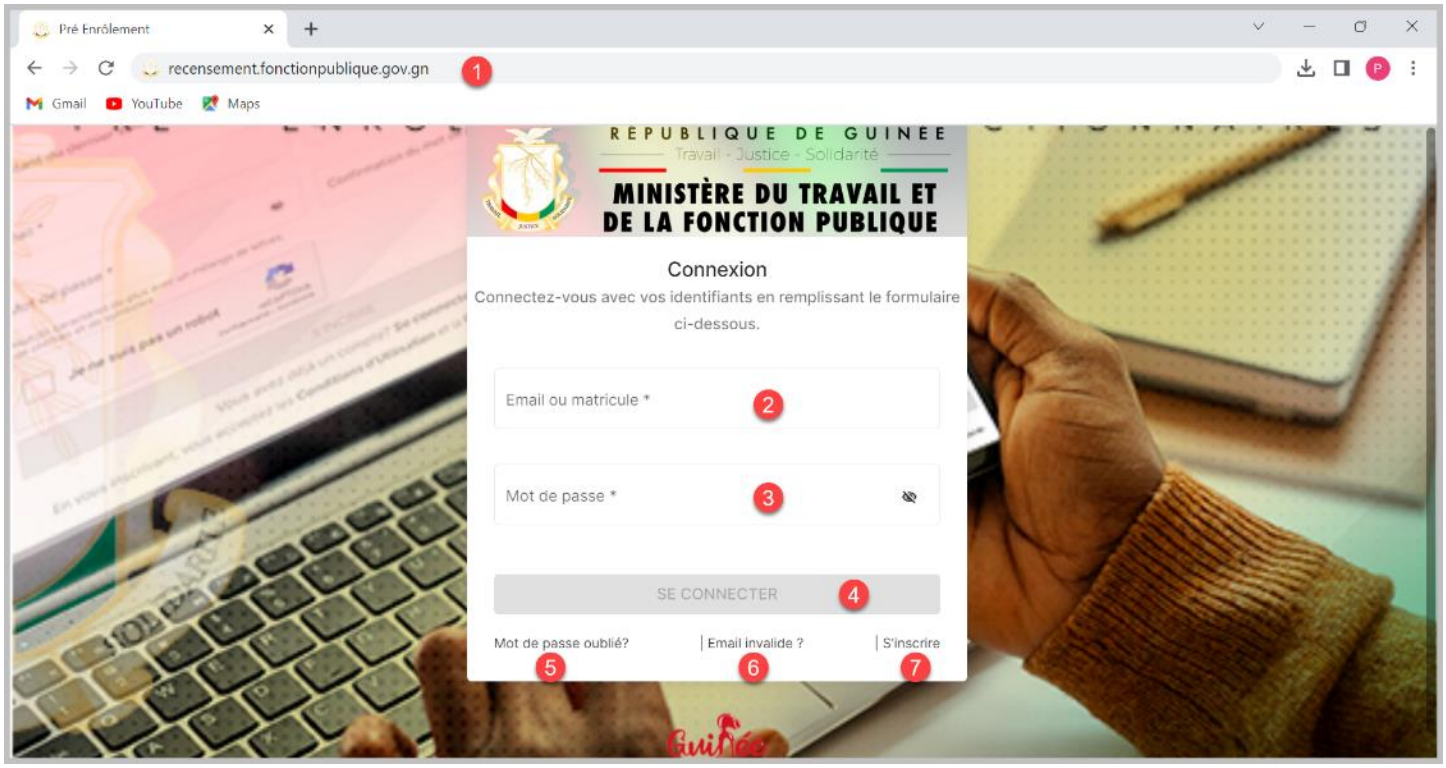
PRÉ-ENRÔLEMENT

Table des matières

1. Page d'accueil 3
2. Inscription 4
3. Activation du compte 7
4. Connexion 9
5. Consultation ou Modification des informations personnelles 14
   5.1. Modification du jour et du mois de naissance 14
   5.2. Modification de la situation matrimoniale 16
   5.3. Modification du Lieu de paiement 18
   5.4. Modification du Lieu d'affectation 19
   5.5. Saisie du Numéro d'Identification National (NIN) 20
   5.6. Saisie d'un commentaire 21
   5.7. Import de la liste des documents 22
   5.8. Soumission du dossier 25
6. Réinitialisation du mot de passe 28
7. Correction de l'adresse mail 32
8. Modification du mot de passe 35

A partir de votre navigateur internet (**Google Chrome**, **Mozilla Firefox**, **Edge**, etc.), saisissez l'adresse de la plateforme de pré-enrôlement : **https://recensement.fonctionpublique.gov.gn/**

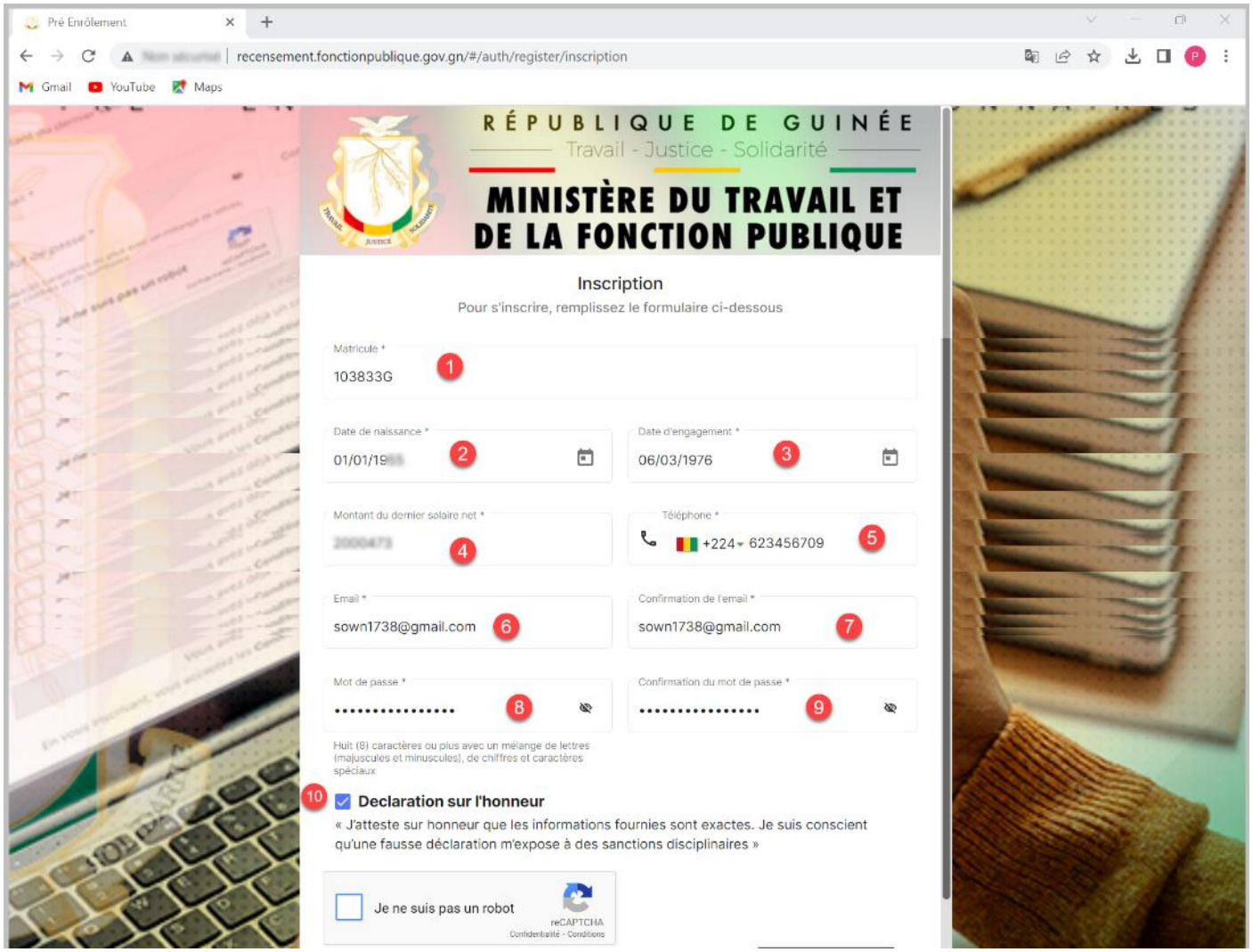
La page ci-dessous est affichée.



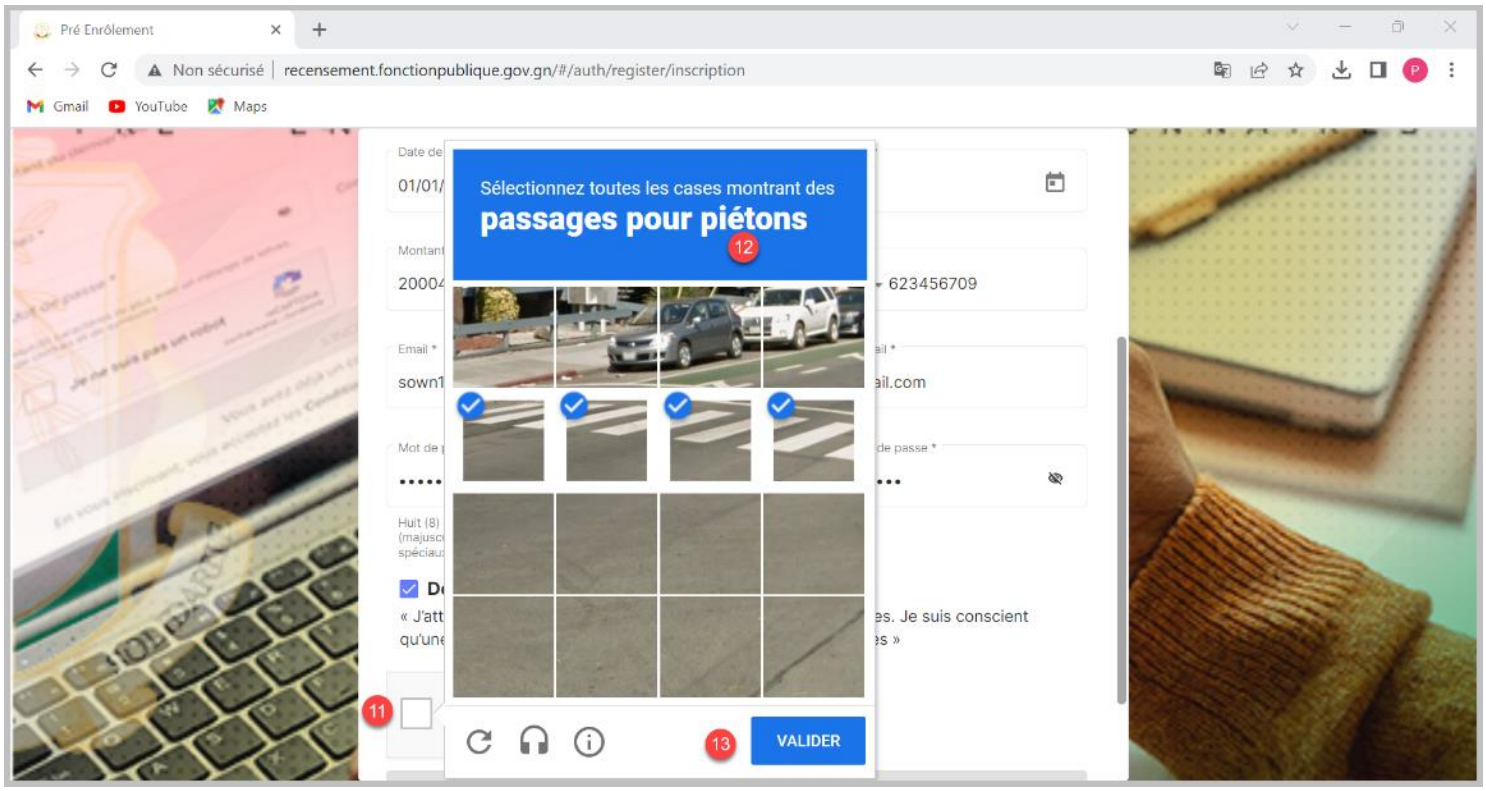
1. Adresse de la plateforme de pré-enrôlement.
2. Champ de saisie de votre identifiant qui peut être votre adresse e-mail ou votre matricule.
3. Champ de saisie de votre mot de passe.
4. Le bouton permettant de se connecter.
5. Option permettant de **Réinitialiser votre mot de passe**.
6. Option permettant de **Corriger votre adresse mail** en cas d'erreur.
7. Option permettant de vous **Inscrire** afin de créer un compte.

2. Inscription

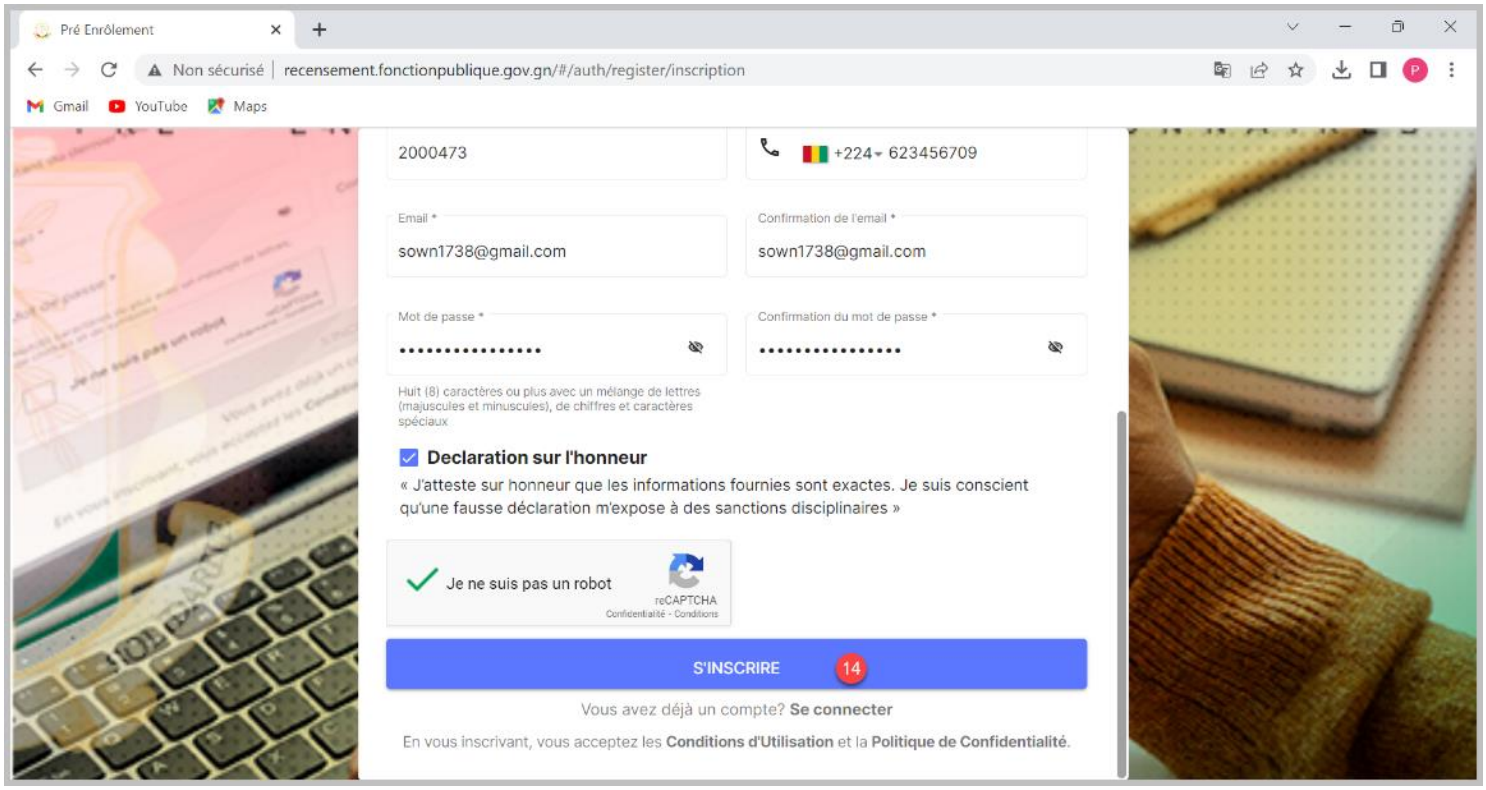
1. Saisissez votre matricule.
2. Sélectionnez votre date de naissance.
3. Sélectionnez votre date d'engagement à la Fonction Publique.
4. Saisissez le montant de votre salaire net de février 2023.
5. Saisissez votre numéro de téléphone.
6. Saisissez votre adresse e-mail.
7. Saisissez de nouveau votre adresse e-mail.
8. Saisissez votre mot de passe.
9. Saisissez de nouveau votre mot de passe.
10. Cochez la case « **Déclaration sur l'honneur** ».



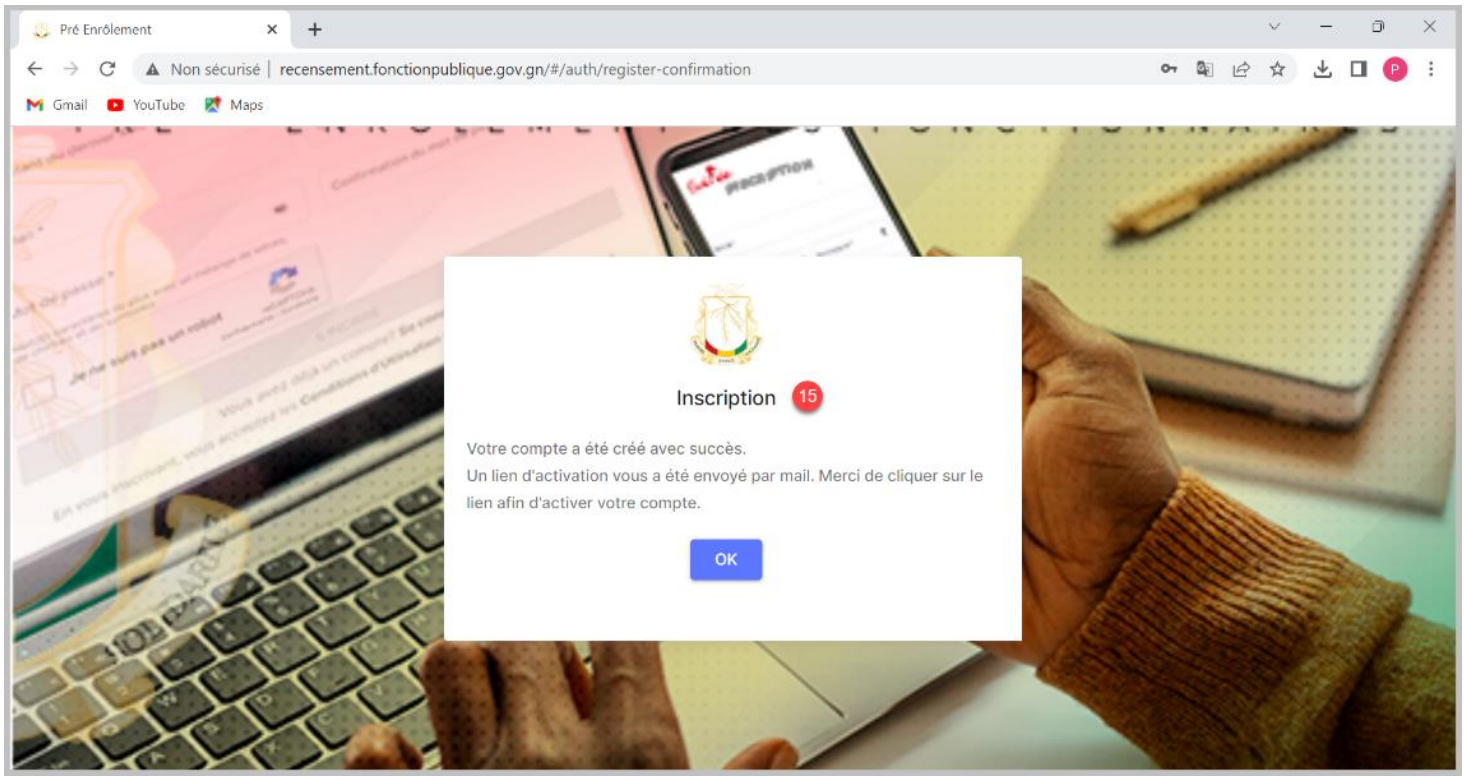
11. Cochez la case « **Je ne suis pas un robot** ».
12. Sélectionnez les images affichées par le captcha.
13. Cliquez sur le bouton « **Valider** ».



14. Cliquez sur le bouton « **S'inscrire** ».

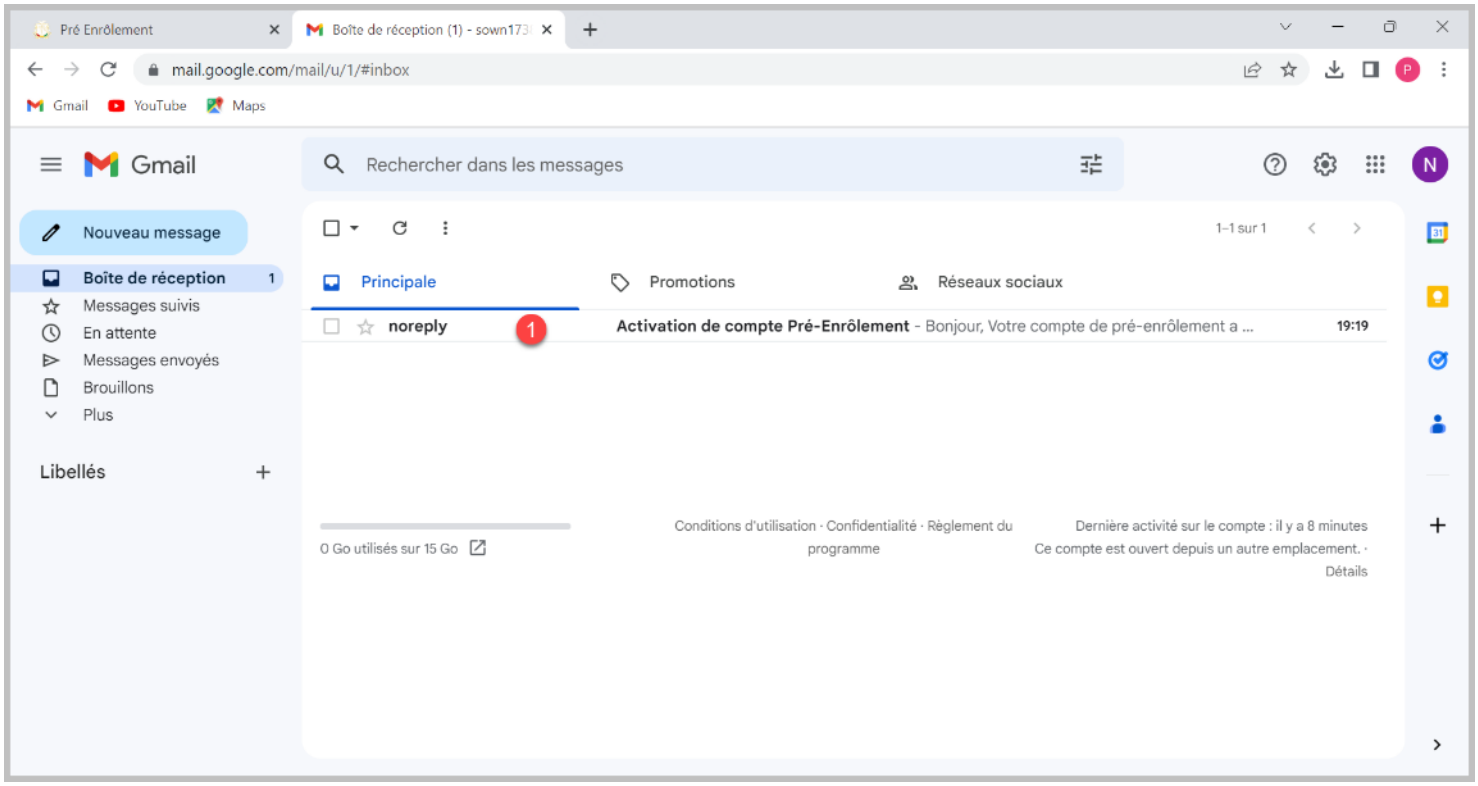


15. Un message de succès est affiché vous indiquant que votre compte a été créé avec succès. Un mail d'activation a été envoyé à votre adresse e-mail.

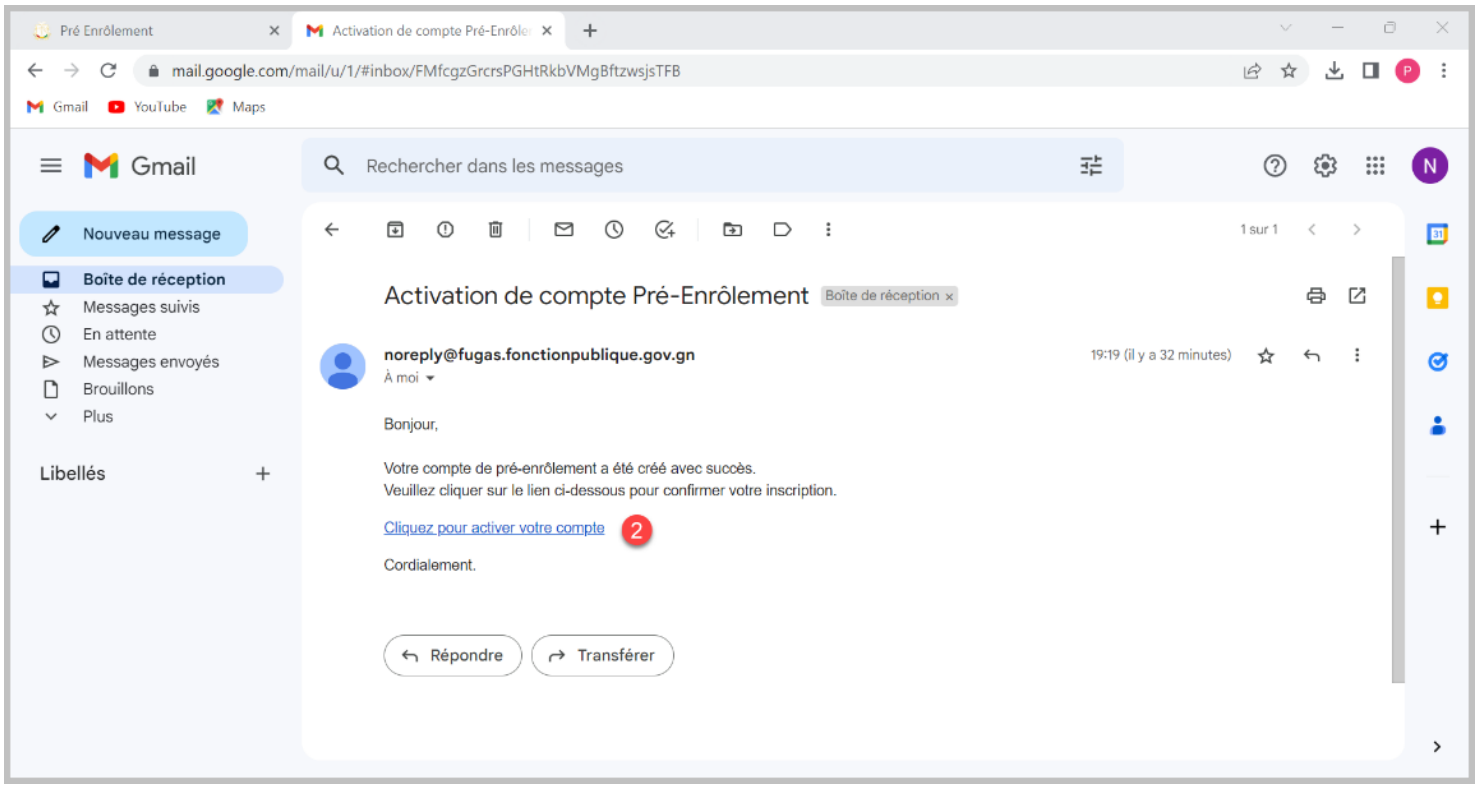

Pré Enrôlement
Non sécurisé | recensement.fonctionpublique.gov.gn/#/auth/register-confirmation
Gmail
YouTube
Maps
Inscription
15
Votre compte a été créé avec succès.
Un lien d'activation vous a été envoyé par mail. Merci de cliquer sur le lien afin d'activer votre compte.
OK

3. Activation du compte

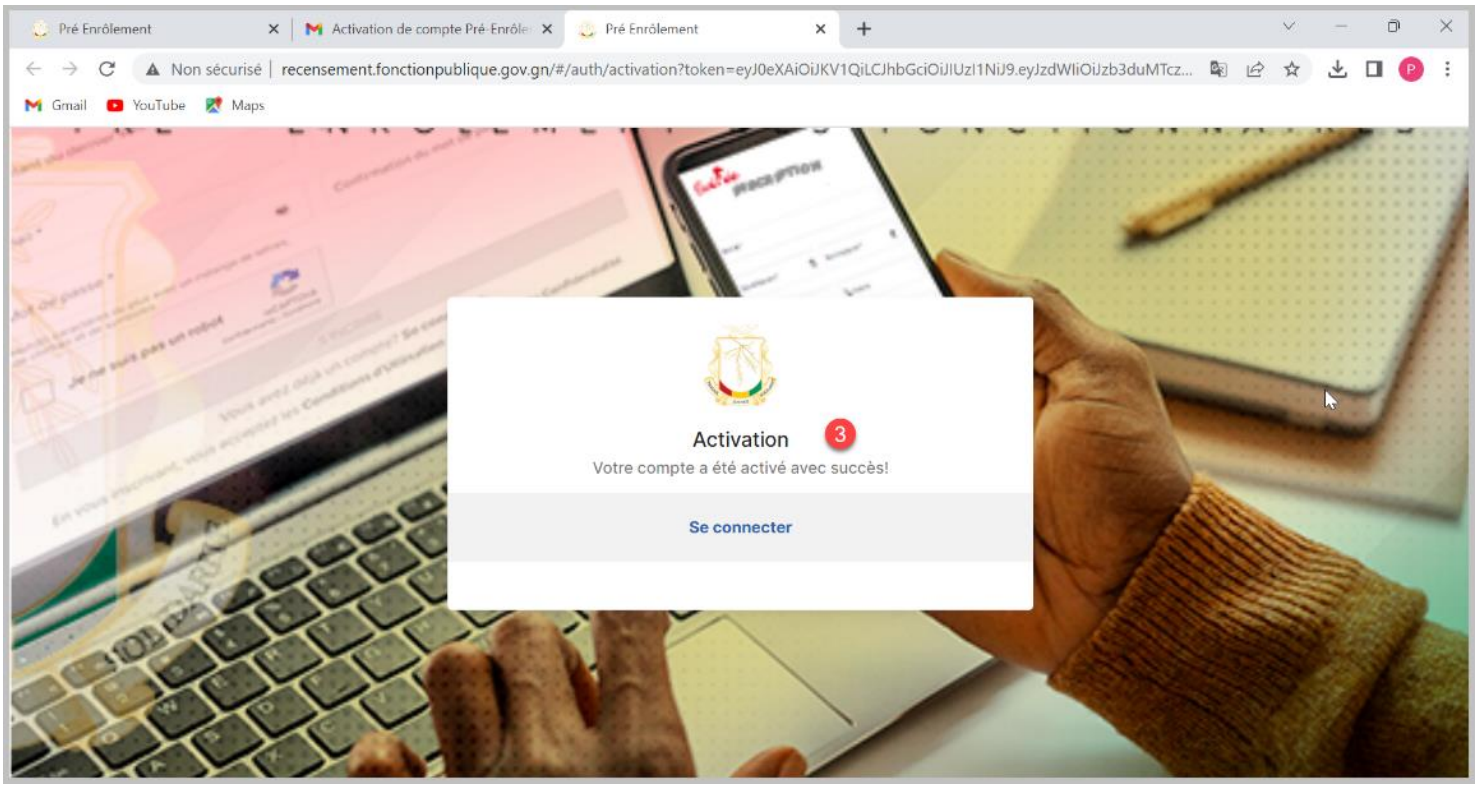
1. A partir de votre boîte e-mail, ouvrez le mail envoyé après votre inscription.



2. Cliquez sur le lien « **Cliquez pour activer votre compte** ».

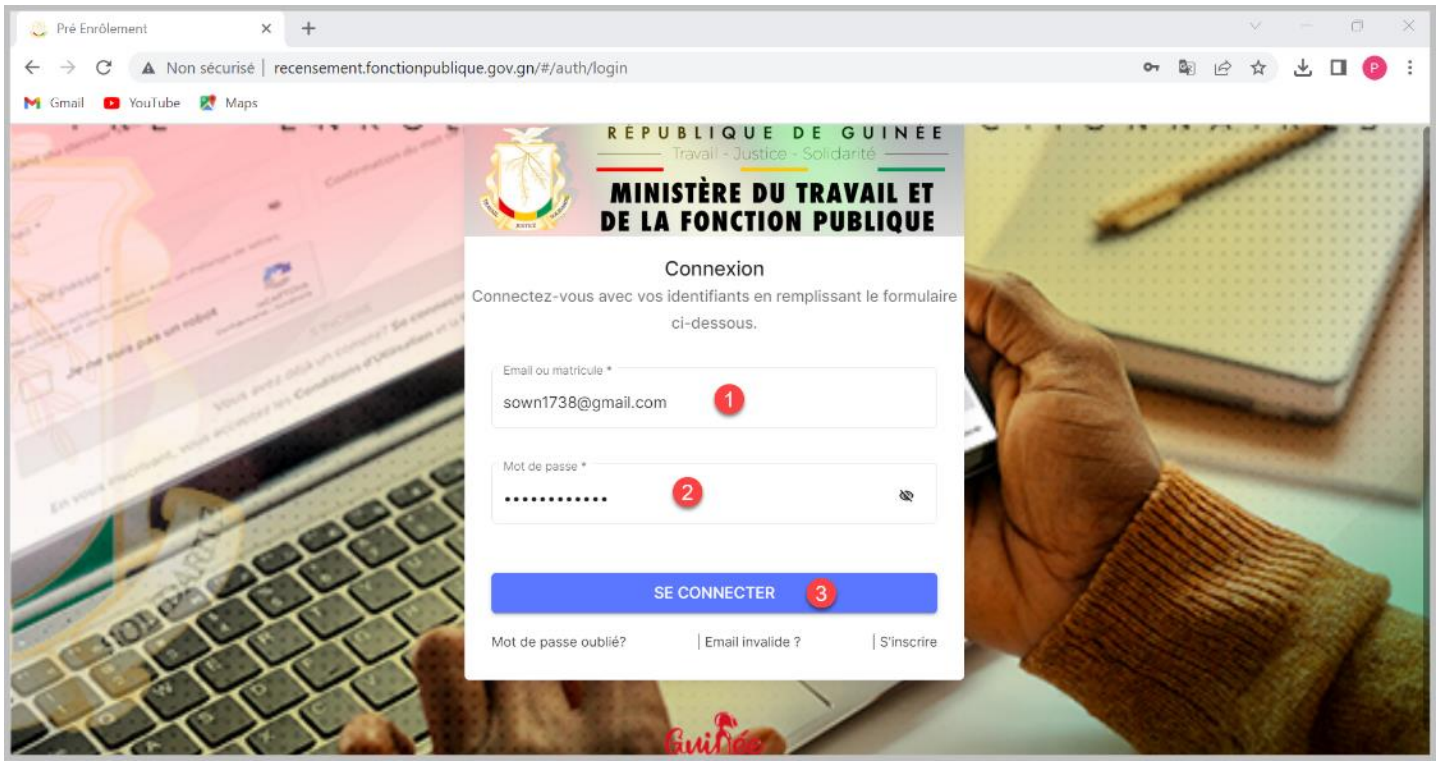


3. Vous êtes automatiquement redirigé vers la page de confirmation d'activation du compte.

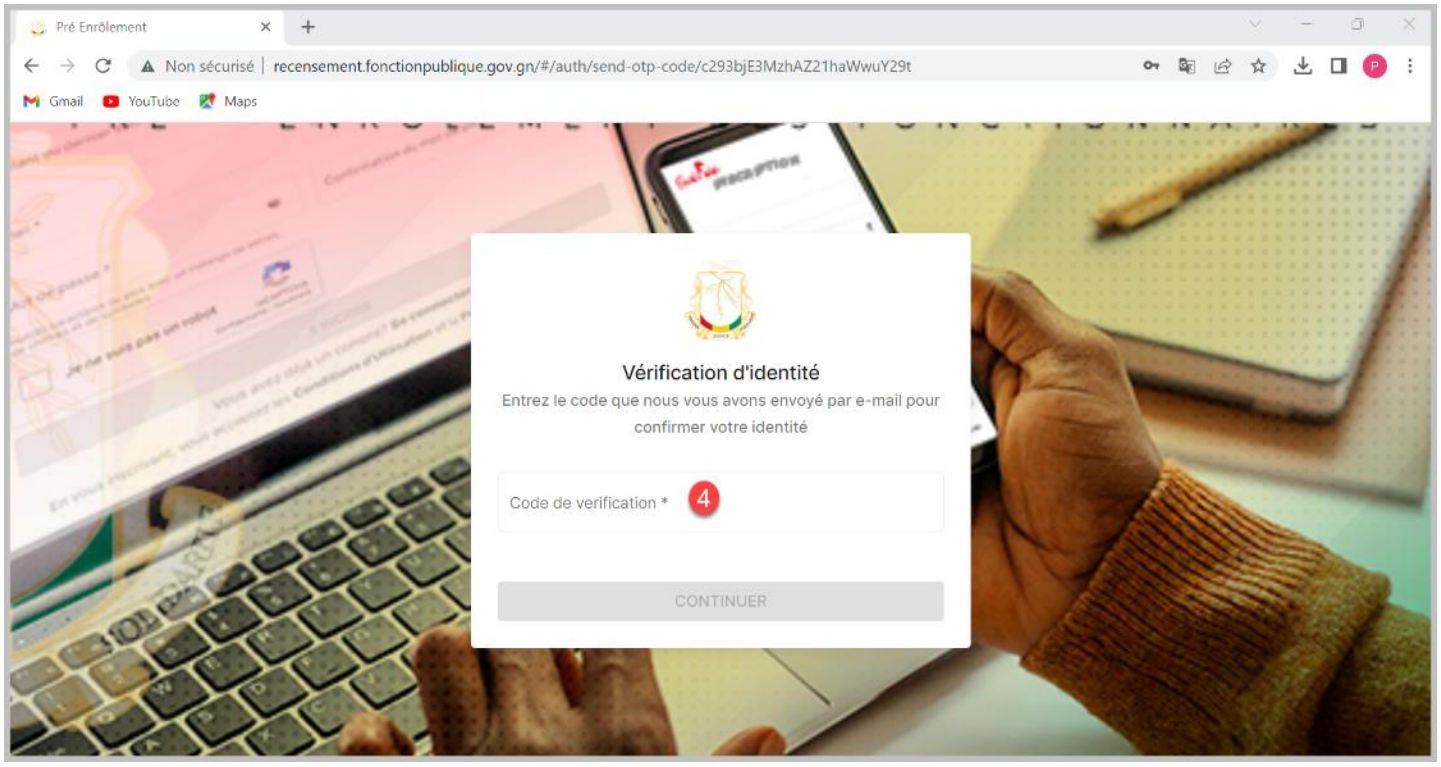

Pré Enrôlement
Activation de compte Pré-Enrôle
Pré Enrôlement
Non sécurisé | recensement.fonctionpublique.gov.gn/#/auth/activation?token=eyJ0eXAiOiJKV1QiLCJhbGciOiJIUzI1NiJ9.eyJzdWIiOiJzb3duMTcz...
Gmail
YouTube
Maps
Activation
3
Votre compte a été activé avec succès!
Se connecter

4. Connexion

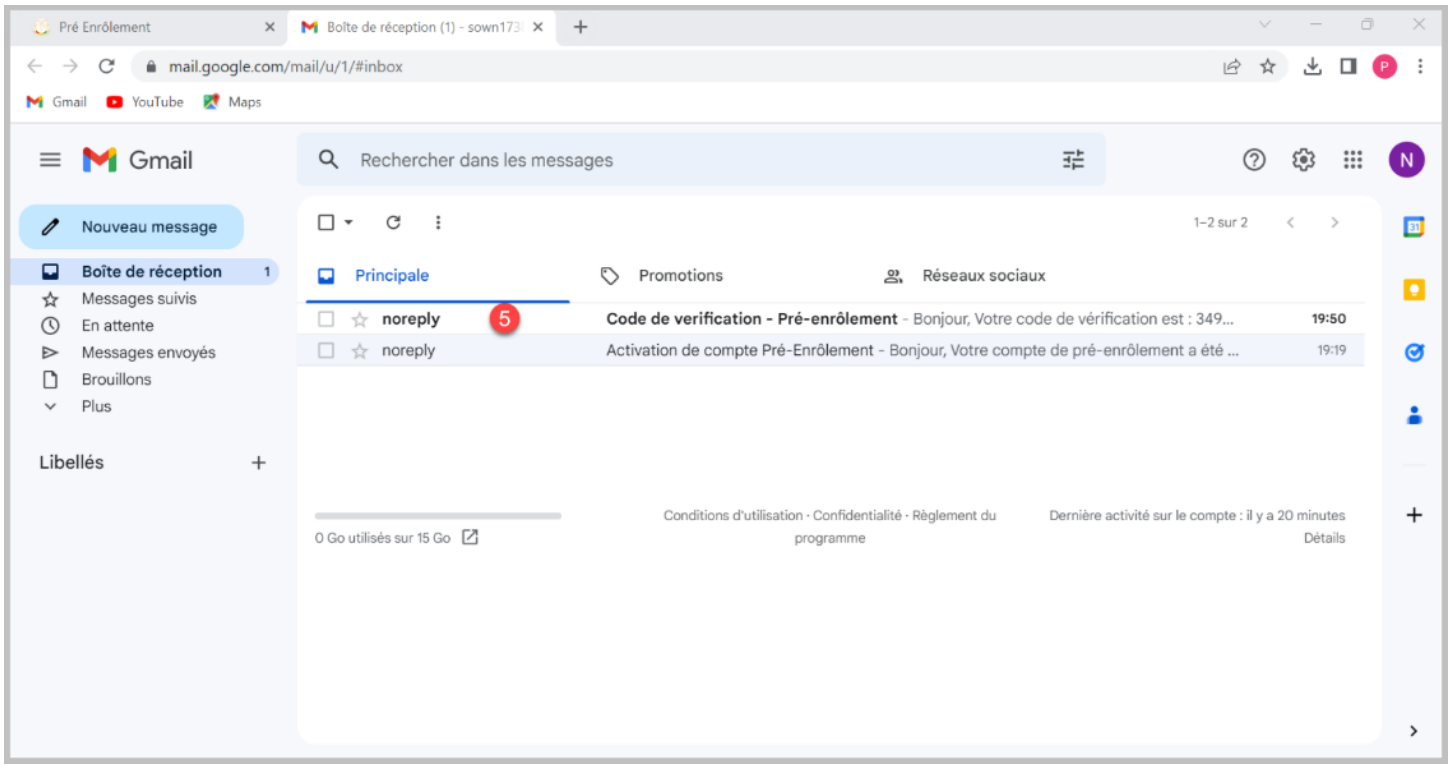
1. Saisissez votre identifiant (adresse e-mail ou matricule).
2. Saisissez votre mot de passe.
3. Cliquez sur le bouton « **Se connecter** ».



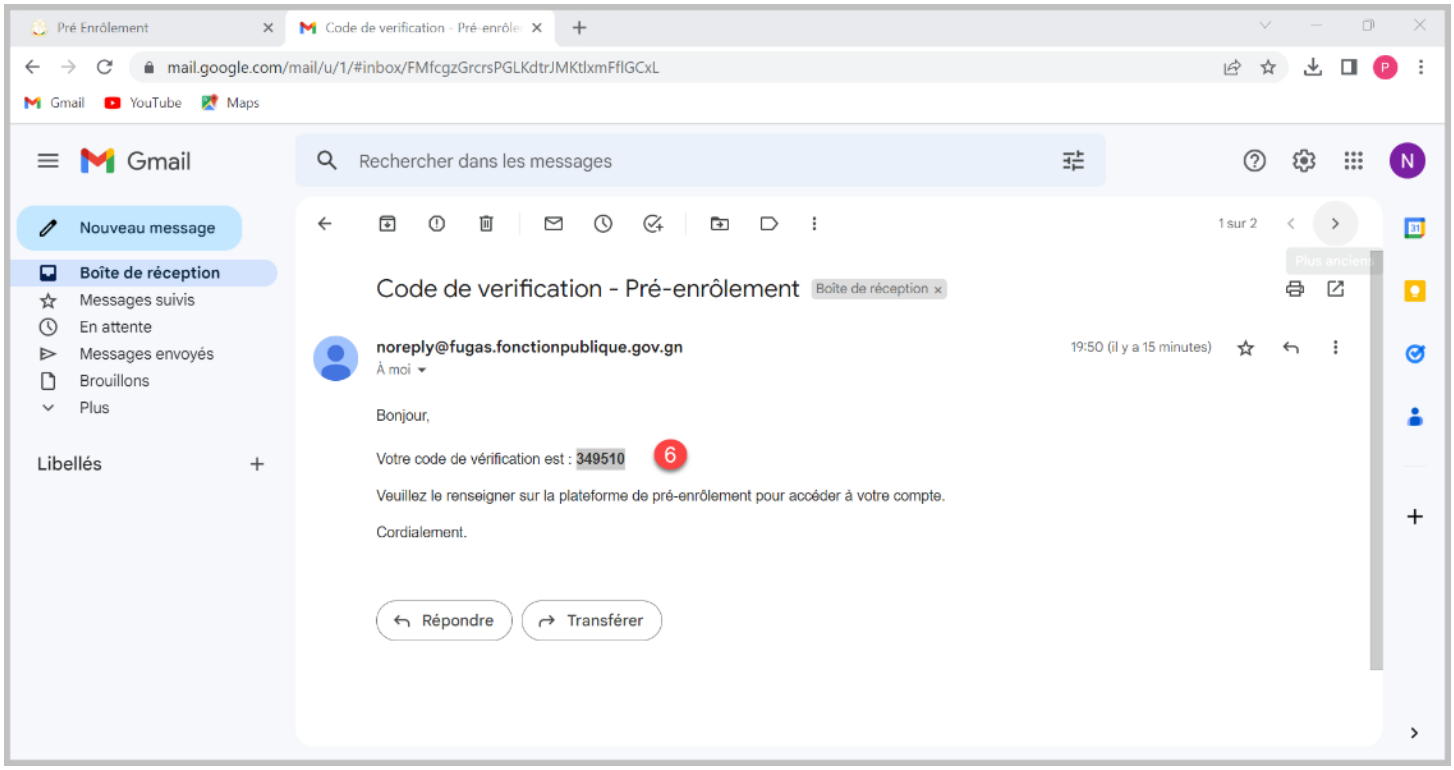
4. Un code de vérification vous a été envoyé à votre adresse e-mail.



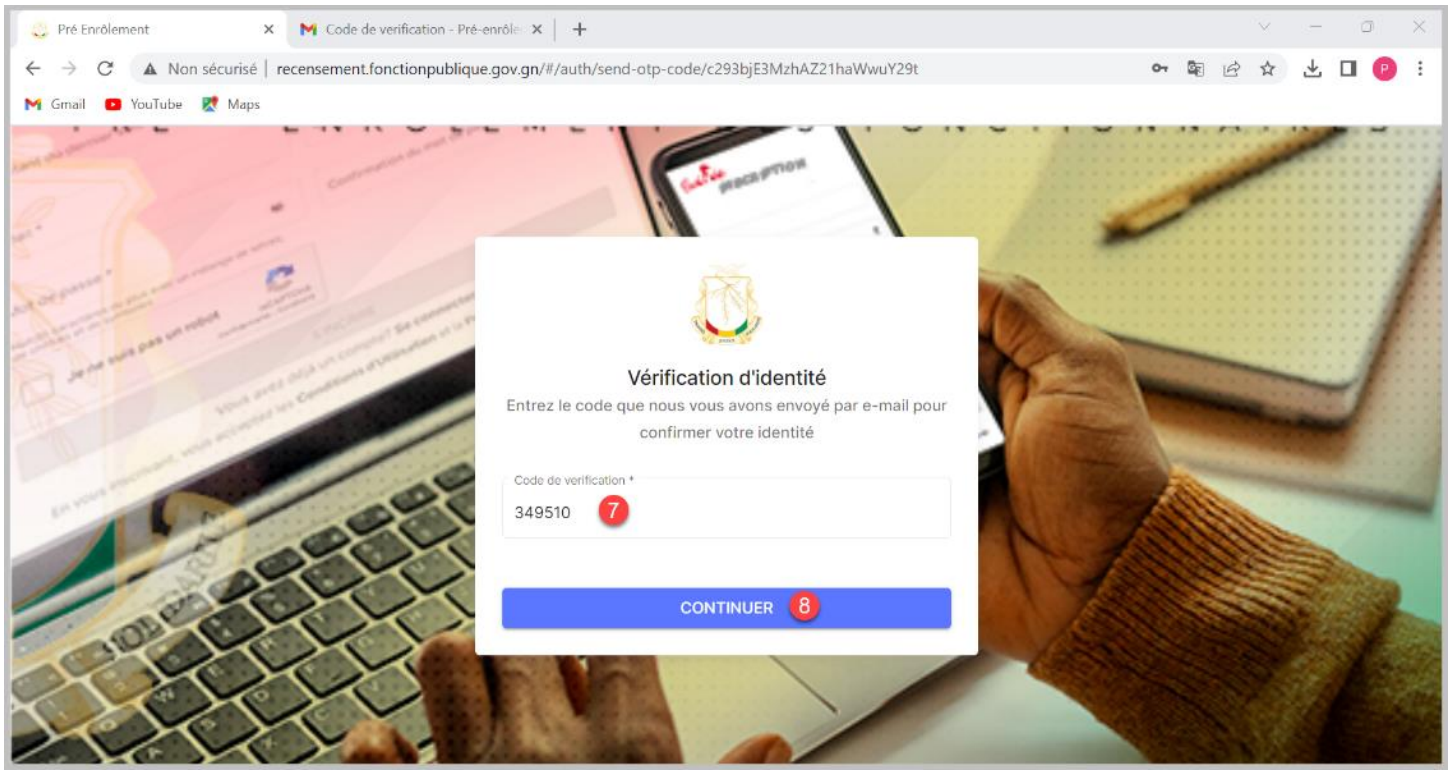
5. A partir de votre boite e-mail, ouvrez le mail qui vous a été envoyé.



6. Copiez le code de vérification.



7. Collez le code dans le champ « **Code de vérification** » sur la plateforme de pré-enrôlement.
8. Cliquez sur le bouton Continuer.



9. Votre compte utilisateur est affiché ainsi que toutes vos informations personnelles.

Pré Enrôlement

Non sécurisé | recensement.fonctionpublique.gov.gn/#/fugas/profil

Gmail YouTube Maps

PRÉ-ENRÔLEMENT - MINISTÈRE DU TRAVAIL ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

1 sown1738@gmail.com

2 AISSATOU DIALLO [MATRICULE : 2269861]

19	3	30	7
Jour(s)	Heure(s)	Minute(s)	Seconde(s)

3

Veuillez vérifier vos informations et les mettre à jour en joignant des justificatifs. Vous devez soumettre votre dossier avant la fin de la campagne.

Mon profil

4 MODIFIER

Informations personnelles 5

10/03/1974
Date de naissance

ETRANGER
Lieu de naissance

GUINEENNE
Nationalité

FEMININ
Genre

sown1738@gmail.com
Email

+224657895643
Téléphone

Filiation

AHMADOU DIALLO
Prénom(s) et nom du père

Haoulatou DIALLO
Prénom(s) et nom de la mère

Information sur le dossier

NON SOUMIS
Statut

Informations complementaires 6

00898MEFP 05
Numéro acte engagement

21/02/2005
Date engagement

MINISTÈRE DE LA SANTE
Ministère appartenance

HIERARCHIE A1
Hierarchie

GRADE05/CLASSE05
Grade

ECHELON 11
Echelon

Corps

0 GNF
Montant dernier salaire net

PREFECTURE
Type affectation

21/02/2005
Date affectation

00898MEFP 05
Numéro acte affectation

PREFECTURE DE KOUNDARA
Ministère affectation

SECTION SOINS DE SANTE PRIMAIRE
Service

SUSPENSION
Position statutaire

//267/MFPREMA/DNFP//
Reference position statutaire

TITULAIRE
Statut

PREFECTURE DE KOUNDARA
Lieu de paiement

MARIE(E)
Situation familiale

Documents à fournir 7

Aucun document fourni.

1. Affichage de l'adresse e-mail permettant aux Ministère du Travail et de la Fonction Publique de vous envoyer des notifications personnelles ;
2. Lorsque votre photo d'identité sera téléchargée, elle est affichée à cet endroit ;
3. Ces compteurs vous indiquent le temps restant pour compléter vos informations pour cette campagne de préenrôlement ;
4. Ce bouton vous permet de modifier les informations que vous pouvez modifier et télécharger les justificatifs obligatoires, à savoir :
    a. Les champs modifiables sont :
        i. Le jour et le mois de naissance mais pas l'année ;
        ii. Le ministère d'affectation ;
        iii. Le service ;
        iv. Le lieu de paiement ;
        v. La situation familiale ;
        vi. Le Numéro d'Identification National (NIN) celui-ci est facultatif ;
        vii. Ajout d'un commentaire : ce commentaire est un champ où vous pouvez faire des remarques sur votre dossier. Il sera prise en considération après le processus de recensement par la DRH.
    b. Pour mémoire les pièces justificatives sont :
        i. Pour un fonctionnaire ou un contractuel permanent
            1. L'acte de naissance biométrique ;
            2. Photo d'identité récente ;
            3. L'arrêté d'engagement à la Fonction Publique ;
            4. La copie légalisée de du diplôme le plus élevé ;
            5. L'attestation de service signée par le chef de service.
        ii. Pour un contractuel d'état
            1. L'acte de naissance biométrique ;
            2. Photo d'identité récente ;
            3. Contrat d'engagement ;
            4. La copie légalisée de du diplôme le plus élevé ;
        iii. Pour un contractuel temporaire
            1. L'acte de naissance biométrique ;
            2. Photo d'identité récente ;
            3. Contrat d'engagement (facultatif) ;
5. Vos informations personnelles
6. Les informations de votre situation dans la fonction publique
7. L'affichage des justificatifs que vous avez téléchargés et enregistrés.

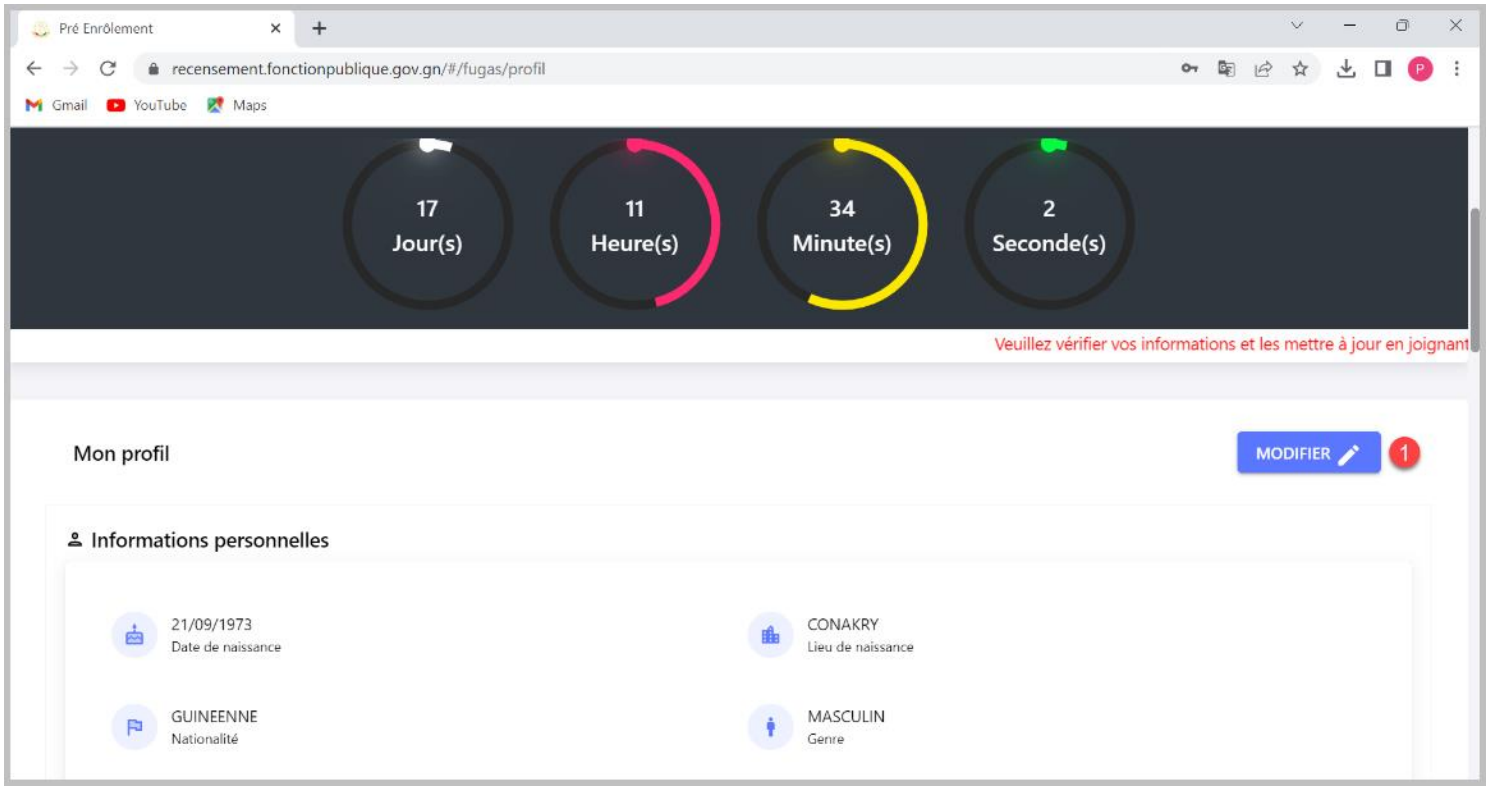
5. Consultation ou Modification des informations personnelles

Les informations personnelles regroupent les informations biographiques (Prénom, Nom, Date de naissance, Lieu de naissance, Filiation) et celles liées au statut à la fonction publique (Grade, Echelon, Hiérarchie, Affectation, etc.). Les informations susceptibles d'être modifiées sont :

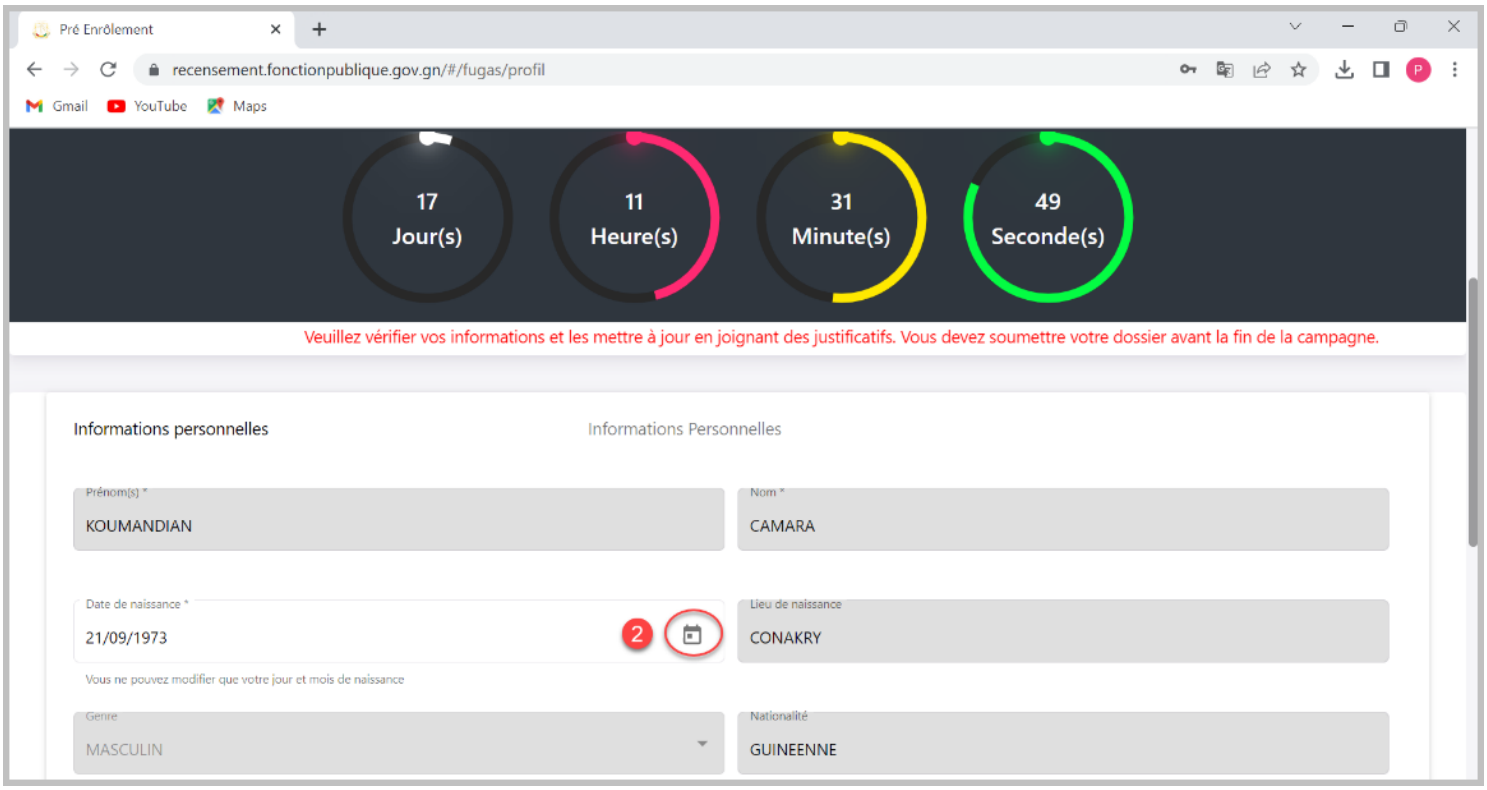
- Le Jour et le Mois de naissance. L'année de naissance ne peut en aucun cas être modifiée ;
- La Situation matrimoniale ;
- Le Lieu de paiement ;
- Le Lieu d'affectation.

5.1. Modification du jour et du mois de naissance

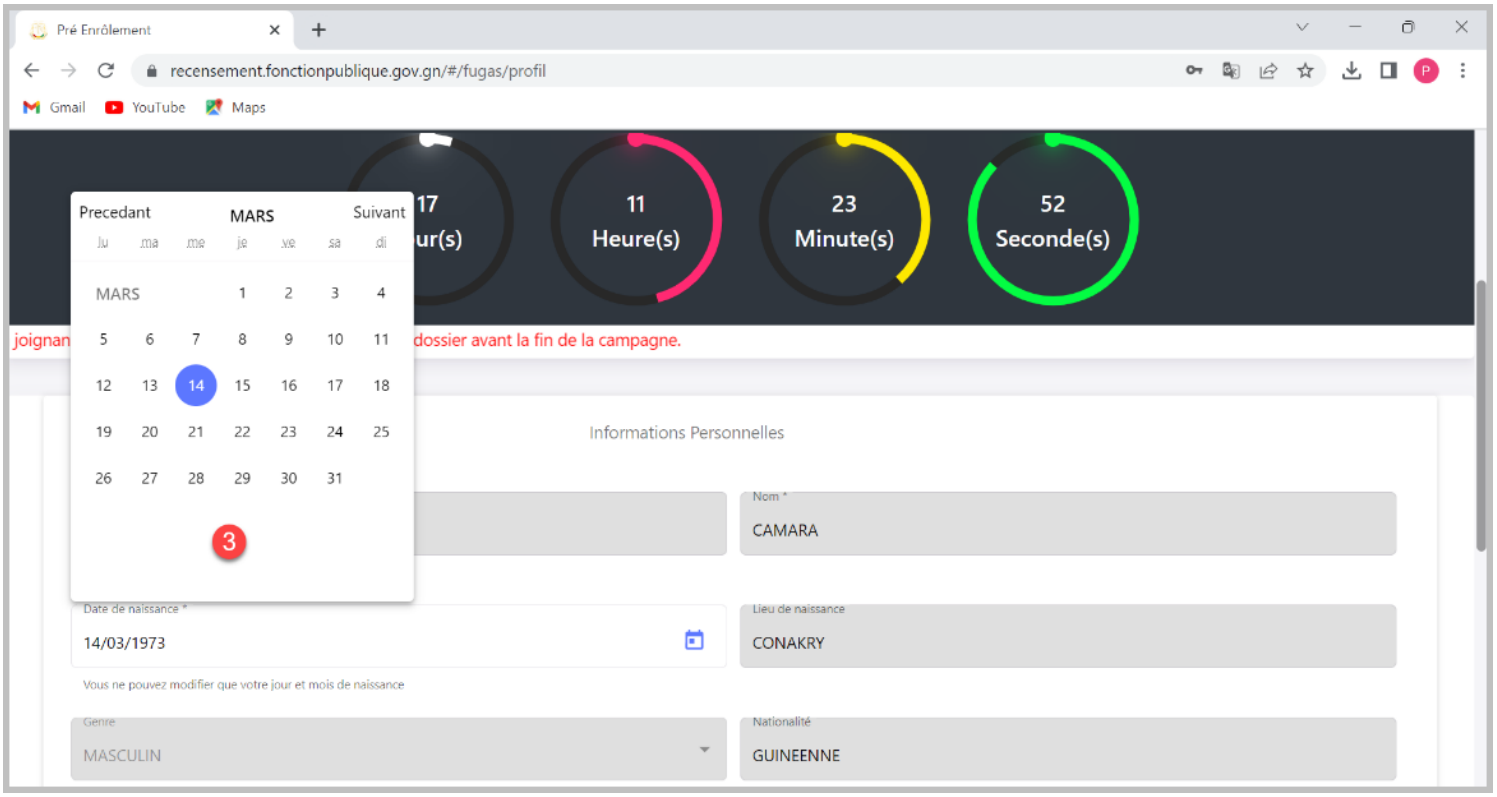
1. Cliquez sur le bouton « **Modifier** » placé en haut du formulaire qui affiche toutes vos informations.



2. Cliquez sur l'icône calendrier placée dans le champ **Date de naissance**.

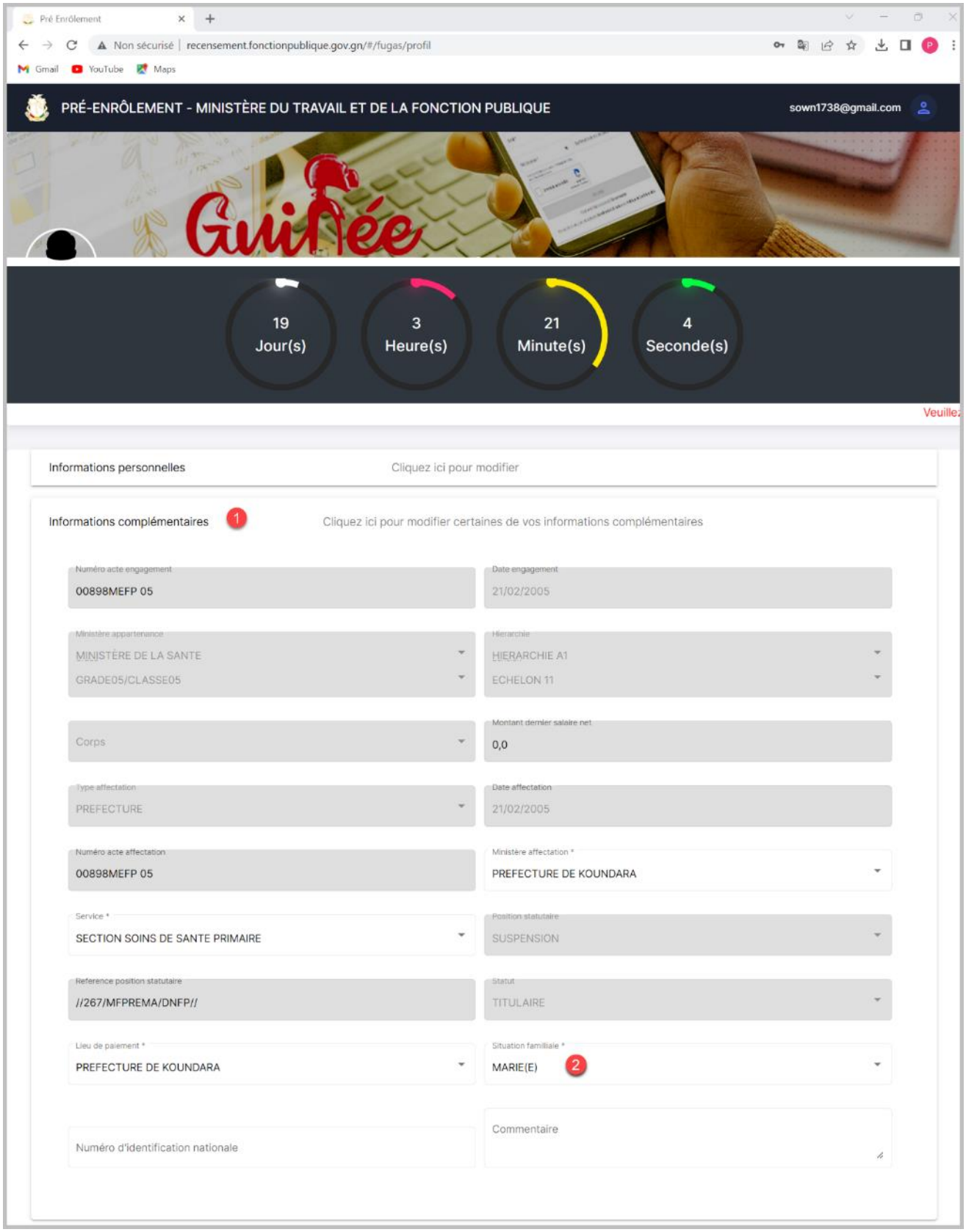


3. Une fois le calendrier affiché, sélectionnez le jour et le mois souhaités.

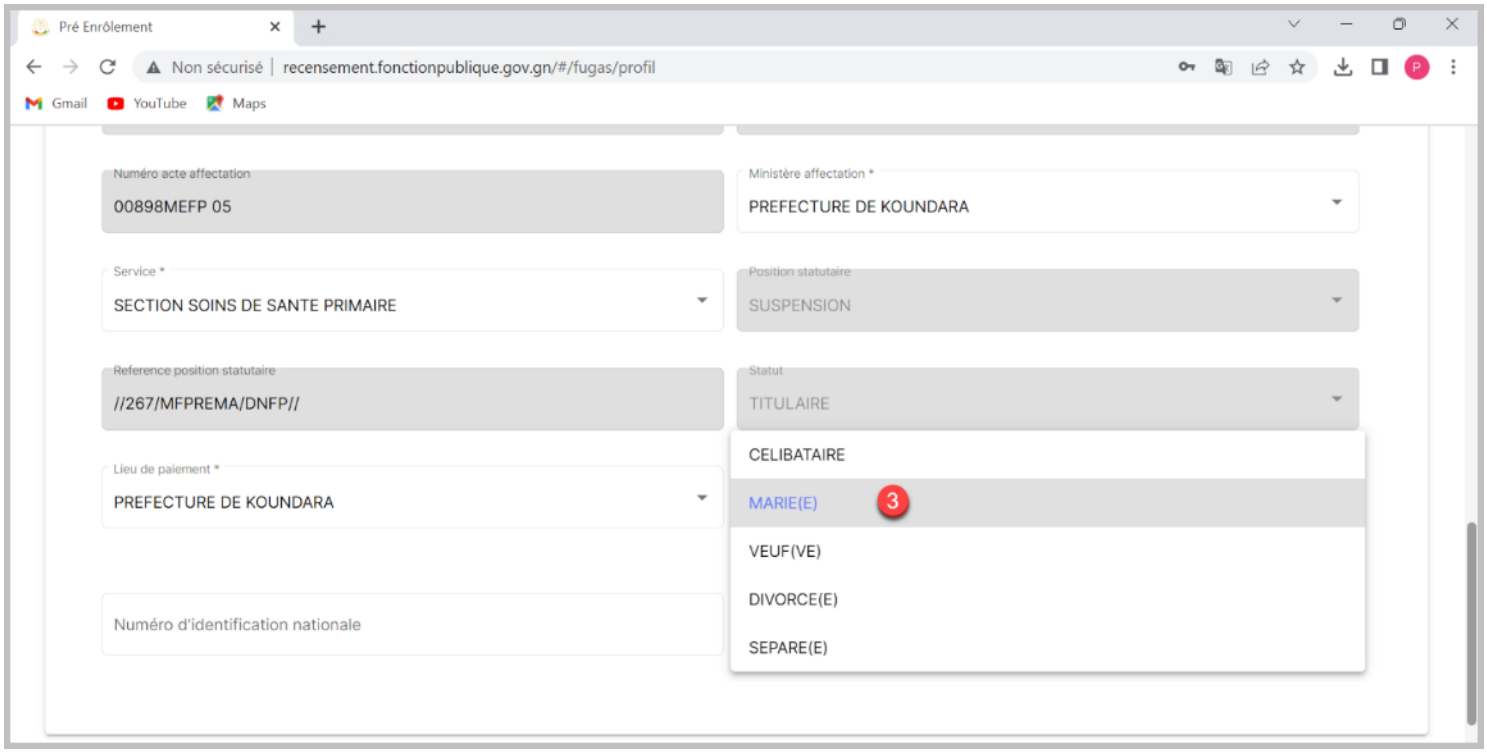


5.2. Modification de la situation matrimoniale

1. Sélectionnez le formulaire Informations Complémentaires.
2. Positionnez le curseur sur le champ Situation Matrimoniale.

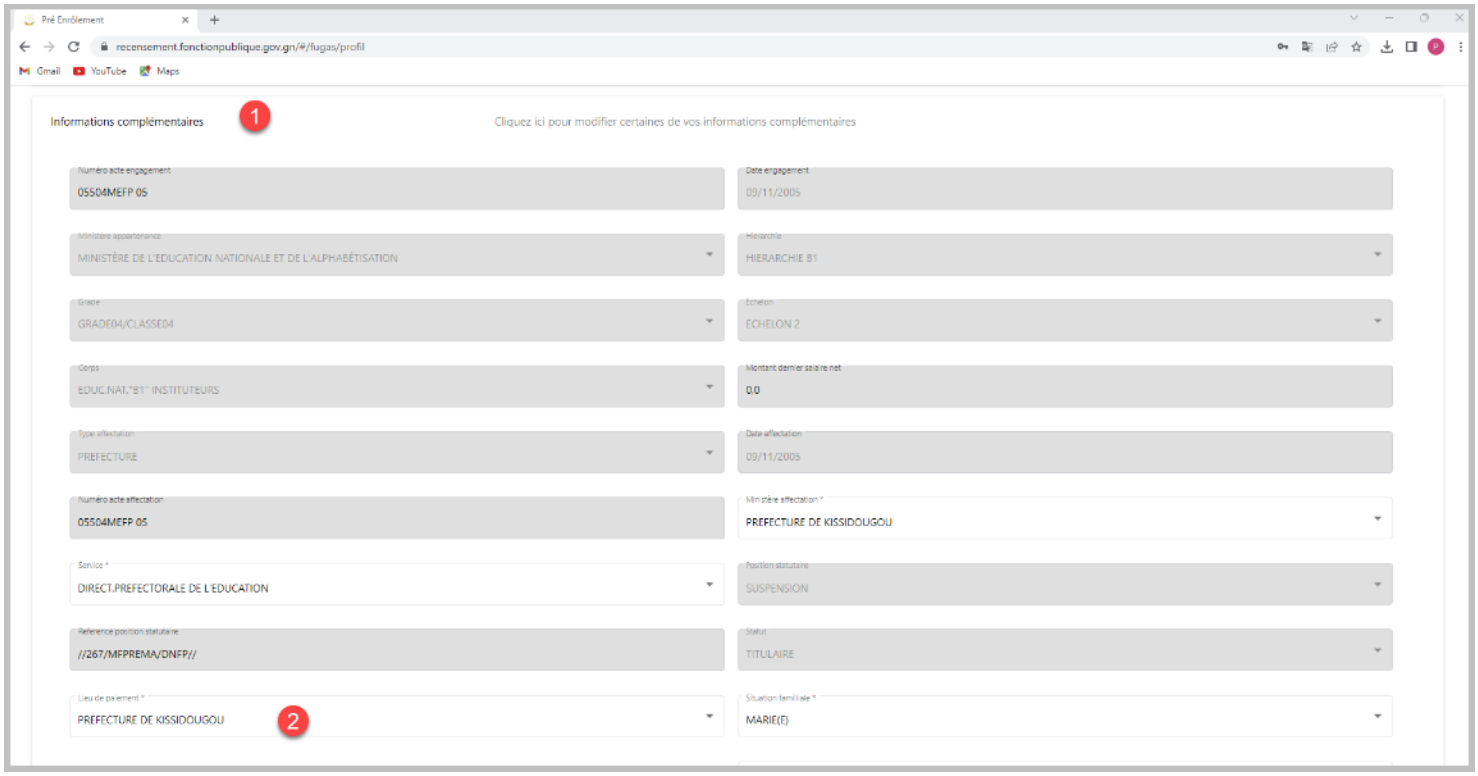


3. Sélectionnez une nouvelle valeur dans la liste affichée.

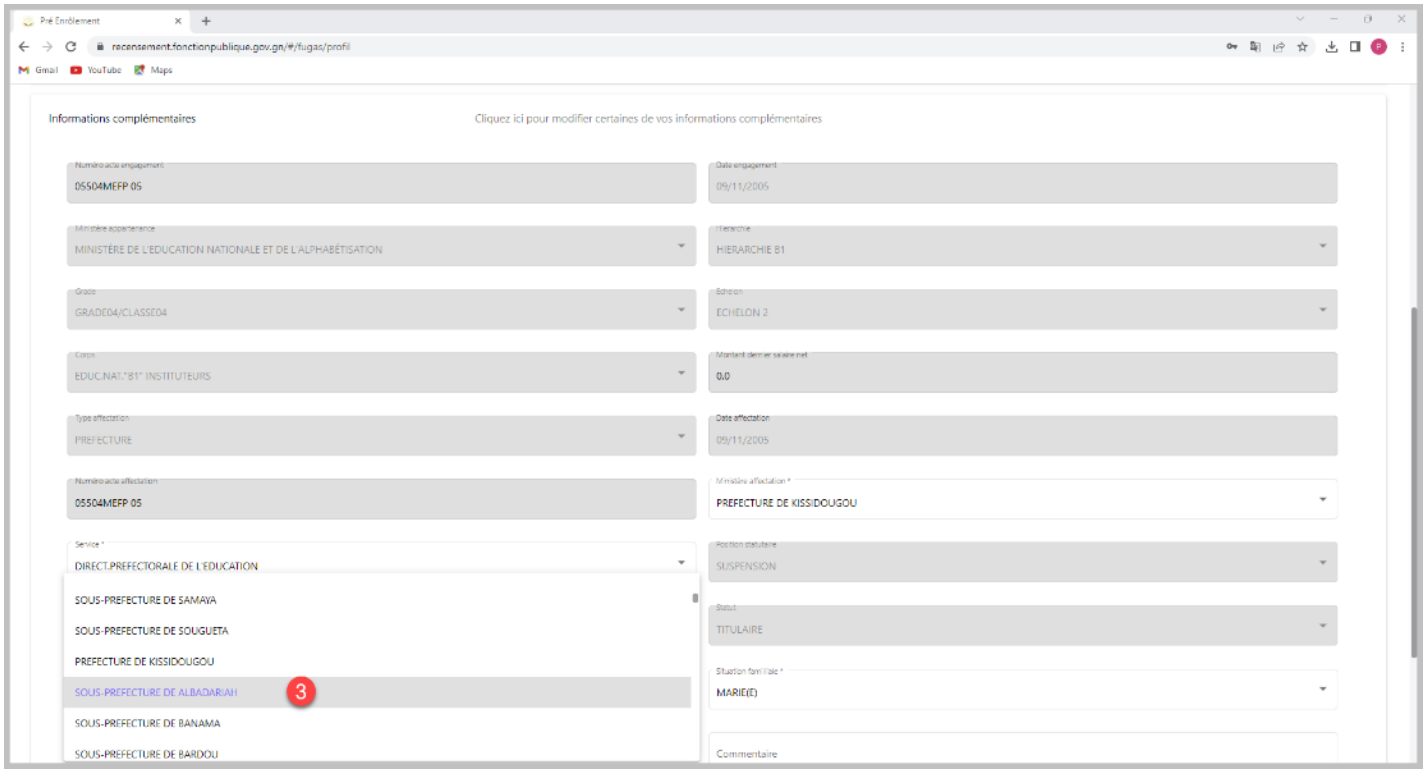


5.3. Modification du Lieu de paiement

1. A partir du formulaire Informations Complémentaires, positionnez le curseur sur le champ Lieu de paiement.
2. Déroulez la liste du champ Lieu de paiement.

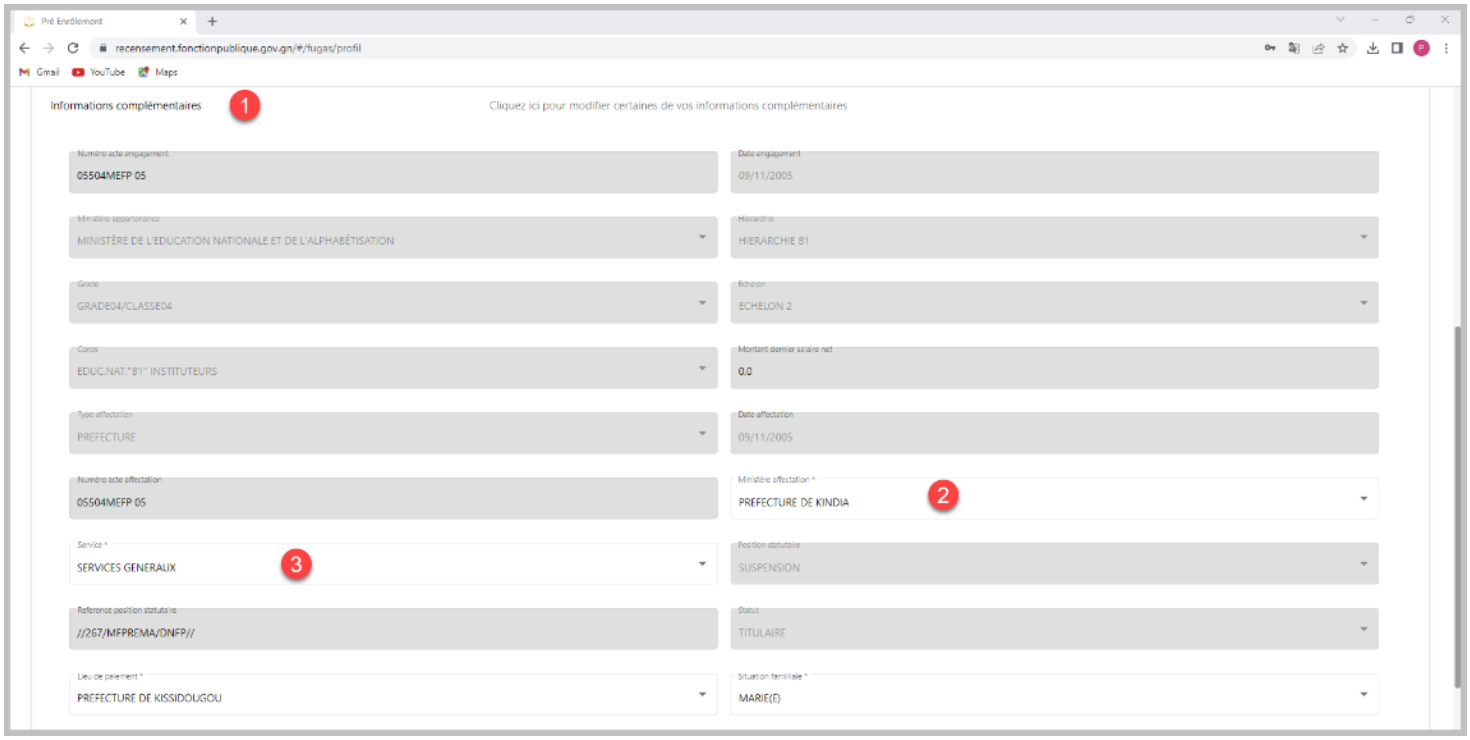


3. Sélectionnez une nouvelle valeur dans la liste affichée.



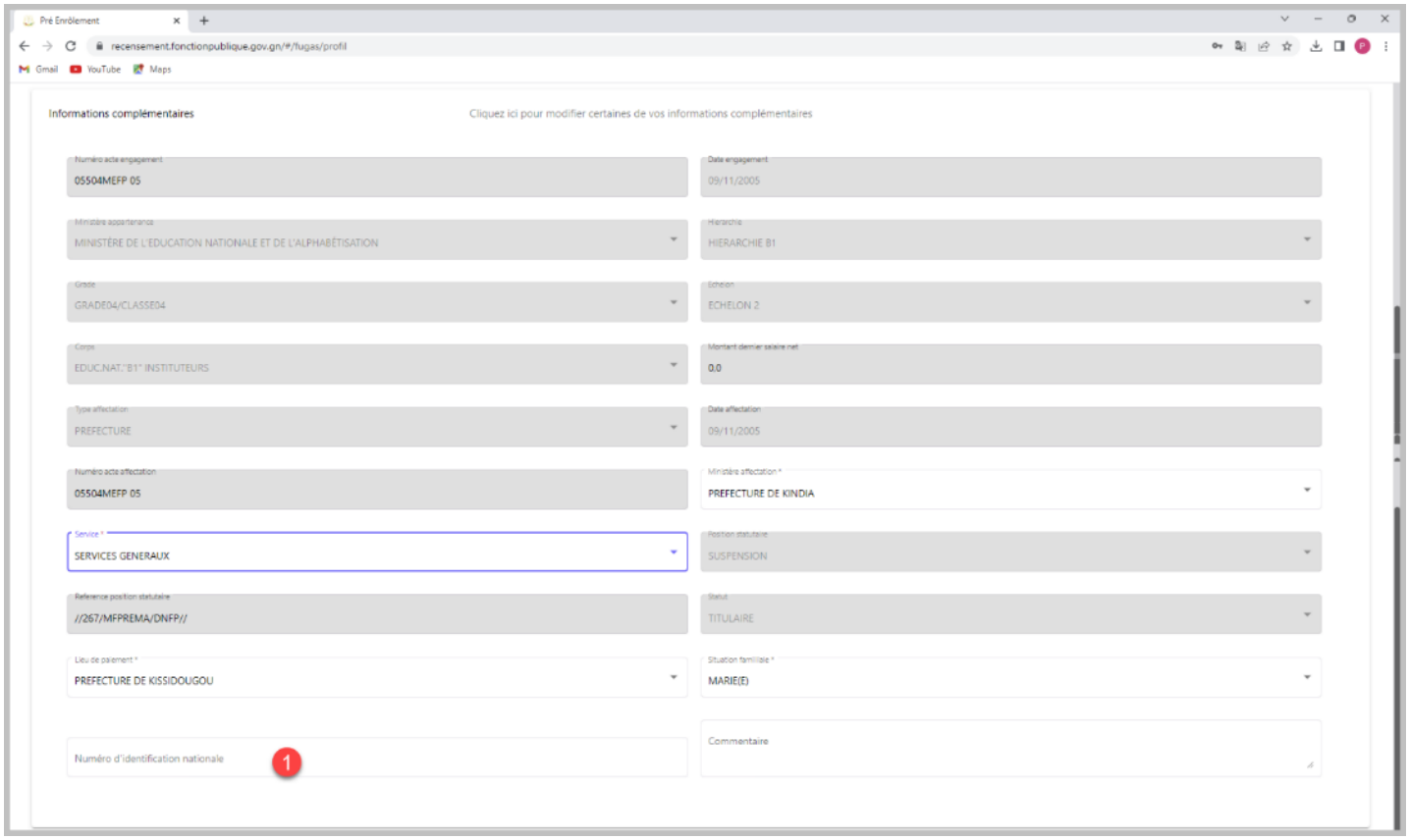
5.4. Modification du Lieu d'affectation

1. A partir du formulaire Informations Complémentaires, positionnez le curseur sur le champ Ministère Affectation.
2. Sélectionnez un nouveau ministère dans la liste affichée.
3. Positionnez le curseur sur le champ Service et sélectionnez un nouveau service.

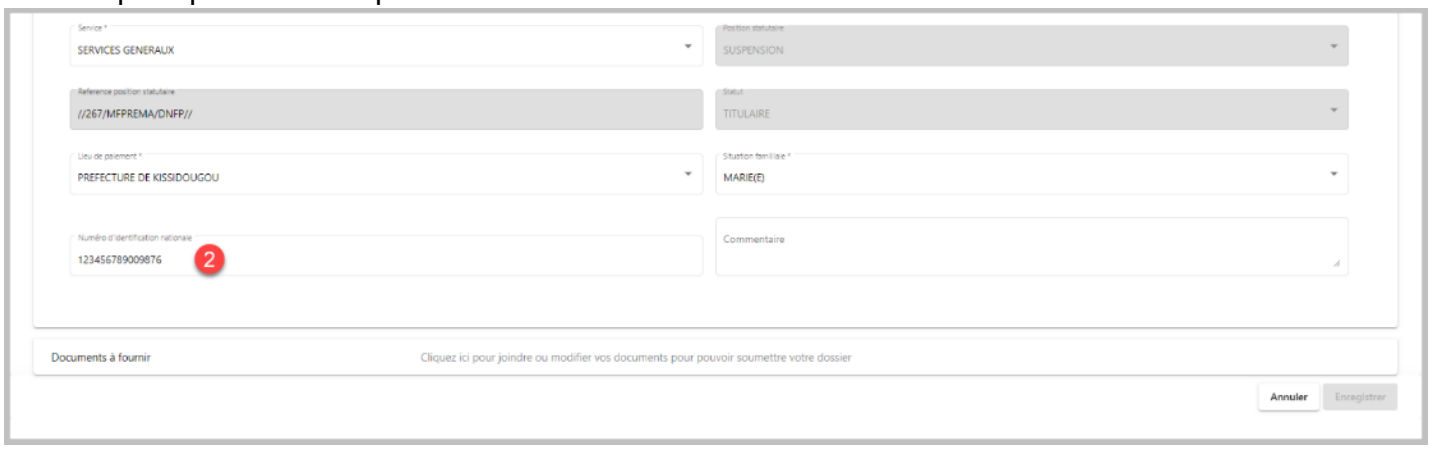


5.5. Saisie du Numéro d'Identification National (NIN)

1. Cliquez sur le champ Numéro Identification National

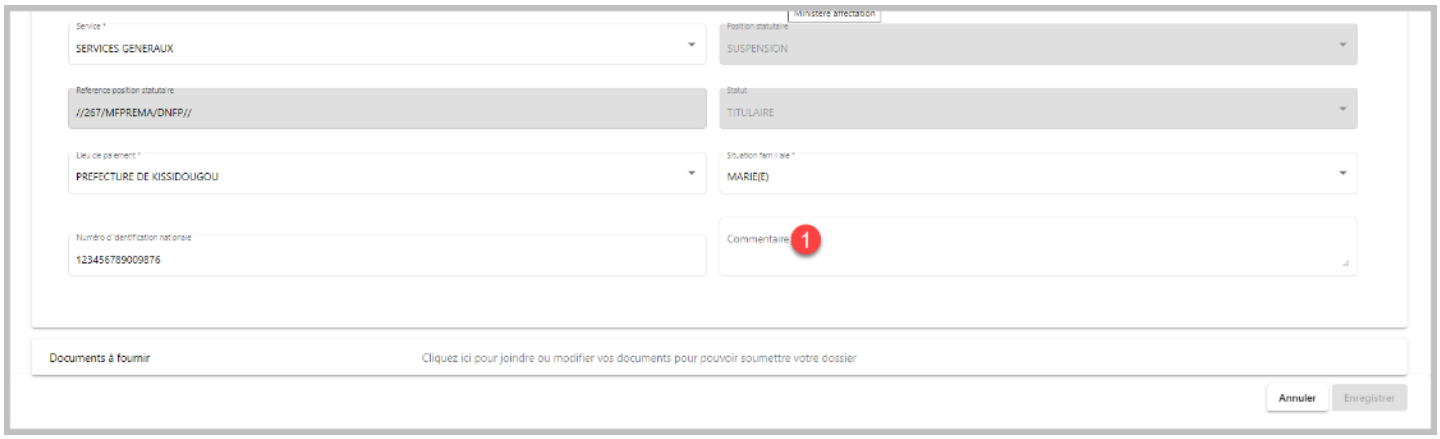


2. Saisissez votre NIN tel que renseigné sur votre carte d'identité biométrique ou votre passeport biométrique.

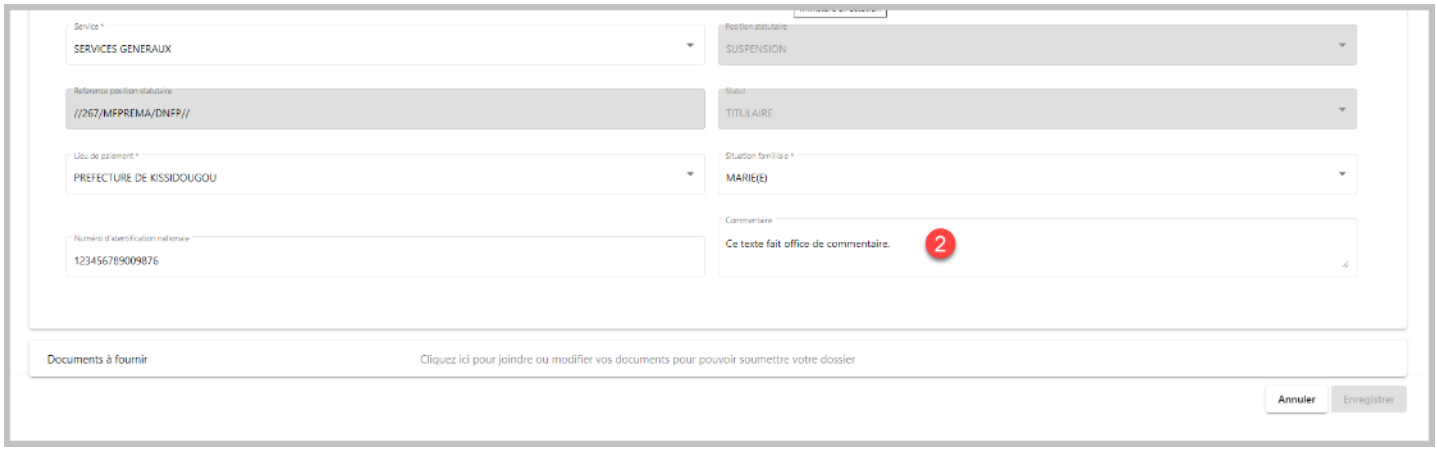


5.6. Saisie d'un commentaire

1. Cliquez sur le champ Commentaire.

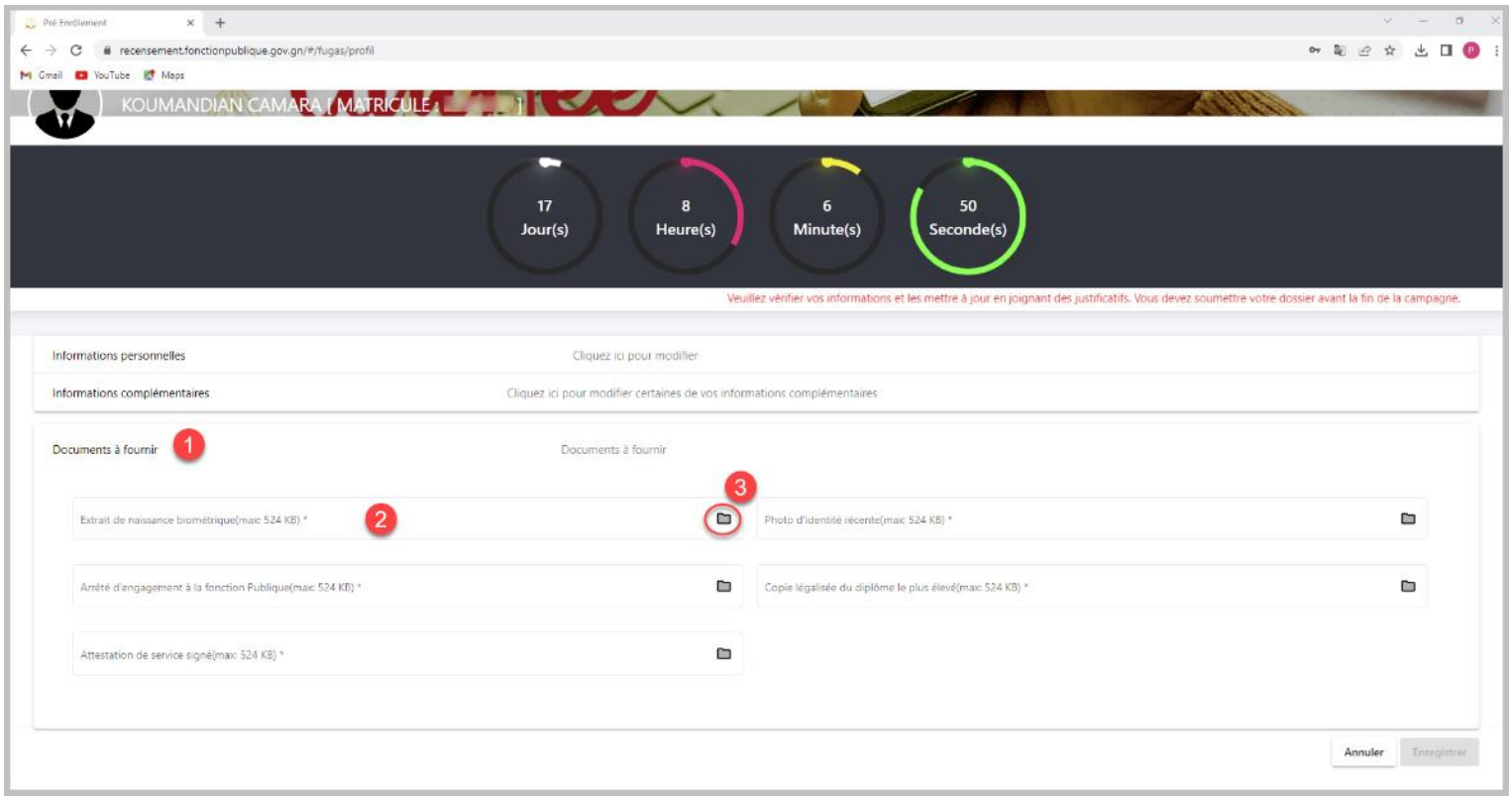


2. Saisissez votre commentaire.

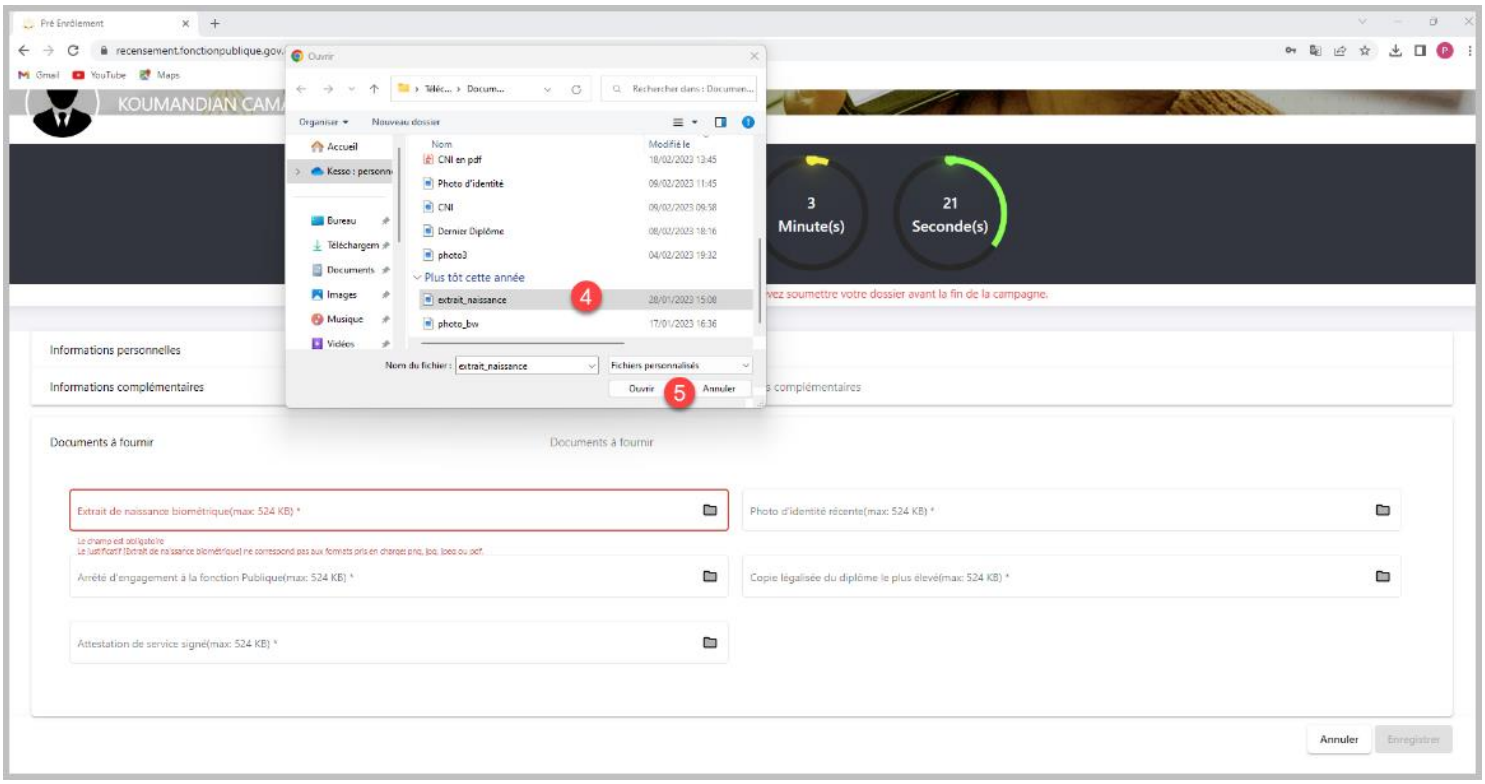


5.7. Import de la liste des documents

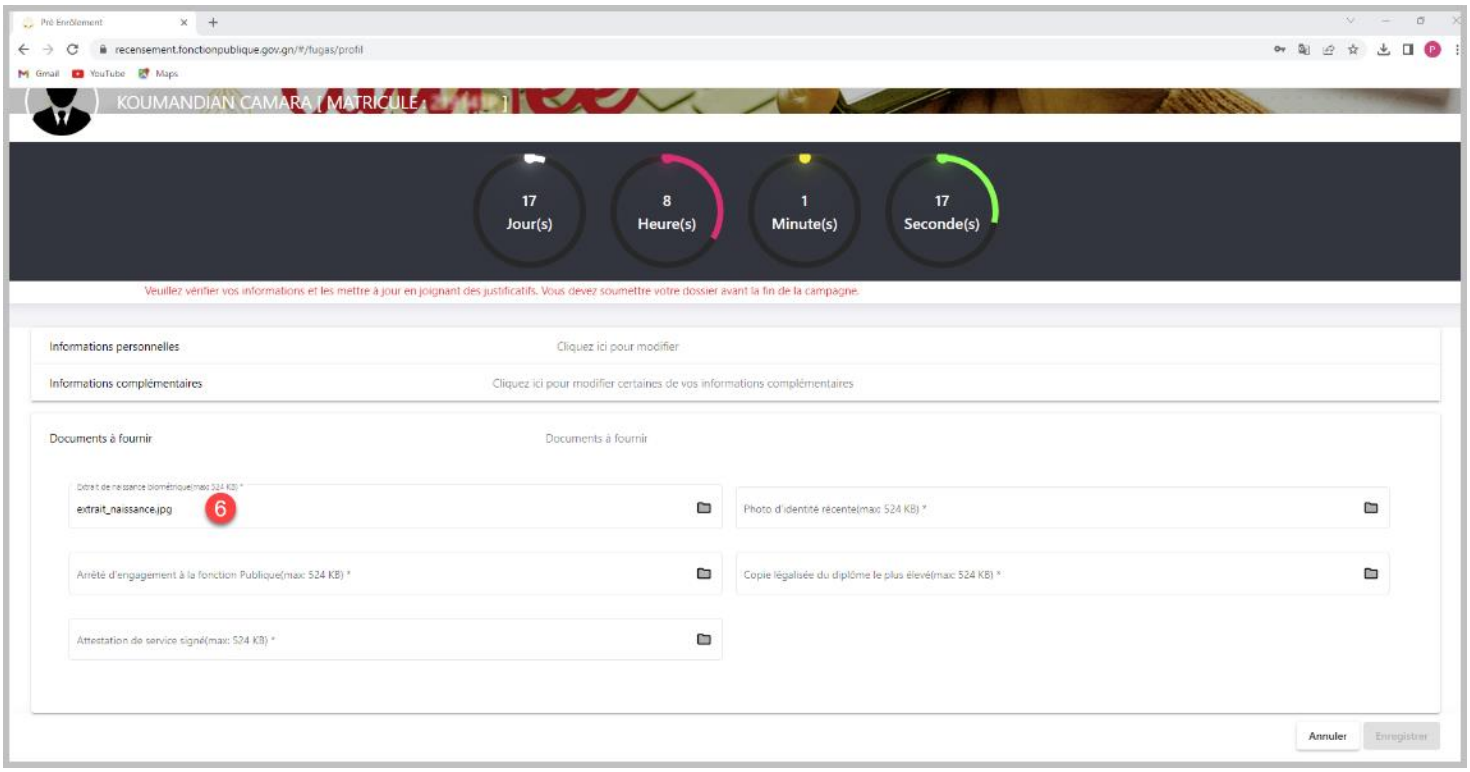
1. Sélectionnez le formulaire Documents à fournir.
2. Lisez le nom du document à télécharger.
3. Cliquez sur le bouton qui permet d'ouvrir l'explorateur de fichiers.



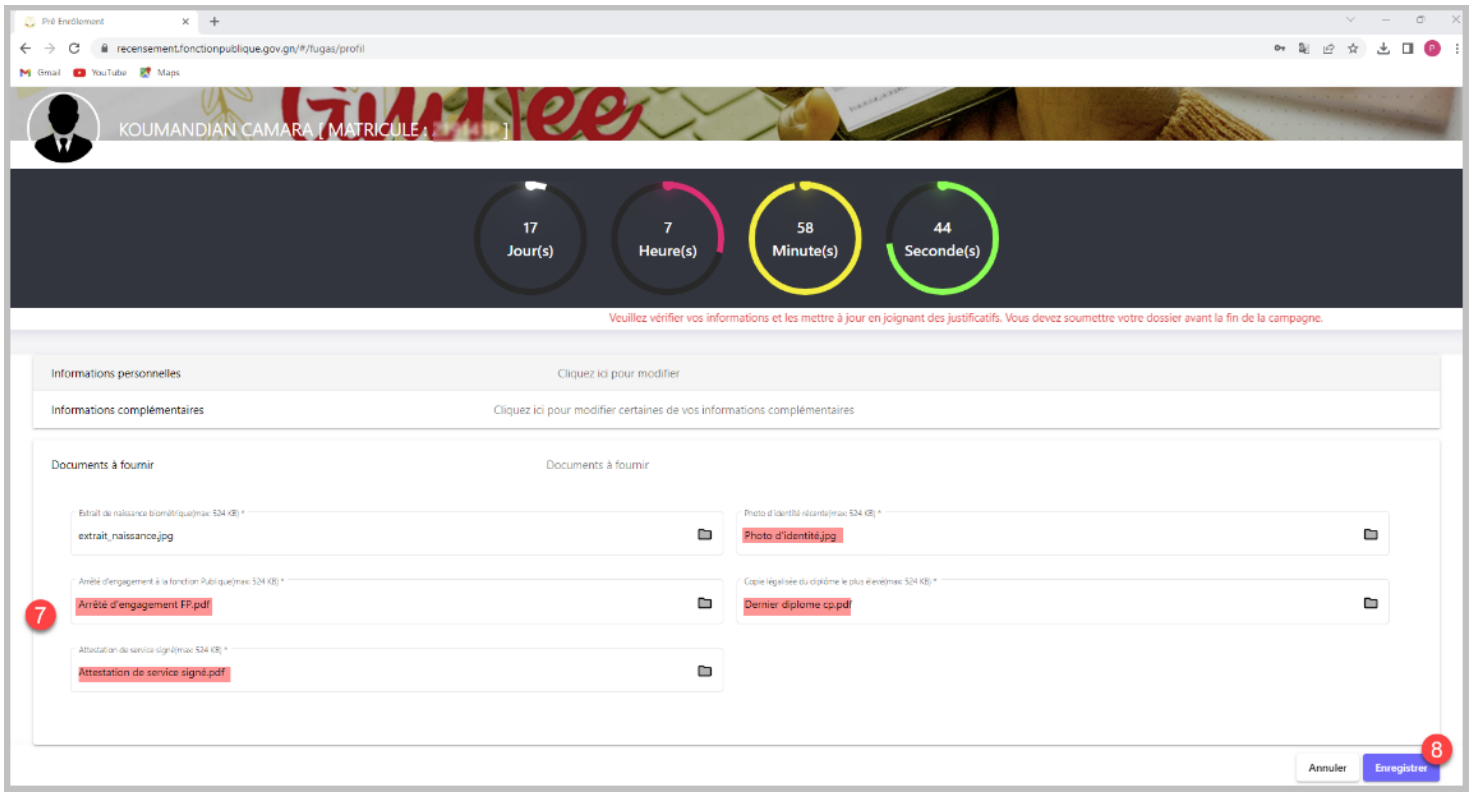
4. Une fois l'explorateur de fichier ouvert, recherchez le document à télécharger.
5. Cliquez sur le bouton « **Ouvrir** ».



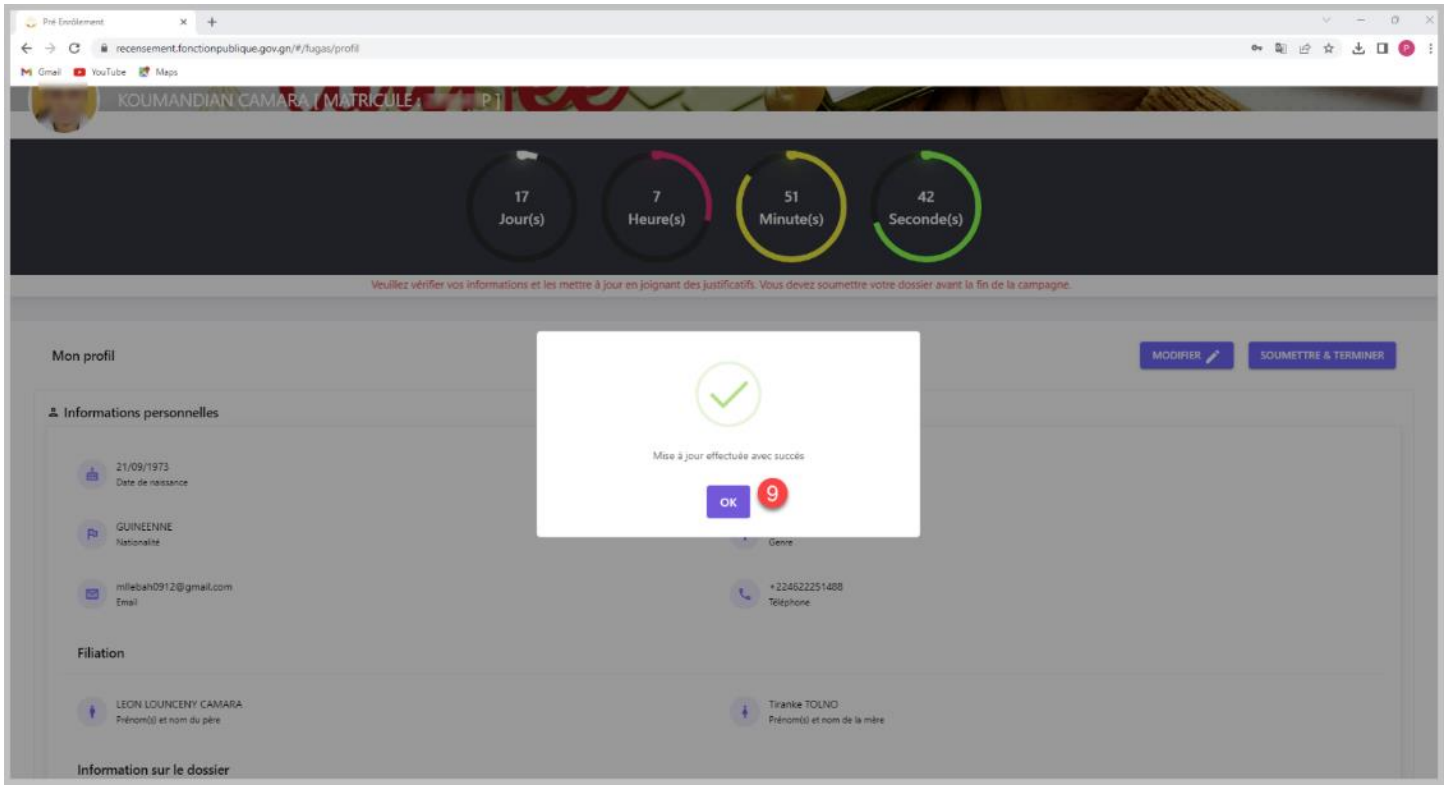
6. Le nom du document est affiché dans le champ correspondant.



7. Téléchargez de la même manière tous les autres documents.
8. Une fois le téléchargement de tous les documents terminés, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».


Pré Enrôlement
recensement.fonctionpublique.gov.gn/#/fugas/profil
Gmail
YouTube
Maps
KOUMANDIAN CAMARA [MATRICULE :]
17 Jour(s)
7 Heure(s)
58 Minute(s)
44 Seconde(s)
Veuillez vérifier vos informations et les mettre à jour en joignant des justificatifs. Vous devez soumettre votre dossier avant la fin de la campagne.
Informations personnelles
Cliquez ici pour modifier
Informations complémentaires
Cliquez ici pour modifier certaines de vos informations complémentaires
Documents à fournir
Documents à fournir
Extrait de naissance biométrique(max 524 KB) *
extrait_naissance.jpg
Photo d'identité récente(max 524 KB) *
Photo d'identité.jpg
Arrêté d'engagement à la fonction Publique(max 524 KB) *
Arrêté d'engagement FP.pdf
Copie légalisée du diplôme le plus élevé(max 524 KB) *
Dernier diplome cp.pdf
Attestation de service signé(max 524 KB) *
Attestation de service signé.pdf
7
8
Annuler
Enregistrer

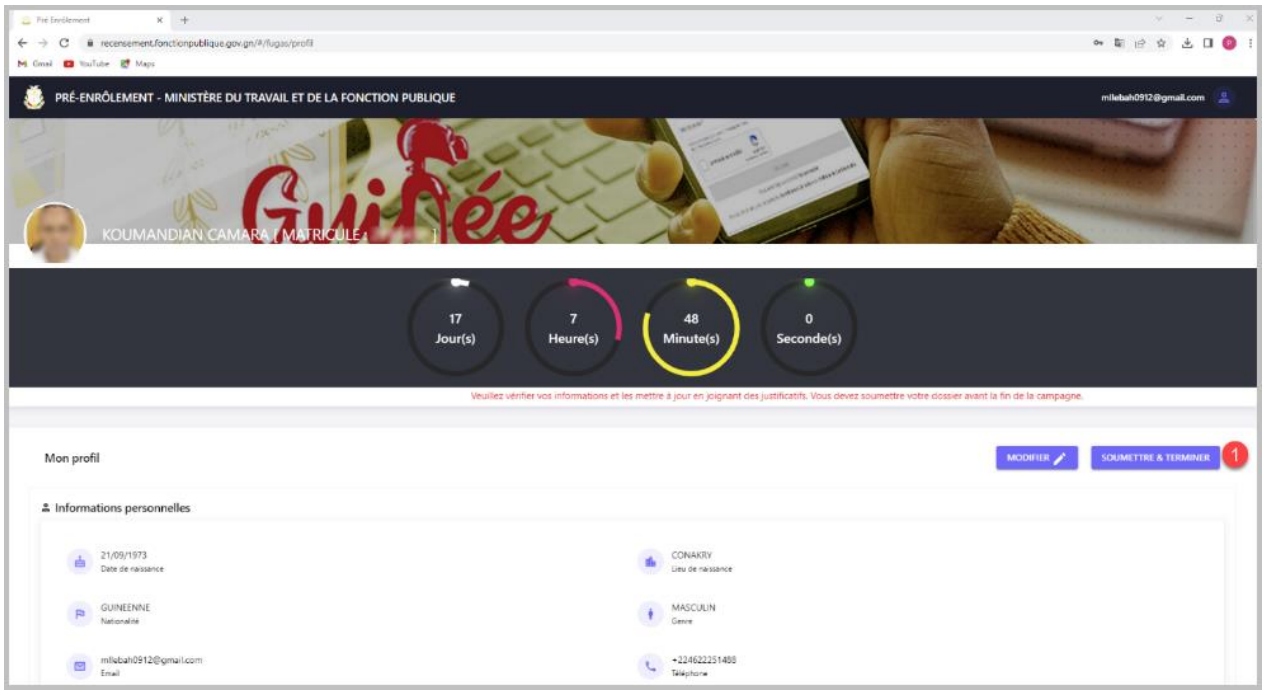
9. Un message de succès est affiché indiquant que la mise à jour a été effectuée avec succès.



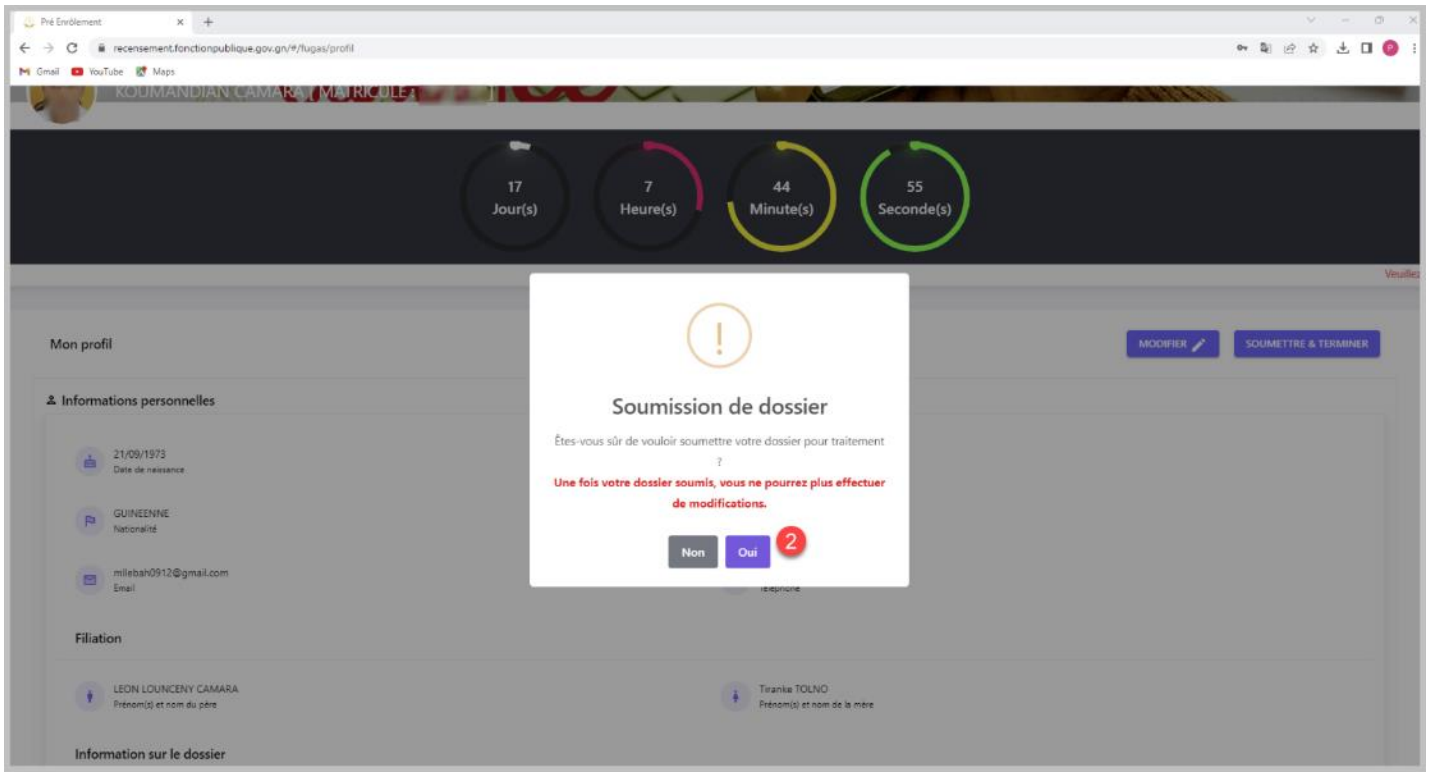
5.8. Soumission du dossier

Une fois tous les documents téléchargés sur la plateforme, vous êtes automatiquement redirigé vers la page d'accueil de votre compte.

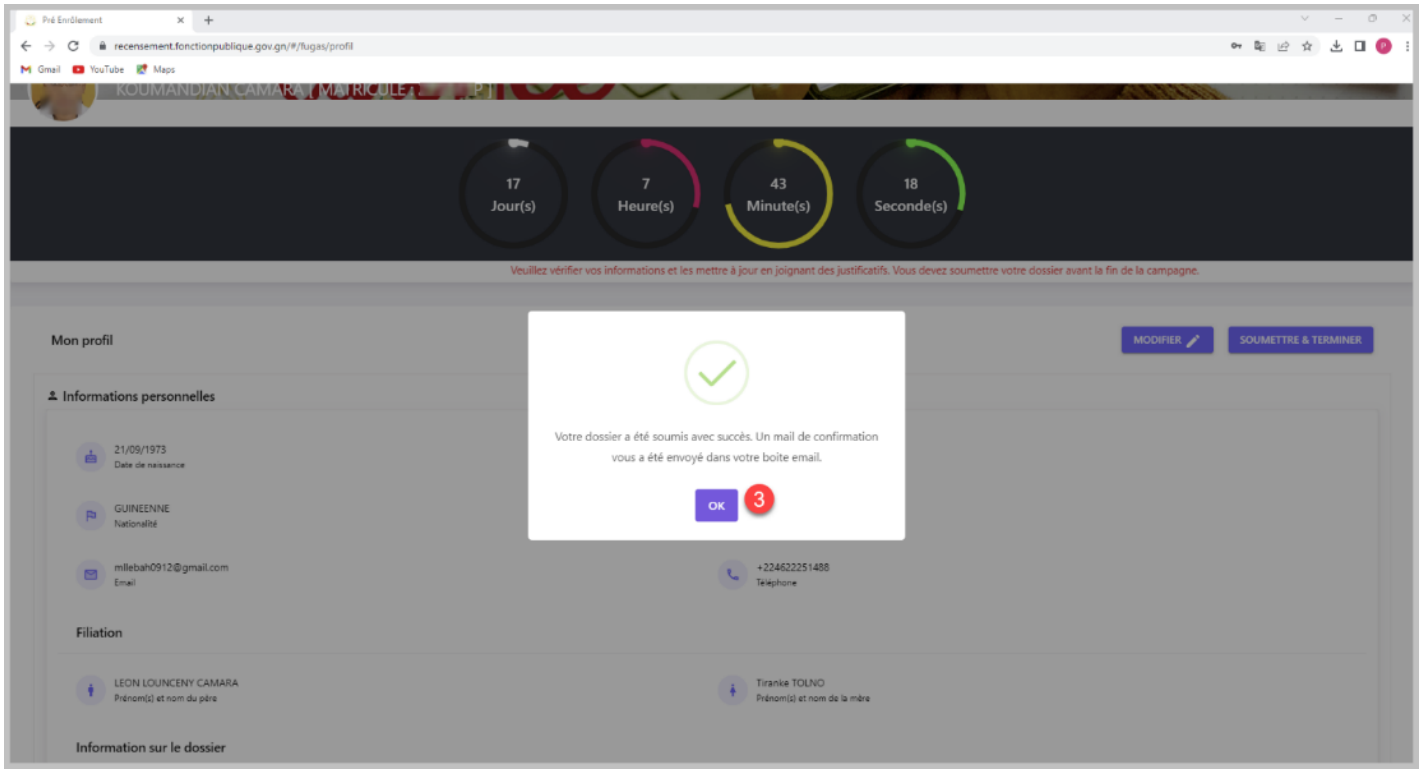
1. Cliquez sur le bouton « **Soumettre & Terminer** ».



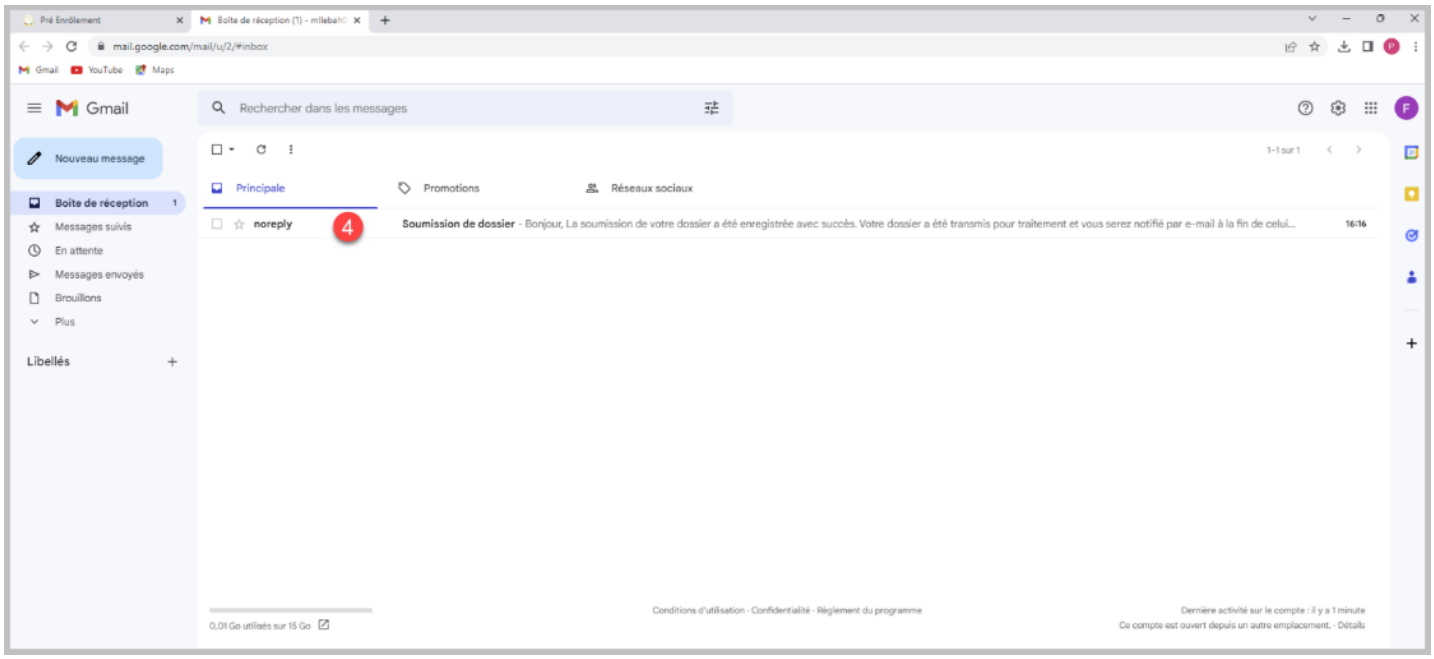
2. Un message de confirmation est affiché. Cliquez sur le bouton « **OUI** ».



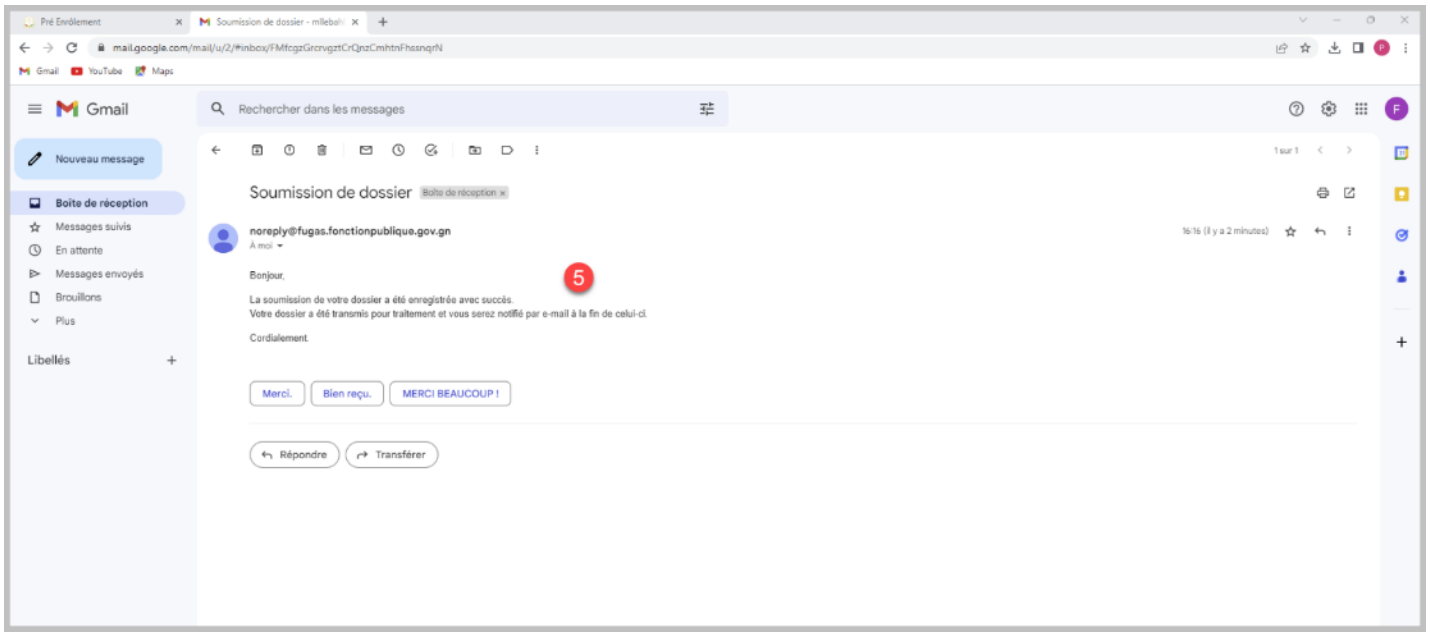
3. Un message de succès est affiché vous indiquant que votre dossier a été soumis.



4. A partir de votre boîte mail, ouvrez le mail qui vous a été envoyé.

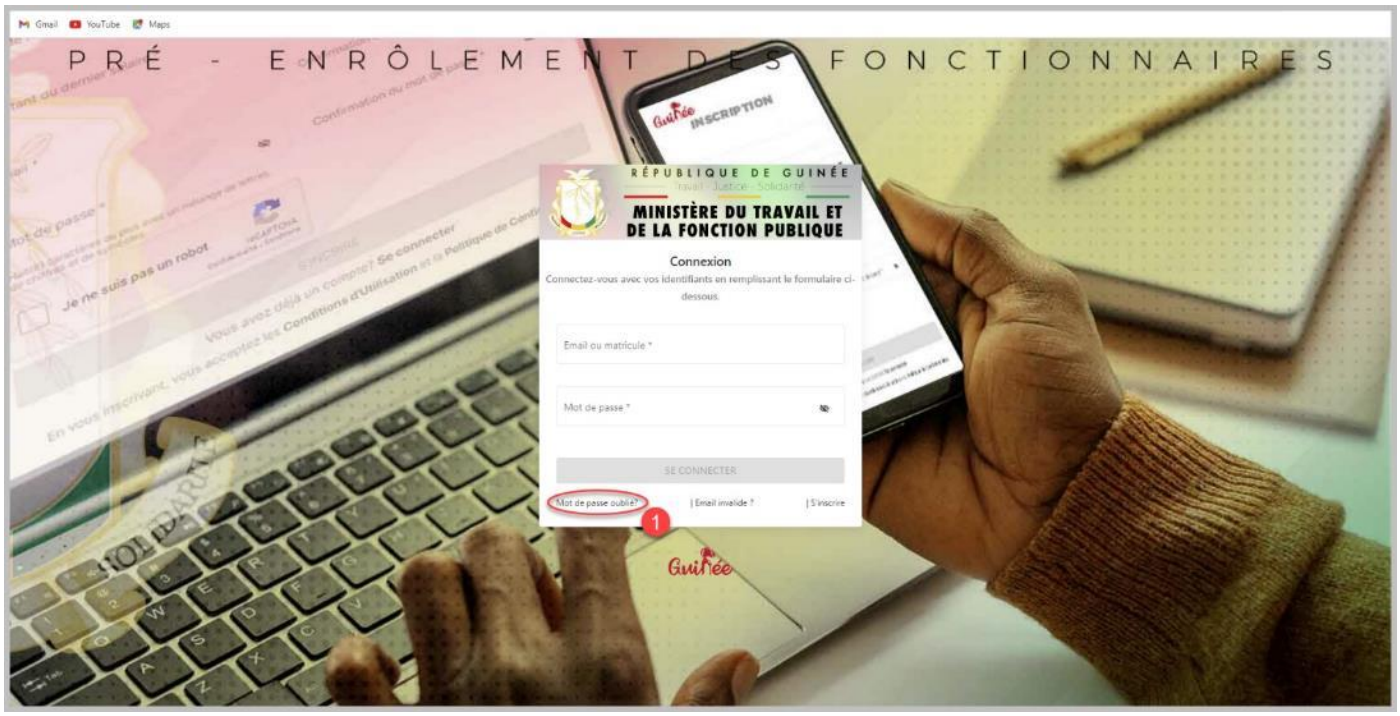


5. Lisez le message.

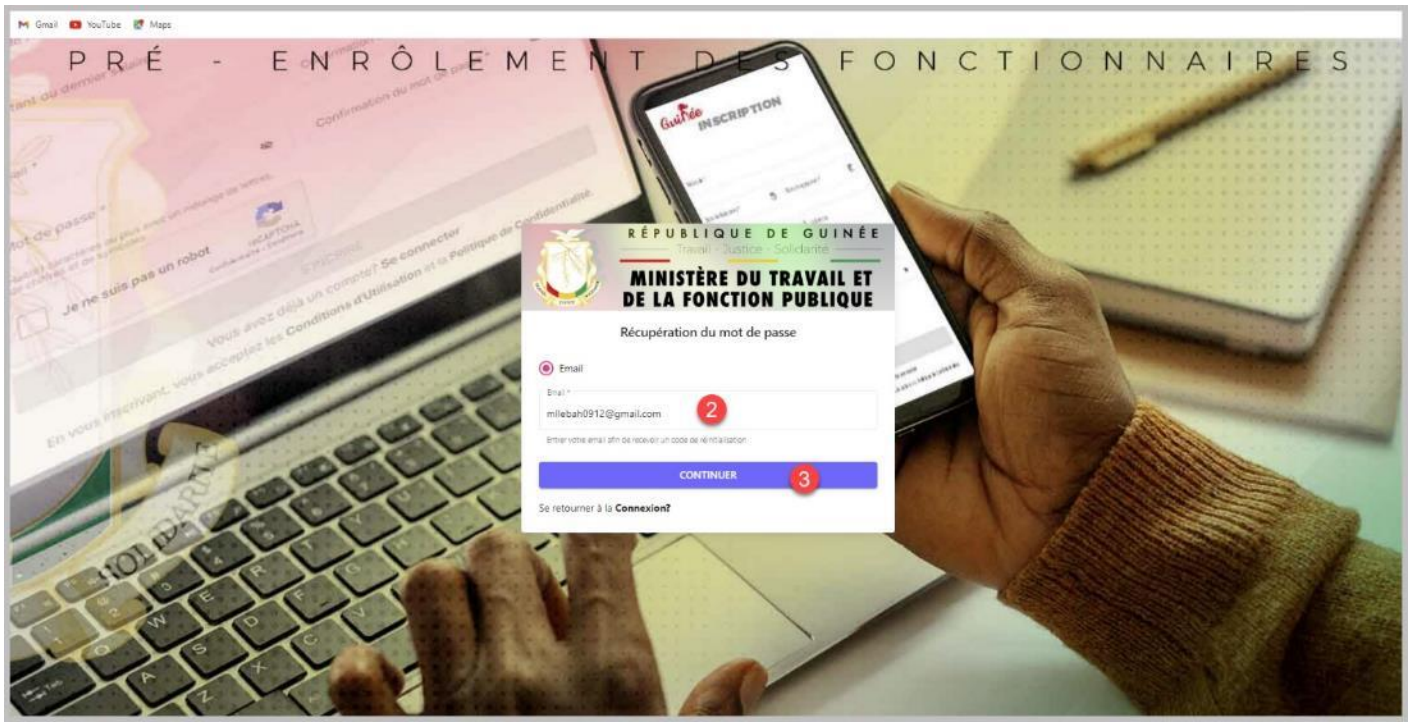


6. Réinitialisation du mot de passe

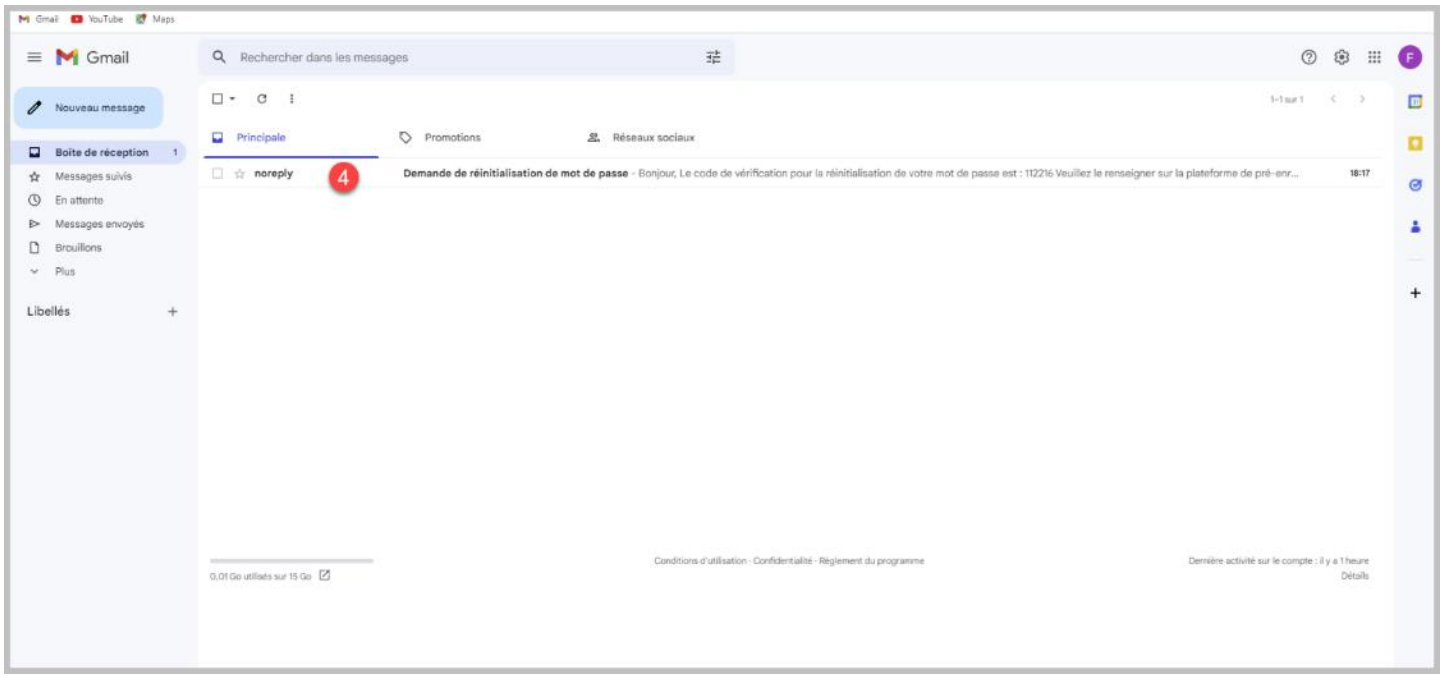
1. Sur la page d'accueil de la plateforme de pré-enrôlement, cliquez sur l'option « **Mot de passe oublié ?** ».



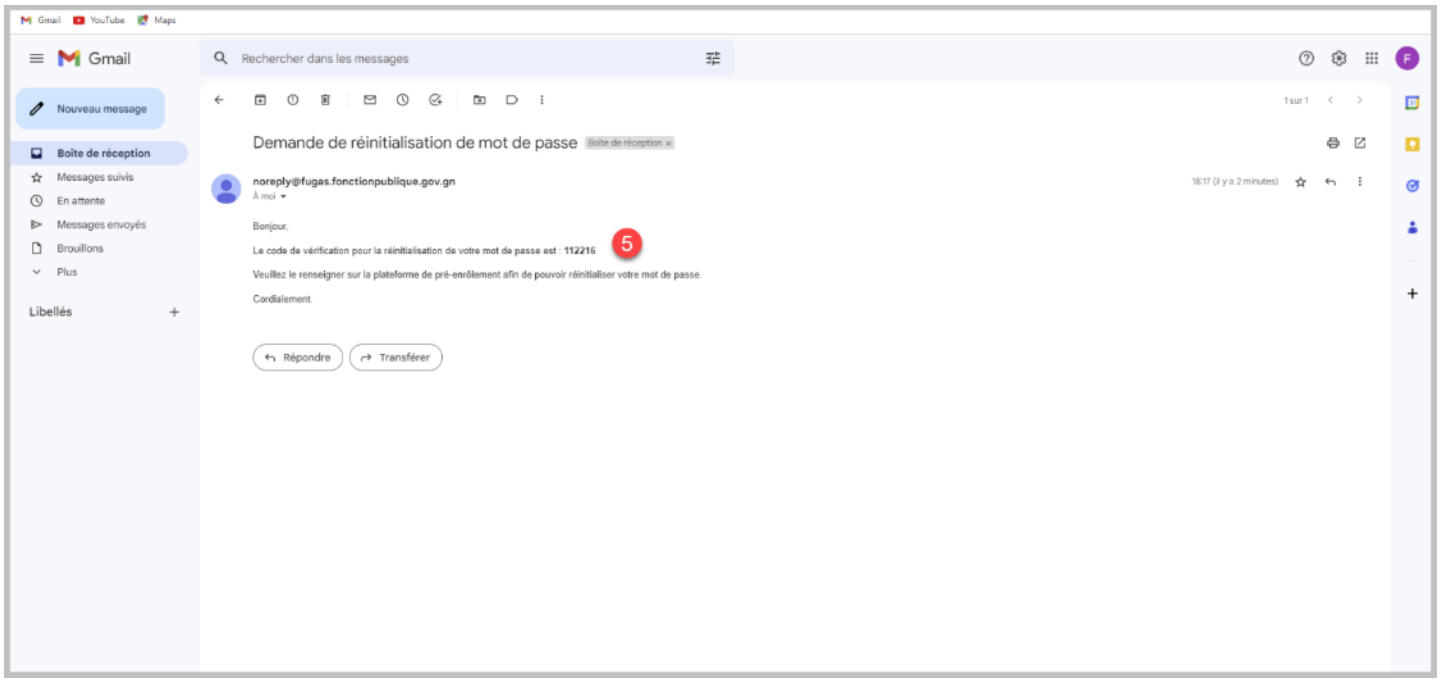
2. Renseignez votre adresse e-mail.
3. Cliquez sur le bouton « **Continuer** ».



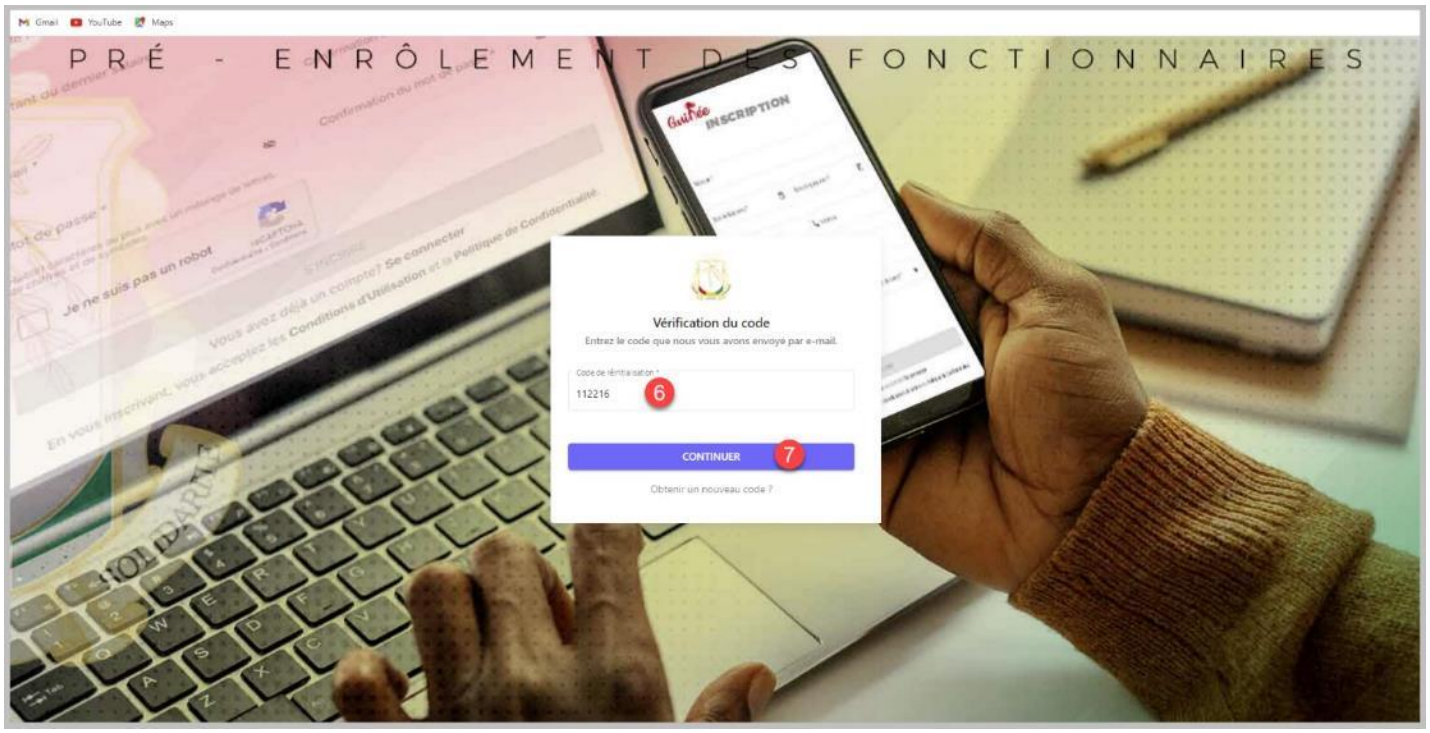
4. A partir de votre boîte e-mail, ouvrez la notification qui vous a été envoyée.



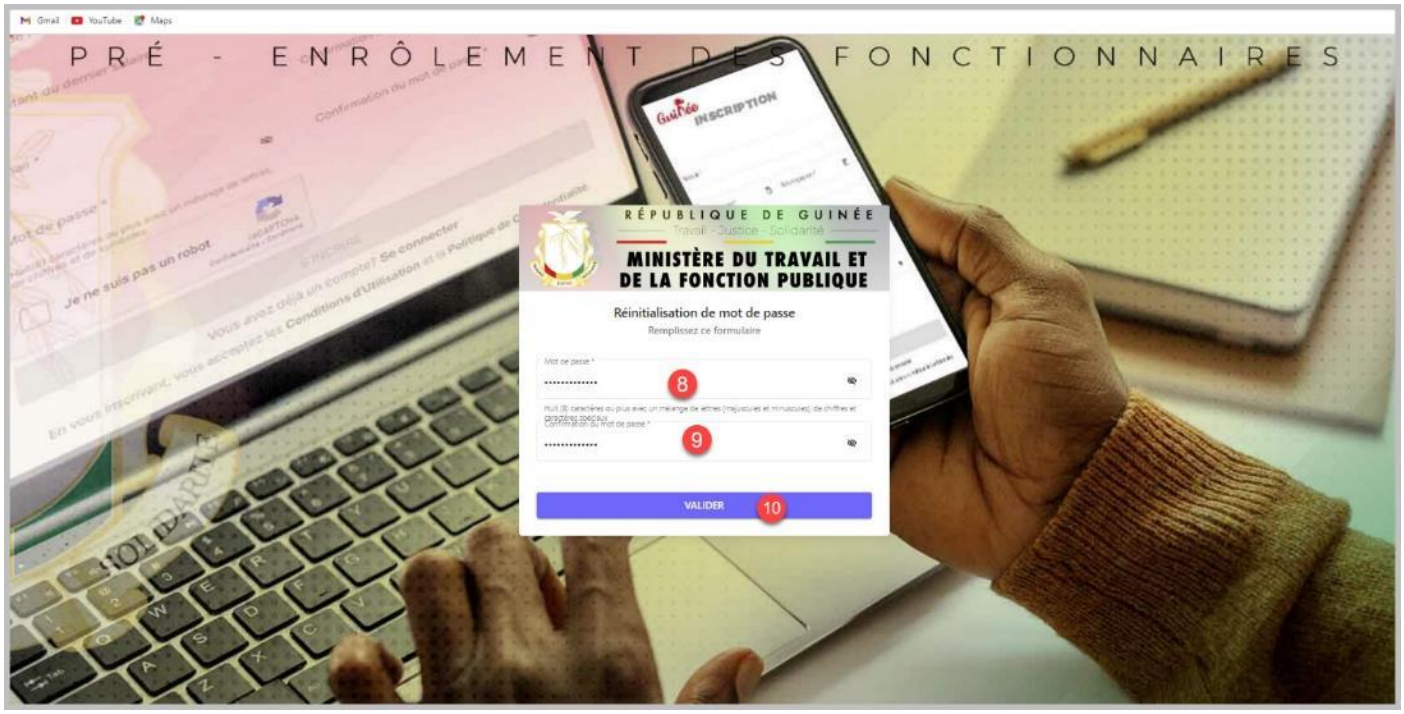
5. Copiez le code de réinitialisation contenu dans l’e-mail.



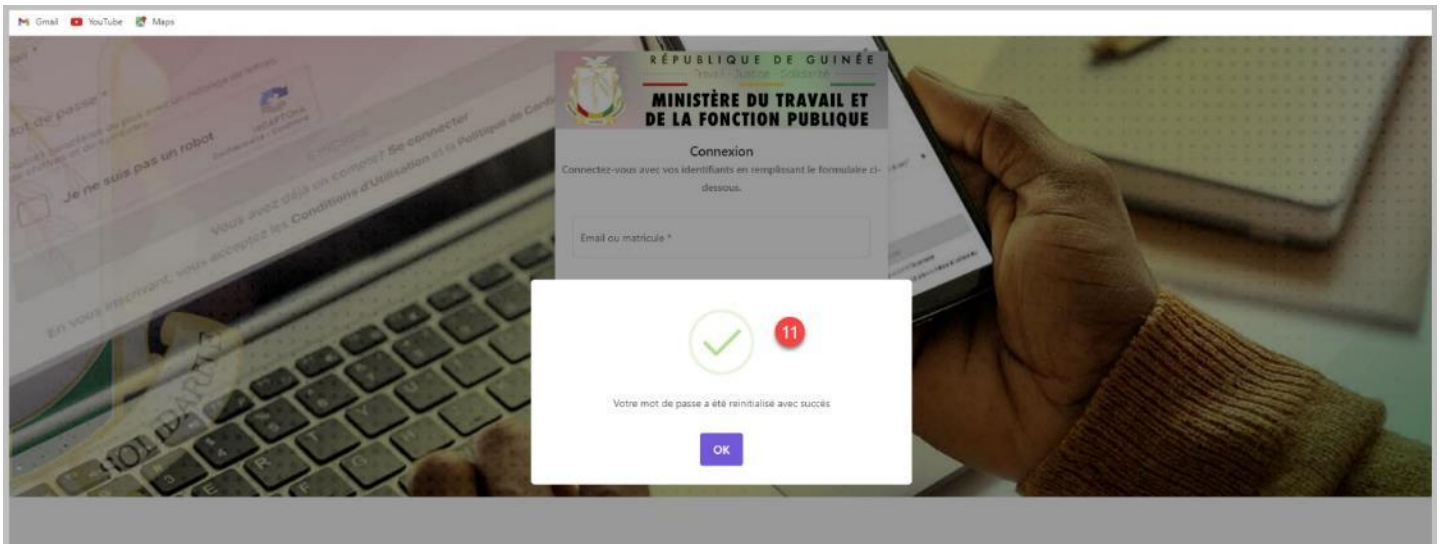
6. Revenez sur la page de saisie du code de réinitialisation et collez le code qui a été copié précédemment.
7. Cliquez sur le bouton Continuer.



8. Saisissez le nouveau mot de passe.
9. Renseigner une deuxième fois le nouveau mot de passe.
10. Cliquez sur le bouton Valider.



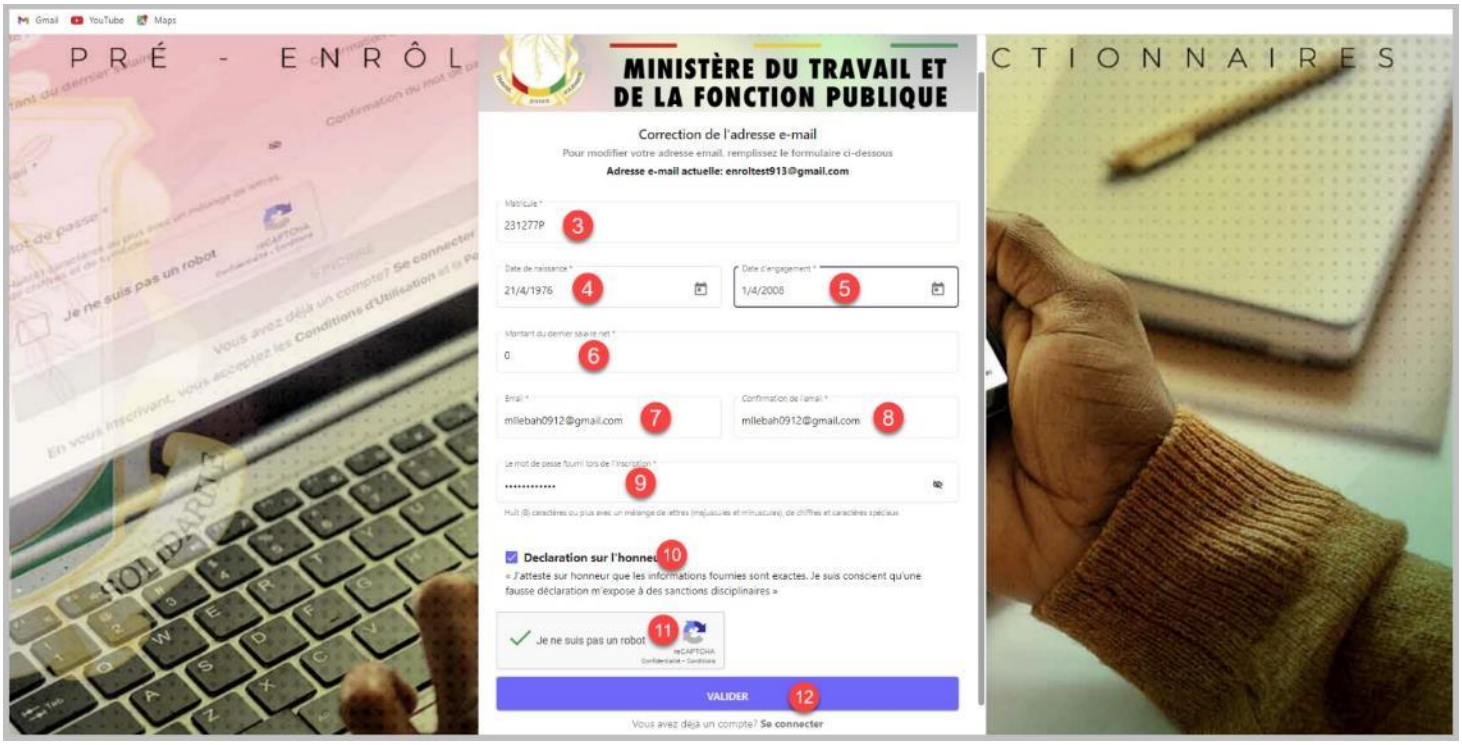
11. Un message de succès est affiché indiquant que le mot de passe a été réinitialisé avec succès.


Gmail
YouTube
Maps
RÉPUBLIQUE DE GUINÉE
MINISTÈRE DU TRAVAIL ET DE LA FONCTION PUBLIQUE
Connexion
Connectez-vous avec vos identifiants en remplissant le formulaire ci-dessous.
Email ou matricule *
11
Votre mot de passe a été réinitialisé avec succès
OK

7. Correction de l'adresse mail

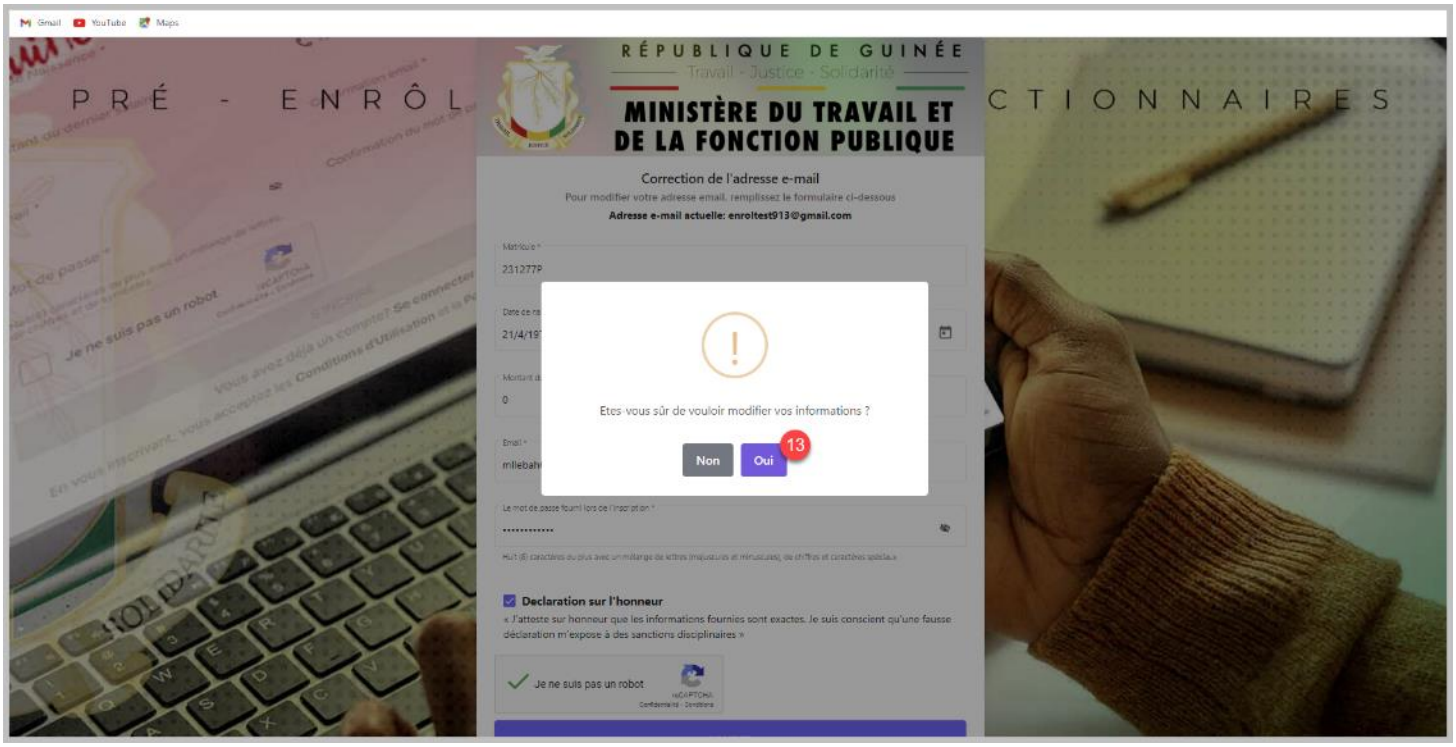
1. Sur la page d'accueil du pré-enrôlement, renseignez l'adresse e-mail erronée.
2. Cliquez sur l'option « **E-mail invalide ?** »

3. Saisissez votre Matricule.
4. Sélectionnez votre date de naissance.
5. Sélectionnez votre date d'engagement à la Fonction Publique.
6. Saisissez le montant de votre salaire net de février 2023.
7. Saisissez l'adresse e-mail qui est valide.
8. Saisissez de nouveau l'adresse e-mail valide.
9. Saisissez le mot de passe que vous avez fourni à l'inscription.
10. Cochez la case « **Déclaration sur l'honneur** ».
11. Cliquez sur la case « **Je ne suis pas un robot** ».

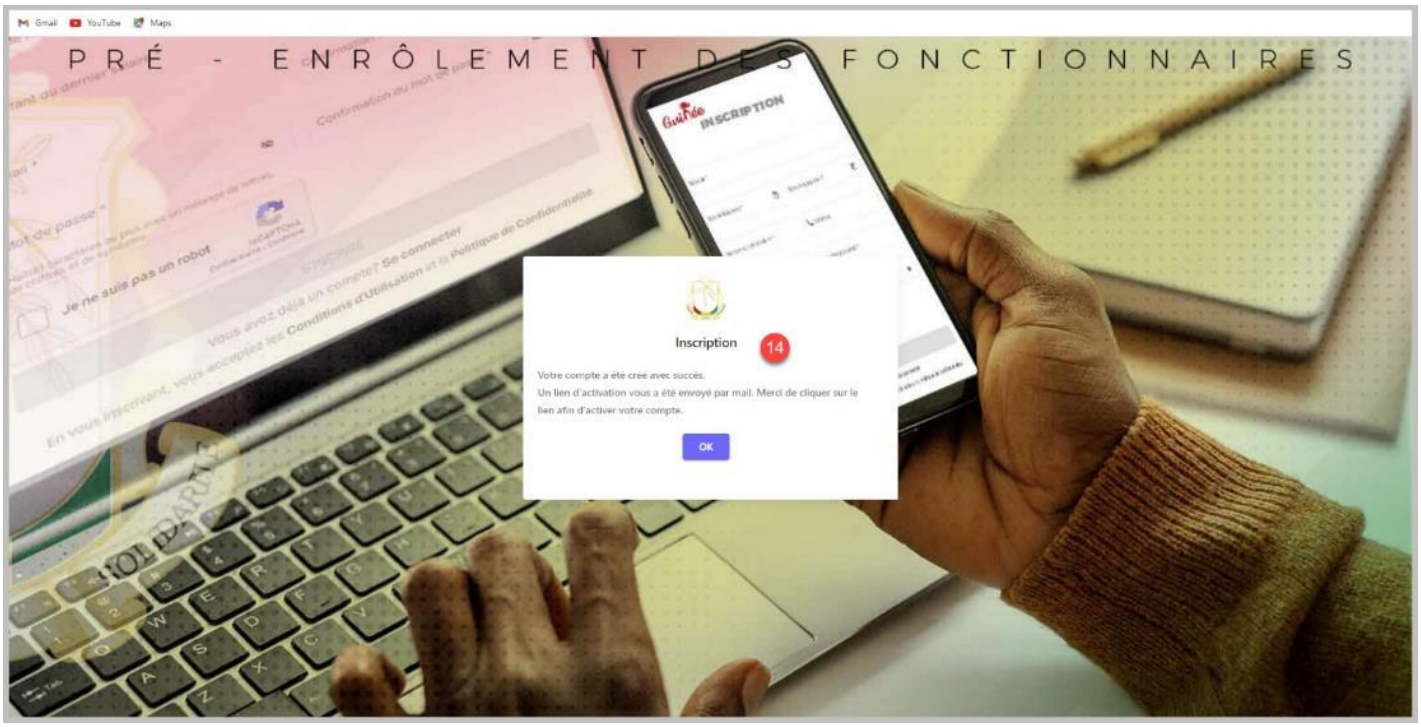


12. Cliquez sur le bouton « **Valider** ».

13. Un message de confirmation est affiché. Cliquez sur **OUI** pour confirmer.



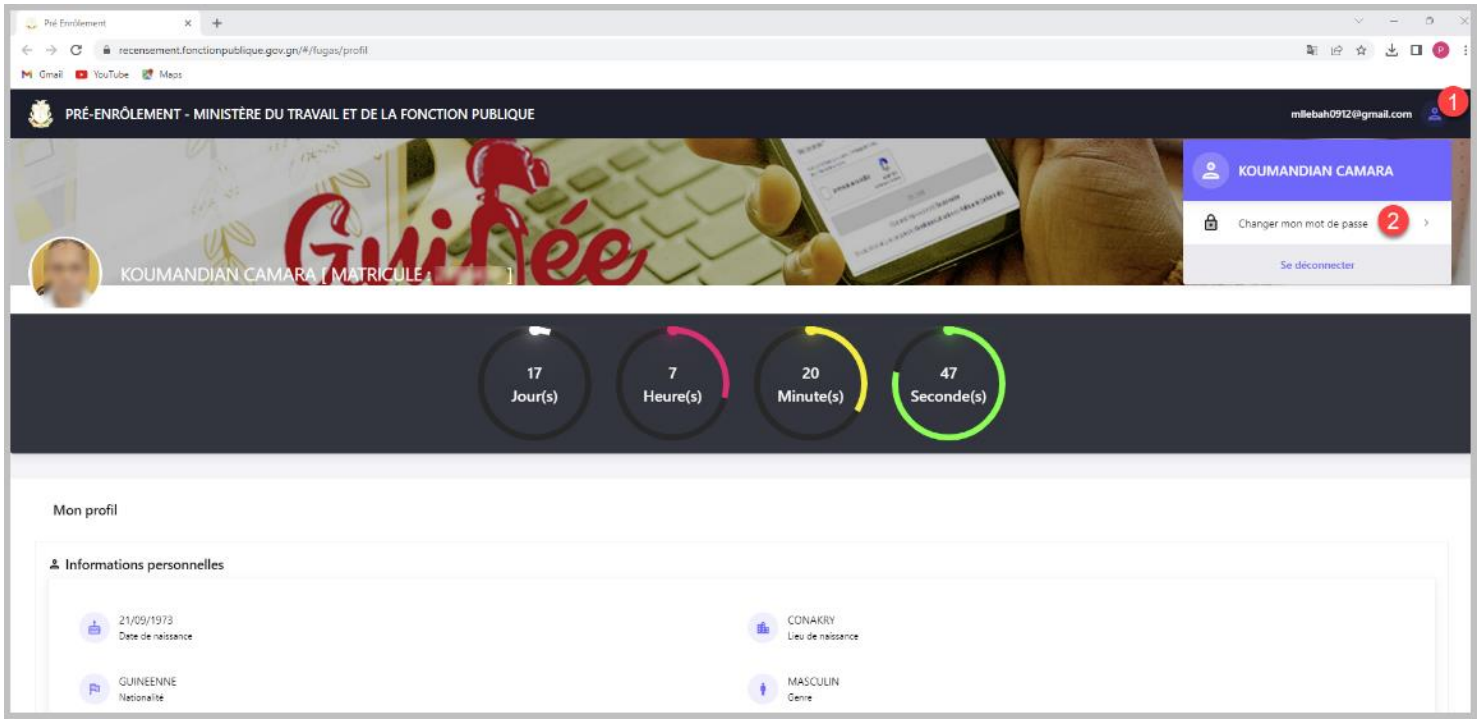
14. Un message de succès est affiché indiquant que votre adresse mail a été corrigée et votre compte a été créé.



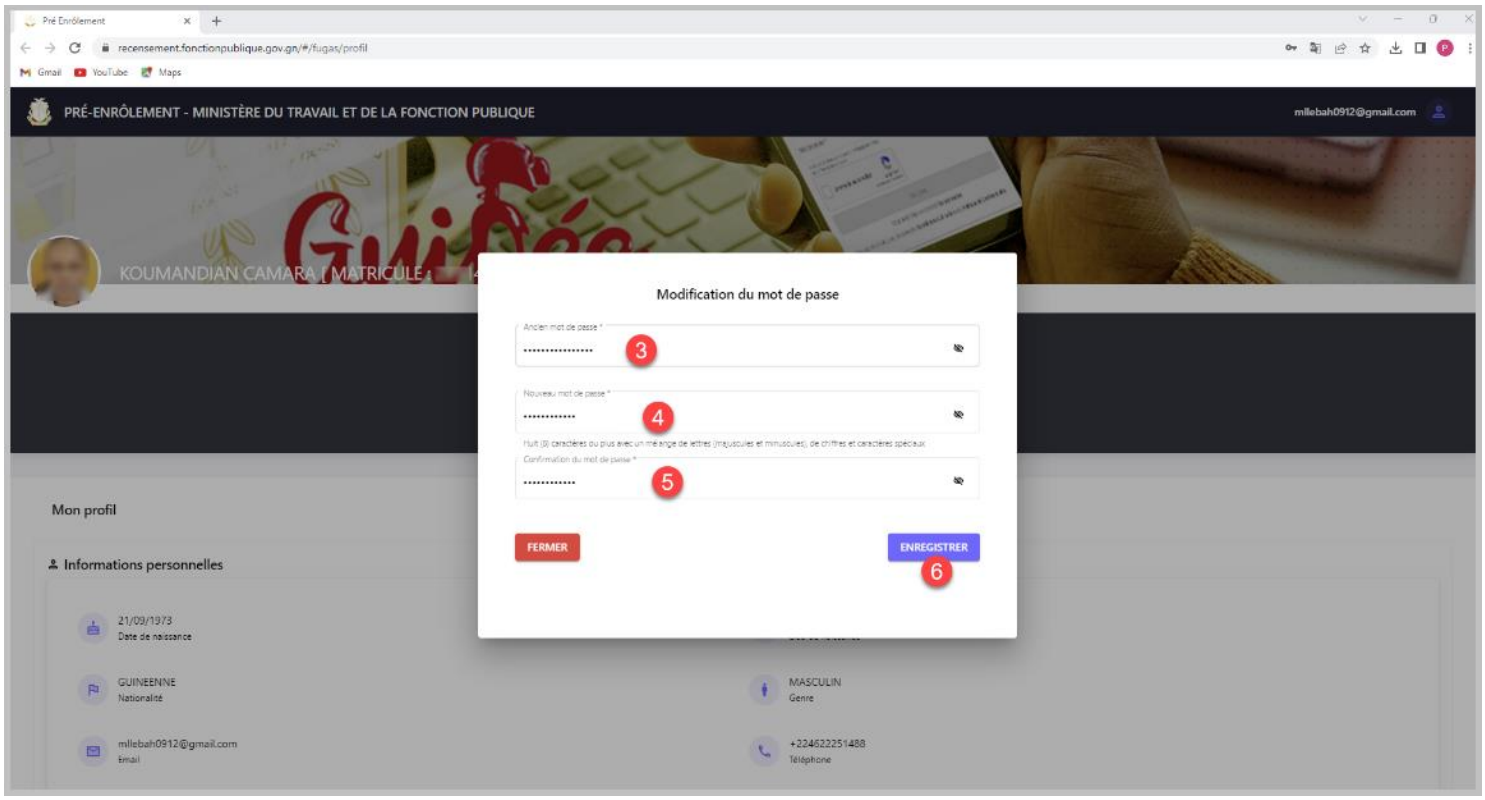
15. Vous pouvez activer votre compte.

8. Modification du mot de passe

1. Sur la page d'accueil de votre profil, cliquez sur l'icône placée à coté de votre adresse e-mail.
2. Cliquez sur l'option « **Changer mon mot de passe** ».



3. Une page de modification du mot de passe est affichée. Saisissez l'ancien mot de passe.
4. Saisissez le nouveau mot de passe.
5. Saisissez une deuxième fois le nouveau mot de passe.
6. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».



7. Un message de succès est affiché indiquant que votre mot de passe a été modifié avec succès.

8. Votre session est fermée et vous êtes automatiquement redirigé vers la page d'accueil.