



**RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE**

Ministère des Finances et du Budget

Direction Générale des Douanes



# Projet SIDOCI

Modernisation du système d'information de la  
Direction Générale des Douanes de Côte d'Ivoire

Guide utilisateur- Gestion des utilisateurs

Juin 2025



**ika**

**1**

**Créer un nouvel utilisateur**

Créer un nouvel utilisateur par espace (BO, etiers)

**2**

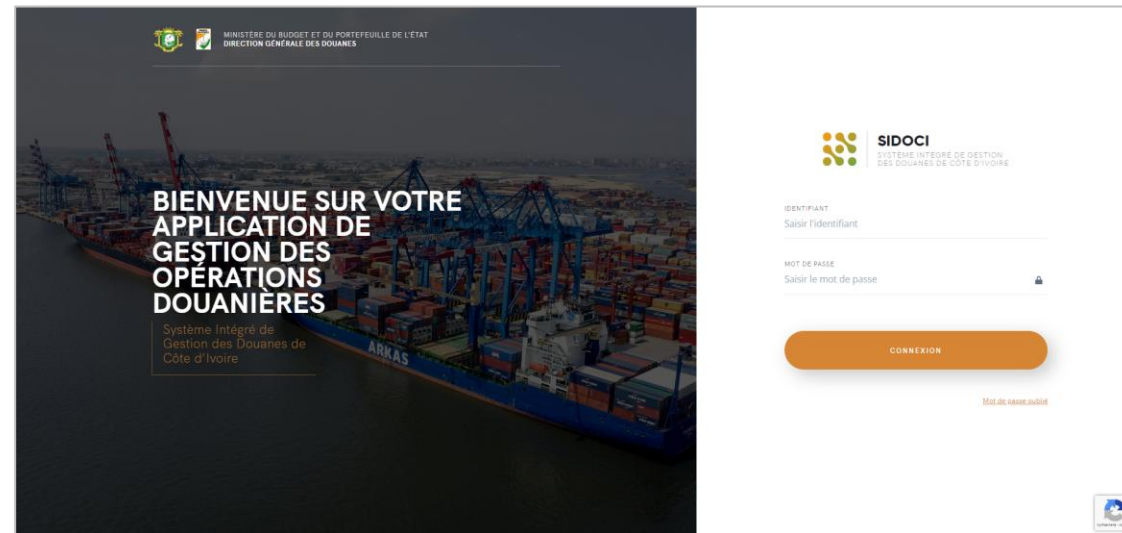
**Fonctions des utilisateurs**

Gérer les fonctions utilisateurs

# ► 1. Créer un nouvel utilisateur

## 1.0 Se connecter à l'espace back-office (administration SIDOCI)

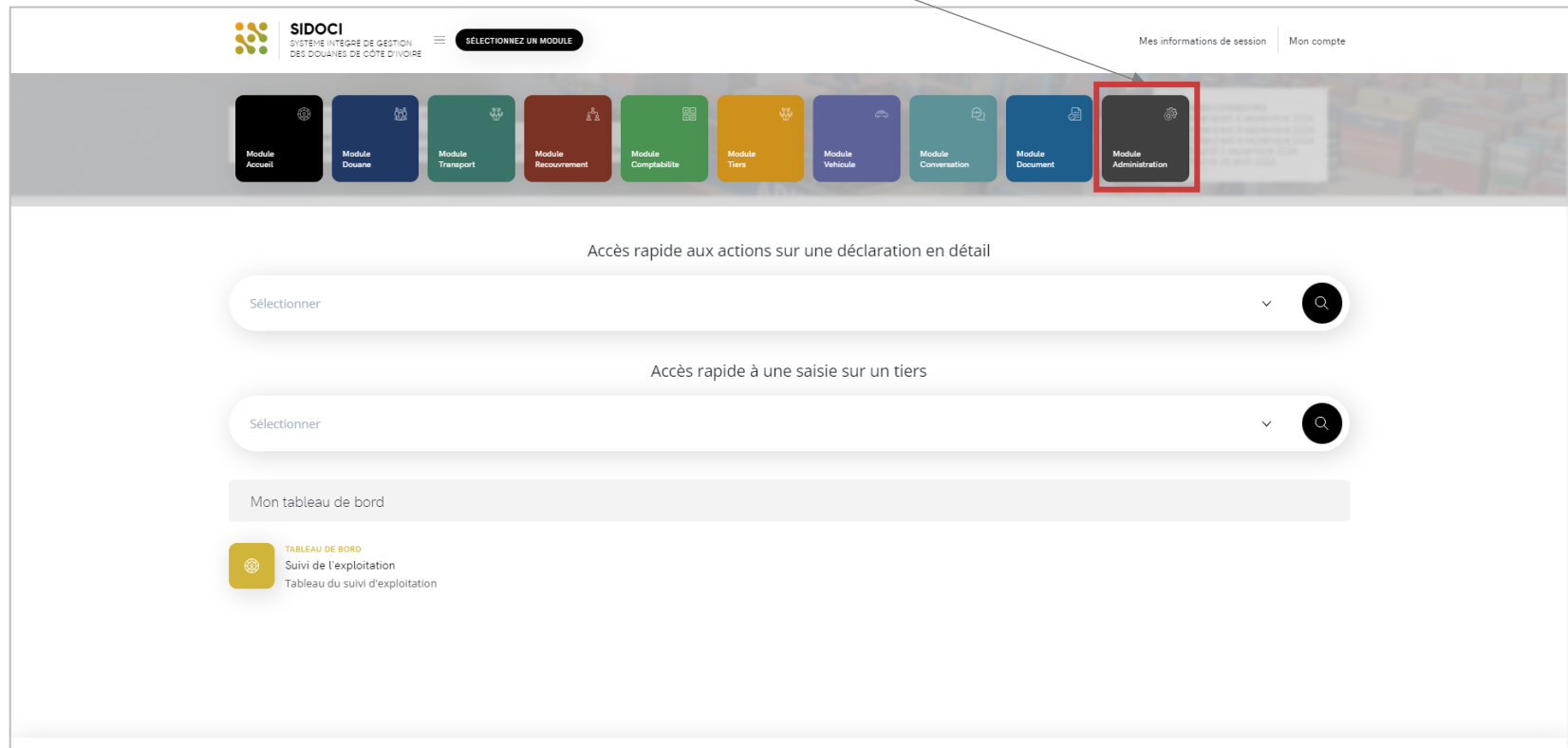
Renseigner son login et son mot de passe



# ► 1. Créer un nouvel utilisateur

## 1.1 Se rendre dans le module Administration

Ouvrir le module  
Administration

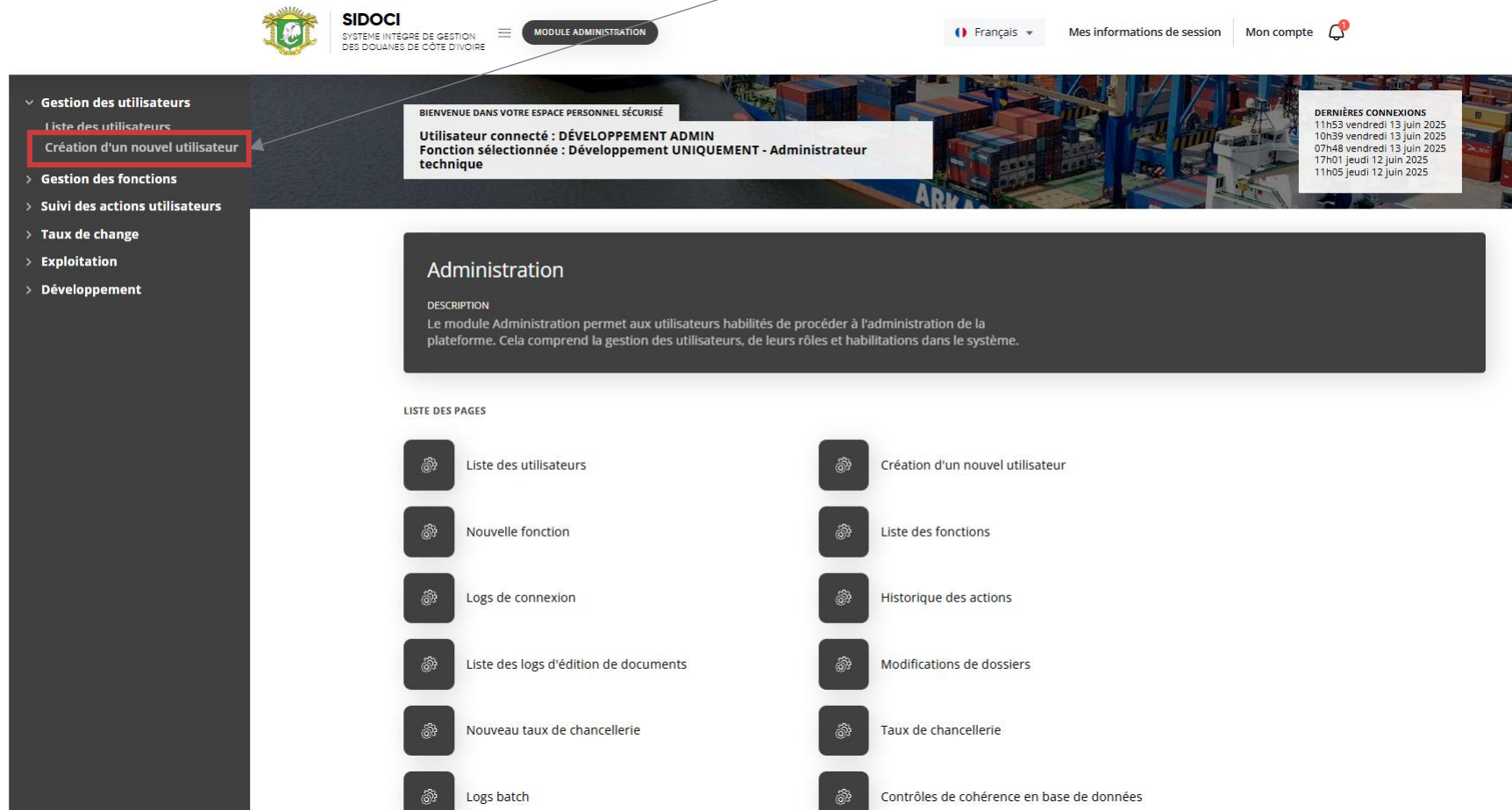


The screenshot displays the SIDOCI (Système Intégré de Gestion des Douanes de Côte d'Ivoire) interface. At the top left, the logo and name 'SIDOCI' are visible, along with the text 'SYSTEME INTEGRE DE GESTION DES DOUANES DE COTE D'IVOIRE'. A navigation bar contains a 'SELECTIONNEZ UN MODULE' button and links for 'Mes informations de session' and 'Mon compte'. Below this, a row of ten colored module buttons is shown: 'Module Accueil' (black), 'Module Douane' (dark blue), 'Module Transport' (teal), 'Module Recouvrement' (dark red), 'Module Comptabilité' (green), 'Module Tiers' (orange), 'Module Vehicule' (purple), 'Module Conversation' (light blue), 'Module Document' (blue), and 'Module Administration' (dark grey). The 'Module Administration' button is highlighted with a red rectangular box. A callout bubble from the text above points to this box. Below the module buttons, the main content area features two search bars with the placeholder text 'Sélectionner' and a search icon, and a section titled 'Mon tableau de bord' with a sub-section 'TABLEAU DE BORD Suivi de l'exploitation Tableau du suivi d'exploitation'.

# ► 1. Créer un nouvel utilisateur

## 1.2 Se rendre dans le menu de création d'un nouvel utilisateur

Menu **Gestion des utilisateurs**, sous-menu **Création d'un nouvel utilisateur**



The screenshot displays the SIDOCI administration interface. At the top, the header includes the SIDOCI logo, the text 'SYSTEME INTEGRE DE GESTION DES DOUANES DE CÔTE D'IVOIRE', a 'MODULE ADMINISTRATION' button, a language selector set to 'Français', and links for 'Mes informations de session' and 'Mon compte'. A navigation sidebar on the left lists several menu items, with 'Gestion des utilisateurs' expanded to show 'Liste des utilisateurs' (highlighted with a red box) and 'Création d'un nouvel utilisateur'. The main content area features a 'BIENVENUE DANS VOTRE ESPACE PERSONNEL SÉCURISÉ' message, user details ('Utilisateur connecté : DÉVELOPPEMENT ADMIN', 'Fonction sélectionnée : Développement UNIQUEMENT - Administrateur technique'), and a 'DERNIÈRES CONNEXIONS' table. Below this is an 'Administration' section with a description and a 'LISTE DES PAGES' containing 12 menu items, including 'Création d'un nouvel utilisateur'.

DERNIÈRES CONNEXIONS	
11h53	vendredi 13 juin 2025
10h39	vendredi 13 juin 2025
07h48	vendredi 13 juin 2025
17h01	jeudi 12 juin 2025
11h05	jeudi 12 juin 2025

LISTE DES PAGES	
Liste des utilisateurs	Création d'un nouvel utilisateur
Nouvelle fonction	Liste des fonctions
Logs de connexion	Historique des actions
Liste des logs d'édition de documents	Modifications de dossiers
Nouveau taux de chancellerie	Taux de chancellerie
Logs batch	Contrôles de cohérence en base de données

# ► 1. Créer un nouvel utilisateur

## 1.3 Saisir les informations de base

1. Sélectionnez le **type de compte utilisateur** à créer : un utilisateur du Back Office de la douane, un opérateur économique, un acconier, un CDA, etc.

**NB :** Les comptes utilisateurs créés pour les espaces eTiers (CDA, acconier, consignataire et opérateur économique) sont des **comptes ADMIN**.

Les ADMIN (CDA, consignataire, etc.) sont ensuite autonomes pour créer les utilisateurs internes sur leur espace.



**ADMINISTRATION**  
Création d'un utilisateur ⓘ

**INFORMATIONS IMPORTANTES POUR LA CRÉATION D'UTILISATEURS**  
Depuis le back office, vous avez la possibilité de créer des utilisateurs pour plusieurs espaces. La création d'utilisateur pour d'autres espaces que celui destiné à l'administration doit être exceptionnelle et répondre à un besoin d'assistance spécifiquement formulé. Pour démarrer la création d'un utilisateur, vous devez sélectionner le type d'utilisateur à créer.

**Saisir l'adresse email**

Pour créer un nouvel utilisateur, merci de saisir d'abord son adresse email. L'adresse email sera l'identifiant de connexion du nouvel utilisateur et sera utilisée pour lui faire parvenir des notifications.

Afin de sécuriser la saisie, nous vous demandons donc de la saisir deux fois dans les champs ci-dessous pour éviter toute erreur.

Type d'utilisateur à créer (\*)

Sélectionner

- Utilisateur back-office
- Utilisateur de l'espace extranet : opérateur économique
- Utilisateur de l'espace extranet : acconier
- Utilisateur de l'espace extranet : commissionnaire en douane agréé
- Utilisateur de l'espace extranet : consignataire
- Utilisateur CCI

CONFIRMER L'EMAIL

Confirmer l'email

# ► 1. Créer un nouvel utilisateur

## 1.3 Saisir les informations de base

2. Saisissez l'adresse mail de l'utilisateur que vous souhaitez créer puis cliquez sur « confirmer l'email »

### INFORMATIONS IMPORTANTES POUR LA CRÉATION D'UTILISATEURS

Depuis le back office, vous avez la possibilité de créer des utilisateurs pour plusieurs espaces. La création d'utilisateur pour d'autres espaces que celui destiné à l'administration doit être exceptionnelle et répondre à un besoin d'assistance spécifiquement formulé. Pour démarrer la création d'un utilisateur, vous devez sélectionner le type d'utilisateur à créer.

### Saisir l'adresse email

Pour créer un nouvel utilisateur, merci de saisir d'abord son adresse email. L'adresse email sera l'identifiant de connexion du nouvel utilisateur et sera utilisée pour lui faire parvenir des notifications.

Afin de sécuriser la saisie, nous vous demandons donc de la saisir deux fois dans les champs ci-dessous pour éviter toute erreur.

Type d'utilisateur à créer (\*)

Utilisateur back-office

Saisir l'adresse email (\*)

douane@test.com

Confirmer l'adresse email (\*)

douane@test.com

Confirmer l'email

# ► 1. Créer un nouvel utilisateur

## 1.4 Saisir les informations générales

Saisissez a minima les champs obligatoires (avec \*) puis cliquez sur « confirmer »

La liste des fonctions disponibles est accessible dans le menu **Gestion des fonctions**.  
Si besoin vous pouvez également créer une fonction.  
Pour plus d'informations sur les fonctions se référer au point [2](#).

La date de fin est obligatoire dans le cas d'un **intérim** (et facultative pour un titulaire).  
L'utilisateur sera automatiquement **désactivé** à cette date.

### Informations générales

Les champs suivants avec les astérisques (\*) sont obligatoires. Merci de les renseigner.

#### IDENTITÉ DE L'UTILISATEUR

Veillez saisir l'identité du nouvel utilisateur.

Nom de l'utilisateur (*) Kouassi	Prénom de l'utilisateur (*) Jean
Genre (*) M - Masculin	Login douanes@test.com
Téléphone (*) +225 07 54 35 67 89	Téléphone 2 +225 07 54 35 67 89

#### AFFECTATION D'UNE FONCTION

Veillez saisir la fonction que vous souhaitez affecter au nouvel utilisateur. Pour cela il vous suffit de saisir les 3 premiers caractères de la fonction, quelques lettres ou un mot significatif.  
Si vous souhaitez affecter plus d'une fonction à cet utilisateur, vous pourrez le faire une fois l'utilisateur créé dans le système, au niveau de la page « Liste des fonctions de l'utilisateur ».

Fonction (*) BURCHEF - CIAB1 - Chef de bureau - CIAB1		
Titulaire / Intérim (*) Titulaire	Date début (*) 24/06/2025 00:00:00	Date de fin Sélectionner une date

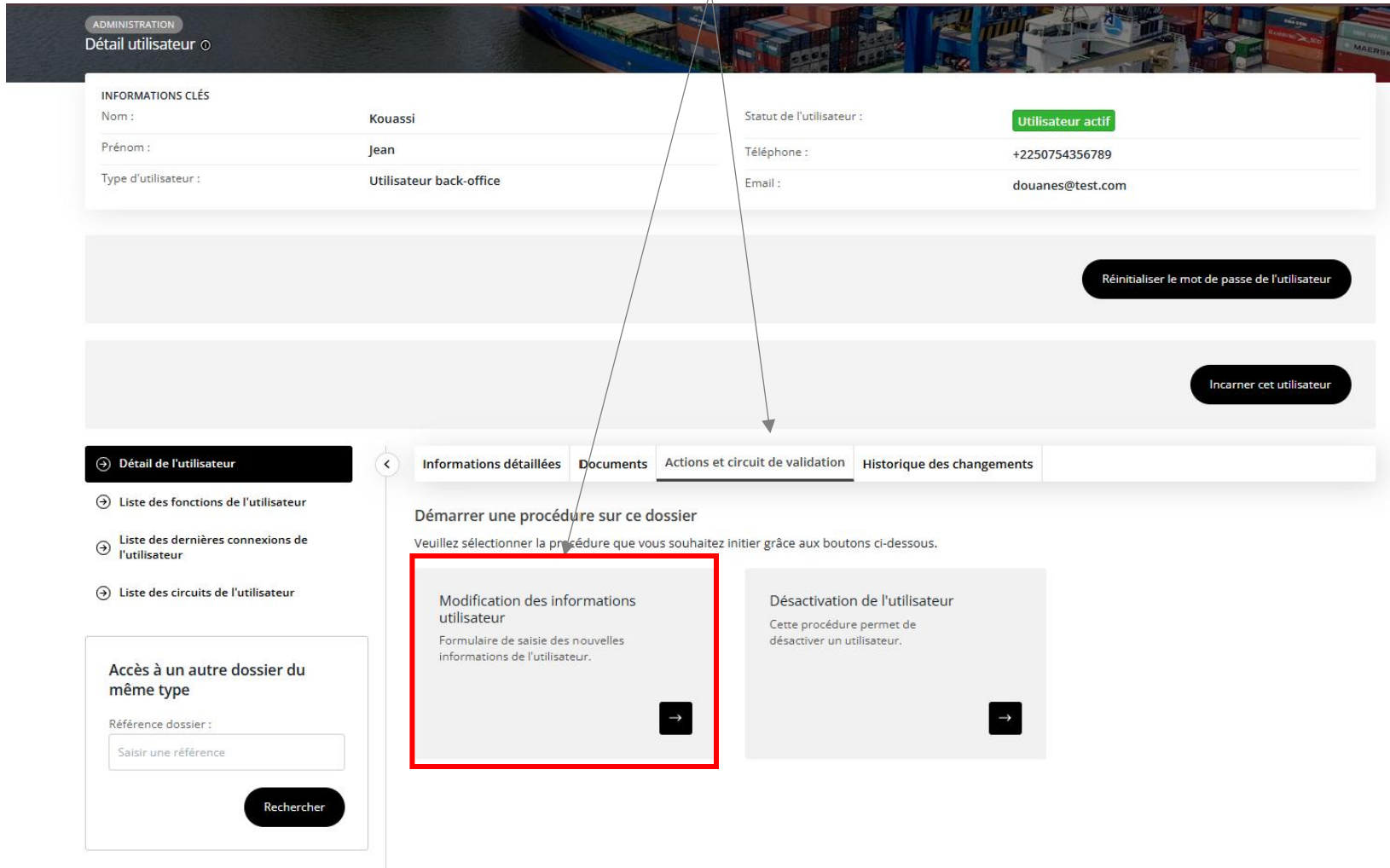
Titulaire  
Interim

Annuler **Confirmer**

# ► 1. Créer un nouvel utilisateur

## 1.5 Modifier les informations d'un utilisateur

L'utilisateur est créé, si besoin vous pouvez modifier les informations de l'utilisateur via l'onglet « actions et circuit de validation » en cliquant sur « modification des informations utilisateur »



The screenshot displays the 'Administration' section for 'Détail utilisateur'. The user's details are as follows:

INFORMATIONS CLÉS	
Nom :	Kouassi
Prénom :	Jean
Type d'utilisateur :	Utilisateur back-office
Statut de l'utilisateur :	Utilisateur actif
Téléphone :	+2250754356789
Email :	douanes@test.com

Buttons available: Réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur, Incarner cet utilisateur.

Navigation tabs: Informations détaillées, Documents, **Actions et circuit de validation**, Historique des changements.

Left sidebar menu:

- Détail de l'utilisateur
- Liste des fonctions de l'utilisateur
- Liste des dernières connexions de l'utilisateur
- Liste des circuits de l'utilisateur

Section: Accès à un autre dossier du même type

Référence dossier: Saisir une référence

Rechercher

Section: Démarrer une procédure sur ce dossier

Veillez sélectionner la procédure que vous souhaitez initier grâce aux boutons ci-dessous.


- Modification des informations utilisateur** (highlighted in red): Formulaire de saisie des nouvelles informations de l'utilisateur.
- Désactivation de l'utilisateur: Cette procédure permet de désactiver un utilisateur.

# ► 1. Créer un nouvel utilisateur

## 1. Modifier les informations d'un utilisateur

Mettez à jour les informations voulues (*ici par exemple le numéro de téléphone*) puis cliquez sur « **valider la modification** » et cliquez ensuite sur « **confirmer** »

Modification des informations utilisateur

 Saisir ou mettre à jour les informations suivantes :

L'administrateur fonctionnel, ou l'utilisateur demandeur, doit saisir les modifications proposées et transmettre la demande.

**INFORMATIONS À METTRE À JOUR**

Matricule (valeur enregistrée)	Matricule
<input type="text" value="USR25062401918"/>	<input type="text" value="USR25062401918"/>
Nom (valeur enregistrée)	Nom
<input type="text" value="Kouassi"/>	<input type="text" value="Kouassi"/>
Prénom (valeur enregistrée)	Prénom
<input type="text" value="Jean"/>	<input type="text" value="Jean"/>
Login (valeur enregistrée)	Login
<input type="text" value="douanes@test.com"/>	<input type="text" value="douanes@test.com"/>
Sexe (valeur enregistrée)	Sexe
<input type="text" value="M - Masculin"/>	<input type="text" value="M - Masculin"/>
Devise (valeur enregistrée)	Devise
<input type="text" value="XOF"/>	<input type="text" value="XOF"/>
Adresse email (valeur enregistrée)	Adresse email
<input type="text" value="douanes@test.com"/>	<input type="text" value="douanes@test.com"/>
Téléphone (valeur enregistrée)	Téléphone
<input type="text" value="+2250754356789"/>	<input type="text" value="🇮🇵 +225 07 54 35 67 23"/>
Téléphone 2 (valeur enregistrée)	Téléphone 2
<input type="text" value="+2250754356789"/>	<input type="text" value="🇮🇵 +225 07 54 35 67 23"/>

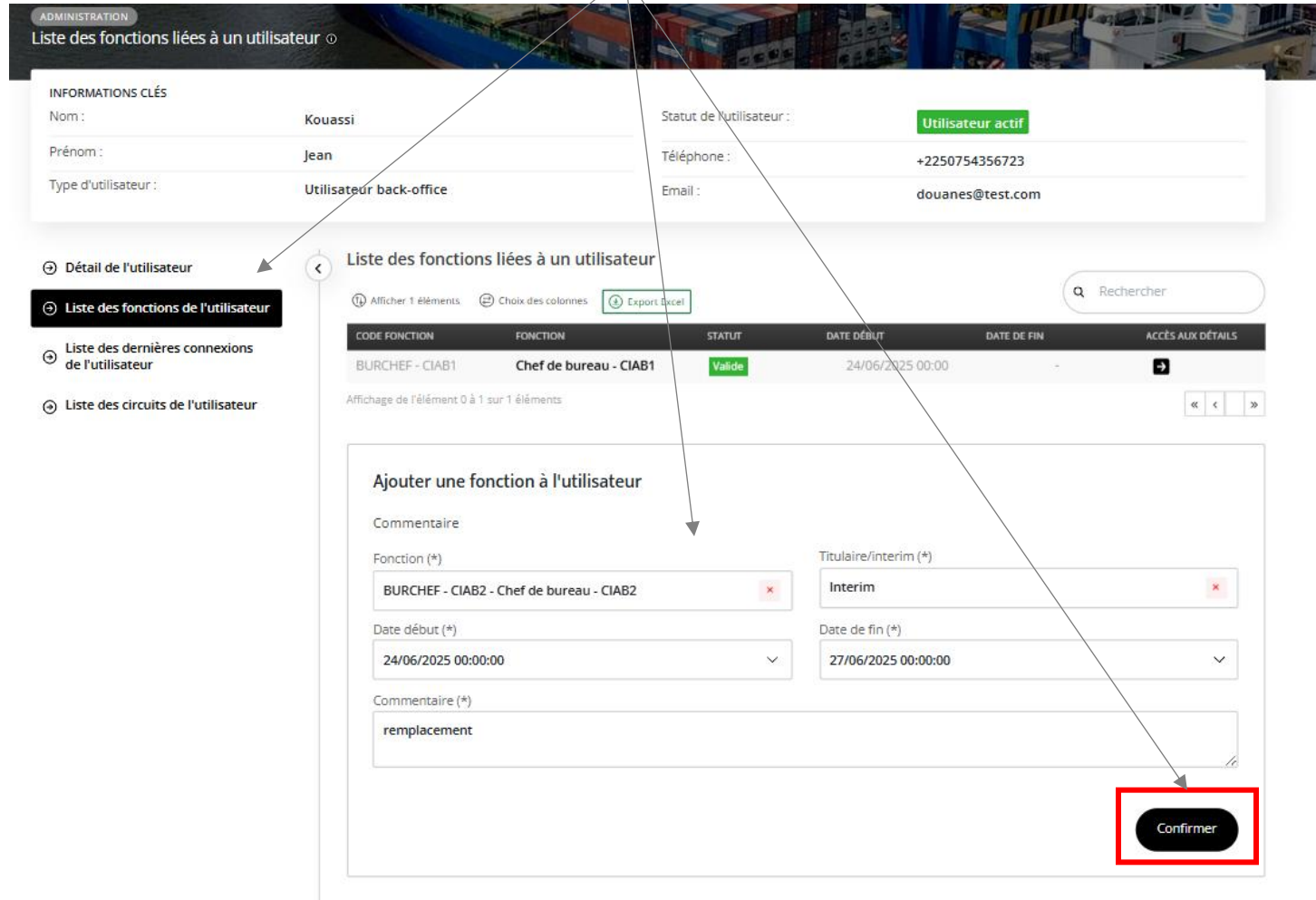
**Actions possibles sur ce dossier**

Commentaire

# ► 1. Créer un nouvel utilisateur

## 1.5 Ajouter des fonctions à un utilisateur

Pour ajouter des fonctions à un utilisateur, se rendre dans le menu latéral « liste des fonctions de l'utilisateur », puis remplissez les champs obligatoires (avec \*) du tableau d'ajout et cliquez sur « confirmer »



**ADMINISTRATION**  
Liste des fonctions liées à un utilisateur

**INFORMATIONS CLÉS**  
Nom : Kouassi  
Prénom : Jean  
Type d'utilisateur : Utilisateur back-office  
Statut de l'utilisateur : **Utilisateur actif**  
Téléphone : +2250754356723  
Email : douanes@test.com

◂ Détail de l'utilisateur  
◂ **Liste des fonctions de l'utilisateur**  
◂ Liste des dernières connexions de l'utilisateur  
◂ Liste des circuits de l'utilisateur

Liste des fonctions liées à un utilisateur  
Afficher 1 éléments | Choix des colonnes | Export Excel | Rechercher

CODE FONCTION	FONCTION	STATUT	DATE DÉBUT	DATE DE FIN	ACCÈS AUX DÉTAILS
BURCHEF - CIAB1	Chef de bureau - CIAB1	Valide	24/06/2025 00:00	-	→

Affichage de l'élément 0 à 1 sur 1 éléments

**Ajouter une fonction à l'utilisateur**

Commentaire

Fonction (\*)  
BURCHEF - CIAB2 - Chef de bureau - CIAB2

Titulaire/interim (\*)  
Interim

Date début (\*)  
24/06/2025 00:00:00

Date de fin (\*)  
27/06/2025 00:00:00

Commentaire (\*)  
remplacement

**Confirmer**

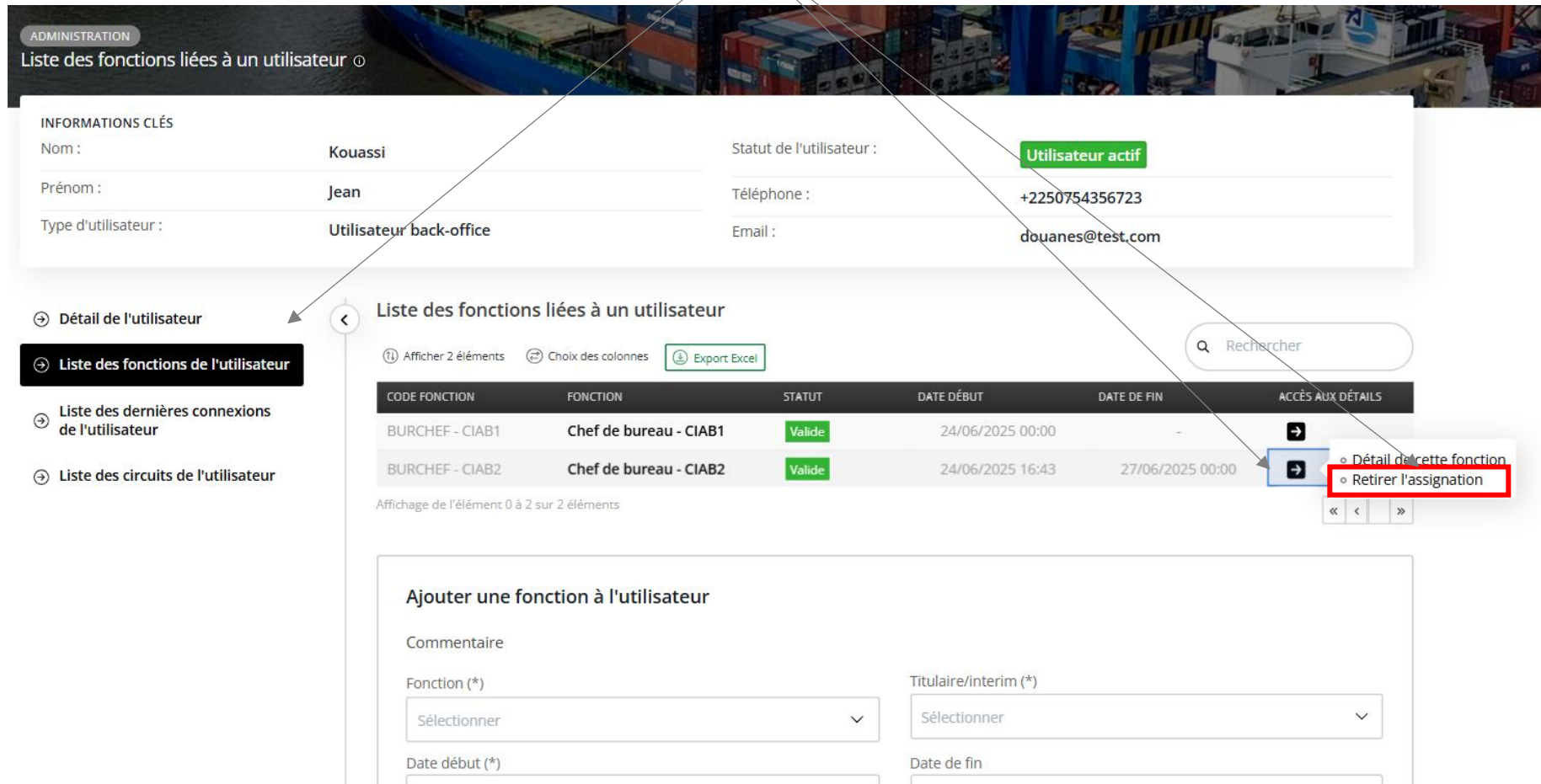
NB : Un utilisateur peut avoir **plusieurs fonctions** (chef de bureau CIAB1, CIAB2) qui lui donnent des droits et accès différents.

*Ici, par exemple, on accorde les droits du chef du bureau CIAB2 à notre utilisateur dans le cadre d'un intérim en plus de ses droits de chef de bureau CIAB1.*

# ► 1. Créer un nouvel utilisateur

## 1.6 Retirer une fonction à un utilisateur

Pour retirer une fonction à un utilisateur, se rendre dans le menu latéral « **liste des fonctions de l'utilisateur** », puis cliquez sur la flèche « **accès aux détails** » dans le tableau des fonctions liées à un utilisateur et cliquez ensuite sur « **retirer l'assignation** »



The screenshot displays the 'ADMINISTRATION' section with the title 'Liste des fonctions liées à un utilisateur'. It features a sidebar menu with options: 'Détail de l'utilisateur', 'Liste des fonctions de l'utilisateur' (highlighted), 'Liste des dernières connexions de l'utilisateur', and 'Liste des circuits de l'utilisateur'. The main content area shows user details for 'Kouassi Jean', an active back-office user. Below this is a table of functions assigned to the user:

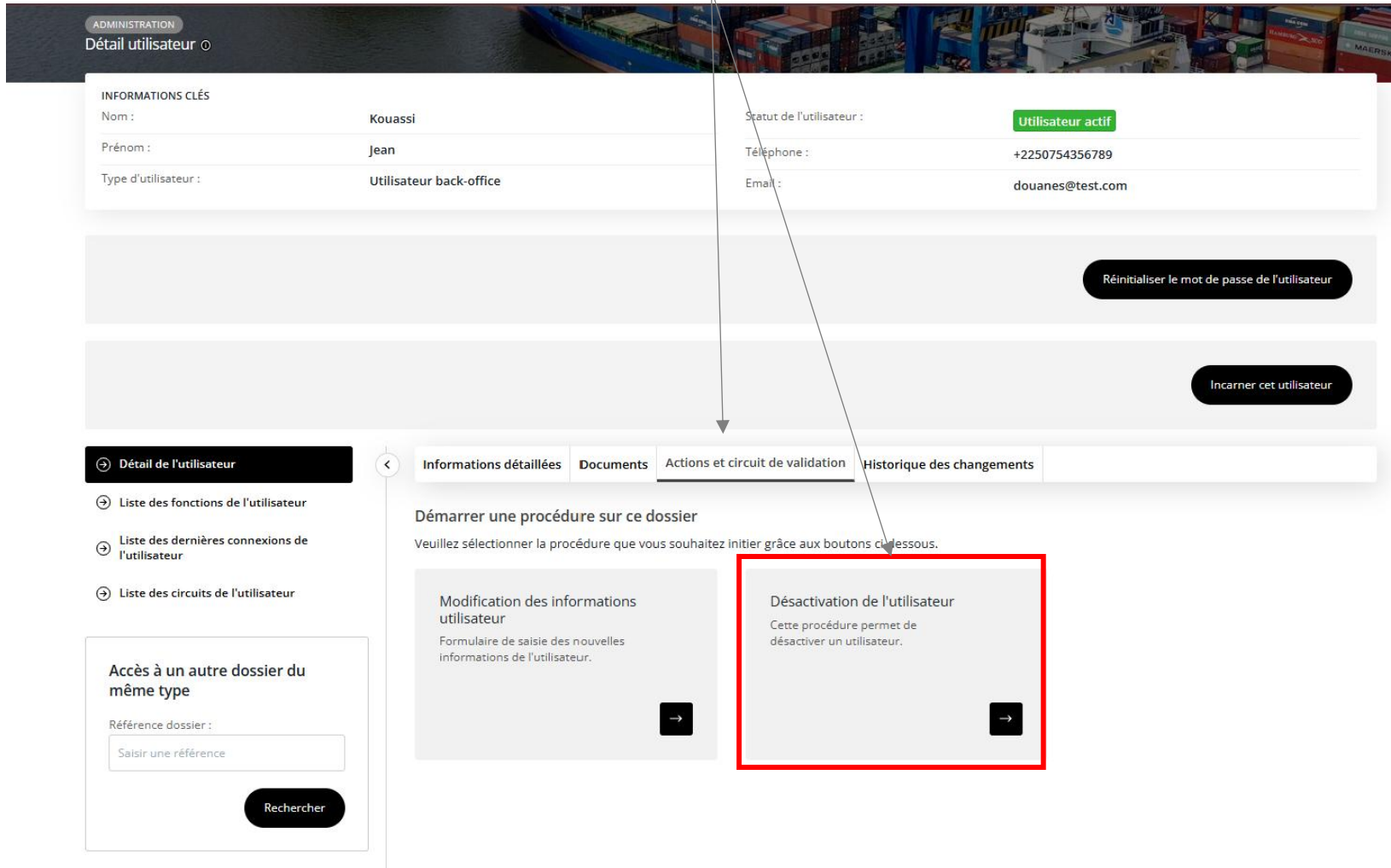
CODE FONCTION	FONCTION	STATUT	DATE DÉBUT	DATE DE FIN	ACCÈS AUX DÉTAILS
BURCHEF - CIAB1	Chef de bureau - CIAB1	Valide	24/06/2025 00:00	-	→
BURCHEF - CIAB2	Chef de bureau - CIAB2	Valide	24/06/2025 16:43	27/06/2025 00:00	→

A red box highlights the '→' icon in the 'ACCÈS AUX DÉTAILS' column for the second row, with a tooltip showing 'Détail de cette fonction' and 'Retirer l'assignation'. Below the table is a form titled 'Ajouter une fonction à l'utilisateur' with fields for 'Commentaire', 'Fonction (\*)', 'Titulaire/interim (\*)', 'Date début (\*)', and 'Date de fin'.

# ► 1. Créer un nouvel utilisateur

## 1.7 Désactiver un utilisateur

Si besoin vous pouvez **désactiver** l'utilisateur via l'onglet « actions et circuit de validation » de la page de détail d'un utilisateur en cliquant sur « désactivation de l'utilisateur »



The screenshot displays the user management interface for a user named Kouassi Jean. The user's status is 'Utilisateur actif'. The interface includes a sidebar with navigation options and a main content area with tabs for 'Informations détaillées', 'Documents', 'Actions et circuit de validation', and 'Historique des changements'. The 'Actions et circuit de validation' tab is active, showing two options: 'Modification des informations utilisateur' and 'Désactivation de l'utilisateur'. The 'Désactivation de l'utilisateur' option is highlighted with a red box. A red arrow points from the text above to this option.

**ADMINISTRATION**  
Détail utilisateur

**INFORMATIONS CLÉS**

Nom :	Kouassi	Statut de l'utilisateur :	Utilisateur actif
Prénom :	Jean	Téléphone :	+2250754356789
Type d'utilisateur :	Utilisateur back-office	Email :	douanes@test.com

Réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur

Incarner cet utilisateur

Détail de l'utilisateur

- Liste des fonctions de l'utilisateur
- Liste des dernières connexions de l'utilisateur
- Liste des circuits de l'utilisateur

Accès à un autre dossier du même type

Référence dossier :  
Saisir une référence

Rechercher

Informations détaillées Documents **Actions et circuit de validation** Historique des changements

Démarrer une procédure sur ce dossier

Veillez sélectionner la procédure que vous souhaitez initier grâce aux boutons ci-dessous.

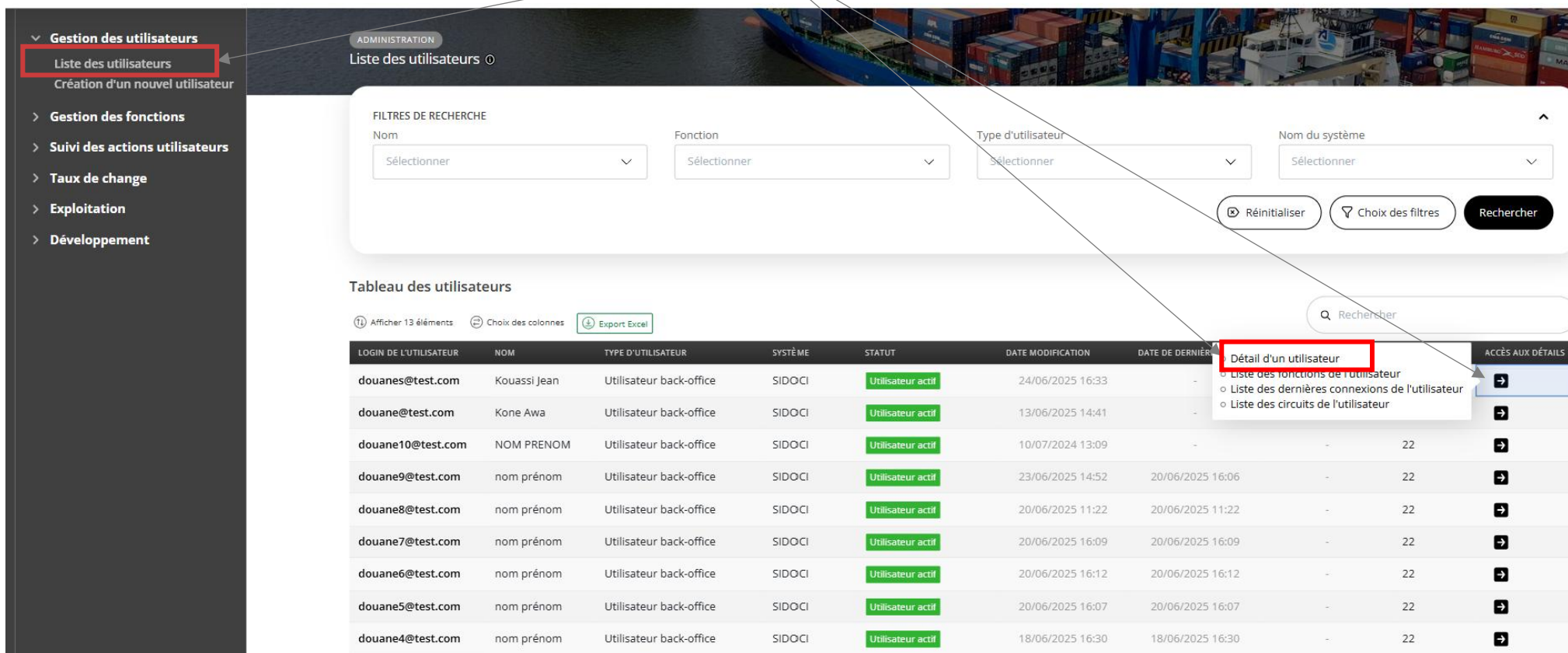
Modification des informations utilisateur  
Formulaire de saisie des nouvelles informations de l'utilisateur.

Désactivation de l'utilisateur  
Cette procédure permet de désactiver un utilisateur.

# ► 1. Créer un nouvel utilisateur

## 1.8 Consulter la liste des utilisateurs et accéder aux détails d'un utilisateur

Pour consulter la liste des utilisateurs, se rendre dans le menu **Gestion des utilisateurs**, sous-menu **Liste des utilisateurs**.  
Si vous souhaitez accéder à la page de détail d'un utilisateur cliquez sur la flèche « accès aux détails » de l'utilisateur puis sur « détail d'un utilisateur »



The screenshot displays the 'Gestion des utilisateurs' (User Management) interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with 'Gestion des utilisateurs' expanded, showing 'Liste des utilisateurs' (highlighted with a red box) and 'Création d'un nouvel utilisateur'. The main content area is titled 'ADMINISTRATION Liste des utilisateurs'. It features search filters for 'Nom', 'Fonction', 'Type d'utilisateur', and 'Nom du système', each with a 'Sélectionner' dropdown. Action buttons include 'Réinitialiser', 'Choix des filtres', and 'Rechercher'. Below the filters is a 'Tableau des utilisateurs' section with options to 'Afficher 13 éléments', 'Choix des colonnes', and 'Export Excel'. A search bar is also present. The table lists users with columns for login, name, type, system, status, modification date, last connection date, and a 'Détail d'un utilisateur' dropdown (highlighted with a red box) and 'ACCÈS AUX DÉTAILS' button. The dropdown menu includes 'Liste des fonctions de l'utilisateur', 'Liste des dernières connexions de l'utilisateur', and 'Liste des circuits de l'utilisateur'. A red box also highlights the 'Liste des utilisateurs' menu item in the sidebar.

LOGIN DE L'UTILISATEUR	NOM	TYPE D'UTILISATEUR	SYSTÈME	STATUT	DATE MODIFICATION	DATE DE DERNIÈRE	ACCÈS AUX DÉTAILS	
douanes@test.com	Kouassi Jean	Utilisateur back-office	SIDOCI	Utilisateur actif	24/06/2025 16:33	-	→	
douane@test.com	Kone Awa	Utilisateur back-office	SIDOCI	Utilisateur actif	13/06/2025 14:41	-	→	
douane10@test.com	NOM PRENOM	Utilisateur back-office	SIDOCI	Utilisateur actif	10/07/2024 13:09	-	22 →	
douane9@test.com	nom prénom	Utilisateur back-office	SIDOCI	Utilisateur actif	23/06/2025 14:52	20/06/2025 16:06	-	22 →
douane8@test.com	nom prénom	Utilisateur back-office	SIDOCI	Utilisateur actif	20/06/2025 11:22	20/06/2025 11:22	-	22 →
douane7@test.com	nom prénom	Utilisateur back-office	SIDOCI	Utilisateur actif	20/06/2025 16:09	20/06/2025 16:09	-	22 →
douane6@test.com	nom prénom	Utilisateur back-office	SIDOCI	Utilisateur actif	20/06/2025 16:12	20/06/2025 16:12	-	22 →
douane5@test.com	nom prénom	Utilisateur back-office	SIDOCI	Utilisateur actif	20/06/2025 16:07	20/06/2025 16:07	-	22 →
douane4@test.com	nom prénom	Utilisateur back-office	SIDOCI	Utilisateur actif	18/06/2025 16:30	18/06/2025 16:30	-	22 →

1

**Créer un nouvel utilisateur**

Créer un nouvel utilisateur par espace (BO, etiers)

2

**Fonctions des utilisateurs**

Gérer les fonctions utilisateurs

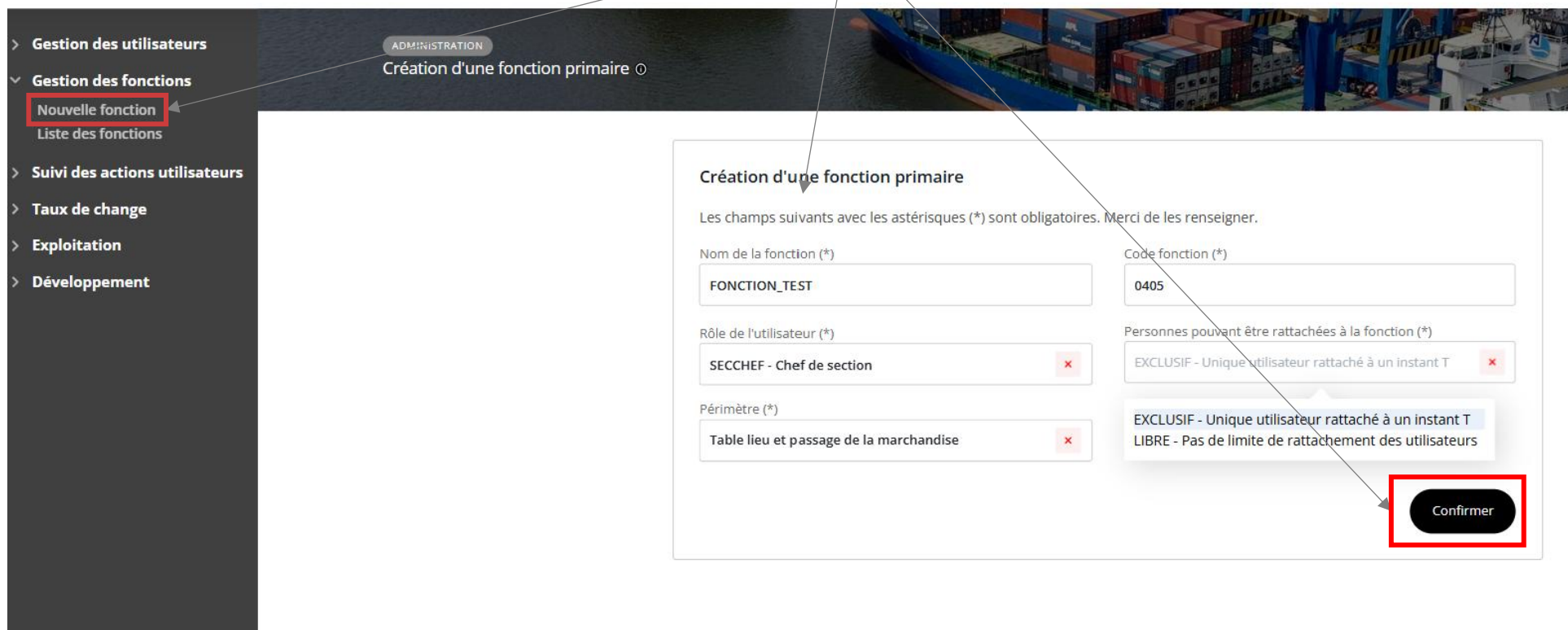
## ► 2. Gestion des fonctions

### 2.1 Créer une nouvelle fonction

Pour créer une fonction, se rendre dans le menu **Gestion des fonctions**, sous-menu **Liste des fonctions**, remplissez les champs obligatoires (avec \*) puis cliquez sur **confirmer**

La listes des rôles est disponible en annexe.

La liste des **périmètres** renvoie aux bureaux pour les agents de la DGD et aux postes comptables pour les rôles du recouvrement.



ADMINISTRATION  
Création d'une fonction primaire

Création d'une fonction primaire

Les champs suivants avec les astérisques (\*) sont obligatoires. Merci de les renseigner.

Nom de la fonction (*)	Code fonction (*)
FONCTION_TEST	0405
Rôle de l'utilisateur (*)	Personnes pouvant être rattachées à la fonction (*)
SECHEF - Chef de section	EXCLUSIF - Unique utilisateur rattaché à un instant T
Périmètre (*)	EXCLUSIF - Unique utilisateur rattaché à un instant T LIBRE - Pas de limite de rattachement des utilisateurs
Table lieu et passage de la marchandise	

Confirmer

La fonction peut être **exclusive** c'est-à-dire pour un seul utilisateur ou libre et plusieurs utilisateurs peuvent avoir cette fonction.

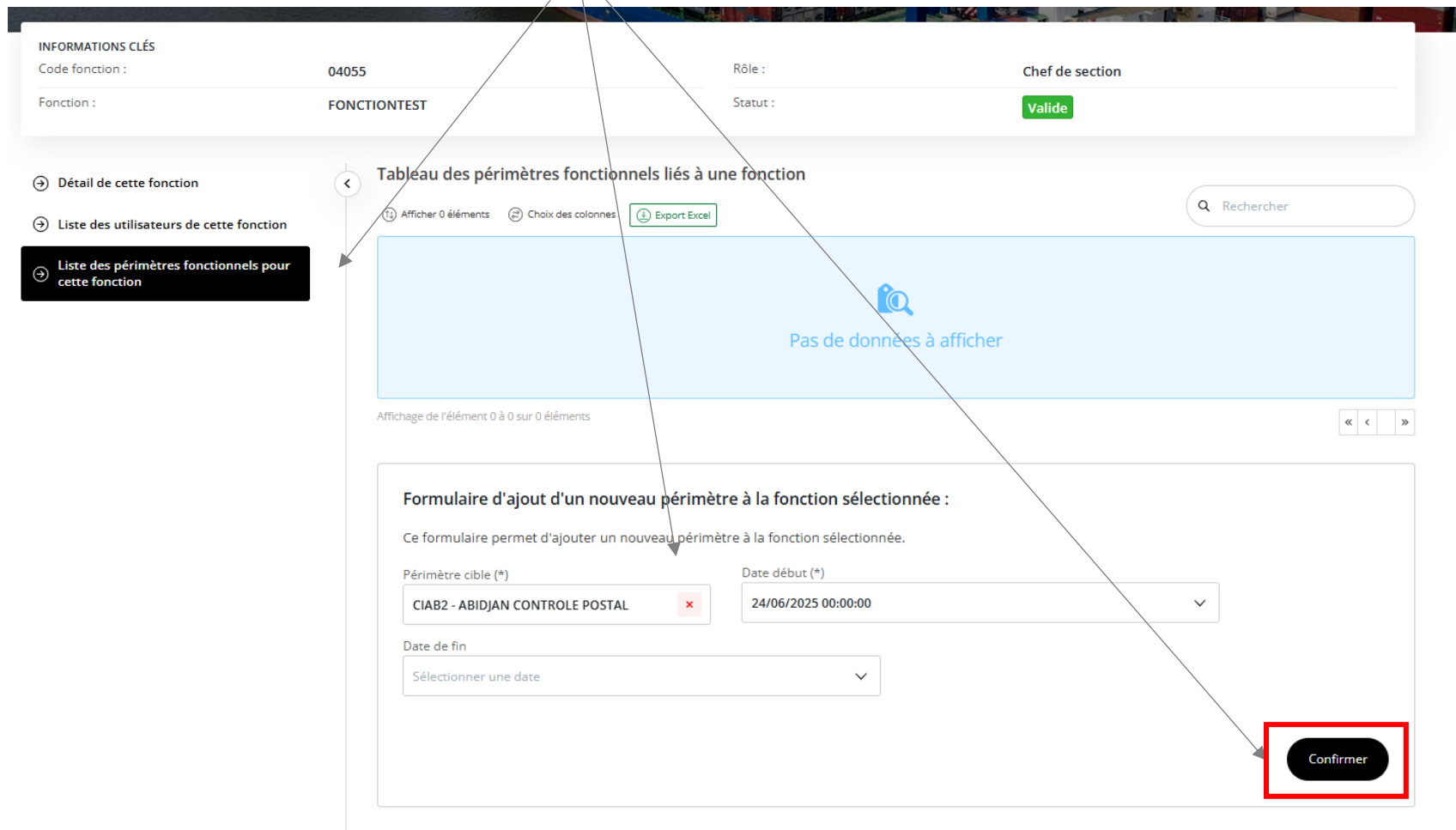
## ► 2. Gestion des fonctions

### 2.1 Créer une nouvelle fonction

Il faut ensuite ajouter le **périmètre cible** de la fonction en remplissant les champs obligatoires (avec \*) du formulaire disponible dans le menu latéral « **liste des périmètres fonctionnels pour cette fonction** » puis cliquez sur « **confirmer** »

Le périmètre cible renvoie **au(x) bureau(x)** sur lequel l'utilisateur pourra exercer ses droits. Si le rôle est lié au recouvrement, c'est la liste des **postes comptables** qui sera affichée.

On peut ajouter autant de périmètre (de bureau ou de poste comptable) à la fonction que nécessaire.

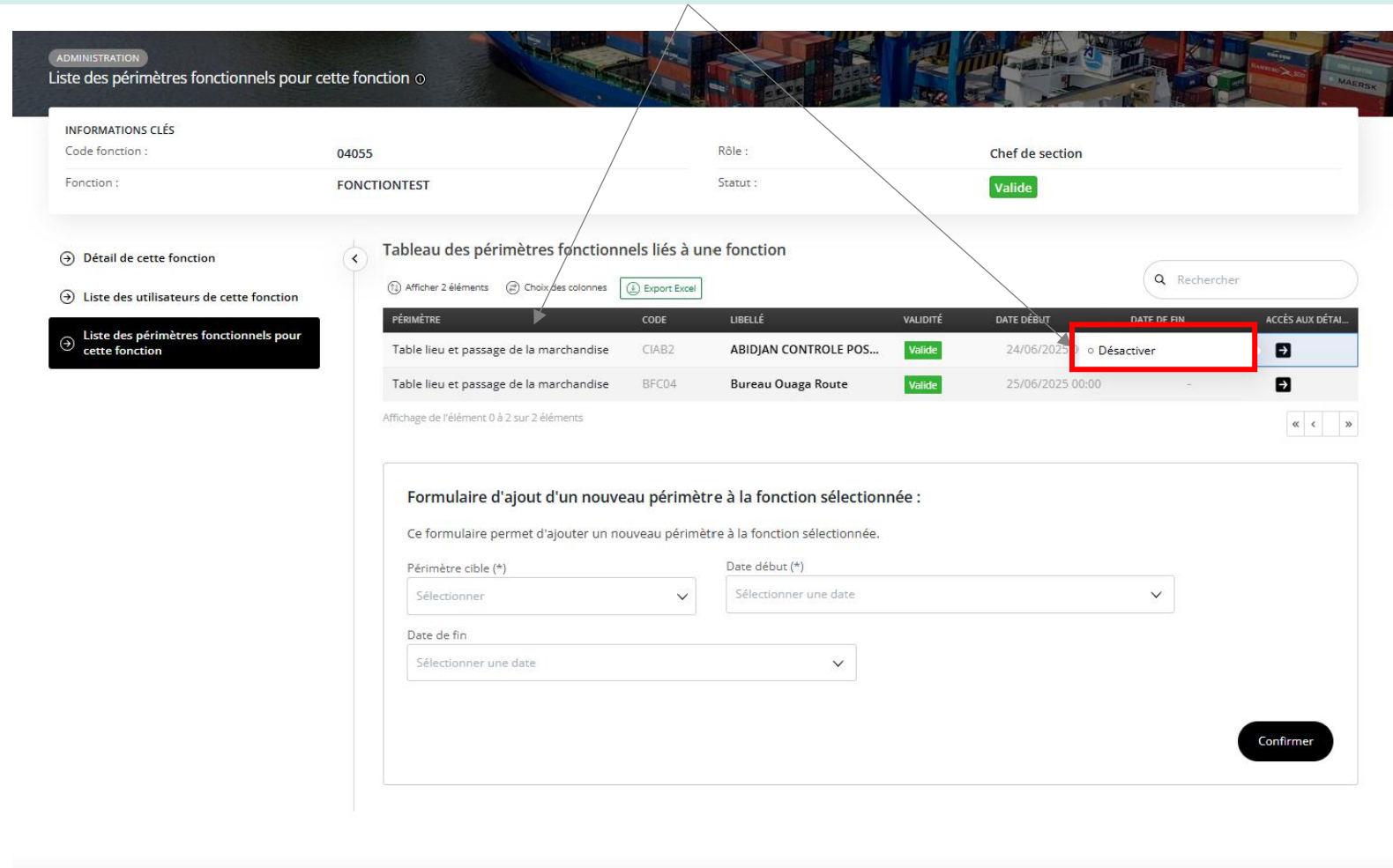


The screenshot displays the IKA system interface for managing functions. At the top, a header bar shows 'INFORMATIONS CLÉS' with details for 'Code fonction : 04055', 'Rôle : Chef de section', and 'Statut : Valide'. Below this, a sidebar menu on the left includes options like 'Détail de cette fonction', 'Liste des utilisateurs de cette fonction', and 'Liste des périmètres fonctionnels pour cette fonction', which is highlighted in black. The main content area is titled 'Tableau des périmètres fonctionnels liés à une fonction' and currently shows 'Pas de données à afficher'. Below the table is a 'Formulaire d'ajout d'un nouveau périmètre à la fonction sélectionnée' with the following fields: 'Périmètre cible (\*)' containing 'CIAB2 - ABIDJAN CONTROLE POSTAL', 'Date début (\*)' set to '24/06/2025 00:00:00', and 'Date de fin' set to 'Sélectionner une date'. A red box highlights the 'Confirmer' button at the bottom right of the form.

# ► 2. Gestion des fonctions

## 2.2 Gérer les périmètres d'une fonction

Pour enlever un périmètre d'une fonction, cliquez sur la flèche d'accès aux détails puis sur « désactiver »



The screenshot displays the 'ADMINISTRATION' section, specifically the 'Liste des périmètres fonctionnels pour cette fonction'. It includes a summary card with the following details:

- Code fonction : 04055
- Rôle : Chef de section
- Fonction : FONCTIONTEST
- Statut : Valide

Below this is a sidebar with navigation options, where 'Liste des périmètres fonctionnels pour cette fonction' is selected. The main area shows a table titled 'Tableau des périmètres fonctionnels liés à une fonction' with the following data:

PÉRIMÈTRE	CODE	LIBELLÉ	VALIDITÉ	DATE DÉBUT	DATE DE FIN	ACCÈS AUX DÉTAILS
Table lieu et passage de la marchandise	CIAB2	ABIDJAN CONTROLE POS...	Valide	24/06/2025		◦ Désactiver
Table lieu et passage de la marchandise	BFC04	Bureau Ouaga Route	Valide	25/06/2025 00:00	-	➔

Below the table is a 'Formulaire d'ajout d'un nouveau périmètre à la fonction sélectionnée' with the following fields:

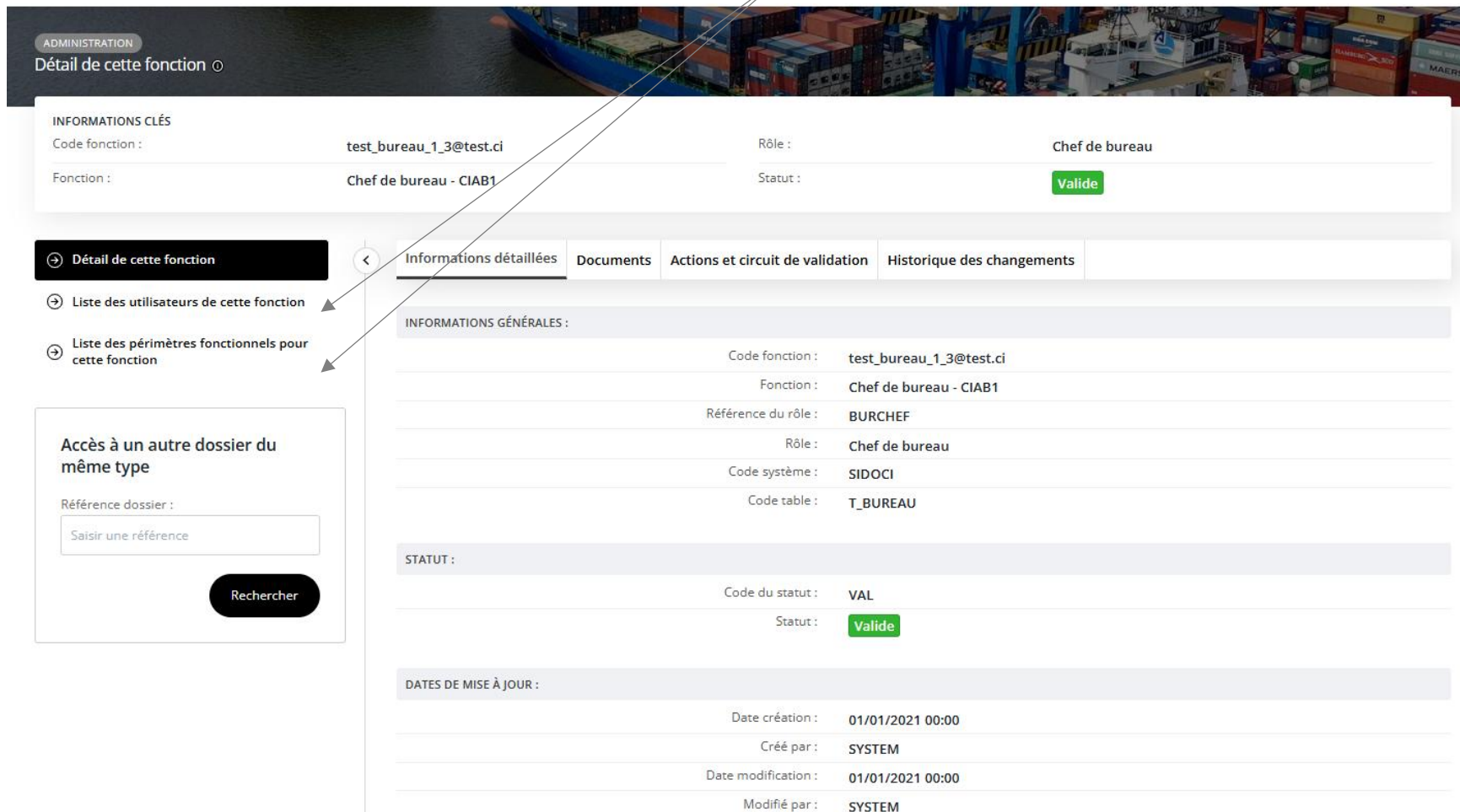
- Périmètre cible (\*): Sélectionner
- Date début (\*): Sélectionner une date
- Date de fin: Sélectionner une date

A 'Confirmer' button is located at the bottom right of the form.

## ► 2. Gestion des fonctions

### 2.3 Gérer les utilisateurs et les périmètres d'une fonction

Pour chaque fonction vous pouvez consulter la liste des utilisateurs attachés à la fonction et les périmètres fonctionnels via le menu latéral



**ADMINISTRATION**  
Détail de cette fonction

**INFORMATIONS CLÉS**

Code fonction :	test_bureau_1_3@test.ci	Rôle :	Chef de bureau
Fonction :	Chef de bureau - CIAB1	Statut :	<b>Valide</b>

**Navigation :**

- ↩ Détail de cette fonction
- ➔ Liste des utilisateurs de cette fonction
- ➔ Liste des périmètres fonctionnels pour cette fonction

**Accès à un autre dossier du même type**

Référence dossier :

**Rechercher**

**INFORMATIONS GÉNÉRALES :**

Code fonction :	test_bureau_1_3@test.ci
Fonction :	Chef de bureau - CIAB1
Référence du rôle :	BURCHEF
Rôle :	Chef de bureau
Code système :	SIDOCI
Code table :	T_BUREAU

**STATUT :**

Code du statut :	VAL
Statut :	<b>Valide</b>

**DATES DE MISE À JOUR :**

Date création :	01/01/2021 00:00
Créé par :	SYSTEM
Date modification :	01/01/2021 00:00
Modifié par :	SYSTEM