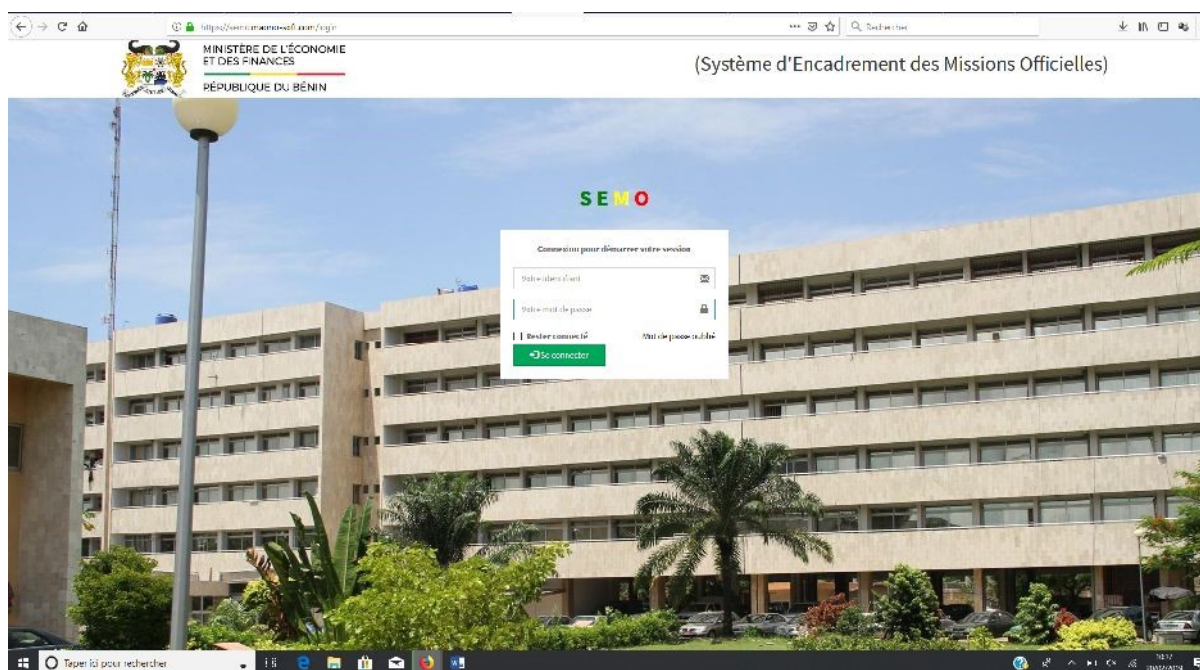


Guide d'utilisation du Système d'Encadrement des Missions Officielles (SEMO)

Pour l'utilisation du Système d'Encadrement des Missions Officielles (SEMO), il faut disposer d'une connexion internet et d'un navigateur web (Firefox, Google Chrome, Internet Explorer, Opéra etc.).

Il faut lancer son navigateur et saisir l'url suivante :

Puis la page suivante s'affiche :



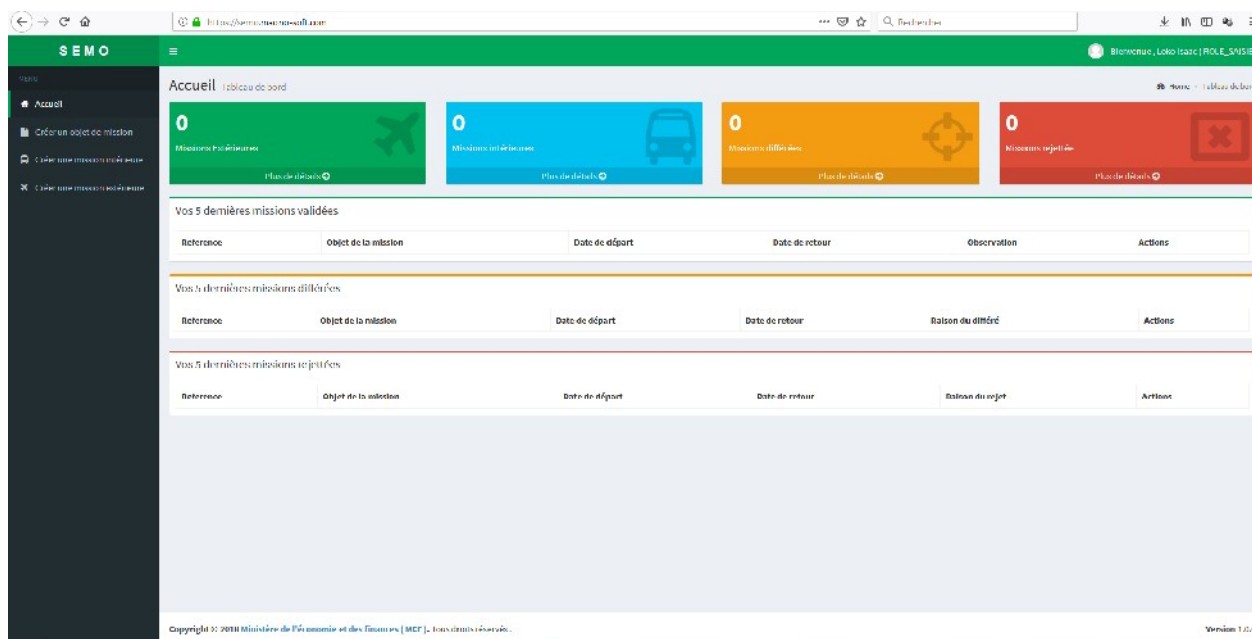
Pour se connecter il faut disposer préalablement d'un identifiant et d'un mot de passe. Chaque utilisateur du SEMO se connecte à un profil donné. Nous allons détailler les différentes actions à mener selon chaque profil :

Profil agent de saisie

Au lancement de l'application, vous avez une chaîne de connexion qui vous demande votre identifiant et votre mot de passe.

- ✓ Saisissez votre identifiant
- ✓ Saisissez votre mot de passe
- ✓ Cliquez sur le bouton « **se connecter** »

Vous avez la page d'accueil suivante qui s'affiche :



Vous avez sur cette page d'accueil, un tableau de bord qui retrace :

- ✓ La liste des missions extérieures
- ✓ La liste des missions intérieures
- ✓ La liste des missions différées
- ✓ La liste des missions rejetées

Sur le panel gauche, vous avez les menus :

- ✓ Accueil
- ✓ Créer un objet de mission
- ✓ Créer une mission intérieure
- ✓ Créer une mission extérieure

Création d'un objet de mission

Cliquez sur le menu « **créer un objet de mission** »

La fenêtre suivante apparaîtra :

SÉMO

Tableau de bord

Formulaire de création de missions

Recapitulatif :

Date début: 2019-02-11

Date fin: 2019-02-15

Timbre: 109/00E

Objet: Mise en œuvre du plan d'assainissement

Enregistrer

Copyright © 2018 Ministère de l'Économie et des Finances (MEF). Tous droits réservés.

Version 1.0.0

Remplir tous les champs et cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »

La fenêtre suivante apparaîtra :

SÉMO

Tableau de bord

Il y a 1 liste des missions

+ Nouvelle mission

La mission dont l'objet est: Mise en œuvre du plan d'assainissement a été enregistrée avec succès.

Objet	Date début	Date fin	Timbre	Créé le	Créé par	Actions
voir un exemple	2019-02-11 08:00:00	2019-02-15 08:00:00	109/00E	2019-02-11 08:00:00	Anouar J. (Admin)	
FORMATION DES INFORMATICIENS DE LA DIP SUR LE BIG DATA ET LE NOSQL	2018-02-10 00:00:00	2018-01-16 00:00:00	789/00/00/00/00	2018-02-13 16:14:41	Testeur (Séba)	
Bureau F14 2018-10-01	2019-02-11 08:00:00	2019-02-11 08:00:00	1/000	2019-02-11 08:00:00	Loko (Loko)	
Mission de vulgarisation des normes environnementales	2018-01-07 00:00:00	2018-01-18 00:00:00	187/00E	2018-02-13 16:25:00	Loko (Loko)	
Mise en œuvre du plan d'assainissement	2019-02-11 00:00:00	2019-02-15 00:00:00	109/00E	2019-02-14 09:32:30	Loko (Loko)	

Copyright © 2018 Ministère de l'Économie et des Finances (MEF). Tous droits réservés.

Version 1.0.0

Vous verrez en bas de la liste, l'objet de mission créé récemment. Vous avez la possibilité de créer une nouvelle mission en cliquant sur le bouton « **nouvelle mission** » qui se trouve en haut de la liste des missions.

Modification d'un objet de mission

Pour modifier l'objet d'une mission qui a été mal saisi il faut cliquer sur le petit crayon dans la colonne action. Procéder aux corrections puis cliquer sur le bouton « **Modifier** »

Tableau de bord

Formulaire de correction de missions

[Retour à la liste](#)

date début: 2019-02-11 date fin: 2019-02-15 libellé: C20190201

objet: Mise en œuvre du plan d'investissement

[Modifier](#)

Copyright © 2018 Ministère de l'Économie et des Finances (MEF) - Tous droits réservés. Version 1.0.0

Créer une mission intérieure

Cliquer sur le menu « **créer une mission intérieure** »

La fenêtre suivante apparaîtra :

Tableau de bord

Formulaire de création d'un Ordre de Mission Interne

[Retour à la liste](#)

Référence lettre de mission: 12/000/modv Objet de la mission: Région PTU 2018 DGE Budget: Budget National du Boite

date de signature: 2019-02-11 date de départ: 2019-02-11 date de retour: 2019-02-11

Département: INDO Commune: Commune JOHNSA Moyen de transport: Véhicule

Participatif: KICINMUN, C20190201, C20190201, C20190201, C20190201

[Insérer](#)

Copyright © 2018 Ministère de l'Économie et des Finances (MEF) - Tous droits réservés. Version 1.0.0

Remplir tous les champs et noter que les valeurs des champs « **objet de la mission, budget, département, commune, moyen de transport** » sont à choisir. Pour le choix du participant à la mission, saisir le premier caractère du nom de l'agent et le rechercher dans la liste qui va s'afficher puis valider la sélection. On peut faire aussi la recherche à partir du numéro matricule

Cliquer ensuite sur le bouton « **Enregistrer** ».

La fenêtre suivante apparaîtra :

Tableau de bord

Il y a liste des ordres de missions internes

[Nouvel Ordre de Mission Interne](#)

Ordre de mission interne enregistré avec succès

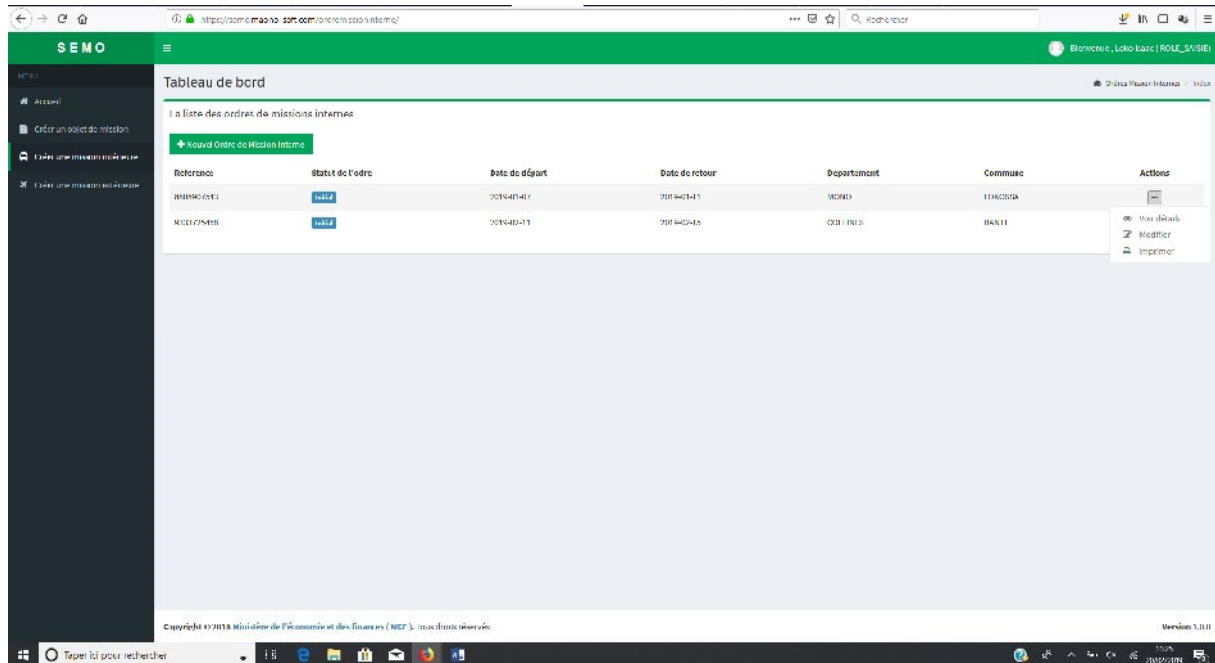
Référence	Statut de l'ordre	Date de départ	Date de retour	Département	Commune	Actions
8806901543	en cours	2019-01-07	2019-01-11	NORO	LOROSSA	Modifier
8806901543	en cours	2019-01-11	2019-01-15	LOROSSA	LOROSSA	Modifier
8806901543	en cours	2019-01-07	2019-01-11	NORO	LOROSSA	Modifier
8806901543	en cours	2019-01-11	2019-01-15	NORO	LOROSSA	Modifier

Copyright © 2018 Ministère de l'Économie et des Finances (MEF). Tous droits réservés. Version 1.0.0

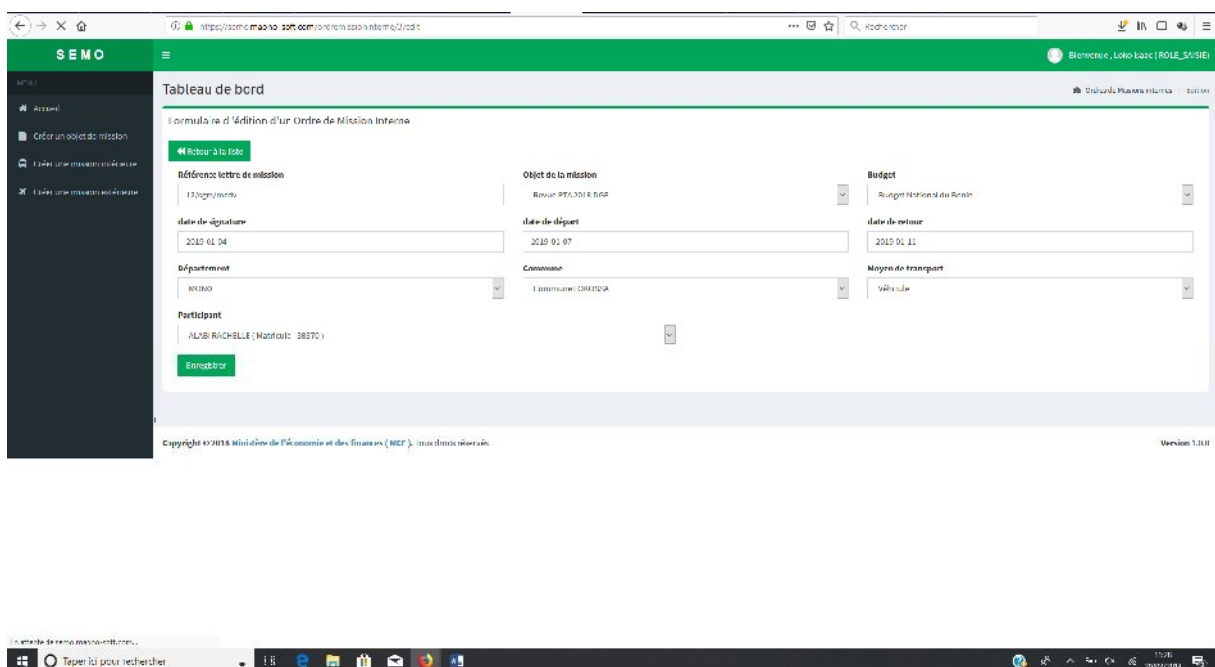
Vous avez un message de confirmation de l'enregistrement avec succès de l'ordre de mission interne. Vous avez la possibilité de créer un nouvel ordre de mission en cliquant sur le bouton « **nouvel ordre de mission interne** »

Modifier un ordre de mission intérieure

Pour modifier un ordre de mission intérieure mal saisi cliquer sur le bouton ... dans la colonne « **action** » puis cliquer sur le bouton « **modifier** »



Faire les modifications puis cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »



Imprimer un ordre de mission intérieure

Pour imprimer l'ordre de mission intérieure cliquer sur le bouton ... dans la colonne « **action** » puis cliquer sur « **Imprimer** »

The screenshot shows the Semo application interface. The header bar is green with the Semo logo and user information: Blomeric, Loko (ROLE: VISITEUR). The left sidebar contains navigation links: Accueil, Créer un projet de mission, and Liens (avec un sous-menu Liens de mission). The main content area is titled 'Tableau de bord' and displays a list of missions. A button '+ Nouvel Ordre de Mission Editer' is visible. The table has columns: Référence, Statut de l'ordre, Date de départ, Date de retour, Pays de destination, Ville, and Actions. Two mission entries are shown:

Référence	Statut de l'ordre	Date de départ	Date de retour	Pays de destination	Ville	Actions
0840578174	validé	2019-02-11	2019-02-18	Suisse	Zurich	[Menu à trois points]
0402204006	validé	2019-02-22	2019-02-28	Afrique du Sud	Johannesbourg	[Menu à trois points]

The 'Actions' menu for the second mission includes options: Voir détails, Modifier, and Imprimer. The footer of the application shows 'Copyright © 2018 Ministère de l'économie et des finances (MEF)' and 'Version 3.0.0'.

The screenshot shows a printed document titled 'ORDRE DE MISSION'. The header includes the logo of the Ministry of Economy and Finance of the Republic of Benin, contact information (Tél: 21 39 19 20, Fax: 21 39 14 51, 01 BP 202 COTONOU - ROUTE DE CARRÉPORT, www.mef.bj), and the title 'SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DU MINISTÈRE'. The document is dated 'Cotonou, le 24/04/2019'. The title 'ORDRE DE MISSION' is centered. Below it, the text reads 'LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES AUTORISE'. The mission details are as follows:

Nom : OUSMANE EAWA Prénoms : Marcouss
 Qualité : AGENT Grade (Grade) : AG-08
 Adresse complète : DIF/MEF
 Date de naissance : 18/09/1980 A
 A se rendre en mission à : DJOUGOU, BÉNIN
 Pour (Objet) : FORMATION DES INFORMATIENS DE LA DIP SUR LE REG DATA ET LE NOSOL
 MOYEN DE TRANSPORT : Véhicule
 DATE DE DÉPART : 08/05/2019
 DATE DE RETOUR : 11/05/2019
 Imputation budgétaire des frais de mission : Budget National du Bénin
 Révisé par :
 Approuvé par :
 Date de signature :
 Signature :

Date de naissance : 18/01/1983 ... A
 A se rendre en mission à : ... BJOUCOU ... (BOUCAL)
 Pour (Objet) : ... FORMATION DES INFORMATIENS DE LA DEP SUR LE SIG DATA ET LE NOSQL ...
 MOYEN DE TRANSPORT : véhicule ...
 DATE DE DEPART : ... 08/02/2016 ...
 DATE DE RETOUR : ... 11/02/2016 ...
 Imputation budgétaire des frais de mission : ... Budget National du Bénin ...
 Autorisé à saisir en cas d'urgence: Aucun responsable délégué pour cette structure
 Les autorités administratives sont priées de faciliter à ... OUSMANE BAGA ... Marocain ...
 l'accomplissement de sa mission.


Réservé au Chef de Mission / A remplir obligatoirement :
 Coordonnées sup

Déléguant de mission :

VI)
 Le Délégué
 du Conteneur
 Financier

Pour le Ministre de l'Économie
 et des Finances (M.E.F.)
 Le Secrétaire Général du
 Ministère

(SIGNED) Pour l'Etat



SEMO

Tableau de bord

1 a liste des ordres de missions internes

+ Nouvel Ordre de Mission Interne

Reference	Statut de l'ordre	Date de départ	Date de retour	Departement	Commune	Actions
2016401401	Validé	2016-01-10	2016-01-11	OCERO	11662508	...
2016401402	Validé	2016-01-11	2016-01-12	OCERO	11662508	...

Voir détails
 Modifier
 Imprimer

Copyright © 2015 Ministère de l'Économie et des Finances (MEF). Tous droits réservés.

Version 1.0.1

Afficher un ordre de mission intérieure

Pour voir les détails de l'ordre de mission intérieure saisi cliquer sur le bouton ... dans la colonne « **action** » puis cliquer sur « **voir détails** »

Créer une mission extérieure

Cliquer sur le menu « **créer une mission extérieure** »

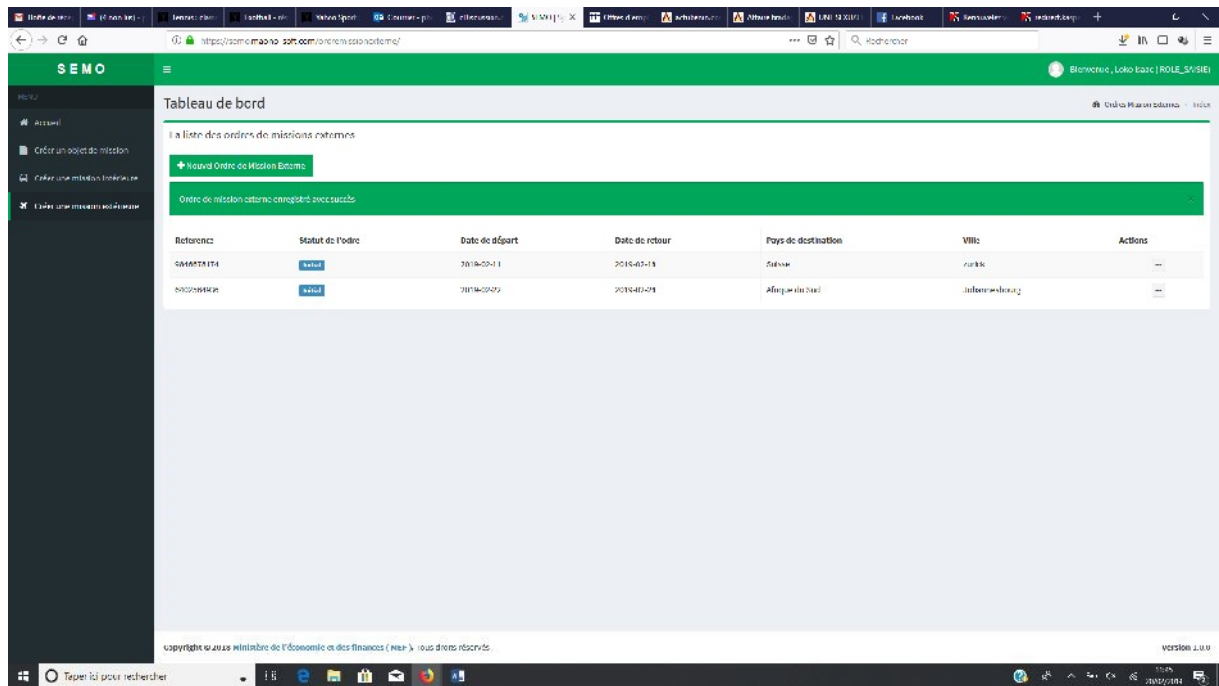
La fenêtre suivante apparaîtra :

The screenshot shows the SÉMO web application interface. The top navigation bar is green with the SÉMO logo and user information: 'Blondine, Loko bazo (ROLE_VISITE)'. The left sidebar contains navigation links: 'Accueil', 'Créer un objet de mission', 'Lister les missions en cours', and 'Lister les missions réalisées'. The main content area is titled 'Tableau de bord' and 'Formulaire de création d'un Ordre de Mission Extérieure'. It features a 'Retour à la liste' button and several input fields: 'Référence lettre de mission' (123/memo), 'Date de signature' (2019-02-18), 'Pays de destination' (Afrique du Sud), 'Participant' (NIED/NIHOU KOCOOU CONSTANT (Matricule: 86936)), 'Objet de la mission' (Souscription à la rencontre mondiale du litt), 'Date de départ' (2019-02-22), 'Ville' (Johannesburg), 'Budget' (Budget National du Bénin), 'Date de retour' (2019-02-28), and 'Moyen de transport' (Avion). An 'Enregistrer' button is at the bottom left. The footer includes copyright information for 2018 and version 3.0.0.

Remplir tous les champs et noter que les valeurs des champs «**objet de la mission, budget, pays de destination, moyen de transport, structure initiatrice** » sont à choisir. Pour le choix du participant à la mission, saisir le premier caractère du nom de l'agent et le rechercher dans la liste qui va s'afficher puis valider la sélection. On peut faire aussi la recherche avec le matricule de l'agent

Cliquer ensuite sur le bouton « **Enregistrer** ».

La fenêtre suivante apparaîtra :



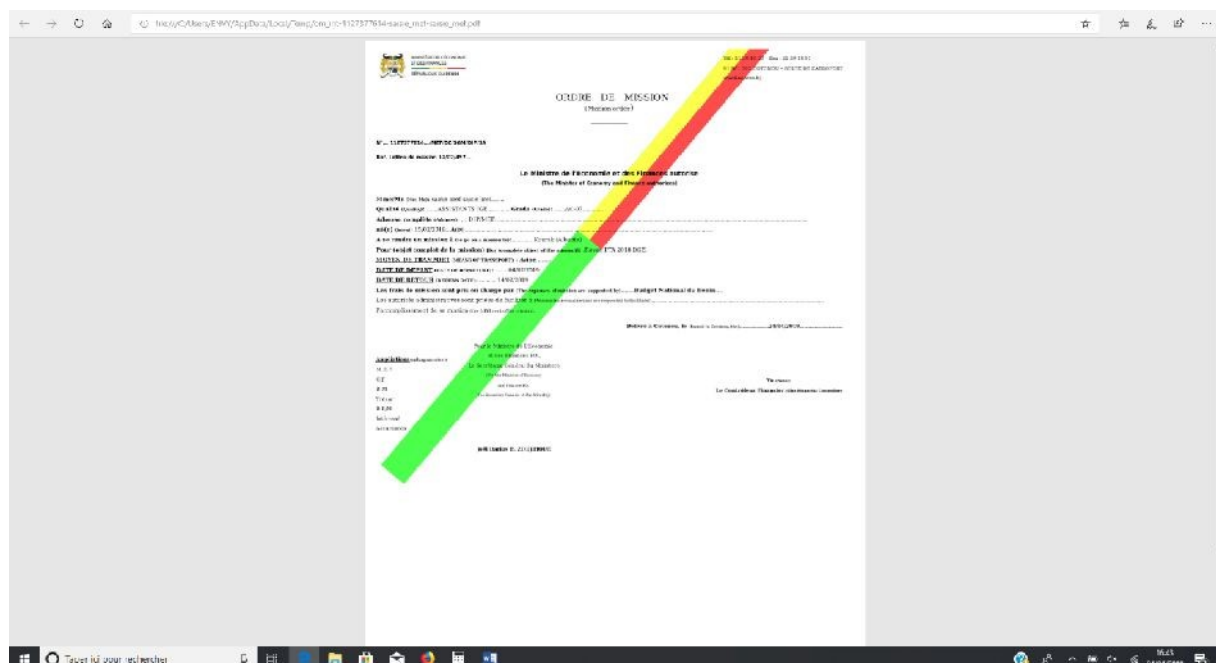
Vous avez un message de confirmation de l'enregistrement avec succès de l'ordre de mission externe. Vous avez la possibilité de créer un nouvel ordre de mission en cliquant sur le bouton « **nouvel ordre de mission externe** ».

Modifier un ordre de mission extérieure

Pour Modifier une mission extérieure mal saisie cliquer sur le bouton ... dans la colonne « **action** » puis cliquer sur le bouton « **modifier** »

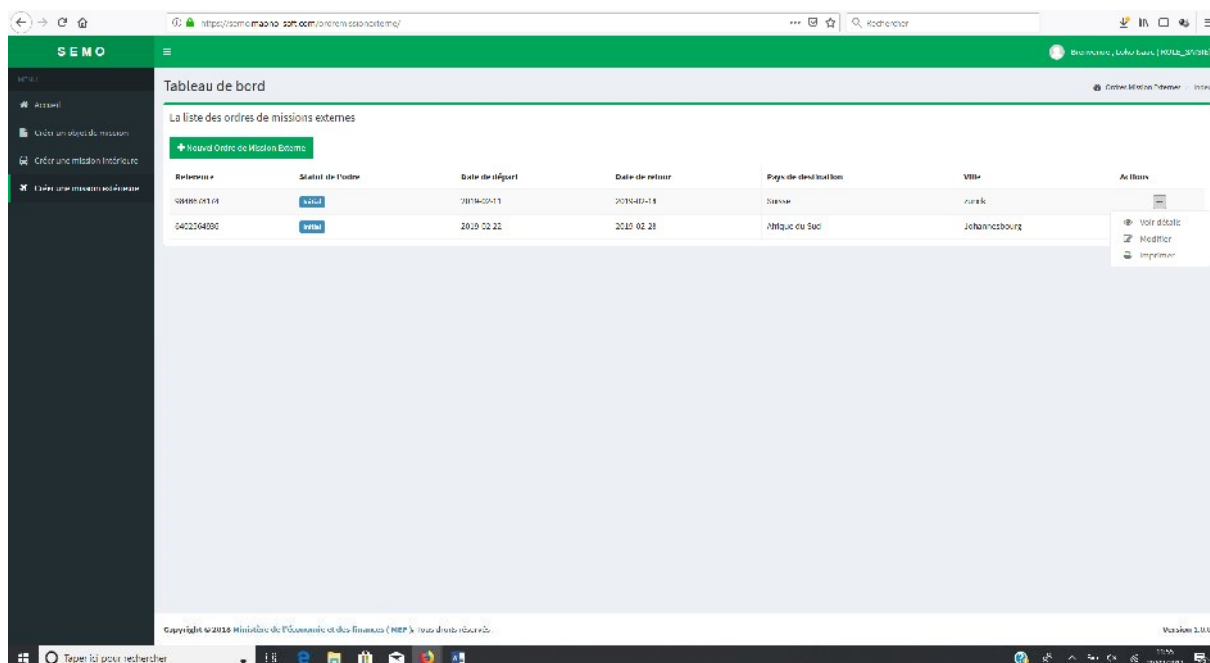
[illegible]

Pour imprimer l'ordre de mission extérieure cliquer sur le bouton ...
dans la colonne « **action** » puis cliquer sur « **Imprimer** »



Afficher un ordre de mission extérieure

Pour voir les détails de l'ordre de mission extérieure saisi cliquer sur le bouton ... dans la colonne « **action** » puis cliquer sur « **voir détails** »



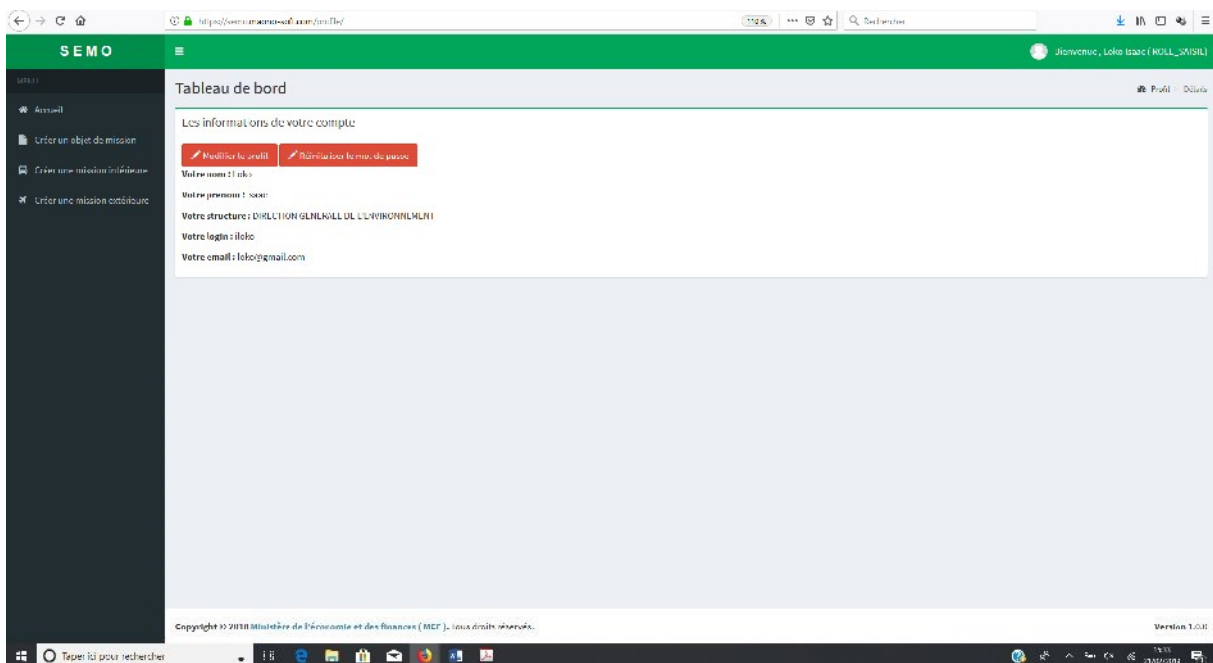
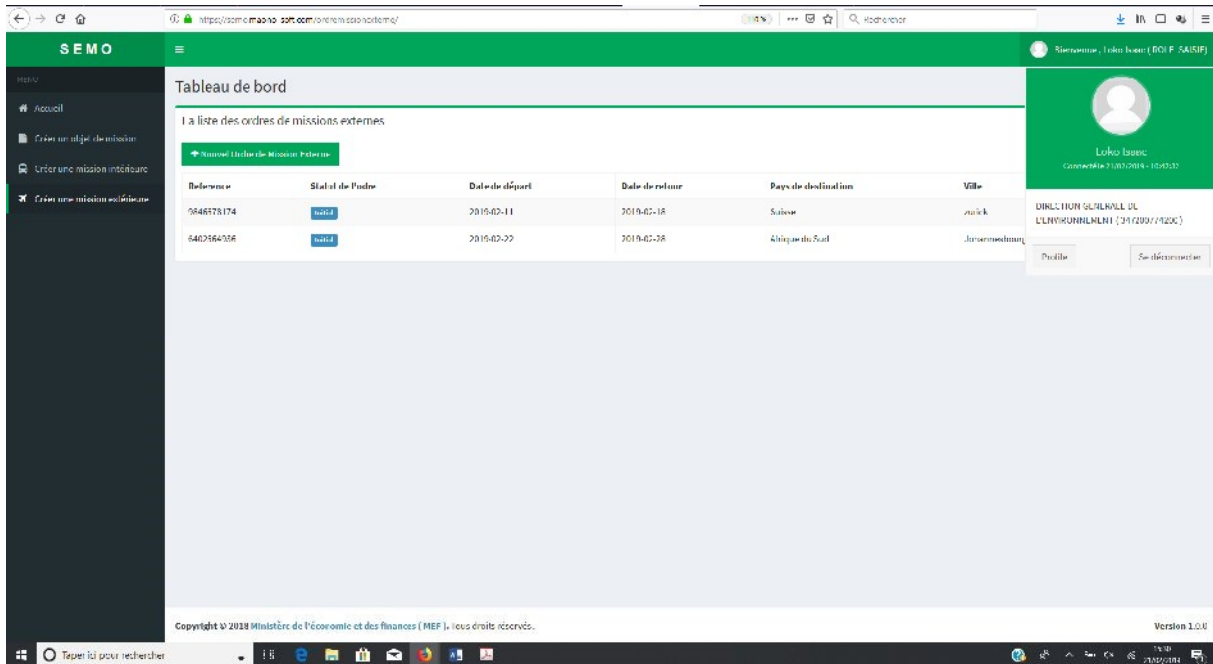
The screenshot displays the SEMO application interface. The top navigation bar is green with the SEMO logo and a user profile. The left sidebar contains navigation links. The main content area is titled 'Tableau de bord' and 'La liste des ordres de missions externes'. It features a table with the following columns: Référence, Statut de l'ordre, Date de départ, Date de retour, Pays de destination, Ville, and Actions. A single row is visible with the reference 0402204086, status 'validé', departure date 2019-02-22, return date 2019-02-28, destination 'Sénégal', and city 'Dakar'. The Actions column for this row contains a dropdown menu with options: 'voir détails', 'Modifier', and 'Imprimer'.

Référence	Statut de l'ordre	Date de départ	Date de retour	Pays de destination	Ville	Actions
0402204086	validé	2019-02-22	2019-02-28	Sénégal	Dakar	<ul style="list-style-type: none">voir détailsModifierImprimer

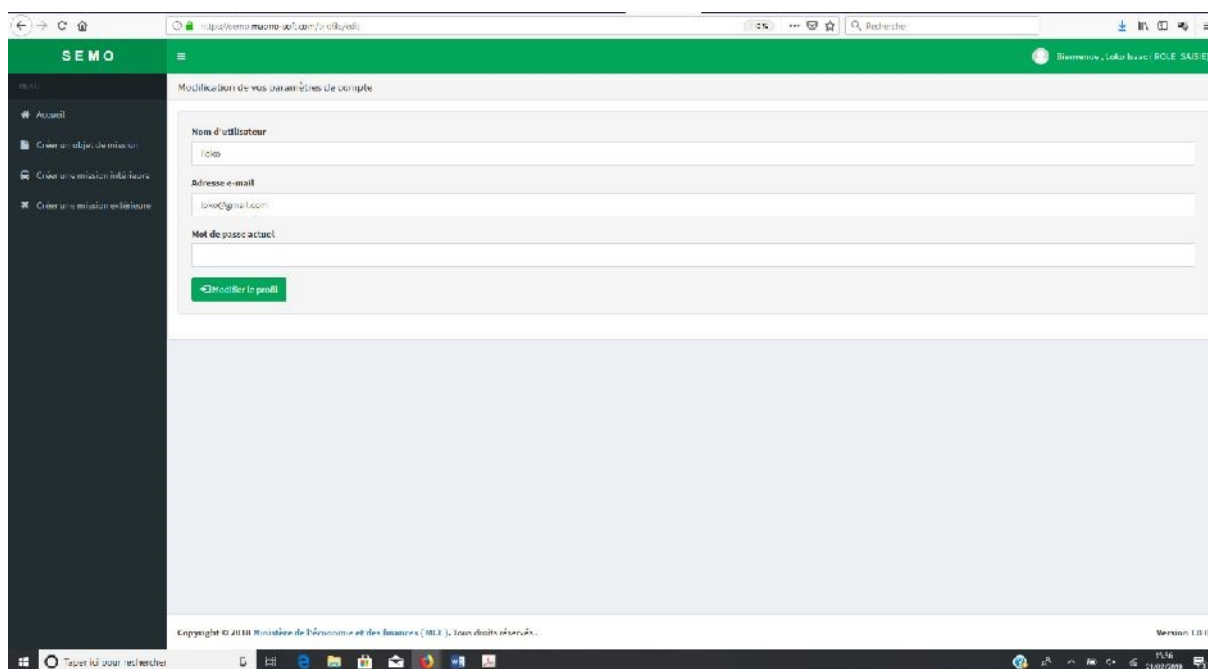
Modification du profile et du mot de passe

Un agent de saisie une fois connecté a la possibilité de modifier son profile ou son mot quand il le souhaite.

Pour cela il faut cliquer sur la partie « **Bienvenue où on voit l'utilisateur connecté** » qui se trouve en haut à droite de l'écran et cliquer ensuite sur le bouton « **Profile** »

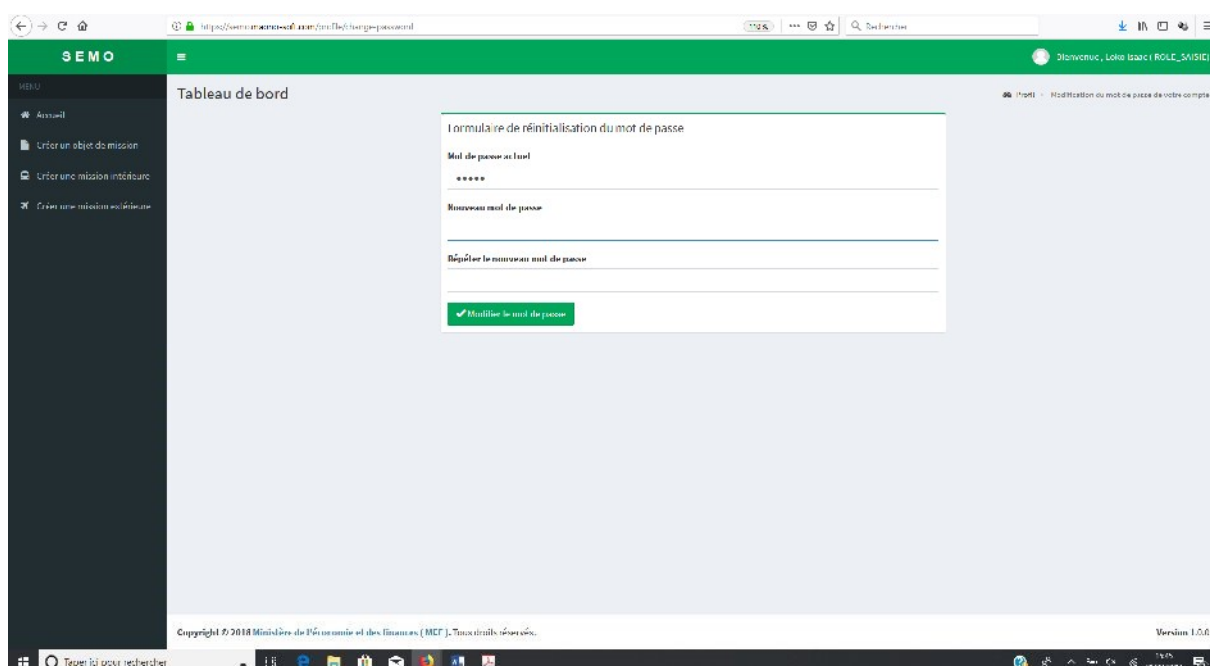


- Pour le profile cliquer sur le bouton « **Modifier le profil** » et la fenêtre suivante apparaitra :



Vous avez la possibilité de changer uniquement le nom d'utilisateur et l'adresse email. Quant au mot de passe vous remettez votre mot de passe puis cliquez sur le bouton « **Modifier le profil** »

- Pour réinitialiser votre mot de passe cliquer sur le bouton « **réinitialiser le mot de passe** » et la fenêtre suivante apparaîtra :



Saisir le mot de passe actuel puis le nouveau mot de passe dans les deux derniers champs puis cliquer sur le bouton « **Modifier le mot de passe** ».