

Manuel d'utilisation du **R**ess**O**urces **H**umaines **I**nformatisées



SOMMAIRE

- COMMENT ACCEDER AU COMPTE ROHI? p 1
- CHANGEMENT DE PSEUDO ET MOT DE PASSE p 2
- L'ONGLET FORMATION p 3
- L'ONGLET ARCHIVE ET DOCUMENTATION p 11
- L'ONGLET MANAGMENT DES RH p 18
- L'ONGLET FLUX AGENTS/ VISITEURS p 57

COMMENT COMMENT ACCEDER AU COMPTE ROHI?

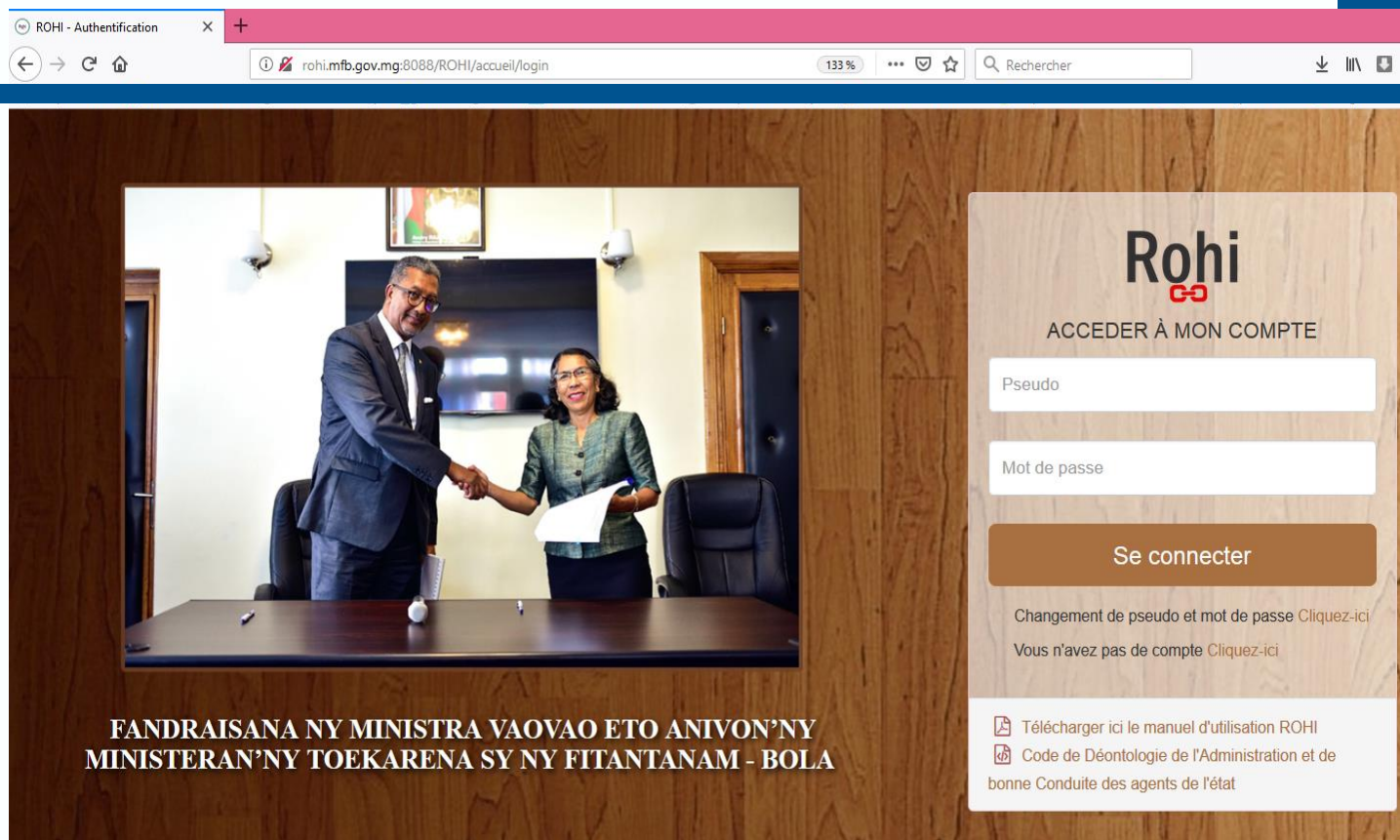
– Taper l'adresse *:

<http://rohi.mef.gov.mg:8088/ROHI/accueil/login> puis taper sur Entrer

– Saisir votre pseudo

– Saisir votre mot de passe

– Cliquer sur le bouton **se connecter**



ROHI - Authentification

rohi.mef.gov.mg:8088/ROHI/accueil/login

133 %

Rechercher

Rohi

ACCEDER À MON COMPTE

Pseudo

Mot de passe

Se connecter

Changement de pseudo et mot de passe [Cliquez-ici](#)

Vous n'avez pas de compte [Cliquez-ici](#)

Télécharger ici le manuel d'utilisation ROHI

Code de Déontologie de l'Administration et de bonne Conduite des agents de l'état

FANDRAISANA NY MINISTRA VAOVAO ETO ANIVON'NY MINISTERAN'NY TOEKARENA SY NY FITANTANAM - BOLA

(*): l'adresse reste unique que ce soit intranet ou internet

CHANGEMENT DE PSEUDO ET MOT DE PASSE?

- Cliquer le menu changement de pseudo et mot de passe sur l'interface d'accueil de Rohi



FANDRAISANA NY MINISTRA VAOVAO ETO ANIVON'NY MINISTERAN'NY TOEKARENA SY NY FITANTANAM - BOLA

Changement de pseudo et mot de passe Cliquez-ici

- Remplir les paramètres
- Cliquer sur enregistrer
- Appeler le numéro qui s'affiche sur l'écran



FANDRAISANA NY MINISTRA VAOVAO ETO ANIVON'NY MINISTERAN'NY TOEKARENA SY NY FITANTANAM - BOLA

(*): c'est le numéro utilisé lors de l'inscription 1



L'ONGLET FORMATION

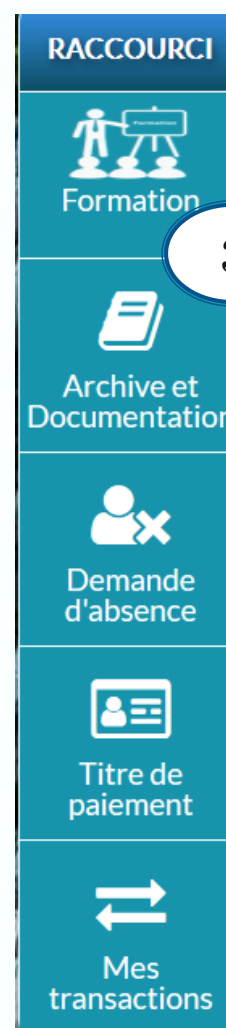


- OFFRES DE FORMATION
- REPORTING
- INFOS PRATIQUES
- CALENDRIER DE FORMATION



COMMENT ACCEDER A L'ONGLET FORMATION

1. Cliquer sur le Menu sur le côté gauche
2. Cliquer sur le bouton Formation ou
3. Cliquer sur le raccourcis Formation à droite



LES MENUS DE L'ONGLET FORMATION

1. LES OFFRES DE FORMATION:

- ~ Le **programme de formation** au niveau du Ministère financé par la DRHA
- ~ Les **offres locales** venant des institutions se trouvant à Madagascar
- ~ Les **bourses et séminaires** financées par les partenaires techniques et financiers
- ~ Les **Concours Officiels** donnant droit à l'accès aux corps spécialisés de l'administration publique
- ~ Les **Formations Payantes** proposées par les Instituts privés de formation accessibles sous réserve de financement extérieur



2. REPORTING

Les Rapports concernant la FORMATION (besoins en formation, Slides et Rapports des formateurs, évaluation des Programmes annuels de Formation) sont accessibles à tous les agents du Ministère dans la rubrique



3. INFOS PRATIQUES

Dans ce menu, vous trouverez les textes de référence portant sur l'organisation des formations au niveau du Ministère des Finances et du Budget ainsi que d'autres documents utiles (Manuels de procédures, Guides pratiques).



4. CALENDRIER DE FORMATION

Ce menu est une récapitulation de toutes les offres reçues au niveau de la DRHA.



CALENDRIER DE FORMATION

Fil d'ariane : Accueil > Formation > > Calendrier de formation

OFFRES DISPONIBLES AVEC PRISE EN CHARGE TOTALE

10 lignes par page

Recherche:

DATE DE FORMATION	PUBLIC CIBLE	A PROPOS DE LA FORMATION
08/09/2018 au 28/09/2018	03 candidats SG validés par les Autorités Supérieures	<u>Intitulé</u> : "Séminaire sur la Coopération de standardisation entre la Chine et les Pays Africains Francophones" <u>Type</u> : Séminaire <u>Lieu</u> : Chine <u>Prestataire</u> : République populaire de Chine <u>Prise en charge</u> : République Populaire de Chine
04/02/2019 au 22/02/2019	SANS QUOTA	<u>Intitulé</u> : « International Training Programme on Laboratory Quality Management Systems » <u>Type</u> : Formation <u>Lieu</u> : Noida (INDE) <u>Prestataire</u> : ITEC <u>Prise en charge</u> : ITEC

5. BASE DE DONNEES

Dans ce menu, vous pouvez :

- vous inscrire aux formations disponibles;
- consulter la liste tous les agents ayant déjà bénéficié de formation;
- consulter la liste de tous les agents ayant déposé leur candidature aux formations à l'extérieur



INSCRIPTION EN LIGNE



AGENTS FORMÉS



CANDIDATURES REÇUES



L'ONGLET ARCHIVE ET DOCUMENTATION



- INFOS PRATIQUES
- CATALOGUES
- NOUVEAUTES
- SERVICES PROPOSES

COMMENT ACCEDER A L'ONGLET ARCHIVE ET DOCUMENTATION

1. Cliquer sur le Menu sur le côté gauche
2. Cliquer sur l'icône Archive et Documentation ou
3. Cliquer sur le raccourcis Archive et Documentation à droite



LES MENUS DE L'ONGLET ARCHIVE ET DOCUMENTATION

1. INFOS PRATIQUES :

Le **Règlement** concernant l'accès à l'utilisation des documents, les règlements de prêt et les conditions préalables aux ouvrages commandés.

- Le **Guide** renferment Les conditions et les procédures à suivre pour le prêt du livre;
- Le **Plan d'accès** montrant Les directives pour aller au service des Archives et documentations;
- Le **Personnel** présentant les agents travaillant au niveau du Service.



2. CATALOGUE

Ce menu donne accès à tous les divers ouvrages qui se trouve dans le centre de Documentation du Ministère classé par thème.



DIVERS OUVRAGES



RAPPORT FORMATION



MEMOIRE FIN D'ETUDE



DROIT



ECONOMIE



BANQUE



ENVIRONNEMENT



BUDGET



IMPÔT



DICTIONNAIRE



TRÉSOR



POLITIQUE ECONO



JOURNAL OFFICIEL



DOUANE

3. NOUVEAUTE

Ce menu montre tous les Collections Numériques qui peuvent être téléchargées ainsi que les nouveaux ouvrages qui viennent d'être reçues par le Centre de Documentation.



4. SERVICES PROPOSEES

L'onglet service proposé détermine les procédures des prêts aux niveaux du service des archives et documentations.

- La liste de prêt permet de visualiser les liste des prêts qui a effectué au niveau de la Centre de Documentation;
- Prolongement d'un prêt: permettant de rallonger la durée du prêt de livre
- Besoin spécifique permettant d'exprimer les besoins recherchés.



LISTES DES PRETS



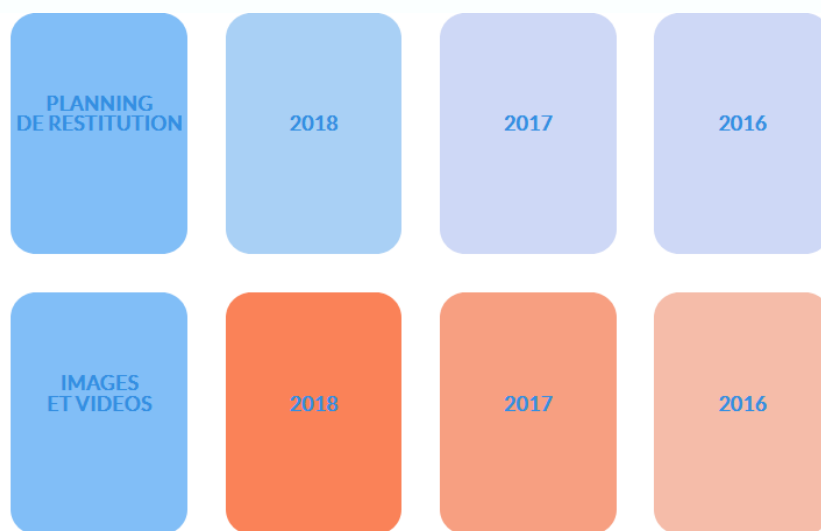
PROLONGER UN PRET



BESOINS SPÉCIFIQUES

5. RESTITUTION

L'accès au planning de restitution permet de visualiser les rapports de présentation des projets; tel en PDF ou en image et vidéos cliquer sur le menu restitution pour y accéder



PLANNING DE RESTITUTION

Fil d'ariane : Accueil > Archives et Documentation > Planning de Restitution

RETOUR



PLANNING DE RESTITUTION

10 lignes par page

Recherche :

DATE RESTITUTION	HEURE	LIEU DE LA RESTITUTION	NOM ET PRÉNOMS	FONCTION	INTITULÉ DE LA FORMATION	LIEU DE LA FORMATION	PÉRIODE	PDF	SLIDE
2016-12-01	11:00:00	Porte 257 Immeuble du MFB Antananarenina	JACQUES Solo Ndriatody	Directeur de la Législation Fiscale et du Contentieux	Atelier de l'ATAF sur les régimes efficaces de prix de transfert en Afrique	Nairobi Kenya	18/07/2016 au 24/07/2016		



L'ONGLET MANAGEMENT DES RH



- GESTION D'ABSENCES
- EVALUATION
- RECLASSEMENT
- TITRE DE PAIEMENT





LA GESTION D'ABSENCES

- vue par le Compte Agent
- vue par le Compte Autorité
- vue par le Compte Responsable Personnel

GESTION D'ABSENCES vue par un COMPTÉ AGENT

- LES CATEGORIES D'ABSENCE
- LES TYPES D'ABSENCES
- COMMENT EFFECTUER UNE DEMANDE D'ABSENCE?
- SITUATION DE MES DEMANDES
- PLANNING DE CONGE
- LES PLUS DE LA GESTION D'ABSENCE SUR ROHI

CATEGORIES D'ABSENCE

- **CONGES** : Autorisation d'absence au poste de travail sous les conditions du DECRET N°2004-812 du 24 aout 2004 Titre Premier.
- **PERMISSION D'ABSENCE** : Toute absence d'une durée inférieure ou égale à vingt et un jours n'entrant pas dans le cadre des congés définis, accordée (uniquement) aux fonctionnaires optant pour le régime des congés annuels cumules.
- **AUTORISATION D'ABSENCE** : Avec solde entière, elle est accordée à l'occasion d'évènements familiaux (pas plus de trois jours) ou lorsqu'il s'avère que les intéressés se trouvent dans l'impossibilité d'assurer leurs fonctions normales pendant la campagne électorale (vingt jours au maximum).

LES TYPES D'ABSENCES

- **CONGES :**

- Congé annuel
- Congé annuel cumule
- Congé pour formation
- Congé pour éducation dans les domaines social, civique et syndical
- Congé de maladie
- Conge de maternité
- Conge de paternité

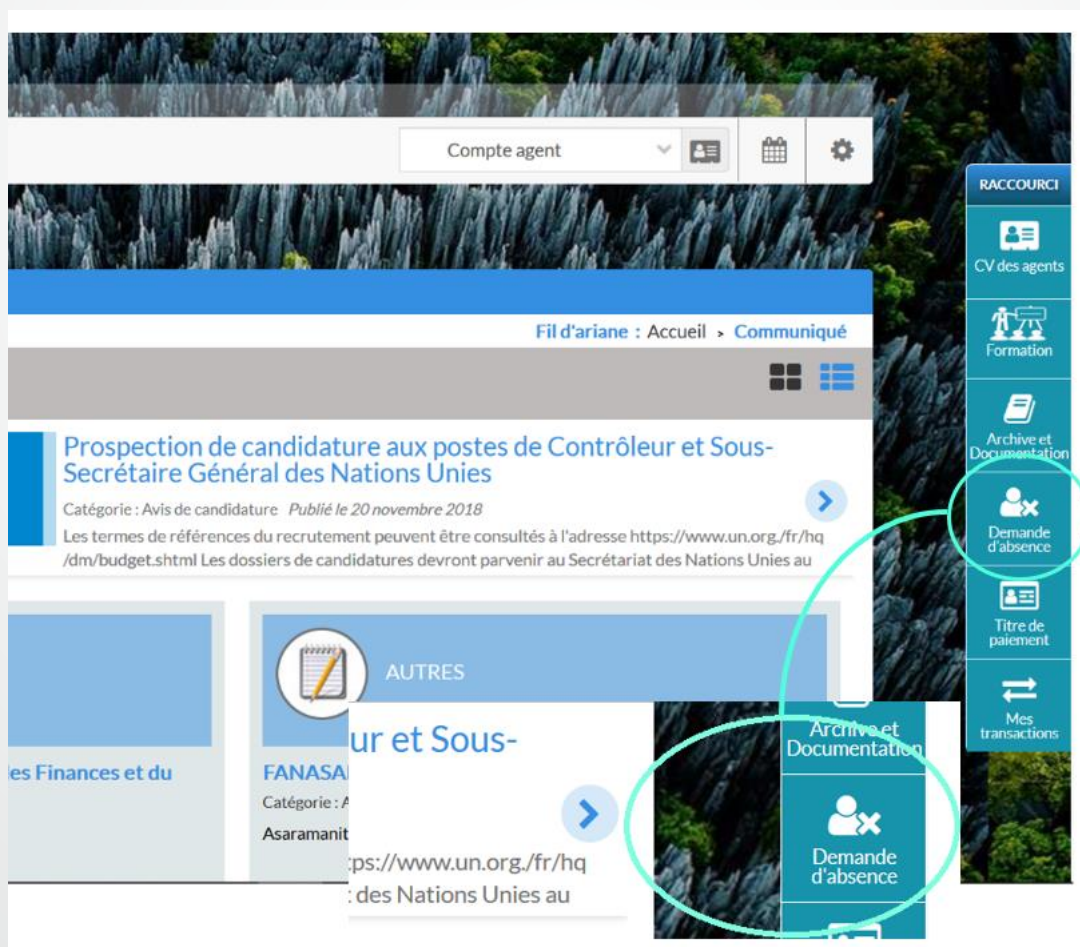
- **PERMISSION D'ABSENCE**

- **AUTORISATION D'ABSENCE :**

- Autorisation d'absence ordinaires
- Autorisations spéciales d'absence en cas d'hospitalisation du conjoint ou de son enfant à charge
- Autorisations spéciales d'absence des fonctionnaires occupant des fonctions publiques électives ou des fonctionnaires dument mandates en qualité de représentants d'organismes syndicaux de fonctionnaires

COMMENT EFFECTUER UNE DEMANDE D'ABSENCE?

1. CLIQUER SUR L'ICONE DE DEMANDE D'ABSENCE : La fenêtre de demande d'absence s'ouvrira automatiquement.



2. REMPLISSAGE

DEMANDE D'ABSENCE X

SÉLECTIONNER LA CATÉGORIE D'ABSENCE

Autorisation d'absence

TYPE D'AUTORISATION D'ABSENCE *

Autorisation d'absence spéciale i

PIÈCE JOINTE *

Choose File | 0 file chosen

MOTIF *

Sélectionner le motif

DATE DÉBUT * DATE FIN *

sélectionner la date de début sélectionner la date fin 0,5 Jour Après-midi

LIEU DE JOUISSANCE

Analamanga

- Choisir la catégorie d'absence
- Choisir le type d'absence
- Insérer le motif et la pièce jointe
- Inscrire les dates de début et de fin de l'absence

* Si absence d'une demi-journée

DATE DÉBUT * DATE FIN *

sélectionner la date de début sélectionner la date fin 0,5 Jour

LIEU DE JOUISSANCE

Analamanga

Après-midi
Matin
Après-midi

- Sélectionner le lieu de jouissance du congé

3. ENVOYER

ENVOYER ANNULER

SITUATION DE MES DEMANDES

DERRIERE LA FENETRE DE DEMANDE D'ABSENCE SE TROUVENT :

- **LISTE DES DEMANDES :**

Liste et énumère les nombres de jours d'absences demandées avec leurs dates de début et de fin, et cela par catégorie d'absence.

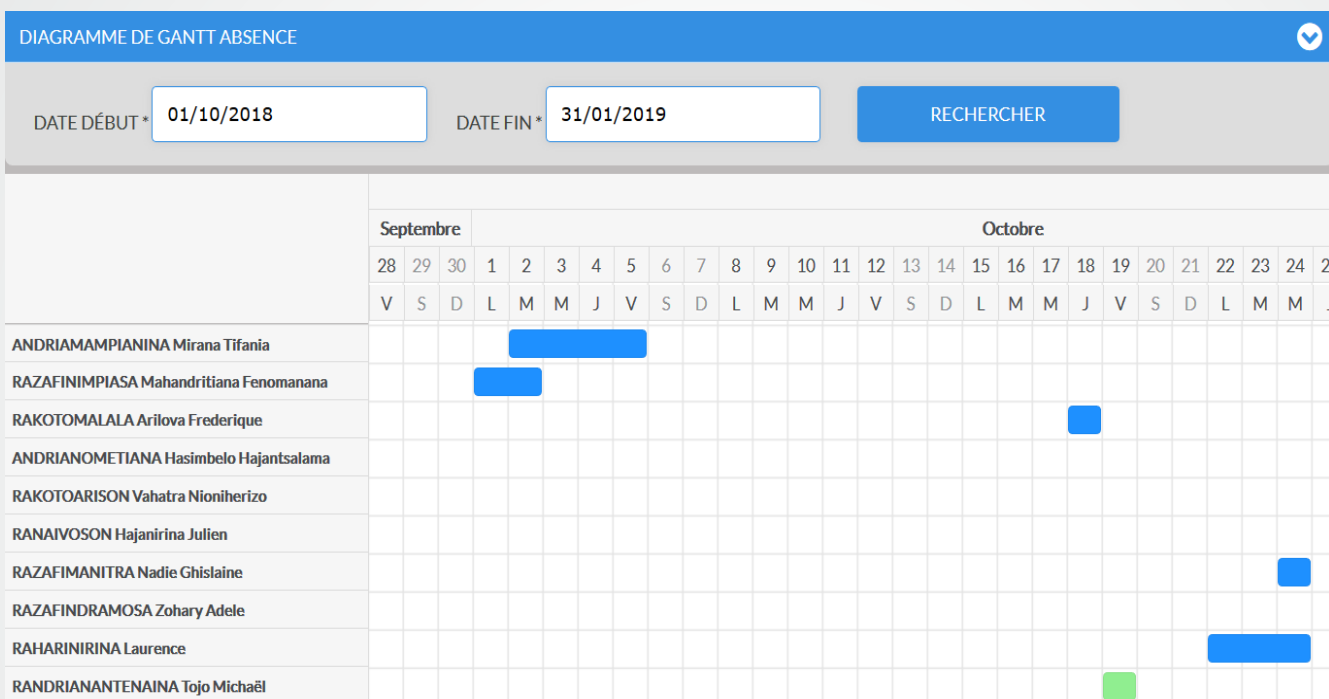
Offre également l'option d'imprimer la demande selon les dates de début et de fin énumérées ou de juste voir la demande qui a été effectuée.

- **RETOUR VERS LA FENETRE DE DEMANDE D'ABSENCE :** cliquer sur le voyant clignotant en haut à gauche.



PLANNING DE CONGE

- Ce diagramme présente la version imagée des absences selon les normes calendaires des demandes et leur catégorie.



- Les catégories d'absence sont ici présentées selon différentes couleurs, comme nous pouvons le constater sur le bas du diagramme.

LEGENDE



LES PLUS DE LA GESTION D'ABSENCE SUR ROHI

- **EDITION DECISION**

Créer automatiquement votre décision de congé pour l'année en cours.



- **ETAT DE CONGE**

Accéder facilement à votre état de congé et votre attestation d'état de congé.



LA GESTION D'ABSENCE vue par un COMPTE AUTORITE

- LES CATEGORIES D'ABSENCE
- LES TYPES D'ABSENCES
- COMMENT VISUALISER LES DEMANDES D'ABSENCES ?
- COMMENT VALIDER/REFUSER LES DEMANDES D'ABSENCES ?
- PLANNING DE CONGE

CATEGORIES D'ABSENCE

- **CONGES** : Autorisation d'absence au poste de travail sous les conditions du DECRET N°2004-812 du 24 aout 2004 Titre Premier.
- **PERMISSION D'ABSENCE** : Toute absence d'une durée inférieure ou égale à vingt et un jours n'entrant pas dans le cadre des congés définis, accordée (uniquement) aux fonctionnaires optant pour le régime des congés annuels cumules.
- **AUTORISATION D'ABSENCE** : Avec solde entière, elle est accordée à l'occasion d'évènements familiaux (pas plus de trois jours) ou lorsqu'il s'avère que les intéressés se trouvent dans l'impossibilité d'assurer leurs fonctions normales pendant la campagne électorale (vingt jours au maximum).

LES TYPES D'ABSENCES

- **CONGES :**

- Congé annuel
- Congé annuel cumule
- Congé pour formation
- Congé pour éducation dans les domaines social, civique et syndical
- Congé de maladie
- Conge de maternité
- Conge de paternité

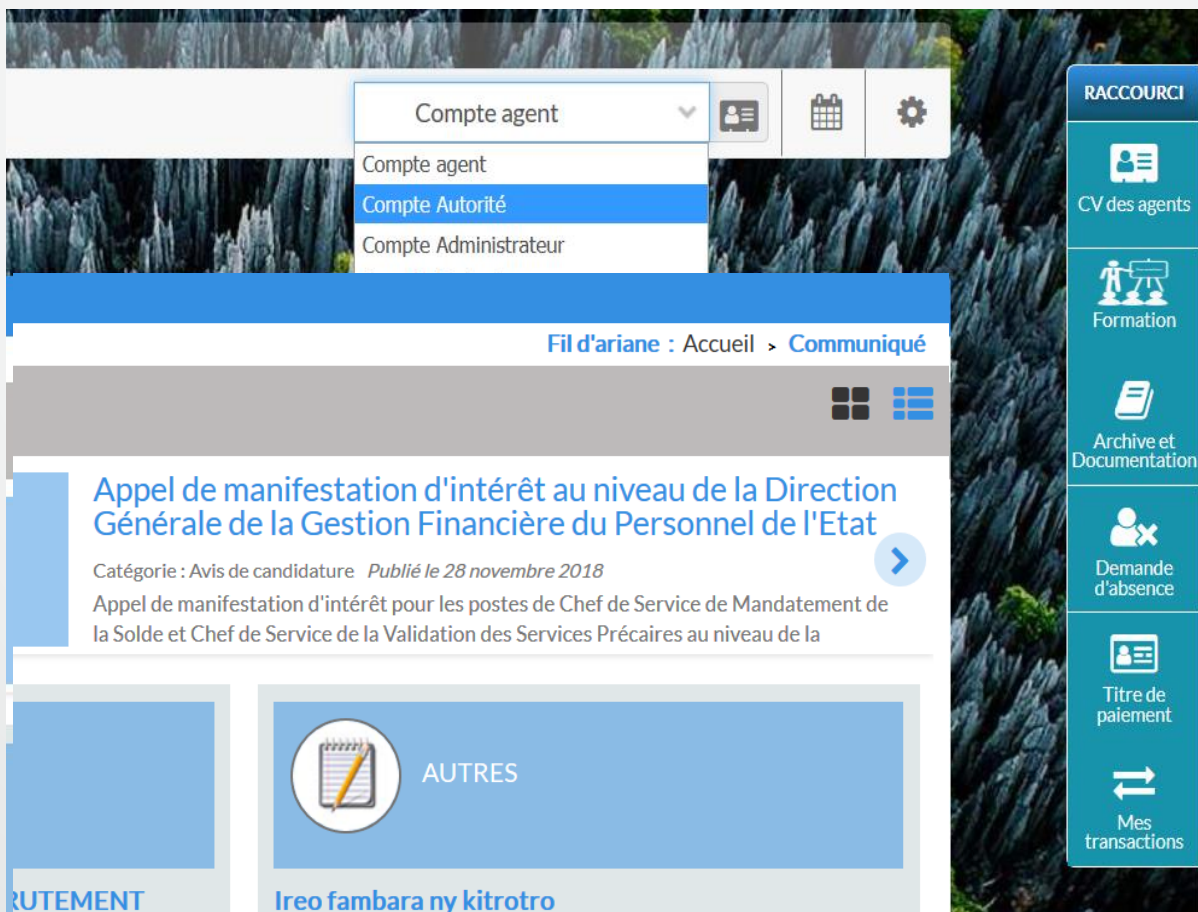
- **PERMISSION D'ABSENCE**

- **AUTORISATION D'ABSENCE :**

- Autorisation d'absence ordinaires
- Autorisations spéciales d'absence en cas d'hospitalisation du conjoint ou de son enfant à charge
- Autorisations spéciales d'absence des fonctionnaires occupant des fonctions publiques électives ou des fonctionnaires dument mandates en qualité de représentants d'organismes syndicaux de fonctionnaires

COMMENT VISUALISER LES DEMANDES D'ABSENCES ?

1. CLIQUER SUR LA PARTIE POUR CHANGER LE TYPE DE COMPTE: changer le « compte agent » en « compte autorité » pour activer les paramètres.



The screenshot displays a web application interface. At the top, a dropdown menu is open, showing three options: "Compte agent", "Compte Autorité" (highlighted in blue), and "Compte Administrateur". To the right of the dropdown are icons for a user profile, a calendar, and a settings gear. Below the dropdown, a breadcrumb trail reads "Fil d'ariane : Accueil > Communiqué". The main content area features a blue header with the text "Appel de manifestation d'intérêt au niveau de la Direction Générale de la Gestion Financière du Personnel de l'Etat". Below this, it specifies the category "Avis de candidature" and the publication date "Publié le 28 novembre 2018". The main text of the announcement reads: "Appel de manifestation d'intérêt pour les postes de Chef de Service de Mandatement de la Solde et Chef de Service de la Validation des Services Précaires au niveau de la". To the right of the main content is a vertical sidebar with a "RACCOURCI" (Shortcut) section containing several icons and labels: "CV des agents", "Formation", "Archive et Documentation", "Demande d'absence" (highlighted in blue), "Titre de paiement", and "Mes transactions". At the bottom left, there is a blue button labeled "RUTEMENT" and a blue box with a notepad icon and the text "AUTRES". At the bottom center, there is a blue box with the text "Ireo fambara ny kitrotro".

2. CLIQUER SUR L'ICONE DE DEMANDE D'ABSENCE : La fenêtre de demande d'absence s'ouvrira automatiquement.



- **LISTE DES DEMANDES** : Liste et énumère les nombres de jours d'absences demandées avec leurs dates de début et de fin, et cela par catégorie d'absence pour chaque agent sous la subordination.

GESTION D'ABSENCE > LISTE DES DEMANDES

Fil d'ariane : Accueil > RH > Gestion des absences > liste des demandes d'absence

MATRICULE CIN RECHERCHER

lignes par page Recherche:

TYPE	DATE DÉBUT	DATE FIN	NBR DE JOUR	STATUT	NOM ET PRÉNOM DEMANDEUR	ACTION
Congé annuel	30 janvier 2019	1 février 2019	4.5	Création	RAZAFINDRATIANA Irène	
Congé annuel	28 janvier 2019	30 janvier 2019	3	Création	ANDRIAMAMPINANINA Mirana Tifania	
Autorisation absence ordinaire	28 janvier 2019	28 janvier 2019	0.5	Création	RAZAFINDRATIANA Irène	
Repos médical	21 janvier 2019	23 janvier 2019	3	Création	RAHARINIRINA Laurence	
Autorisation absence ordinaire	23 janvier 2019	23 janvier 2019	0.5	Création	RAHARIMALALA Narindra Olivia	

Affichant 1 à 5 dans 297 lignes enregistrées

Précédent 1 2 3 4 5 60 Suivant

COMMENT VALIDER/REFISUER LES DEMANDES?

DERRIERE LA FENETRE DE DEMANDE D'ABSENCE SE TROUVENT :
















- LISTE DES DEMANDES :

GESTION D'ABSENCE > LISTE DES DEMANDES

Fil d'ariane : Accueil > RH > Gestion des absences > liste des demandes d'absence

MATRICULE CIN RECHERCHER

lignes par page Recherche:

TYPE	DATE DÉBUT	DATE FIN	NBR DE JOUR	STATUT	NOM ET PRÉNOM DEMANDEUR	ACTION
Congé annuel	30 janvier 2019	1 février 2019	4.5	Création	RAZAFINDRATIANA Irene	  
Congé annuel	28 janvier 2019	30 janvier 2019	3			  
Autorisation absence ordinaire	28 janvier 2019	28 janvier 2019	1			  
Repos médical	21 janvier 2019	23 janvier 2019	3			  
Autorisation absence ordinaire	23 janvier 2019	23 janvier 2019	1			  

Affichant 1 à 5 dans 297 lignes enregistrées

Précédent 1 2 3 4 5 60 Suivant

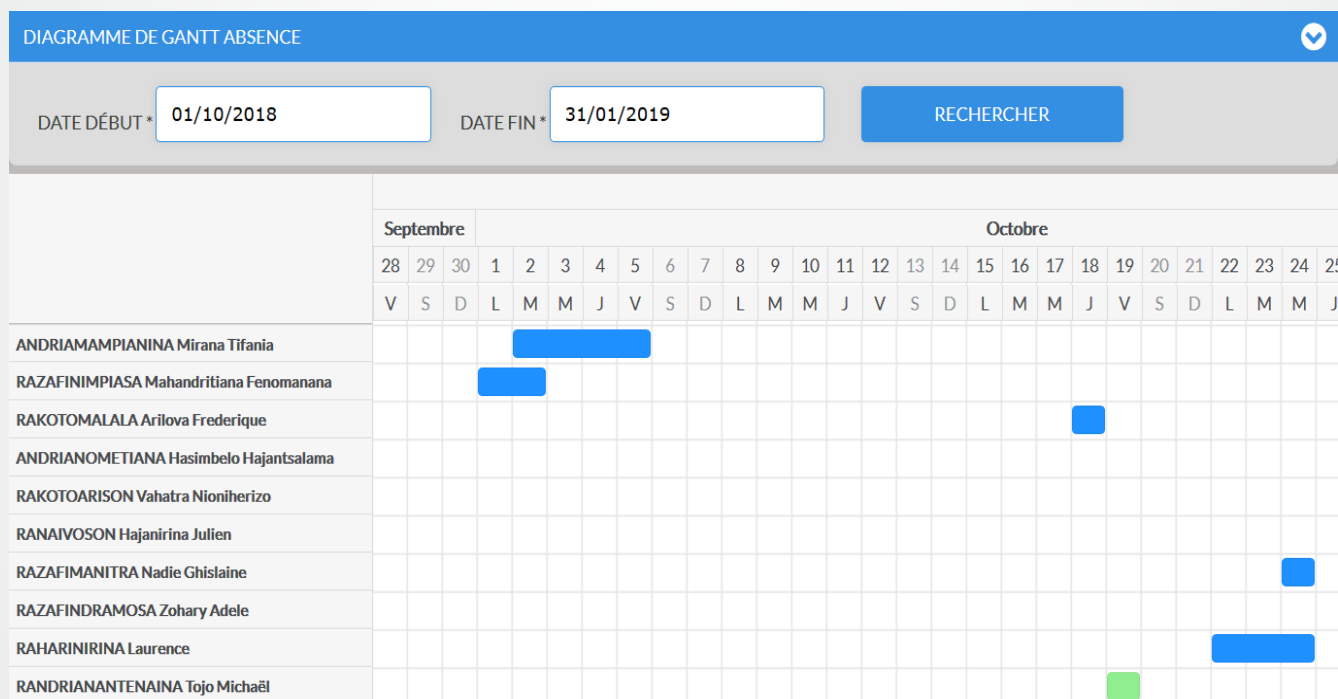
–En cliquant le bouton imprimer la fiche de demande s’affiche en version pdf pour être imprimer

–En cliquant sur le bouton en attente de validation la fiche de demande s’affiche pour être finaliser

–En cliquant sur le bouton supprimer: la demande d’absence sera supprimer et cette faculté n’est donné qu’au personne détenteur d’un compte autorité.

PLANNING DE CONGE

- Ce diagramme présente la version imagée des absences selon les normes calendaires des demandes et leur catégorie.
- Ce diagramme montre également les demandes d'absences non seulement des agents sous la subordination mais également ses paires



- Les catégories d'absence sont ici présentées selon différentes couleurs, comme nous pouvons le constater sur le bas du diagramme.

LEGENDE



GESTION D'ABSENCES vue par un COMPTABLE RESPONSABLE PERSONNEL

- LES CATEGORIES D'ABSENCE
- LES TYPES D'ABSENCES
- COMMENT INSERER UNE DECISION DE CONGE?
- PLANNING DE CONGE

CATEGORIES D'ABSENCE

- **CONGES** : Autorisation d'absence au poste de travail sous les conditions du DECRET N°2004-812 du 24 aout 2004 Titre Premier.
- **PERMISSION D'ABSENCE** : Toute absence d'une durée inférieure ou égale à vingt et un jours n'entrant pas dans le cadre des congés définis, accordée (uniquement) aux fonctionnaires optant pour le régime des congés annuels cumules.
- **AUTORISATION D'ABSENCE** : Avec solde entière, elle est accordée à l'occasion d'évènements familiaux (pas plus de trois jours) ou lorsqu'il s'avère que les intéressés se trouvent dans l'impossibilité d'assurer leurs fonctions normales pendant la campagne électorale (vingt jours au maximum).

LES TYPES D'ABSENCES

- **CONGES :**

- Congé annuel
- Congé annuel cumulé
- Congé pour formation
- Congé pour éducation dans les domaines social, civique et syndical
- Congé de maladie
- Congé de maternité
- Congé de paternité

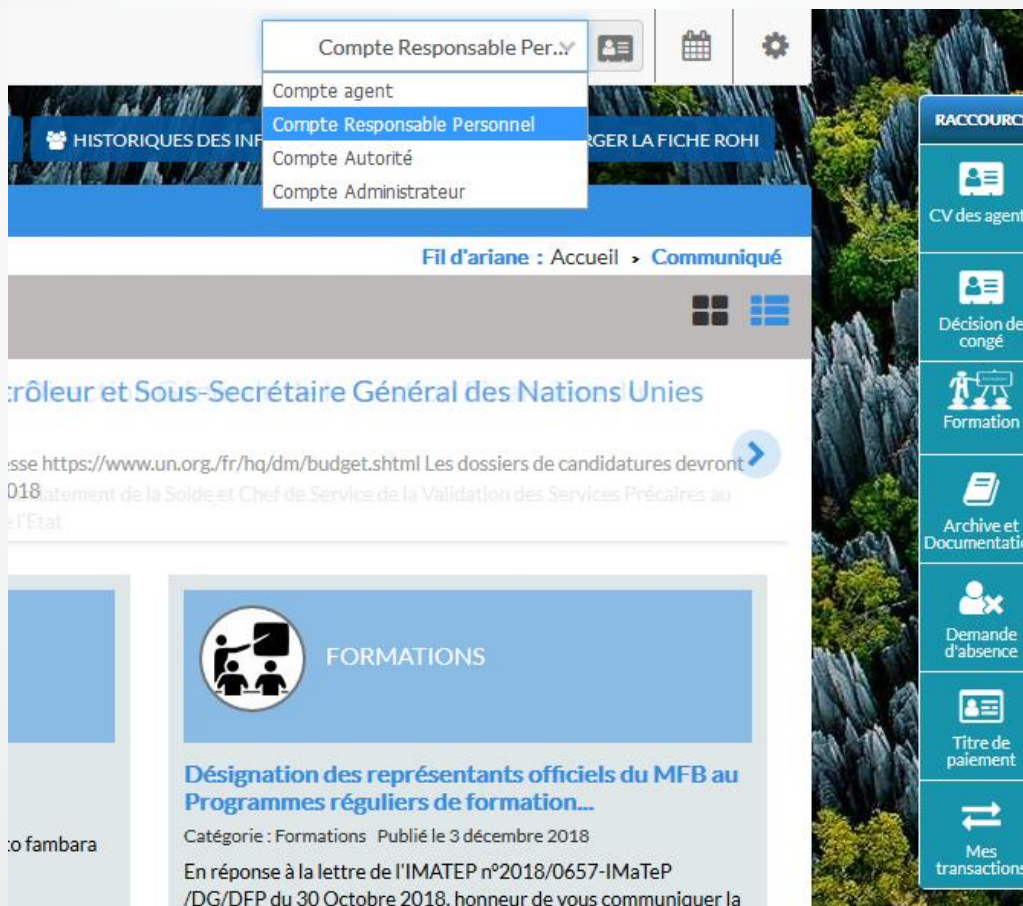
- **PERMISSION D'ABSENCE**

- **AUTORISATION D'ABSENCE :**

- Autorisation d'absence ordinaires
- Autorisations spéciales d'absence en cas d'hospitalisation du conjoint ou de son enfant à charge
- Autorisations spéciales d'absence des fonctionnaires occupant des fonctions publiques électives ou des fonctionnaires dument mandats en qualité de représentants d'organismes syndicaux de fonctionnaires

COMMENT INSERER UNE DECISION DE CONGÉ?

1. CLIQUER SUR LA PARTIE POUR CHANGER LE TYPE DE COMPTE: changer le « compte agent » en « compte responsable personnel » pour activer les paramètres.

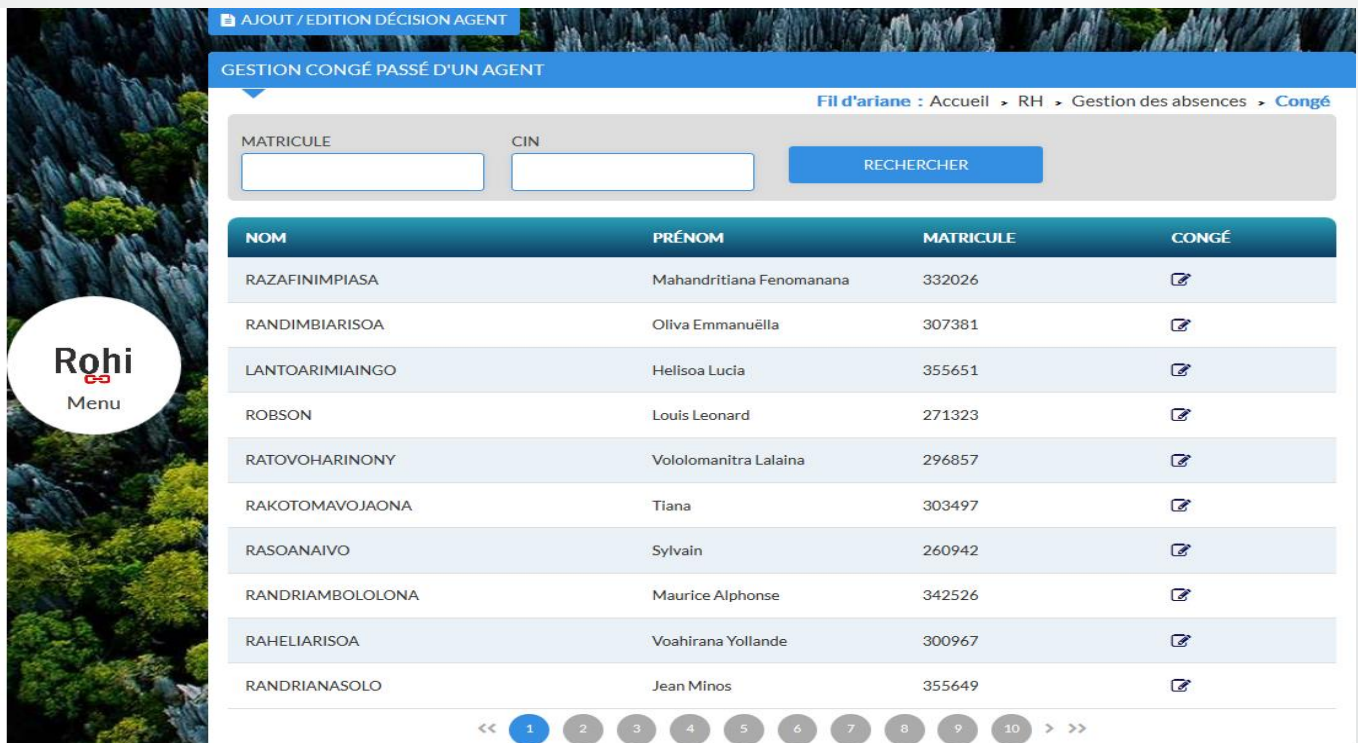


The screenshot displays a web application interface. At the top, a dropdown menu is open, showing the following options: "Compte Responsable Per.", "Compte agent", "Compte Responsable Personnel", "Compte Autorité", and "Compte Administrateur". The "Compte Responsable Personnel" option is highlighted. To the right of the dropdown are icons for a calendar, a gear (settings), and a list. Below the dropdown, the text "HISTORIQUES DES INF" is visible. A breadcrumb trail reads "Fil d'ariane : Accueil > Communiqué". The main content area features a blue header with the text "rôleur et Sous-Secrétaire Général des Nations Unies". Below this, there is a link to "https://www.un.org/fr/hq/dm/budget.shtml" and a section titled "FORMATIONS". The "FORMATIONS" section includes a sub-heading "Désignation des représentants officiels du MFB au Programmes réguliers de formation..." and a category "Formations" published on "3 décembre 2018". A sidebar on the right contains a "RACCOURCI" section with icons and labels for "CV des agent", "Décision de congé", "Formation", "Archive et Documentatic", "Demande d'absence", "Titre de paiement", and "Mes transactions".

2. CLIQUER SUR L'ICONE DE DECISION DE CONGE : La fenêtre de demande d'absence s'ouvrira automatiquement.



• **LISTE DES AGENTS:** :Liste des agents rattachés à la Direction ou Service s'affichent .




3. EDITER LA DECISION DE CONGE POUR UN AGENT

- saisir la matricule (pour les Fonctionnaire et EFA) ou le CIN

GESTION CONGÉ PASSÉ D'UN AGENT

Fil d'ariane : Accueil > RH > Gestion des absences > Congé

MATRICULE 355857 CIN RECHERCHER

NOM	PRÉNOM	MATRICULE	CONGÉ
RAKOTOMALALA	Arilova Frederique	355857	

- Remplir la Fiche puis cliquer sur le bouton ajouter

DÉCISION DE : ROBSON LOUIS LEONARD

AJOUT / EDIT

TYPE *
sélectionner le type Décision

NUMÉRO DE DÉCISION
Numéro de décision

ANNÉE *
sélectionner l'année

DATE DE DÉCISION *

NOMBRE DE JOUR (AUTOMATIQUE)
Nombre de jour

DATE DÉBUT *

DATE FIN *

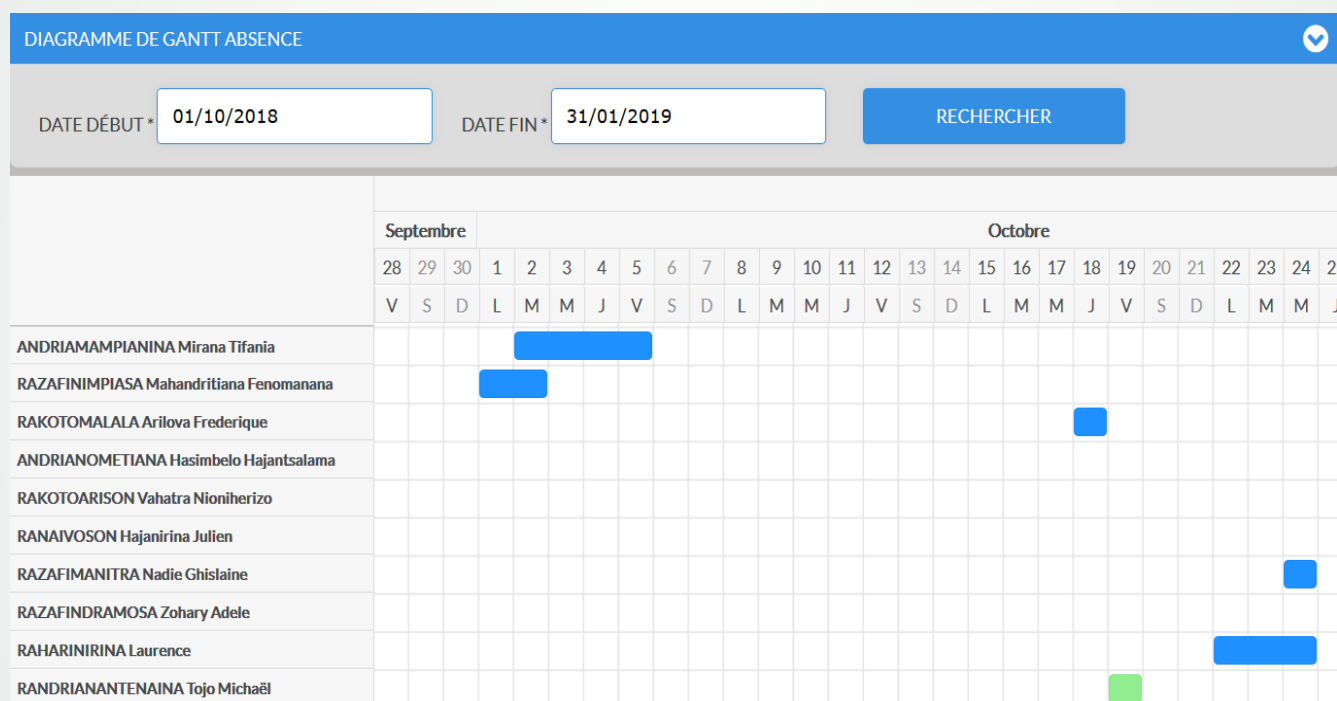
NOMBRE DE JOUR PRIS
Nombre de jour pris

NOM AUTORITÉ *
 Saisi manuel
Veuillez entrer le nom de l'autorité

AJOUTER

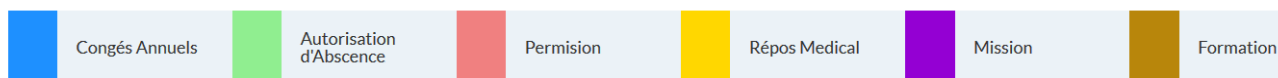
PLANNING DE CONGE

- Ce diagramme présente la version imagée des absences selon les normes calendaires des demandes et leur catégorie.
- Ce diagramme montre également les demandes d'absences des agents de même Direction ou Service.



- Les catégories d'absence sont ici présentées selon différentes couleurs, comme nous pouvons le constater sur le bas du diagramme.

LEGENDE





EVALUATION

- vue par le Compte Agent
- vue par le Compte Autorité

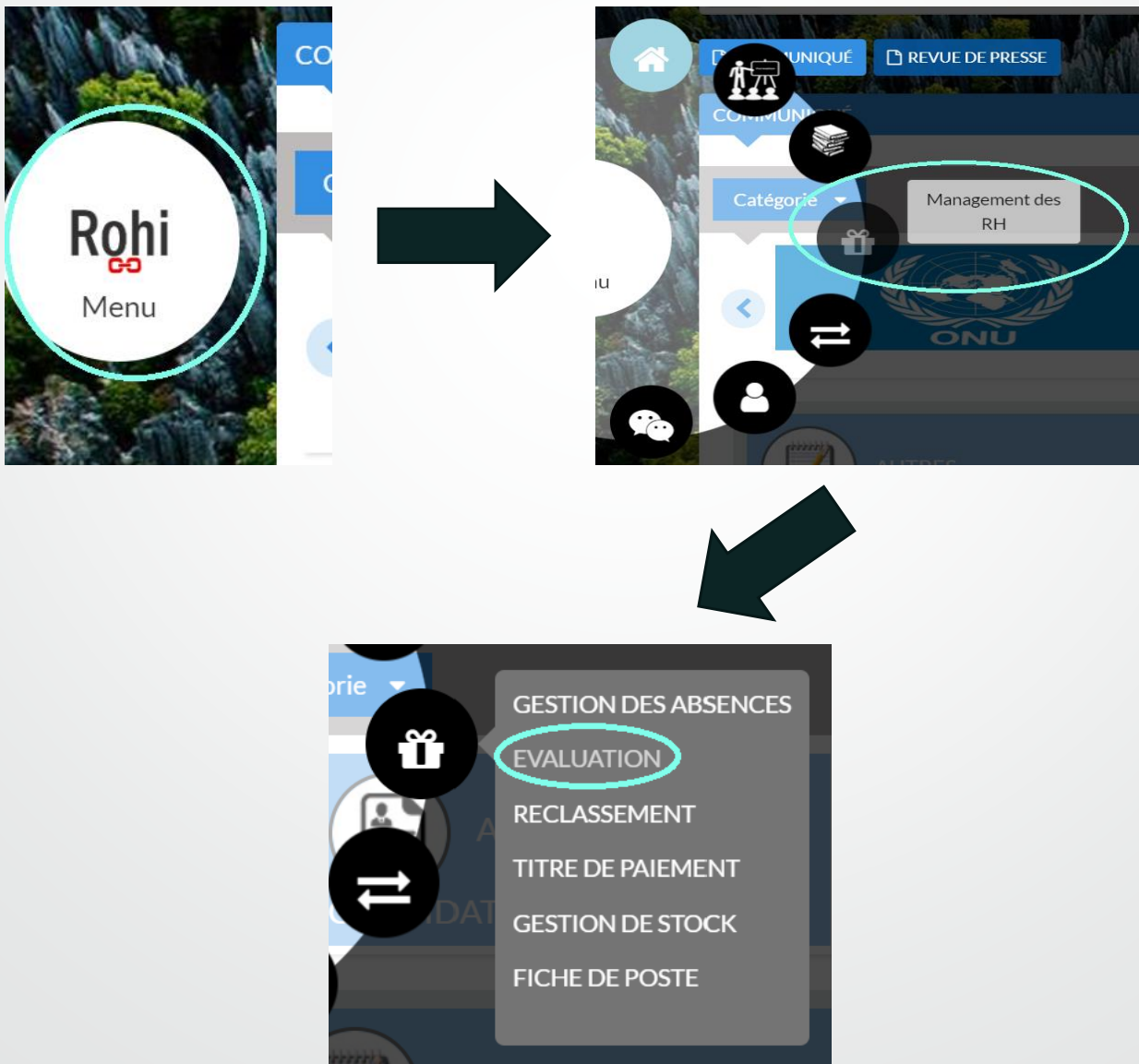
EVALUATION vue par un COMPTABLE AGENT

- ACCEDER A LA PAGE DES NOTES D'EVALUATION

- LES NOTES D'EVALUATION

ACCEDER A LA PAGE DES NOTES D'EVALUATION

- Cliquer sur le Menu sur le côté gauche
- Cliquer sur le bouton Management RH
- Choisir le bouton Evaluation parmi ceux exposés







LES NOTES D'ÉVALUATION

- Les notes sont présentées dans deux tableaux soient : mensuellement et trimestriellement.







VOS NOTES D'ÉVALUATION

VOS NOTES D'ÉVALUATION MENSUELLES

Accueil > RH > Evaluation > Historique notes évaluations

DATE	EVALUATEUR	NOTE EFFICACITÉ	NOTE PONCTUALITÉ	MOIS	ANNÉE	FICHE EVALUATION
16/09/2016	RANDIMBIARISOA Oliva Emmanuëlla	3/5	4,50/5	Août	2016	
06/11/2016	RANDIMBIARISOA Oliva Emmanuëlla	4,50/5	4,25/5	Septembre	2016	
06/11/2016	RANDIMBIARISOA Oliva Emmanuëlla	4,25/5	4,75/5	Octobre	2016	
19/12/2016	RANDIMBIARISOA Oliva Emmanuëlla	4,50/5	4,50/5	Novembre	2016	

VOS NOTES D'ÉVALUATION TRIMESTRIELLES

DATE	EVALUATEUR	MOYENNE	EVALUABLE	PÉRIODE	ANNÉE	FICHE EVALUATION
30/01/2017	RANDIMBIARISOA Oliva Emmanuëlla	17,3 / 20	Oui	4e Trimestre	2016	
12/06/2017	RANDIMBIARISOA Oliva Emmanuëlla	18,0 / 20	Oui	1er Trimestre	2017	
11/09/2017	RANDIMBIARISOA Oliva Emmanuëlla	19,3 / 20	Oui	2e Trimestre	2017	
11/12/2017	RANDIMBIARISOA Oliva Emmanuëlla	19,7 / 20	Oui	3e Trimestre	2017	
29/03/2018	RANDIMBIARISOA Oliva Emmanuëlla	18,7 / 20	Oui	1er Trimestre	2018	
21/11/2018	RANDIMBIARISOA Oliva Emmanuëlla	18,8 / 20	Oui	3e Trimestre	2018	

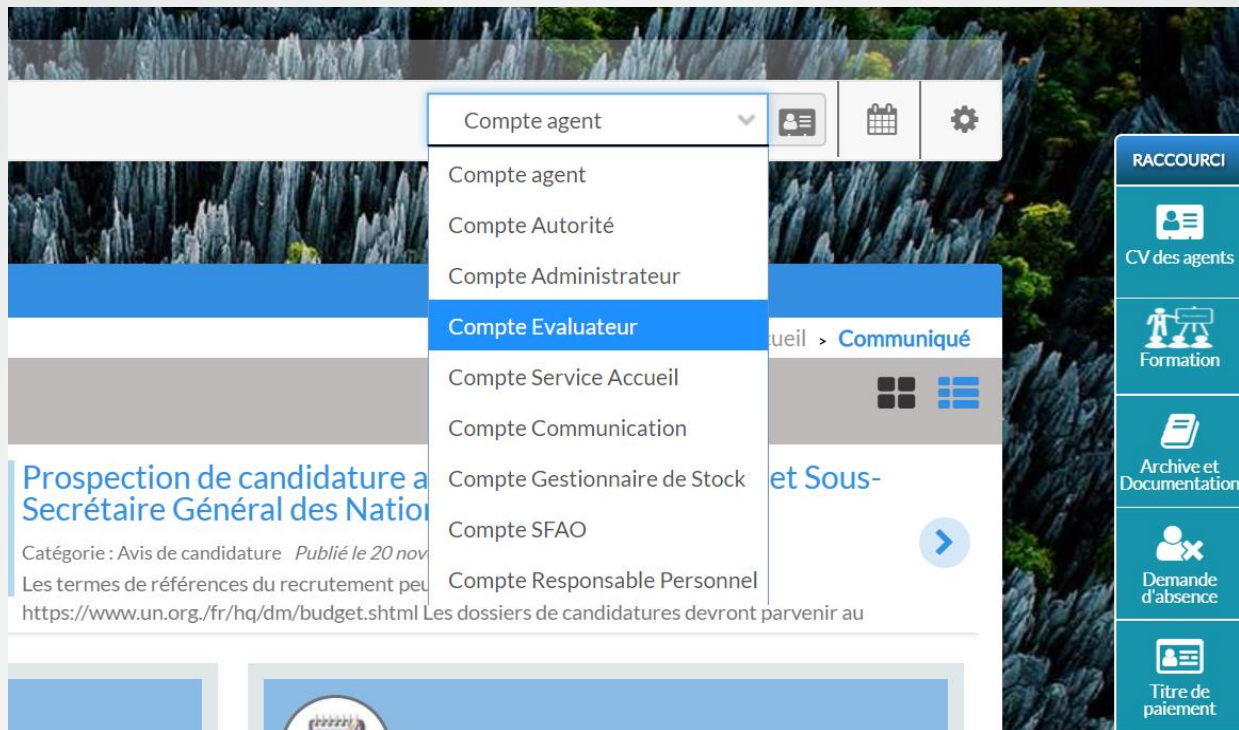
- La version imprimable peut être obtenue en cliquant sur l'icône 

EVALUATION vue par Un COMPTE EVALUATEUR

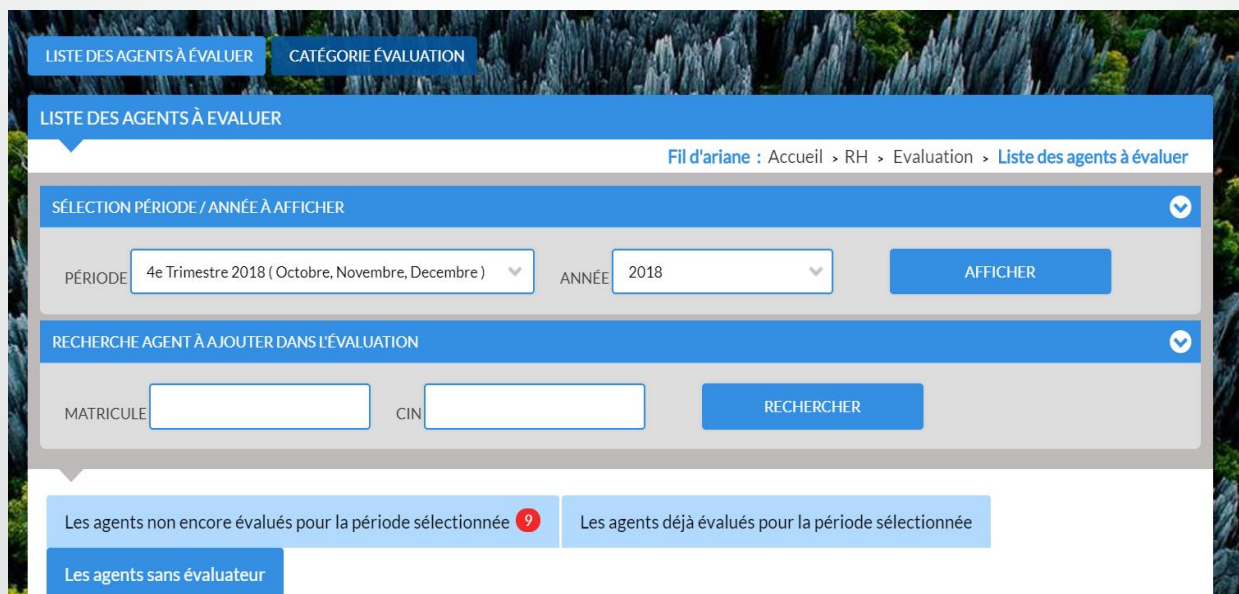
- ACCES AU COMPTE
- VOLET LISTE DES AGENTS A EVALUER
- PERIODE D'EVALUATION
- RECHERCHE D'AGENTS A EVALUER
- EVALUATION D'UN AGENT
- VOLET CATEGORIE D'EVALUATION

ACCES AU COMPTE

- Choisir le compte évaluateur



- Accéder automatiquement au volet contenant la liste des agents à évaluer.



VOLET LISTE DES AGENTS A EVALUER (1/2)

LES DIFFERENTES LISTES D'AGENTS

- Les agents non encore évalués
- Les agents déjà évalués
- Les agents sans évaluateurs

RECHERCHE AGENT À AJOUTER DANS L'ÉVALUATION

MATRICULE CIN RECHERCHER


Les agents non encore évalués pour la période sélectionnée **9** Les agents déjà évalués pour la période sélectionnée



Les agents sans évaluateur

VOLET LISTE DES AGENTS A EVALUER (2/2)

• PERIODE D'EVALUATION

Les périodes d'évaluation sont organisées par trimestre pour chaque année, depuis le 4eme trimestre de l'année 2016 jusqu'au dernier trimestre d'évaluation effectué.

SÉLECTION PÉRIODE / ANNÉE À AFFICHER 

PÉRIODE 4e Trimestre 2018 (Octobre, Novembre, Decembre)  ANNÉE 2018 

• RECHERCHE D'AGENTS A EVALUER

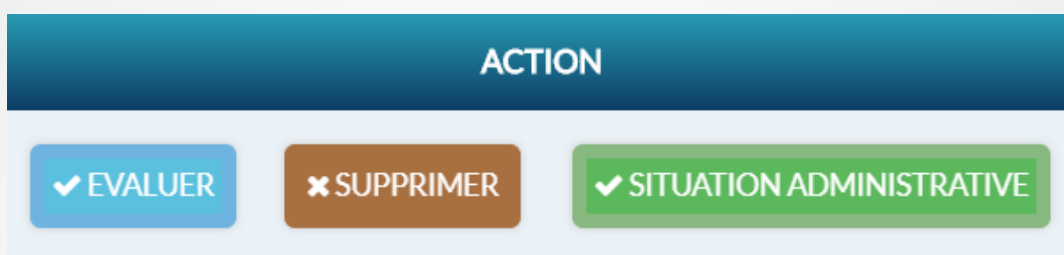
RECHERCHE AGENT À AJOUTER DANS L'ÉVALUATION 

MATRICULE CIN

EVALUATION D'UN AGENT

LES ACTIONS PAR LISTE D'AGENTS

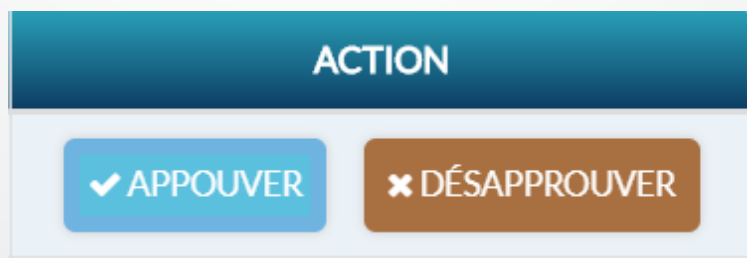
- **Les agents non encore évalués et les agents déjà évalués**



L'évaluateur peut ici (ré)évaluer l'agent ou supprimer l'agent de la liste s'il ne fait plus partie de ses évaluées.

La situation administrative peut également être mise à jour par l'évaluateur en cliquant sur le bouton "Situation administrative".

- **Les agents sans évaluateurs**



Cliquer sur "Approuver" si l'agent précité est fait partie de ceux que l'évaluateur doit évaluer. et se trouve dans la même Direction que la sienne.


L'ÉVALUATION D'UN AGENT

- Choisir la période d'évaluation
- Cocher si l'agent est évaluable ou non
- Choisir la catégorie de l'agent à évaluer. La fiche d'évaluation constituée d'une grille de notation et des critères apparaîtra automatiquement suite à cela

PÉRIODE ANNÉE

EVALUABLE *
Oui: Non:

CATEGORIES *
 Agent de surface
 Agent d'exécution
 Cadre supérieur

 (CLIQUER ICI POUR VOIR LES CATÉGORIES)

- Le tableau des notes, accordées à l'agent au cours des précédents trimestres, est également présenté au bas de interface de selection et/ou au bas de la fiche d'évaluation.

[LES NOTES PRÉCÉDENTES \(CLIQUER ICI\)](#)

DATE	EVALUATEUR	MOYENNE	EVALUABLE	PÉRIODE	ANNÉE	FICHE EVALUATION
30/01/2017	RANDIMBIARISOA Oliva Emmanuëlla	19,2 / 20	Oui	4e Trimestre	2016	
21/06/2017	RANDIMBIARISOA Oliva Emmanuëlla	19,3 / 20	Oui	1er Trimestre	2017	
11/12/2017	RANDIMBIARISOA Oliva Emmanuëlla	19,5 / 20	Oui	2e Trimestre	2017	
11/12/2017	RANDIMBIARISOA Oliva Emmanuëlla	19,5 / 20	Oui	3e Trimestre	2017	
29/03/2018	RANDIMBIARISOA Oliva Emmanuëlla	19,6 / 20	Oui	1er Trimestre	2018	

FICHE D'ÉVALUATION

CRITERES	NOTES
Efficacités	
Autonomie	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 40px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <input type="text"/> </div> /5 </div>
Assiduité	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 40px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <input type="text"/> </div> /5 </div>
Disponibilité	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 40px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <input type="text"/> </div> /5 </div>
Respect des délais	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 40px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <input type="text"/> </div> /5 </div>
Sens d'adaptation	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 40px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <input type="text"/> </div> /5 </div>
Qualité de travail	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 40px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <input type="text"/> </div> /5 </div>
Ponctualité	
Ponctualité	<p style="color: red; margin: 0;">Aperçu note Pointage électronique : 3.50</p> <p><input type="checkbox"/> Saisie manuelle (si décochée la note sera la moyenne dans le pointage électronique)</p>
Comportement	
Présentation	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 40px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <input type="text"/> </div> /5 </div>
Sens de la discrétion	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 40px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <input type="text"/> </div> /5 </div>
Sens de la discipline	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 40px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <input type="text"/> </div> /5 </div>
Respect des valeurs du Service public	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 40px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <input type="text"/> </div> /5 </div>
Qualité relationnelle	
Relation avec la hiérarchie	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 40px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <input type="text"/> </div> /5 </div>
Manière de servir	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 40px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <input type="text"/> </div> /5 </div>
Relation avec les usagers et/ou les partenaires extérieurs	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 40px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <input type="text"/> </div> /5 </div>
Travail en équipe	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 40px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <input type="text"/> </div> /5 </div>

VOLET CATEGORIES D'EVALUATION

Ici est présentée la classification des agents par groupe de fonction.

LISTE DES AGENTS À ÉVALUER CATÉGORIE ÉVALUATION

CLASSIFICATION DES AGENTS PAR GROUPE DE FONCTION

Fil d'ariane : Accueil > RH > Evaluation > Classification

AGENTS DE SURFACE	AGENTS EXECUTANTS	CADRES SUPERIEURS	
		AGENTS D'ENCADREMENT	DIRIGEANTS
Coursier	Chef de bureau	Chef de service	Ministre
Chauffeurs	Assistant	Chef de division	Secrétaire Général
Gardien	Personnel de surface	Chef de section	Directeur Général
	Secrétaire		Directeur
	Chargé d'Etudes		Coordonnateur
	Comptable		
	Médecin		
	Infirmier		



RECLASSEMENT

ACCEDER A LA PAGE DES NOTES D'EVALUATION

- Cliquer sur le Menu sur le côté gauche
- Cliquer sur le bouton Management RH
- Choisir le bouton Reclassement parmi ceux exposés



Le menu reclassement

- Le menu Consultation permet de voir le circuit du dossier



Q CONSULTATIONS

NOTES ET TEXTES

- Le menu Notes et Textes permet de consulter toutes les notes relatives au demande de reclassement au niveau du Ministère de l'Economie et des Finances



Q CONSULTATIONS

NOTES ET TEXTES



TITRE PAIEMENT

COMMENT COMMENT ACCEDER AU MENU TITRE DE PAIEMENT?

- Cliquer sur le Menu sur le côté gauche
- Cliquer sur le bouton Management RH
- Choisir le bouton Titre de paiement parmi ceux exposés ou
- Cliquer sur l'icône titre de paiement à droite de l'écran



COMMENT CONSULTER LA FICHE E PAIE?

- Choisir le mois
- Choisir l'année
- Cliquer sur Rechercher pour visualiser la fiche
- Cliquer su Imprimer pour impression de la fiche

The screenshot shows a web interface for consulting payroll records. At the top, there are tabs for 'FICHE' and 'CODE RUBRIQUE'. Below this is a breadcrumb 'FICHE > TITRE DE PAIEMENT'. A section titled 'SÉLECTION MOIS / ANNÉE À AFFICHER' contains a 'MOIS' dropdown menu (currently showing 'Novembre') and an 'ANNÉE' dropdown menu (showing '2018'). To the right are 'RECHERCHER' and 'IMPRIMER' buttons. Below the search area, there is a table with columns for 'Salaire correspondant' and numerical values. A dropdown menu is open over the 'Salaire correspondant' column, listing months from 'Janvier' to 'Décembre'. The table contains the following data:

Mois	Salaire correspondant
Solde	11
Exercice	18
de M	RASOANIRINA Elie
Matr	250689
Secti	00210013
Localité :	ANTANANARIVO RENIVOHIRA
Mode de paiement :	2
Etablissement financière :	BFV-SG BFV-SG ANTANINARENINA
Numéro de compte :	
Total gain :	1 237 280,60 Ar
Total retenu :	107 540,00 Ar
Net à Payer :	1 129 740,60 Ar
Rang dans le Bordereau :	279



L'ONGLET FLUX AGENTS/ VISITEURS



- GESTION D'ABSENCES
- EVALUATION
- RECLASSEMENT
- TITRE DE PAIEMENT



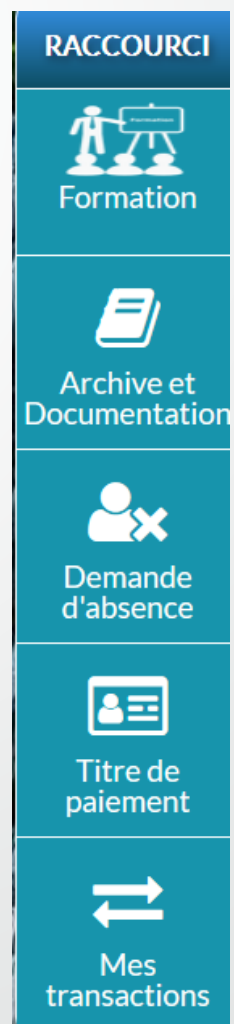
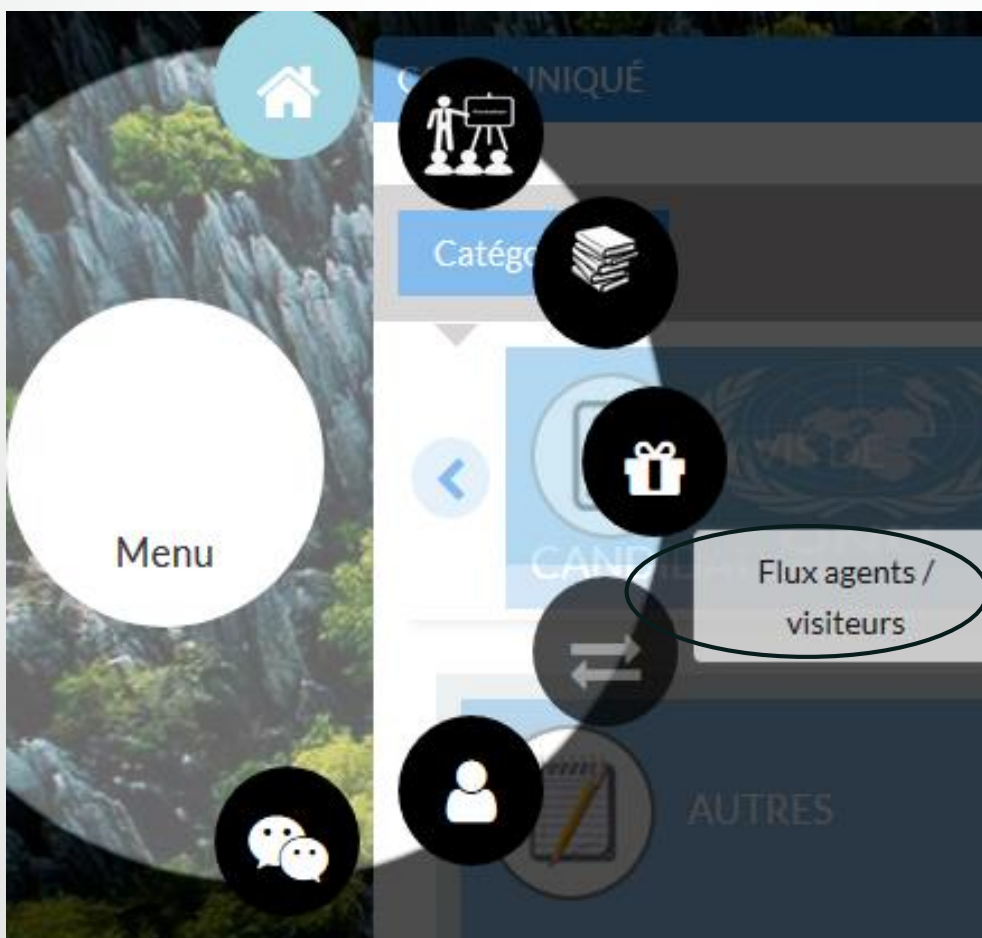
L'ONGLET FLUX AGENTS/VISITEURS vue par un COMpte AGENT

- ACCÈS AU POINTAGE ÉLECTRONIQUE
- COMMENT ACCÉDER À LA TRANSACTION DANS ROHI ?
- COMMENT FAIRE UNE COMMANDE DE CARTE ROHI ?
- COMMENT CONSULTER LE RANG ?

COMMENT ACCEDER A L'ONGLET FLUX AGENTS/ VISITEURS

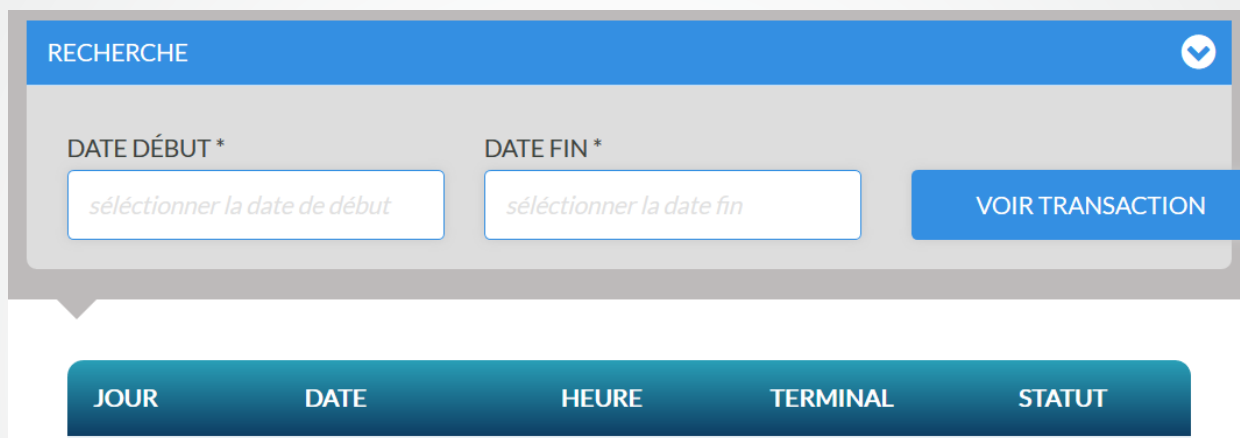
- Cliquer sur le Menu sur le côté gauche
- Cliquer sur le bouton Flux agents/ visiteurs ou
- Cliquer sur le raccourcis Mes transactions à droite

Cet onglet est réservé à tous les agents travaillant dans un site soumise au pointage électronique.



LES COMMENT ACCÉDER À LA TRANSACTION DANS ROHI ?

- Accéder à mes transactions à droite
- Saisir la date de début et la date fin qu'on désire consulter
- Cliquer sur le bouton « **VOIR TRANSACTION** »



RECHERCHE

DATE DÉBUT * DATE FIN *

sélectionner la date de début *sélectionner la date fin* **VOIR TRANSACTION**

JOUR	DATE	HEURE	TERMINAL	STATUT
------	------	-------	----------	--------

Toutes les transactions sont visibles avec les lieux où la carte Rohi a été utilisé.

JOUR	DATE	HEURE	TERMINAL	STATUT
Lundi	07/01/2019	08:06:59	Entrée Accueil Gauche E3	Entrée
Lundi	07/01/2019	16:10:58	Sortie Accueil Gauche S4	Sortie
Mardi	08/01/2019	07:22:08	Entrée côté Caveau E7	Entrée
Mardi	08/01/2019	11:38:58	Sortie Accueil Gauche S3	Sortie
Mardi	08/01/2019	11:59:36	Entrée Accueil Gauche E4	Entrée

LES COMMENT FAIRE UNE COMMANDE DE CARTE ROHI ?

Dans le menu flux des agents

- Cliquer le menu carte Rohi
- Choisir la raison de la demande
- Cliquer sur le bouton « COMMANDER UNE NOUVELLE CARTE »

Une fois la demande envoyer, l'équipe de la Direction des Ressources Humaines et de l'Appui contactera l'agent dès que sa commande est prête.

TRANSACTION CARTE ROH RANG

COMMANDE UN NOUVEAU BADGE

Fil d'ariane : Accueil > RH > Flux agents / visiteurs > Badge

- Nouvelle carte ROHI (N° carte actuelle : 0009802539)
- Carte ROHI perdue
- Carte ROHI défectueuse
- Transfert interdépartemental
- Changement statut (Ex: ECD -> EFA)

COMMANDER UNE NOUVELLE CARTE

LES COMMENT CONSULTER LE RANG ?

Dans le menu flux des agents

- Cliquer le menu Rang
- Entrer la date de début et la date fin
- Cliquer sur le bouton « VOIR VOTRE RANG »

Une fois la requête envoyer votre rang s'affichera par rapport à la Division/ Service/ Direction/Département.

TRANSACTION CARTE ROHI RANG

RANG

Accueil > RH > Flux agents / visiteurs > Rang

RECHERCHE D'FDF

DATE DÉBUT * 07/01/2019 DATE FIN * 01/02/2019 VOIR VOTRE RANG

VOTRE RANG DU 07/01/2019 À 01/02/2019

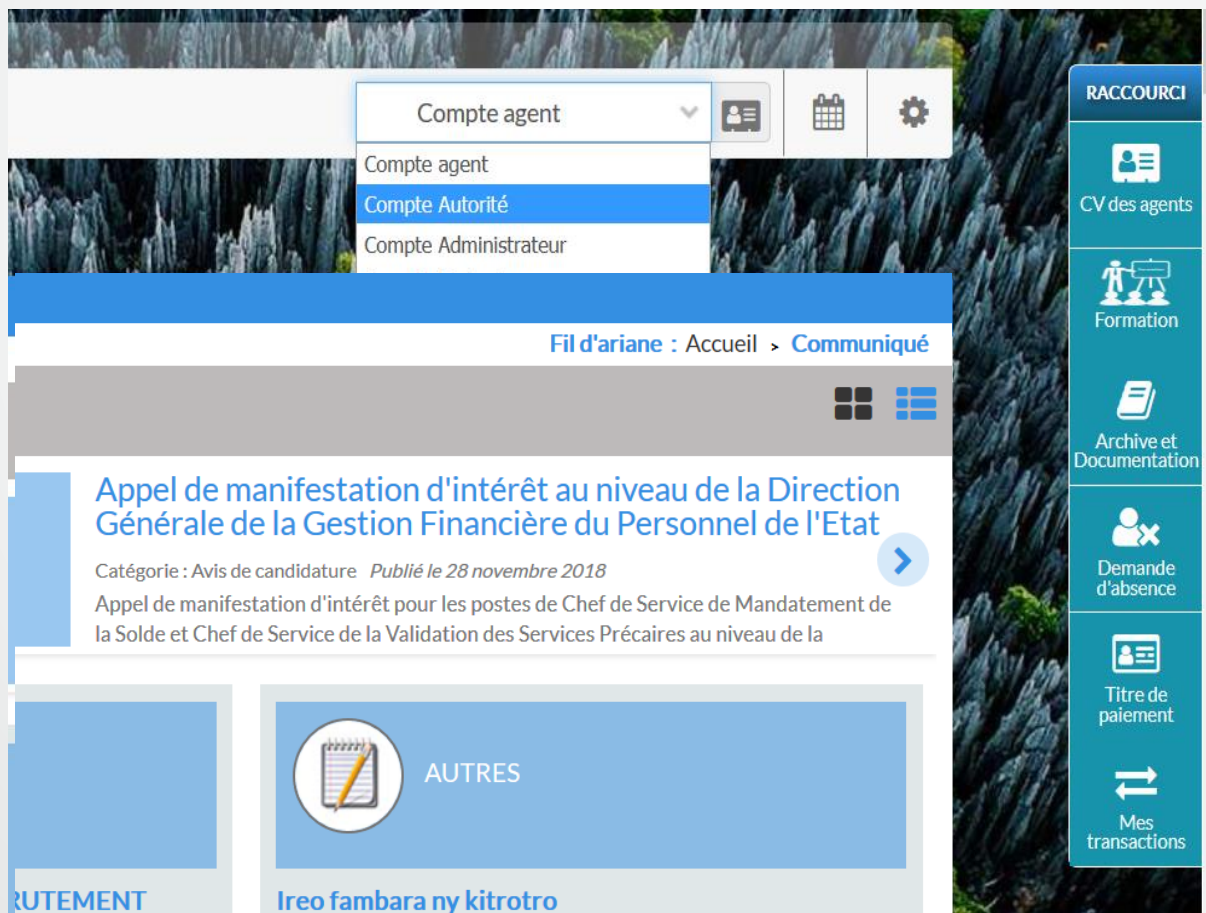
DATE DÉBUT	DATE FIN	NOMBRE DE JOUR	NOMBRE D'HEURE	RANG PAR DIVISION	RANG PAR SERVICE	RANG PAR DIRECTION	RANG PAR DÉPARTEMENT
07/01/2019	01/02/2019	26	13j 6h 2mn 30s		4/180	17/254	111/818

L'ONGLET FLUX AGENTS/VISITEURS vue par un COMpte AUTORITE

- ACCÈS AU POINTAGE ÉLECTRONIQUE (compte autorité)
- COMMENT ACCÉDER À LA TRANSACTION DES AGENTS DANS ROHI ?
- HISTORIQUE DES COMMANDES DE CARTE ROHI.
- COMMENT CONSULTER LE RANG ?
- RAPPORT DES TRANSACTIONS DES AGENTS.

COMMENT ACCÈS AU POINTAGE ÉLECTRONIQUE (compte autorité)

1. CLIQUER SUR LA PARTIE POUR CHANGER LE TYPE DE COMPTE: changer le « compte agent » en « compte autorité » pour activer les paramètres, cliquer sur l'icône Mes transactions



The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a navigation bar with a dropdown menu currently set to "Compte agent". The dropdown menu is open, showing three options: "Compte agent", "Compte Autorité" (highlighted in blue), and "Compte Administrateur". To the right of the dropdown are icons for a user profile, a calendar, and a settings gear. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads "Fil d'ariane : Accueil > Communiqué". The main content area features a blue header for a "Communiqué" titled "Appel de manifestation d'intérêt au niveau de la Direction Générale de la Gestion Financière du Personnel de l'Etat". Below the title, it specifies the category as "Avis de candidature" and the publication date as "Publié le 28 novembre 2018". The text of the announcement describes an interest call for positions of "Chef de Service de Mandatement de la Solde" and "Chef de Service de la Validation des Services Précaires". To the right of the main content is a vertical sidebar with a "RACCOURCI" (Shortcuts) section. The shortcuts include: "CV des agents" (with a user icon), "Formation" (with a person and screen icon), "Archive et Documentation" (with a document icon), "Demande d'absence" (with a person and X icon), "Titre de paiement" (with a document icon), and "Mes transactions" (with a double-headed arrow icon).

COMMENT ACCÉDER À LA TRANSACTION DES AGENTS DANS ROHI ?

- Entrer dans l'onglet Flux des agents ou à mes transactions à droite
- Saisir la date de début et la date fin qu'on désire consulter
- Saisir le matricule ou le CIN de l'agent qu'on désire consulter les transactions;
- Cliquer sur le bouton « **VOIR TRANSACTION** »

The screenshot displays the ROHI application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for TRANSACTION, CARTE ROHI, RANG, LISTE DES CONGÉS, and RAPPORTS. Below this, the page title is 'TRANSACTIONS' and the breadcrumb trail is 'Fil d'ariane : Accueil > RH > Flux agents / visiteurs > Transaction'. A search section titled 'RECHERCHE' contains three input fields: 'DATE DÉBUT *' (with a placeholder 'sélectionner la date de début'), 'DATE FIN *' (with a placeholder 'sélectionner la date fin'), and 'MATRICULE OU CIN' (with a dropdown menu for 'MATRICULE' and a placeholder 'matricule ou CIN'). A blue button labeled 'VOIR TRANSACTION' is positioned to the right of these fields. Below the search section is a table with the following data:

JOUR	DATE	HEURE	TERMINAL	STATUT
Lundi	07/01/2019	08:06:59	Entrée Accueil Gauche E3	Entrée
Lundi	07/01/2019	16:10:58	Sortie Accueil Gauche S4	Sortie
Mardi	08/01/2019	07:22:08	Entrée côté Caveau E7	Entrée
Mardi	08/01/2019	11:38:58	Sortie Accueil Gauche S3	Sortie
Mardi	08/01/2019	11:59:36	Entrée Accueil Gauche E4	Entrée

HISTORIQUE DES COMMANDES DE CARTE ROHI.

Dans l'onglet flux des agents ou mes transaction à droite

- Cliquer le menu carte Rohi
- La liste des agents de même Direction ayant fait une demande de carte Rohi s'affiche

10 lignes par page Recherche :

MATRICULE	AGENT	DATE / HEURE	TYPE DE DEMANDE	PERTE CARTE ROHI	FICHER	MOTIF
340699	RAKOTOARISON Vahatra Nioniharizo	11/05/2017 15:05:19	Nouvelle Carte ROHI	01/02/2019 10:45:35		
389671	RANDRIANANTENAINA Tojo Michaël	16/04/2018 12:04:50	Carte ROHI défectueuse	16/04/2018 00:00:00		Défectueuse
322509	RAZAFINDRATIANA Irène	17/07/2018 10:04:34	Transfert interdépartemental	01/02/2019 10:45:35	Voir	

Affichant 1 à 3 dans 3 lignes enregistrées

Précédent 1 Suivant

LES COMMENT CONSULTER LE RANG ?

Dans l'onglet flux des agents ou Mes transactions

- Cliquer le menu Rang
- Entrer la date de début et la date fin
- Cliquer sur le bouton « VOIR RANG » pour une consultation sur écran
- Cliquer sur le bouton « RAPPORT PDF » ou « RAPPORT EXCEL » pour impression ou traitement.

TRANSACTION CARTE ROHI **RANG** LISTE DES CONGÉS RAPPORTS

RANG

Fil d'ariane : Accueil > RH > Flux agents / visiteurs > Rang

RECHERCHE

DATE DÉBUT * DATE FIN *

sélectionner la date de début sélectionner la date fin

VOIR RANG RAPPORT EN PDF

RAPPORT EN EXCEL

RANG	MATRICULE	NOM	PRÉNOM	DÉPARTEMENT	DIRECTION	SERVICE	NB JOUR	NB HEURES RÉGLEMENTAIRES	NB HEURES SUPPLÉMENTAIRES	NB HEURES TOTALES TRAVAILLÉES
Aucun enregistrement correspondant										

RAPPORT DES TRANSACTIONS DES AGENTS

Dans l'onglet flux des agents ou Mes transactions

- Cliquer le menu Rapport
- Entrer la date de début et la date fin
- Cliquer sur le bouton « RAPPORT » pour une visualisation
- Cliquer sur le bouton « RAPPORT PDF » pour impression.

TRANSACTION CARTE ROHI RANG LISTE DES CONGÉS RAPPORTS

RAPPORTS

Fil d'ariane : Accueil > RH > Flux agents / visiteurs > Rapport

DATE DÉBUT * DATE FIN *

sélectionner la date de début sélectionner la date fin

Filtrage heure de travail à afficher :

Liste des agents ayant effectué moins de 00 H 00 MN 00 S, plus de : 0 fois dans l'intervalle donnée

RAPPORT RAPPORT EN PDF

Veuillez entrer la date de début et la date fin

MATRICULE	NOM	PRÉNOM	DÉPARTEMENT	DIRECTION	SERVICE	FONCTION	JOUR	DATE	HEURE D'ENTRÉE	HEURE DE SORTIE	NB HEURES TOTALES TRAVAILLÉES	OBSERVATION
Aucun enregistrement correspondant												

MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET
SECRETARIAT GENERAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Division Communication

Porte 250 bis – 2ème étage – Immeuble Antaninarenina

Tel : 032 11 083 61

E-mail : communication.drha@gmail.com