

Qu'est-ce que le SADINA ?

Le Système d'Accès aux Dossiers Individuels Numérisés des Agents (SADINA) est un outil de stockage et de consultation des dossiers individuels numérisés des agents. Ce système permet aux gestionnaires des ressources humaines d'avoir accès en ligne, aux dossiers individuels des agents de la fonction publique ou des agents relevant de leur ministère. Le SADINA permet la recherche des dossiers par le numéro matricule ou à partir de mot clé (nom et/ou prénom);

Quels sont les objectifs du SADINA ?

L'accès à SADINA vise comme objectif majeur l'assainissement de la gestion des actes individuels des agents de l'administration publique. De ce fait ; il a pour but :

- de permettre aux gestionnaires des ressources humaines de consulter en temps réel les dossiers individuels des agents (acte de naissance, certificat de nationalité, acte de mariage, intégration/engagement, titularisation, avancements, actes pris...);
- d'accélérer le traitement des actes;
- de réduire les demandes de fonds de dossiers faits aux agents ;
- de permettre une sauvegarde électronique des dossiers individuels;
- de sécuriser le support papier en limitant ses accès.

Comment accéder au SADINA ?

L'accès au SADINA se fait par le biais du matricule et d'un code confidentiel à partir de l'adresse www.sadina.gov.bf.

Qui peut accéder au système SADINA ?

Chaque gestionnaire des Ressources humaines exerçant dans une DRH ou à la DGFP du MFPTSS peut demander un code d'accès au SADINA.

Ce code lui est attribué en raison de l'activité qu'il exerce, s'il quitte sa direction, ce code devra être désactivé.

Répertoire et adressage des structures publiques

Le répertoire des structures publiques est un module de renseignement et d'adressage des structures publiques sur la localisation géographique desdites structures. Il se présente aussi comme un annuaire téléphonique des structures administratives de l'Etat qui contribue à améliorer significativement l'accessibilité des structures

Quels sont les objectifs du Répertoire et adressage des structures publiques ?

Le répertoire a pour objectifs d'améliorer l'accessibilité des services publics en mettant à la disposition des usagers des informations actualisées sur les adresses et les localisations des structures publiques en prenant en compte :

- La situation géographique de chaque ministère et de ses structures centrales, déconcentrées et rattachées ;
- les adresses (boîtes postales et sites web) des structures centrales, **déconcentrées au niveau départemental et infra-départemental par ministère** ;
- l'accessibilité des informations du répertoire sur les sites web des différents ministères.

Qui peut accéder au répertoire ?

Le répertoire est ouvert à tous les citoyens et /ou usagers de l'administration publique burkinabè.

Comment accéder au répertoire ?

Toutes les informations du contenu dans le répertoire peuvent être accessibles de deux manières.

⇒ Sur **les sites web de tous les ministères et institutions**.

⇒ A travers le moteur de recherche : Il est accessible à partir du lien suivant www.repertoire.gov.bf et permet deux types de recherche

- Recherche par mot clé dite « recherche simple » : taper le nom de la structure recherchée puis cliquer sur « rechercher »
- Recherche par ministère et par type de structure dite « recherche avancée » : sélectionner le nom du ministère, le type de la structure (centrale, déconcentrée, rattachée ou de mission) et cliquer sur « rechercher »

BURKINA FASO

Unité – Progrès – Justice

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE



GUIDE D'INFORMATION DES SYSTEMES MIS EN LIGNES



Secrétariat Permanent de la Mo- dernisation de l'Administration

Sis Avenue de la Grande Mosquée

Tél. : (+226) 25 47 20 43

Qu'est-ce que ALIAS ?

Le **Système d'Accès en Ligne aux Informations Administratives et Salariales (Système ALIAS)** est une plateforme qui permet

aux agents de l'Etat d'accéder en ligne aux informations administratives et salariales les concernant. Ce système offre la possibilité de consulter :

- l'identité de l'agent : nom, prénoms, date de naissance, lieu de naissance... ;
- la position administrative (activité, détachement, disponibilité, retraite...);
- la situation administrative (catégorie, qualité, emploi ...);
- la carrière (avec la possibilité de suivre le circuit des actes en cours de traitement);
- le dernier bulletin de salaire;
- l'affectation de l'agent.

Le système ALIAS intègre une plateforme d'échanges interactifs entre les agents et leur DRH via un module « nous écrire ». Les DRH reçoivent les mails de leurs agents et ont la possibilité de leur répondre directement via le mail renseigné.

Quels sont les objectifs du système ALIAS ?

Le système ALIAS a pour objectifs :

- ⇒ de permettre aux agents de suivre leur situation administrative et salariale ;
- ⇒ d'alléger le travail d'information des DRH ;
- ⇒ d'accroître la transparence dans le traitement des dossiers ;
- ⇒ de rapprocher les agents de leur DRH.

Qui peut accéder au système ALIAS ?

Tout agent de l'administration peut accéder au système en demandant un code d'accès auprès de la Direction des Ressources Humaines (DRH) de son ministère.

Comment accéder au système ALIAS ?

Pour accéder au système,

- ⇒ Ouvrir un navigateur web (internet explorer, mozilla firefox, chrome...),
- ⇒ Taper le lien suivant : **www.alias.gov.bf**,
- ⇒ Entrer son matricule et son mot de passe dans les zones mentionnées,
- ⇒ Cliquer sur « valider ».

Comment changer son code confidentiel ?

L'agent a la possibilité de changer son code confidentiel. Pour ce faire, il suffit de procéder comme suit :

- ⇒ lancer le système ALIAS via le site www.alias.gov.bf;
- ⇒ à l'affichage de l'écran de connexion, cliquer sur « Modifier son mot de passe » ;
- ⇒ renseigner les informations demandées, cliquer sur « enregistrer » puis sur « Page d'accueil ».

Qu'est-ce que DIAN ?

Le **Dossier individuel des archives numérisées (DIAN)** est une extension du

système ALIAS qui permet aux fonctionnaires d'accéder en ligne et en temps réel à leurs dossiers tel qu'ils se présentent dans les archives de la Fonction publique. Le dossier individuel est composé de :

- ⇒ l'extrait d'acte de naissance,
- ⇒ le certificat de nationalité,
- ⇒ l'acte de mariage,
- ⇒ les diplômes,
- ⇒ l'acte d'engagement/intégration,
- ⇒ tous les actes pris en cours de la carrière concernant l'agent.

Quels sont les objectifs de DIAN ?

Le système DIAN poursuit plusieurs objectifs à savoir :

- ⇒ la facilitation du travail des DRH et des agents traitants qui pourront accéder aux dossiers des agents via un réseau à distance ;
- ⇒ la constitution d'une base numérique durable et sécurisée du dossier individuel ;
- ⇒ la réduction des déplacements, donc des coûts et des risques liés aux voyages

Comment accéder au DIAN ?

- ⇒ accéder d'abord au système ALIAS à partir du lien www.alias.gov.bf;
- ⇒ entrer son matricule et son mot de passe d'accès au système ALIAS
- ⇒ cliquer sur « valider » ;
- ⇒ lorsque la connexion est établie, cliquer sur « accéder à son dossier individuel ».