



Université Cadi Ayyad
Ecole Nationale des Sciences Appliquées de Safi

Manuel d'utilisation -Extranet-ENSAS- Espace Personnel

Réalisé Par
Ing. Meryem OUARRACHI

I. Cadre général de l'application

a. But :

Le projet consiste à implémenter une plateforme Web Extranet pour les ressources humaines de l'ENSA-Safi

b. Gestion actuelle de service ressource humaine(RH) à l'ENSAS :

- La gestion service RH (nommé des fois service personnel ou affaires administratives) à l'ENSAS se fait manuellement à travers des fichiers Excel ou Word
- Aucune stratégie d'informatisation concrète de service est mise en place.

c. Problématique de la gestion actuelle :

- Les informations sont dispersées dans plusieurs endroits
- Plusieurs contacts avec le service pour prendre une petite information
- Des fois on ignore complètement la personne responsable qui doit collecter ces informations.



1. Pas des espaces informatiques de recherche des informations sur les personnels → le travail devient fastidieux pour la plupart des personnels administratifs

2. Pas de Base de données informatisée de personnels de l'ENSAS

d. Objectif :

Créer un espace dynamique qui est entièrement dédié aux personnels de l'ENSAS : Permanents, Contractuels et Intérimaires, en vue de leur permettre de disposer à distance l'ensemble des services ci-dessous qui seront affectés selon leurs droits d'accès et selon leurs appartenances (services, départements, laboratoire) :

- Mise à jour de leurs informations personnelles et professionnels
- Suivi de leurs situations administratives
- Workflow des demandes : attestations de travail/des ordres de mission/autorisation de quitter le territoire
- Consulter des informations de personnel de l'ENSAS via des interfaces avancées pour effectuer des recherches selon plusieurs critères
- Visualiser la liste des services de l'ENSAS en précisant leurs responsables et les missions de chaque service
- Consulter la liste des vacataires de l'ENSAS

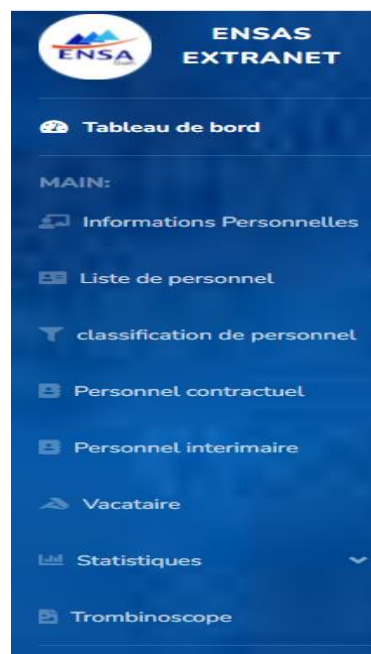
- Gestion de recherche scientifique en intégrant la possibilité d'introduire des informations sur vos recherches scientifiques/en parallèle vous aurez le droit de consulter un aperçu sur les recherches de chaque enseignant chercheur à l'ENSAS.
- Système de messagerie
- Plateforme de gestion des annonces dédiées aux personnels de l'ENSA tout en intégrant la possibilité d'ajouter les fichiers et la page web de l'annonce d'une manière automatique.

II. Espace personnel

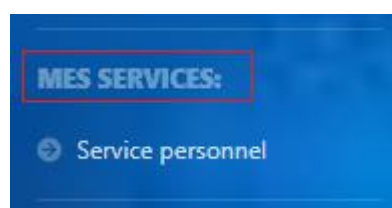
Par la suite tous les nouveaux recrutés ou les nouveaux personnels intérimaires ou les vacataires doivent contacter le service ressources humaines pour remplir le formulaire contenant leurs informations nécessaires.

Ensuite le responsable RH va vous donner votre login et password qui sera par défaut votre CIN mais il **faudra le changer après la première connexion** pour accéder à votre propre espace qui sera organisé de la façon suivante :

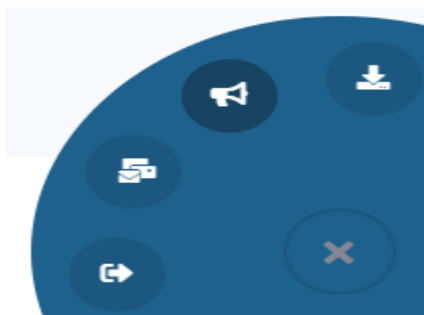
- ✓ Un tableau de bord (à gauche de page) offrant les principaux services cités au-dessous



-En bas de tableau de bord un lien vous mène vers un autre espace si vous êtes : Directeur, Directeur pédagogique, Directeur de recherche, Secrétaire général, Chef de département, chef de filière, chef de service, chef de laboratoire/Equipe, Responsable RH



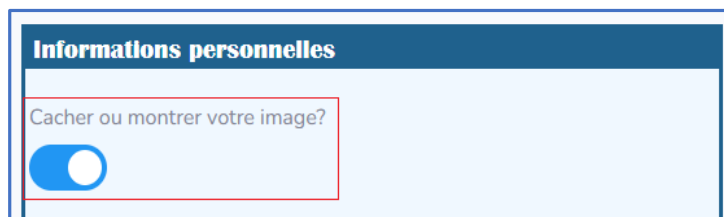
- ✓ Un menu circulaire (en bas à droite de page) permettant d'accéder au messagerie, téléchargement des documents ajoutés par l'administration, voir les annonces publiées par l'administration et aussi un bouton pour se déconnecter de la plateforme



○ **Le tableau de bord vous permet de bénéficier des services suivants :**

1. Visualiser votre profil : si vous trouvez une erreur dans vos informations, vous devrez contacter le responsable RH

2. Mise à jour de vos informations personnelles : là vous pourrez aussi cacher ou montrer votre photo pour décider si vous voudrez donner la possibilité aux autres personnels de visualiser votre photo dans l'onglet « **Trombinoscope** ». Après n'importe quelle modification n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » en bas de page.



Remarque : pour des affaires administratives, toujours le Directeur, secrétaire général, Responsable RH ont le droit de visualiser votre photo même si vous décochez la visualisation car cette opération concerne l'impact chez les autres personnels.

3. Envoi des demandes d'attestation de travail : cliquer sur l'onglet « **Attestation de travail** » → vous allez trouver toutes les attestations déjà demandés puis appuyer sur le bouton « **Envoyer une nouvelle demande** » une fois remplie vous devrez attendre que le responsable RH ou le directeur approuve votre demande si tout est ok vous allez trouver que votre attestation est bien ajoutée et vous pourrez la télécharger

Liste de mes attestations de travail demandées

Détails	Attestation	Date de demande	Etat de demande	Nb de copie en français	Nb de copie en arabe
Demande	Télécharger	02/06/2021	Traitée	2	2
Demande	Télécharger	02/06/2021	Non traité	1	2
Demande	Télécharger	07/01/2021	Traitée	1	1
Demande	Télécharger	07/01/2021	Traitée	2	2

« < 1 2 > »

[Envoyer une nouvelle demande](#)

4. Envoi des demandes des ordres de mission/autorisation de quitter le territoire : cliquer sur l'onglet « **Ordre de mission** » → vous allez trouver toutes les demandes déjà effectuées puis appuyer sur le bouton « **Envoyer une nouvelle demande d'ordre de mission** » → un formulaire s'affiche permettant d'ajouter une demande d'un ordre de mission, une autorisation de quitter le territoire ou de suivre un stage.

Une fois remplie vous devrez attendre l'approbation du directeur, si tout est ok vous allez trouver que votre demande d'ordre de mission est bien ajoutée et vous pourrez la télécharger. Si la demande dépasse deux mois il faudra la traiter chez la présidence UCA.

Liste de mes ordres de mission demandés

Détails	Ordre mission	Date de demande	Type	Etat	PJ de justification
Demande	Télécharger	02/06/2021	Une autorisation de quitter le territoire marocain	En cours de traitement	Justification
Demande	Télécharger	02/06/2021	Un Orde de mission	En cours de traitement	Justification
Demande	Télécharger	13/01/2021	Un Orde de mission	En cours de traitement	Justification
Demande	Télécharger	07/01/2021	Un Orde de mission	En cours de traitement	Justification

« < 1 2 > »

[Envoyer une nouvelle demande d'ordre de mission](#)

Demande d'un ordre de mission / autorisation de quitter le territoire

Type de votre demande: (*)

Un Orde de mission

Un Orde de mission

Une autorisation de quitter le territoire marocain

Une autorisation de suivre un stage

Lieu: (*)

Fichier de justification:

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

(extension possible: pdf, docx, png, jpg, jpeg / taille maximale=400Ko)

Date de Depart: (*)

jj/mm/aaaa --:--

Date de retour: (*)

jj/mm/aaaa --:--

Moyen de transport:

5. Envoi des demandes d'attestation de salaire : cliquer sur l'onglet « **attestation salaire** » remplir le formulaire correspondant, une fois sera préparée, le responsable RH va vous informer.

6. Voir la production scientifique des chercheurs de l'ENSAS : dans le tableau de bord, cliquer sur « **Mes recherches scientifiques** » → « **modifier** » → vous allez trouver un éditeur ou vous pourrez introduire une brève biographie de votre production scientifique, si cet éditeur ne vous plaît pas vous pourrez écrire ce que vous voulez dans un fichier Word par exemple, copier son contenu et le coller par la suite dans l'éditeur. Juste pour unifier la mise en forme avec les autres veuillez choisir à partir de l'éditeur, cette couleur dans le foregroundcolor « #83139 » pour les couleurs des textes. Exemple de biographie scientifique voir le détail de production scientifique Mr Zyane Abdellah à partir l'onglet « **Recherche scientifique à l'ENSAS** »

Ajouter un aperçu sur mes recherches scientifiques

Nom de l'entité de recherche

Lieu de l'entité de recherche

Thématique de recherche

Description

Background Color Transparent

Foreground Color Reset to default

#083139

7. Visualisation de personnels de l'ENSAS y compris les vacataires : vous pourrez cliquer sur l'onglet « **Liste de personnel** » il va vous afficher tous les personnels permanents de l'ENSAS à savoir seul les gens qui ont déjà coché « montrer ma photo » que leurs photos apparaissent là. Cette page vous donne la possibilité

de visualiser ces mêmes informations dans un fichier excel pour cela cliquer en haut de tableau de personnel sur l'onglet « **Export en excel** ».

-Aussi vous pourrez afficher les personnels selon leurs classification (corps administratif, corps enseignant, corps des ingénieurs). En haut de tableau affiché vous pourrez cliquer sur le lien « **copier emails** » cela vous donne la possibilité de copier la liste des emails de la catégorie choisie

Classification de personnels de l'ENSAS

Corps professoral Corps administratif Les ingénieurs d'état Professeurs chargés d'administration

Professeurs chargés d'administration

[Copier Emails](#)

Image	Nom	Prenom	Email	Tél flotte	Cadre	Service/Mission affectée
	BENKHOUJA	Khalil	test1@uca.ma		PES	Directeur/chargé d'administration/Conseil d'établissement//Commission de suivi de budget/Laboratoire Matériaux,Procédés,Environnement et Qualité/
	BOUARIFI	Walid	test1@uca.ma		PH	chargé d'administration/Directeur pédagogique/Département Informatique,Réseaux et Télécommunication/Conseil d'établissement/Commission pédagogique/Mathématiques et Traitement de l'Informations/
	ABOULIATIM	Younes	test1@uca.ma		PH	chargé d'administration/directeur de recherche/Département industriel/Laboratoire Matériaux,Procédés,Environnement et Qualité/

-Aussi vous pourrez visualiser la liste de personnels intérimaires et contractuels

8. Visualiser les entités de l'ENSAS :

-Les services/responsabilités administratives et les commissions/conseil : le secrétaire général est responsable d'ajouter ces entités et attribuer ses membres. A chaque fois il y'a une modification il va accéder à son espace « Secrétaire général » pour faire les changements nécessaires.

-Les départements : le directeur pédagogique est responsable d'ajouter les départements/filières et affecter ses membres. A chaque fois il y'a une modification il va accéder à son espace « Directeur pédagogique » pour faire les changements nécessaires.

-Visualisation des statistiques

o Le menu circulaire vous permet de bénéficier des services suivants :

-**Service messagerie** : là si vous souhaitez envoyer un message à une personne ou à une entité bien précise. A savoir la pièce jointe ne doit pas dépasser 150 MO

-**Accès aux annonces** : voir les annonces ajoutées par l'un de ces responsables : Directeur, Directeur pédagogique, Secrétaire général, Responsable RH

-**Télécharger des documents** : voir les documents ajoutés par l'un de ces responsables : Directeur, Directeur pédagogique, Secrétaire général, Responsable RH

-**Se déconnecter**