

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

*Paix-Travail-Patrie*



# **AIGLES**

# **En 100 Questions**

# **100 Réponses**

*Tout ce que l'utilisateur souhaite savoir sur AIGLES,  
l'Application Informatique de Gestion Logique  
des Effectifs et de la Solde.*



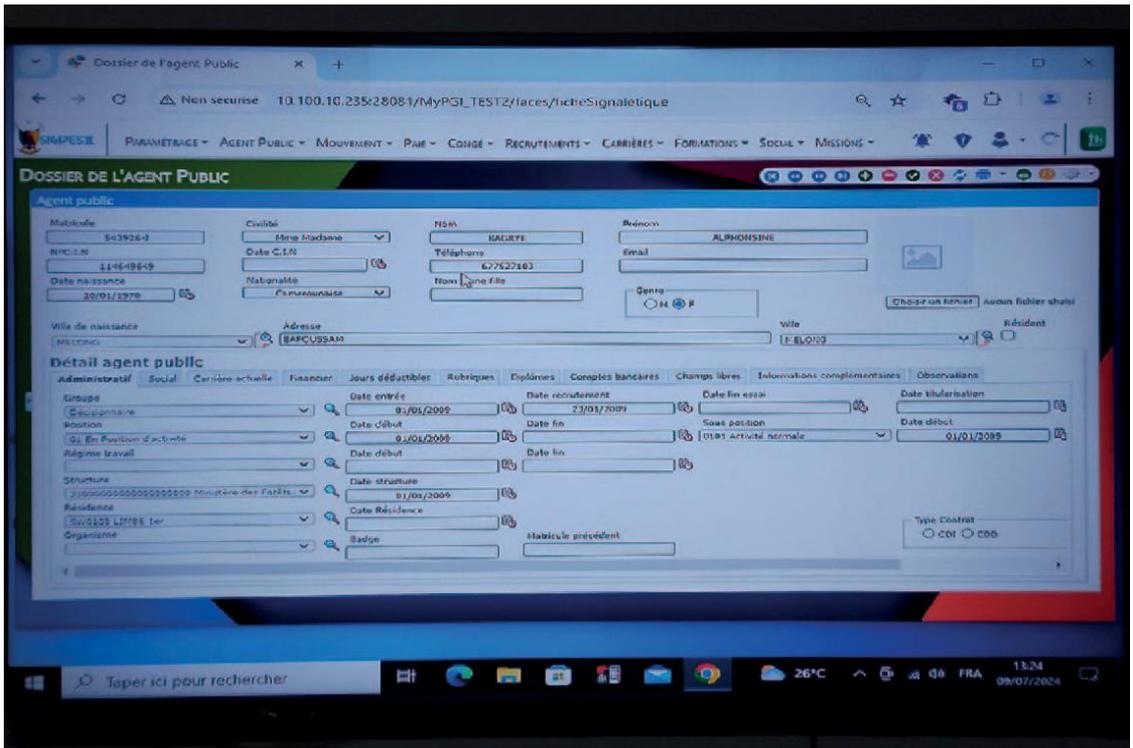
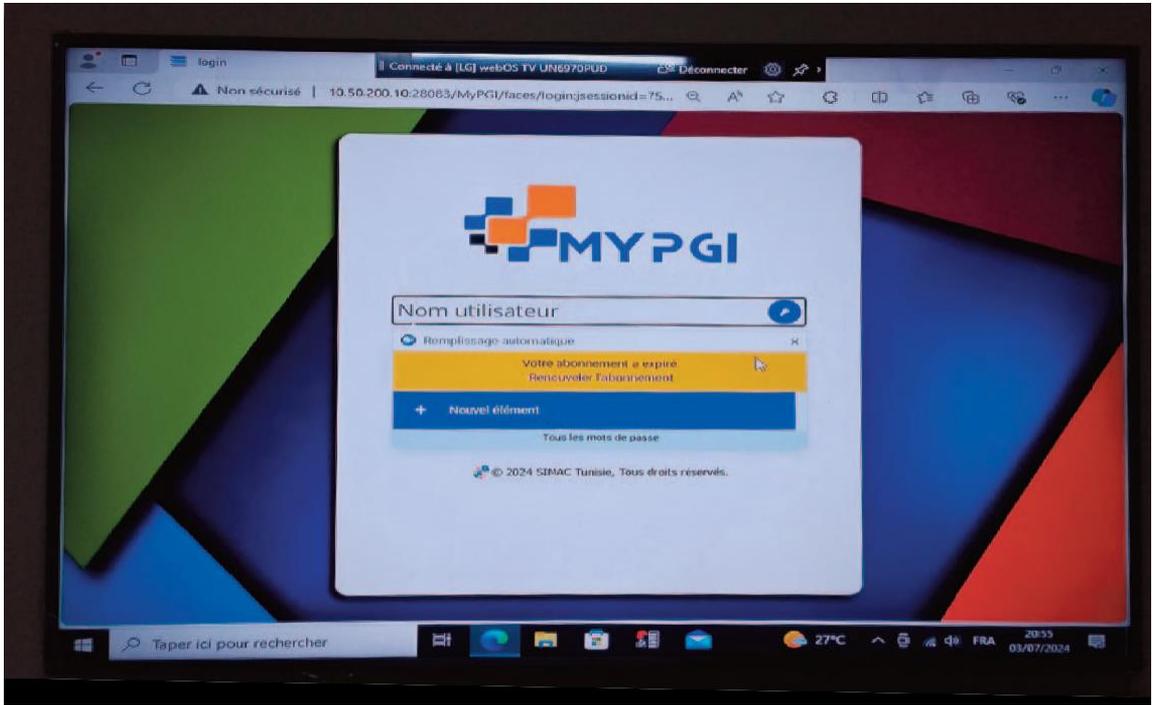
**AIGLES**

Application  
Informatique de  
Gestion  
Logique des  
Effectifs et de la  
Solde

**La matérialisation  
d'une vision !**

# I. CAS PRATIQUES ET UTILISATION QUOTIDIENNE





## **71-Comment un agent public peut-il accéder à ses données professionnelles via le Portail web ?**

Le portail en ligne est la section de AIGLES accessible à tous les agents publics. Ils peuvent consulter leurs informations professionnelles et accéder à leurs bulletins salariaux en ligne en respectant les étapes générales suivantes :

- connexion à l'application : l'agent est tenu de se connecter au portail (<https://portail.aigles.gov.cm/>) en se servant de ses identifiants, à savoir son matricule, au nouveau format et son mot de passe ;
- accès au tableau de bord : une fois connecté, l'agent public a la possibilité de consulter son tableau de bord individuel où différentes options s'offrent à lui ;
- la section « État administratif » : elle peut être consultée via la section consacrée aux carrières, nommée « Carrière ».
- consulter les informations en cliquant sur la section correspondante pour consulter des informations de carrière, telles que les missions assignées, les actes de promotion, les formations entreprises et d'autres éléments significatifs.

## **72-Comment consulter son bulletin de salaire sur le Portail web ?**

La procédure se fait en quatre étapes :

- la connexion à l'application : tout comme pour la vérification des données professionnelles, l'agent doit se connecter à l'aide de ses identifiants sécurisés ;
- l'accès au tableau de bord : depuis le tableau de bord, retrouver la section consacrée aux bulletins de salaire ;
- la navigation vers la section où renseigner l'année et le mois : le système effectue automatiquement la recherche, présente les détails de la rémunération en deux sections (les earnings et les deductions) ;
- l'impression ou la récupération en téléchargement du bulletin de solde, au besoin.

## **73-Comment déclarer une absence via le Portail web ?**

Les absences doivent être signalées au responsable en charge de la discipline, qui établira immédiatement un constat d'absence et initiera la procédure disciplinaire.

## **74-Comment actualiser ses données personnelles par le biais du Portail web ?**

L'actualisation des informations personnelles peut être effectuée en soumettant une demande en ligne via le portail web à l'intention des départements responsables des ressources humaines pour correction des informations.

## **75- Comment se sert-on de l'application pour gérer sa carrière ?**

Au niveau du portail, dans le compte de l'agent public, le tableau de bord comporte un onglet « historique de carrière » qui répertorie toutes les actions professionnelles de l'agent.

## **76- Quels bénéfices un agent public peut-il tirer de l'utilisation du Portail web ?**

Les principaux bénéfices sont :

- l'accessibilité : les agents ont la possibilité d'accéder au portail web depuis tout lieu offrant une connexion Internet, ce qui simplifie le télétravail et l'accès aux informations requises à toute heure ;
- l'accès aux documents et fiches de salaire : les agents publics ont la possibilité de visualiser et d'obtenir leurs documents individuels, tels que les fiches de salaire, les certificats d'emploi, ainsi que d'autres fichiers essentiels, directement sur le portail ;
- l'optimisation de la communication : le site web favorise une communication fluide entre les agents et les divers services, rendant les échanges plus rapides et performants ;
- l'efficacité administrative : les procédures administratives sont rationalisées et automatisées, diminuant ainsi la quantité de travail manuel et offrant aux agents publics l'opportunité de se focaliser sur des missions à plus grande valeur ajoutée.

## **77- Quelles sont les recommandations pour une utilisation quotidienne optimale du portail ?**

Afin d'exploiter au mieux le portail chaque jour, voici quelques conseils à suivre :

- se connecter fréquemment pour être au courant des nouveautés et notifications concernant sa carrière ;
- opter pour des mots de passe robustes afin de garantir la protection de ses données ;
- consacrer un moment à la découverte de toutes les fonctionnalités proposées par le portail.

## **78- Comment l'application aide-t-elle à la gestion des primes et des indemnités ?**

Les agents accèdent à leurs informations de primes et d'indemnités depuis n'importe quel appareil, assurant ainsi une transparence et une accessibilité maximales. Par ailleurs, les agents publics reçoivent des notifications des rappels des primes et indemnités perçus. Aussi, l'historique détaillé des primes et des indemnités

versées, permet aux agents publics de consulter les paiements passés et de vérifier l'exactitude des montants reçus.

### **79- Comment consulter ses droits acquis via l'application ?**

Pour consulter ses droits acquis via le portail, l'agent public doit se connecter au portail, consulter sa solde et dans la rubrique gains, lire le montant des droits acquis.



**AIGLES**

**La matérialisation  
d'une vision !**

