

Type document	Document externe	Titre du document	GUIDE D'UTILISATION
Référence	FDFP-MANUEL-M001	Fonctionnalité	PROCESSUS ENROLEMENT
Emetteur	BARNOIN INFORMATIQUE	Date émission	17/04/2026
Validé	OUI	Date Validation	

GUIDE D'UTILISATION DES PROCESSUS

GUIDE D'UTILISATION DU PROCESSUS D'ENROLEMENT

Projet	DIGITALISATION DES PRODUITS ET SERVICES DU FDFP
Objectifs	Fourniture d'un logiciel de gestion intégré permettant une gestion unifiée en temps réel des activités du FDFP

Type document	Document externe	Titre du document	GUIDE D'UTILISATION
Référence	FDFP-MANUEL-M001	Fonctionnalité	PROCESSUS ENROLEMENT
Emetteur	BARNOIN INFORMATIQUE	Date émission	17/04/2026
Validé	OUI	Date Validation	

Sommaire

Sommaire	2
Liste des figures	3
1. Historique des mises à jour	3
2. Rédacteurs	4
3. Approbateurs	4
4. Objectif du document	5
4.1. Objectif du document	5
4.2. Éléments attendus de l'enrôlement	5
5. Module « ENRÔLEMENT »	6
5.1. Vérification de numéro de compte contribuable	6
5.1.1. Cas du numéro du compte déjà identifié	7
5.1.2. Cas du numéro du compte contribuable non identifié	8
5.2. Enrôlement	8
5.2.1. Cas d'un enrôlement validé par l'agent FDFP	10
5.2.2. Mise à jour du mot de passe	12
5.2.3. Mise à jour des informations de l'entreprise	13
5.2.4. Localisation de l'entreprise	14
5.2.5. Activités secondaires	15

Type document	Document externe	Titre du document	GUIDE D'UTILISATION
Référence	FDFP-MANUEL-M001	Fonctionnalité	PROCESSUS ENROLEMENT
Emetteur	BARNAIN INFORMATIQUE	Date émission	17/04/2026
Validé	OUI	Date Validation	

Liste des figures

Figure 1 : Ecran d'accueil	6
Figure 2 : Ecran de vérification du N° NCC	7
Figure 3 : Ecran de rejet du numéro de compte contribuable	7
Figure 4 : Ecran d'ouverture de compte	8
Figure 5 : E-Mail reçu	9
Figure 6 : SMS reçu	10
Figure 7: Accès reçu par e-mail	11
Figure 8: Accès reçu par SMS	12
Figure 9: Onglet de changement de mot de passe	13
Figure 10 : Onglet de modification de mot de passe réussie.....	13
Figure 11: Compte entreprise, Onglet information de l'entreprise	14
Figure 12 : Localisation de l'entreprise	14
Figure 13 : Ecran de composition capitale	15
Figure 14: Ecran de mise à jour, Activité secondaire	16
Figure 15: Ecran d'ajout de photo de profil.....	16
Figure 16 : Tableau de bord entreprise	18

1. Historique des mises à jour

DATE	AUTEUR	VERSION	Nature de la mise à jour
20 FEVRIER 2026	KOFFI AMANY	1.1	Création du document
18 AVRIL 2026	KOFFI AMANY	1.2	Mise à jour du document

Type document	Document externe	Titre du document	GUIDE D'UTILISATION
Référence	FDFP-MANUEL-M001	Fonctionnalité	PROCESSUS ENROLEMENT
Emetteur	BARNOIN INFORMATIQUE	Date émission	17/04/2026
Validé	OUI	Date Validation	

2. Rédacteurs

STRUCTURE	NOM & PRENOMS	FONCTION
BARNOIN	KOFFI AMANY	Système et Sécurité applicative
BARNOIN	LESLIE GBOGUE	Chef de projet test

3. Approbateurs

DATE	STRUCTURE	NOM & PRÉNOMS	FONCTION	SIGNATURE
20 AVRIL 2026	BARNOIN	Yao Arnaud	Chef de projet	

Type document	Document externe	Titre du document	GUIDE D'UTILISATION
Référence	FDFP-MANUEL-M001	Fonctionnalité	PROCESSUS ENROLEMENT
Emetteur	BARNAIN INFORMATIQUE	Date émission	17/04/2026
Validé	OUI	Date Validation	

4. Objectif du document

4.1. Objectif du document

Le module « **Enrôlement** » a pour objectif de prendre en charge les entreprises souhaitant adhérer aux services proposés par le FDFP

4.2. Éléments attendus de l'enrôlement

Le module « Enrôlement » se compose des parties suivantes :

- Vérification du numéro de compte contribuable
- Enrôlement

Type document	Document externe	Titre du document	GUIDE D'UTILISATION
Référence	FDFP-MANUEL-M001	Fonctionnalité	PROCESSUS ENROLEMENT
Emetteur	BARNOIN INFORMATIQUE	Date émission	17/04/2026
Validé	OUI	Date Validation	

5. Module « ENRÔLEMENT »

5.1. Vérification de numéro de compte contribuable

Pour accéder à la plateforme du FDFP, veuillez suivre les étapes ci-dessous :

(1) Cliquez sur le lien suivant : fdfpconnect.ci

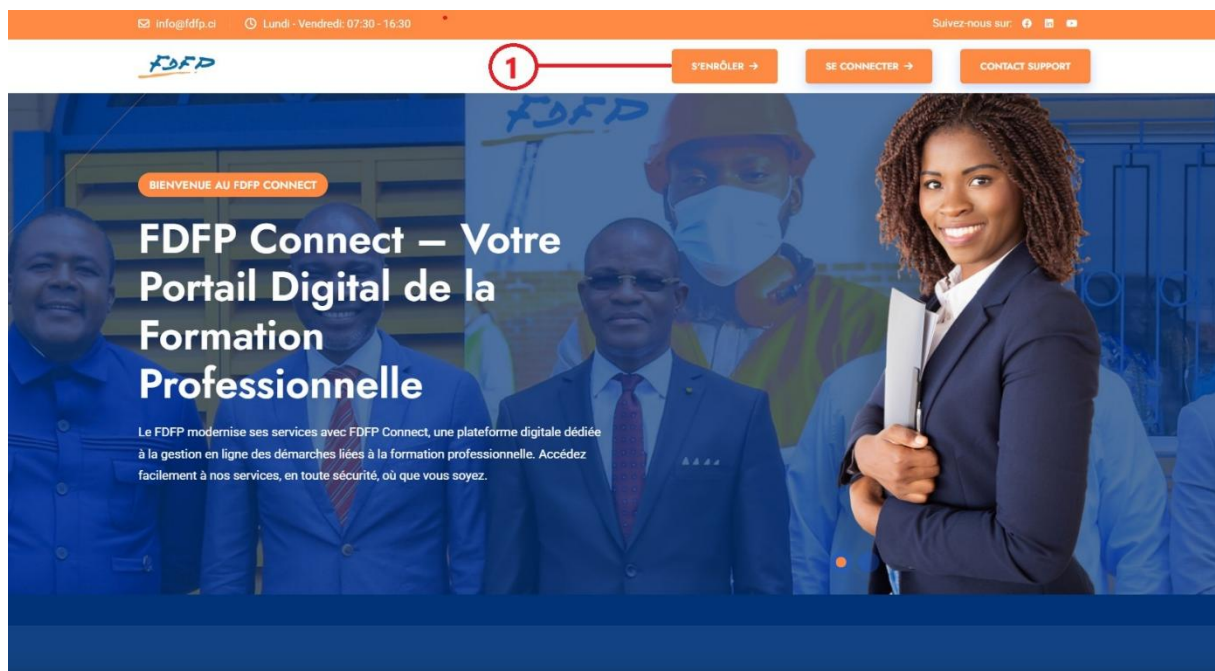


Figure 1 : Ecran d'accueil

Après avoir cliqué sur le lien mentionné à l'étape (1), vous accédez à la page d'accueil de la plateforme.

Pour lancer la procédure d'enrôlement, cliquez sur le bouton « S'ENRÔLER » (voir Figure 1).

Vous êtes ensuite redirigé vers l'écran de vérification du numéro de compte contribuable. Cette étape permet de vérifier si le numéro saisi est déjà associé à une entreprise ou non (voir Figure 2).

Type document	Document externe	Titre du document	GUIDE D'UTILISATION
Référence	FDFP-MANUEL-M001	Fonctionnalité	PROCESSUS ENROLEMENT
Emetteur	BARNOIN INFORMATIQUE	Date émission	17/04/2026
Validé	OUI	Date Validation	

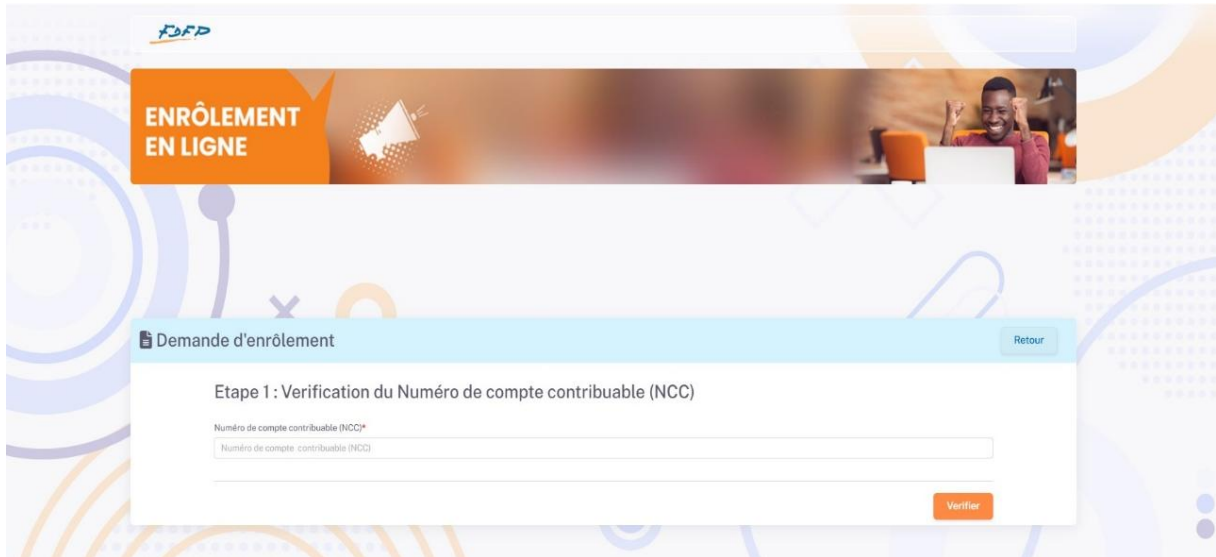


Figure 2 : Ecran de vérification du N° NCC

5.1.1. Cas du numéro du compte déjà identifié

Saisissez votre numéro NCC.

Si le numéro de compte contribuable saisi est déjà attribué, un message d'alerte s'affiche pour indiquer son invalidité.

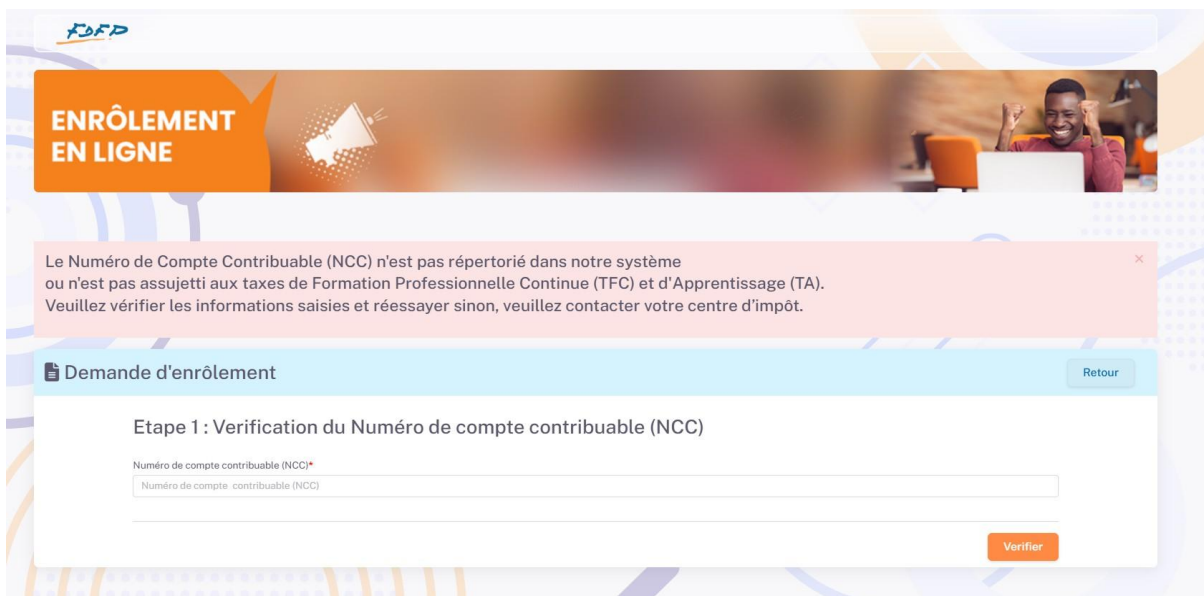


Figure 3 : Ecran de rejet du numéro de compte contribuable

Type document	Document externe	Titre du document	GUIDE D'UTILISATION
Référence	FDFP-MANUEL-M001	Fonctionnalité	PROCESSUS ENROLEMENT
Emetteur	BARNOIN INFORMATIQUE	Date émission	17/04/2026
Validé	OUI	Date Validation	

5.1.2. Cas du numéro du compte contribuable non identifié

Dans le cas où le numéro de compte contribuable est non identifié dans le système, vous êtes redirigé vers l'écran d'enrôlement (voir Figure 4).

5.2. Enrôlement

Une fois le numéro de compte contribuable validé, l'écran suivant s'affiche

Figure 4 : Ecran d'ouverture de compte

Type document	Document externe	Titre du document	GUIDE D'UTILISATION
Référence	FDFP-MANUEL-M001	Fonctionnalité	PROCESSUS ENROLEMENT
Emetteur	BARNOIN INFORMATIQUE	Date émission	17/04/2026
Validé	OUI	Date Validation	

Dans cette section, il convient de saisir les informations relatives à l'entreprise en vue de son enrôlement. Pour cela, il faut :

- Ajouter le complément d'information ;
- Cocher le vérificateur de sécurité ;
- Cliquer sur « **Enregistrer** » pour valider votre demande d'enrôlement.

À cette étape, une notification est envoyée par e-mail et par SMS aux informations renseignées lors de l'enregistrement (adresse e-mail et numéro de téléphone).



Figure 5 : E-Mail reçu

Type document	Document externe	Titre du document	GUIDE D'UTILISATION
Référence	FDFP-MANUEL-M001	Fonctionnalité	PROCESSUS ENROLEMENT
Emetteur	BARNOIN INFORMATIQUE	Date émission	17/04/2026
Validé	OUI	Date Validation	

Aujourd'hui 08:48

Bonjour DOMAINE DE L'EST
AGNI FOANI SERVICES,
votre demande enrolement a
ete effectee avec succes.Le
traitement de votre demande
sera effectuer dans un delai de
48h !

Figure 6 : SMS reçu

NB : Un agent du FDFP prendra en charge le traitement de votre demande dans un délai de 48 heures.

5.2.1. Cas d'un enrôlement validé par l'agent FDFP

L'entreprise reçoit un e-mail et un SMS contenant ses accès de connexion (Nom d'utilisateur et mot de passe).

Type document	Document externe	Titre du document	GUIDE D'UTILISATION
Référence	FDFA-MANUEL-M001	Fonctionnalité	PROCESSUS ENROLEMENT
Emetteur	BARNOIN INFORMATIQUE	Date émission	17/04/2026
Validé	OUI	Date Validation	



Figure 7: Accès reçu par e-mail

Type document	Document externe	Titre du document	GUIDE D'UTILISATION
Référence	FDFP-MANUEL-M001	Fonctionnalité	PROCESSUS ENROLEMENT
Emetteur	BARNOIN INFORMATIQUE	Date émission	17/04/2026
Validé	OUI	Date Validation	

Bonjour, bienvenue sur notre plateforme ! Voici vos infos de compte : ID: 9418527W, Mot de passe: vEty9e8Q, Cree le: 20/04/1999. Activez votre compte ici : <https://fdfp.app>

Figure 8: Accès reçu par SMS

5.2.2. Mise à jour du mot de passe

Une fois la première connexion effectuée, il est question pour l'entreprise de faire la mise à jour de son mot de passe dont le procédé est le suivant :

- (1) Saisir le mot de passe reçu par mail ;
- (2) Saisir le nouveau de passe ;
- (3) Saisir à nouveau le nouveau mot de passe ;
- (4) Cliquer « **Changer le mot de passe** ». pour appliquer le changement.

Type document	Document externe	Titre du document	GUIDE D'UTILISATION
Référence	FDFA-MANUEL-M001	Fonctionnalité	PROCESSUS ENROLEMENT
Emetteur	BARNOIN INFORMATIQUE	Date émission	17/04/2026
Validé	OUI	Date Validation	

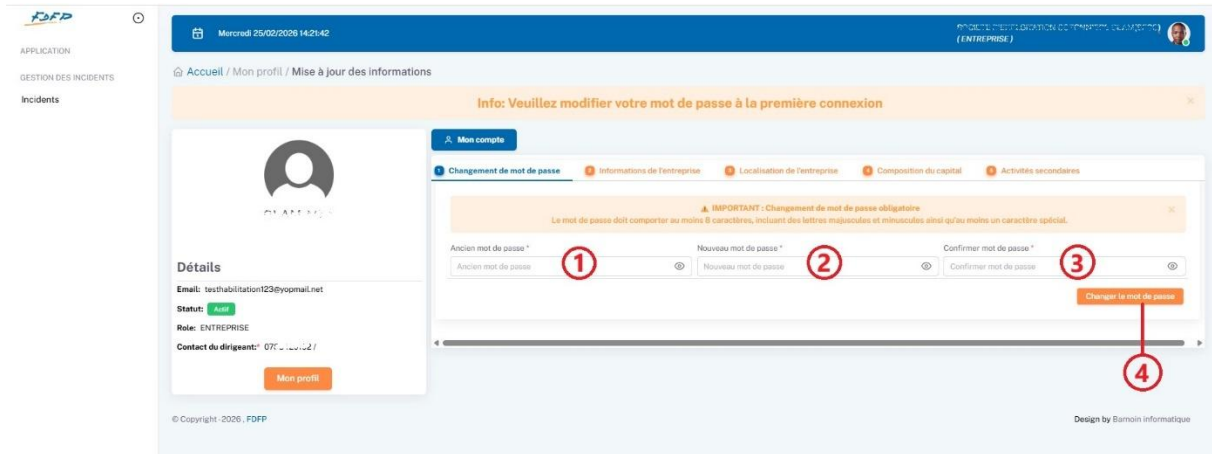


Figure 9: Onglet de changement de mot de passe

Une fois le mot de passe modifié, un message confirmant la réussite du changement s'affiche, ainsi que le bouton « **Suivant (2)** » (voir figure 10).

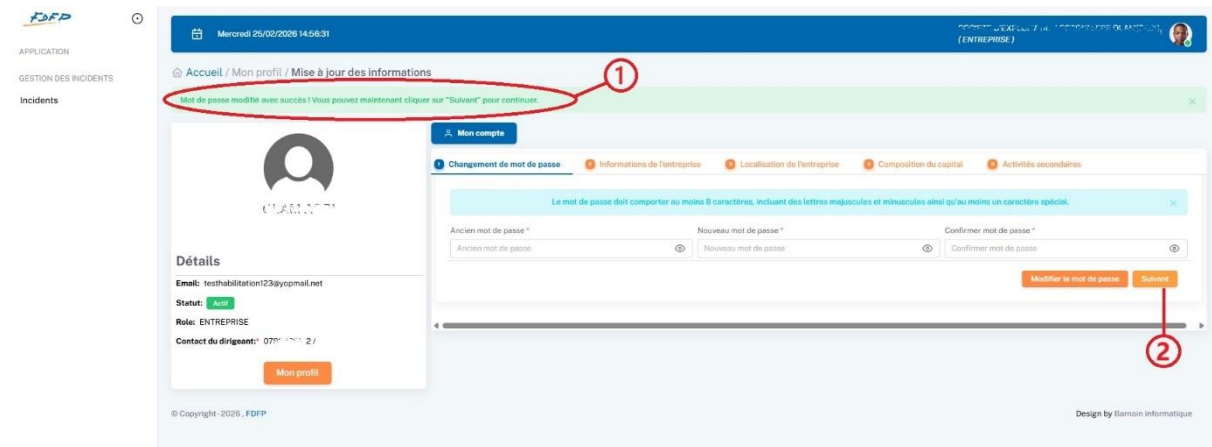


Figure 10 : Onglet de modification de mot de passe réussie

- Cliquer sur « **Suivant (2)** » pour passer à l'onglet des informations sur l'entreprise.

5.2.3. Mise à jour des informations de l'entreprise

La mise à jour des informations de l'entreprise porte sur les données relatives au dirigeant, au lieu d'exercice, ainsi que sur les autres champs numérotés (figure 11).

NB : Après avoir renseigné les informations complémentaires, cliquer sur le bouton « **Modifier (9)** », puis sur « **Suivant (10)** ».

Type document	Document externe	Titre du document	GUIDE D'UTILISATION
Référence	FDFA-MANUEL-M001	Fonctionnalité	PROCESSUS ENROLEMENT
Emetteur	BARNOIN INFORMATIQUE	Date émission	17/04/2026
Validé	OUI	Date Validation	

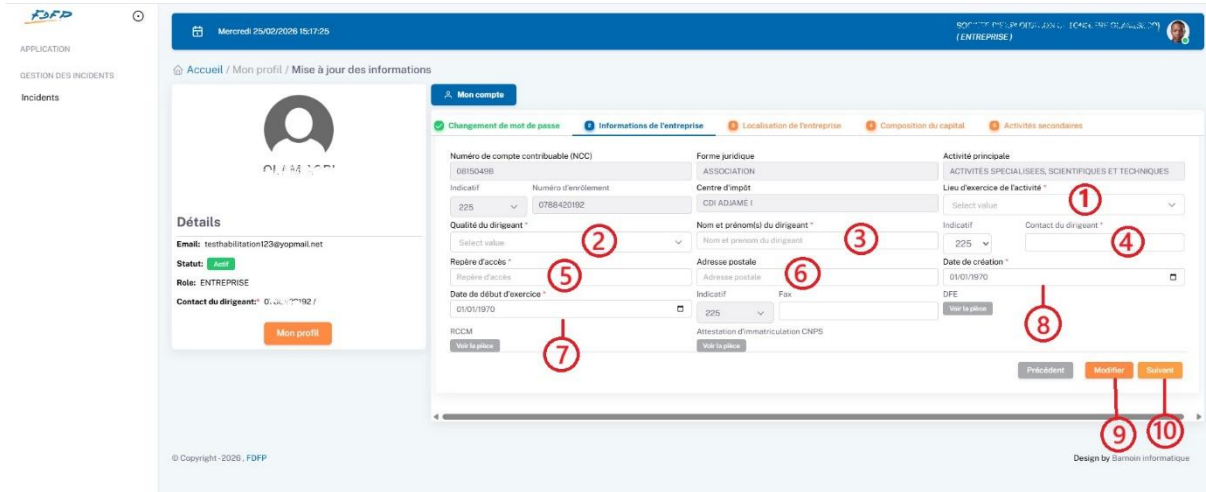


Figure 11: Compte entreprise, Onglet information de l'entreprise

5.2.4. Localisation de l'entreprise

Pour la localisation, l'utilisateur peut autoriser le GPS à déterminer sa position précise en cliquant sur « **Utiliser ma position actuel** » ou en renseignant manuellement son Emplacement dans la **zone de recherche (1)**, Cliquer ensuite sur « **Enregistrer la position (2)** »

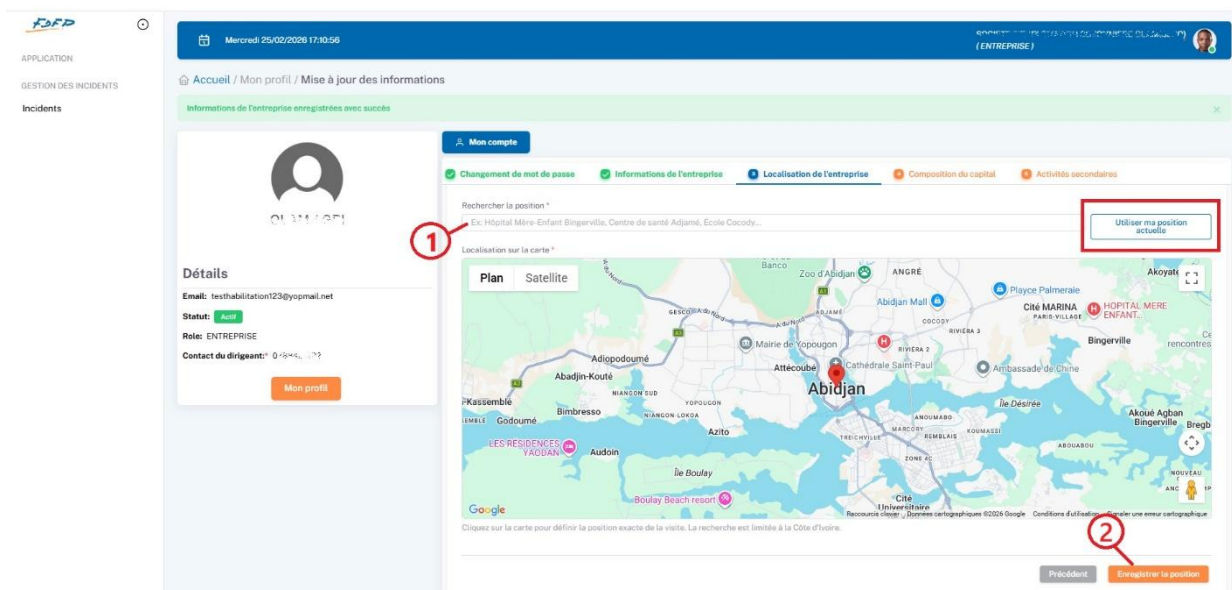


Figure 12 : Localisation de l'entreprise

Type document	Document externe	Titre du document	GUIDE D'UTILISATION
Référence	FDFF-MANUEL-M001	Fonctionnalité	PROCESSUS ENROLEMENT
Emetteur	BARNOIN INFORMATIQUE	Date émission	17/04/2026
Validé	OUI	Date Validation	

Après l'enregistrement de la position, cliquez sur « **Suivant** » afin d'accéder à l'onglet relatif à la composition du capital (*figure 12*).

Cet onglet est dédié à la saisie des informations suivantes :

- **(1)** Le type de composition du capital ,
- **(2)** Le Montant ,
- **(3)** puis cliquer sur le bouton «**ajouter**» ,
- **(4)** Cliquer sur « **suivant** ».

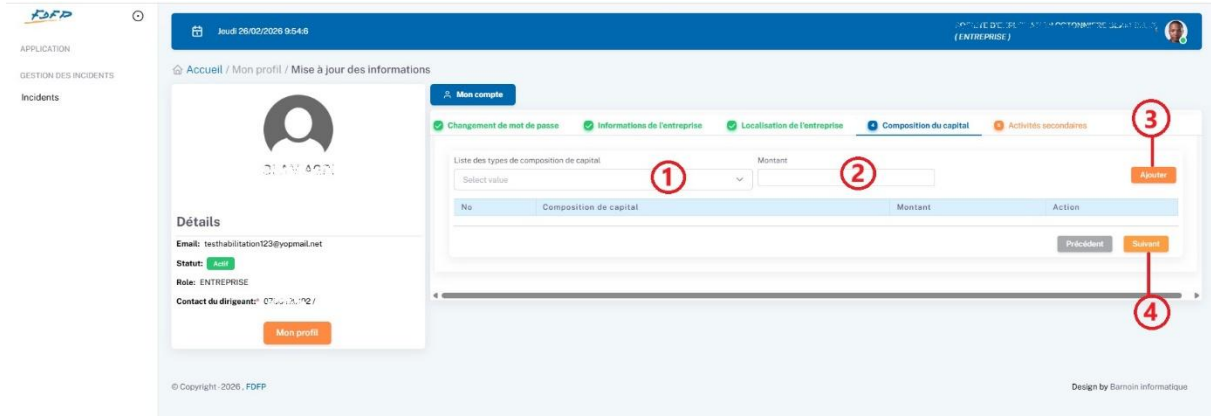


Figure 13 : Ecran de composition capitale

5.2.5. Activités secondaires

Le procédé d'ajout d'une activité se présente comme suit :

- **(1)** Sélectionnez les activité(s) ;
- **(2)** Cliquer sur « **ajouter activité** » ;
- **(3)** Cliquer sur « **Terminer** ».

Type document	Document externe	Titre du document	GUIDE D'UTILISATION
Référence	FDFA-MANUEL-M001	Fonctionnalité	PROCESSUS ENROLEMENT
Emetteur	BARNOIN INFORMATIQUE	Date émission	17/04/2026
Validé	OUI	Date Validation	

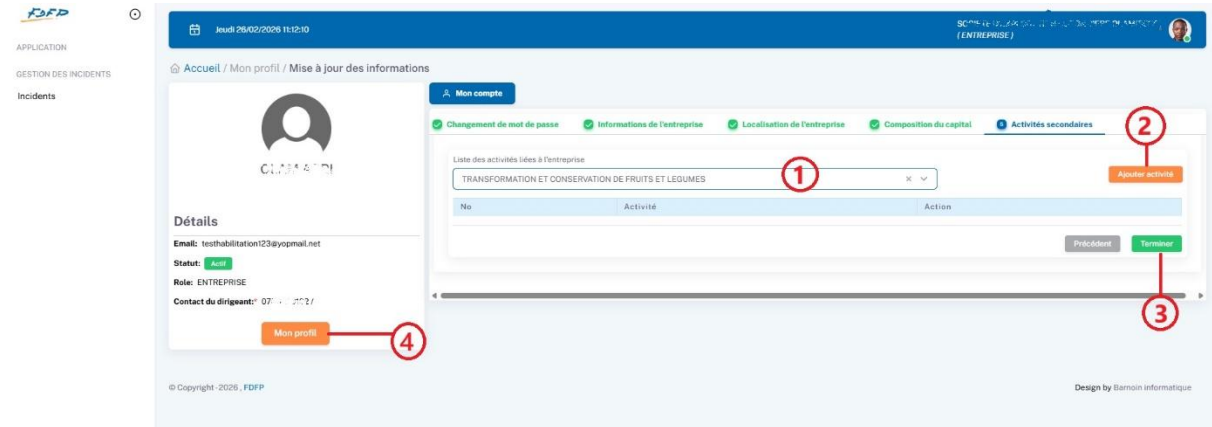


Figure 14: Ecran de mise à jour, Activité secondaire

Il est aussi possible d'ajouter une photo de profil en cliquant sur le bouton « **Mon profil** » (4), l'écran d'ajout s'affiche, (voir figure 14).

Le procédé est le suivant :

- Cliquer dans la zone de **choix de fichier (1)**,
- Sélectionner une image,
- Cliquer sur le bouton « **Modifier (2)**».

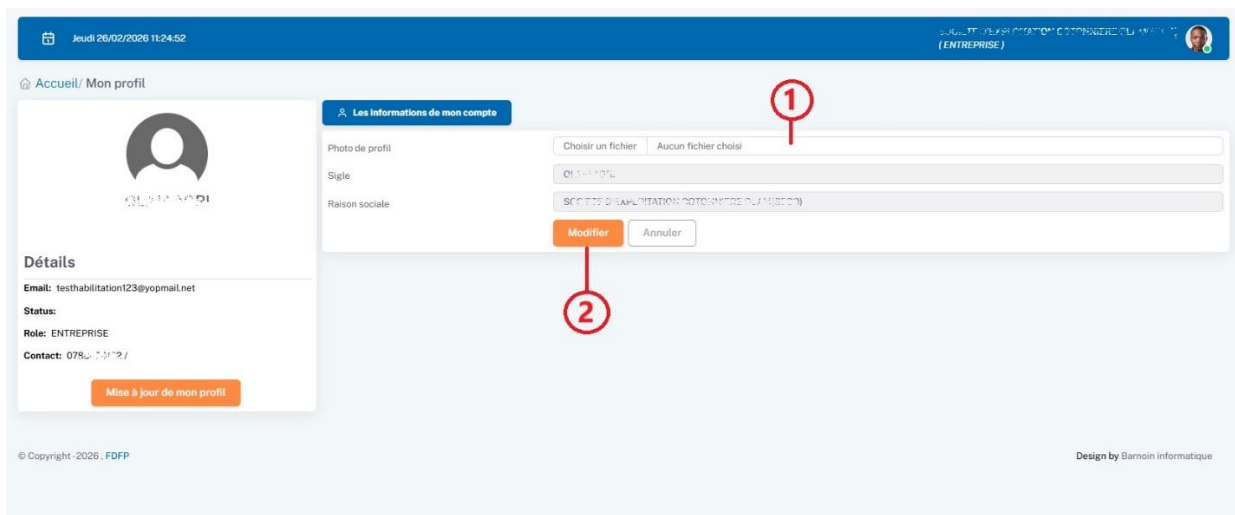


Figure 15: Ecran d'ajout de photo de profil

- Cliquer sur « **terminer** » (3) de la **figure 14**.

Type document	Document externe	Titre du document	GUIDE D'UTILISATION
Référence	FDFP-MANUEL-M001	Fonctionnalité	PROCESSUS ENROLEMENT
Emetteur	BARNAIN INFORMATIQUE	Date émission	17/04/2026
Validé	OUI	Date Validation	

NB : L'ajout d'une photo de profil est recommandé avant de cliquer sur le bouton « Terminer ». À défaut, cette action pourra être effectuée ultérieurement depuis l'écran d'accueil de l'entreprise.

Une fois le processus achevé, le clic sur le bouton « Terminer » redirige l'utilisateur vers l'écran d'accueil (tableau de bord) du compte de l'entreprise.

Type document	Document externe	Titre du document	GUIDE D'UTILISATION
Référence	FDFA-MANUEL-M001	Fonctionnalité	PROCESSUS ENROLEMENT
Emetteur	BARNOIN INFORMATIQUE	Date émission	17/04/2026
Validé	OUI	Date Validation	

The dashboard is titled 'Tableau de bord Entreprise' and is dated 'Lundi 20/04/2026 9:8:36'. It features a navigation menu on the left with categories like 'APPLICATION', 'GESTION DES INCIDENTS', and 'GESTION D'AIDES'. The main content area is divided into several sections:

- Actions rapides (1):** A grid of cards for 'Plan Formation', 'Projet de Formation', 'Projet d'étude', 'Habilitation', and 'Demande de remboursement', each with an 'Initier ma demande' button.
- Votre conseiller dédié (2):** A card for 'CONSEILLERFORMATION1' with contact information and communication icons.
- Période de l'exercice en cours (3):** A section showing progress bars and dates for 'REMBOURSEMENT DES ACTIONS DE FORMATIONS', 'PLAN DE FORMATION', and 'HABILITATION'. Each shows '254 jours restants' and a 30% progress bar.
- Mes cotisations (4):** A card indicating 'Situation à jour' and 'Vos cotisations FPC et TA sont à jour'.
- Suivi des demandes (7):** A card showing 'En cours de traitement' (0) and 'Traitées' (2) dossiers, with a 'TOTAL DOSSIERS' of 2.
- Actualités & visuels (6):** A banner for 'l'aisance des populations, notre challenge.' with a '30 ans' anniversary graphic.

© Copyright -2026, FDFA. Design by Barnoin informatique.

Figure 16 : Tableau de bord entreprise

- **Bloc 1 : Période de l'exercice en cours**

Ce bloc présente les périodes de validité des principaux dispositifs (Plan de formation, Habilitation, Remboursement des actions de formation). Il permet à l'utilisateur de visualiser rapidement les dates de début et de fin de l'exercice en cours afin de savoir si les actions sont toujours actives et éligibles.

Type document	Document externe	Titre du document	GUIDE D'UTILISATION
Référence	FDFP-MANUEL-M001	Fonctionnalité	PROCESSUS ENROLEMENT
Emetteur	BARNOIN INFORMATIQUE	Date émission	17/04/2026
Validé	OUI	Date Validation	

- **Bloc 2 : Conseiller en formation dédié**

Cette section affiche les informations du conseiller attribué à l'entreprise (nom, téléphone, email, WhatsApp).

Elle facilite la communication directe et rapide avec un interlocuteur dédié pour tout accompagnement ou assistance.

- **Bloc 3 : Accès rapide aux services**

Ce bloc regroupe les principales fonctionnalités :

- Plan de formation
- Projet de formation
- Projet d'étude
- Habilitation
- Demande de remboursement

Il s'agit d'un espace d'actions rapides permettant d'initier facilement une nouvelle demande.

- **Bloc 4 : Cotisations et suivi des demandes**

Cette partie contient :

- L'état des cotisations (à jour ou non)
- Le suivi des demandes (en cours, traitées, etc.)
- Un indicateur visuel (diagramme circulaire)

Elle offre une vue synthétique de la situation administrative et de l'avancement des dossiers.

- **Bloc 5 : Menu latéral de navigation**

Le menu latéral donne accès à toutes les rubriques de l'application (habilitation, plan de formation, projet d'étude, évaluation, cotisation, formateur, incidents, etc.).

Il structure la navigation et permet un accès organisé aux différentes fonctionnalités.

- **Bloc 6 : Bannière d'information / Communication**

Ce bloc visuel (image promotionnelle) sert à diffuser un message institutionnel ou informatif.

Il peut être utilisé pour la communication stratégique, la sensibilisation ou la mise en avant d'initiatives.

Type document	Document externe	Titre du document	GUIDE D'UTILISATION
Référence	FDFP-MANUEL-M001	Fonctionnalité	PROCESSUS ENROLEMENT
Emetteur	BARNAIN INFORMATIQUE	Date émission	17/04/2026
Validé	OUI	Date Validation	

- **Bloc 7 : Suivi des demandes**

Il permet à l'entreprise de visualiser l'ensemble de ses dossiers, notamment :

- Le nombre de dossiers en cours de traitement ;
- Le nombre de dossiers déjà traités ;
- Le nombre total de dossiers enregistrés.