



Université Cadi Ayyad  
Ecole Nationale des Sciences Appliquées de Safi

**Manuel d'utilisation**  
**-Extranet-ENSAS-**  
**Espace Ressources**  
**humaines(RH)**

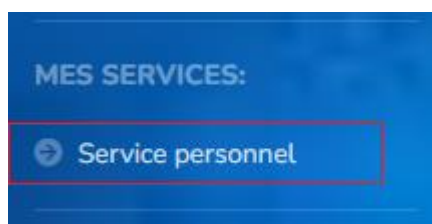
Réalisé Par  
**Ing. Meryem OUARRACHI**

# Plan

1. Gestion de personnels permanents
2. Gestion de personnels contractuels
3. Gestion de personnels intérimaires
4. Trombinoscope
5. Gestion des vacataires
6. Gestion des demandes des ordres de missions
7. Gestion des attestations de travail
8. Gestion des attestations de salaire
9. Paramétrage d'affichage
10. Gestion des départs
11. Gestion des annonces
12. Gestion des téléchargements

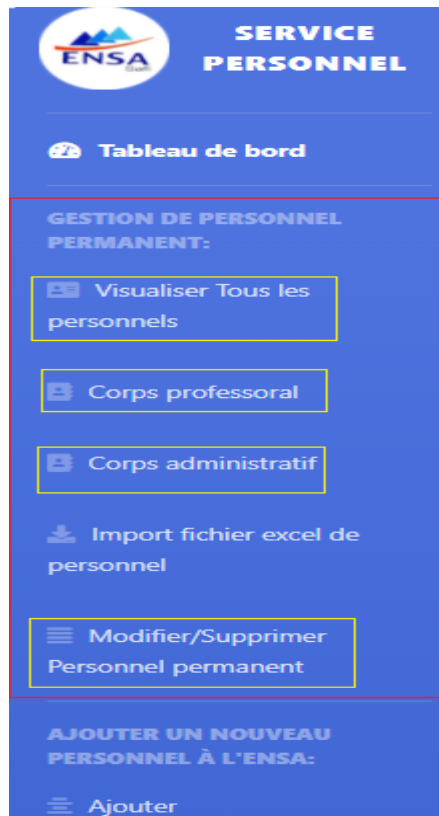
## Espace RH

Si vous vous connectez au tant que responsable RH, vous allez trouver un lien en bas dans le tableau de Bord « **Service personnel** »



Si vous y accéder vous allez trouver un nouveau tableau de bord offrant les fonctionnalités suivantes :

**1. Gestion de personnels permanents :** permet d'ajouter, modifier, supprimer les personnels de l'ENSAS



**1.1. Visualisation de personnels :** là vous pourrez visualiser tout le détail sur les personnels de l'ENSAS avec la possibilité d'exporter les données en fichier Excel et la possibilité de les classer selon le corps

**Liste de personnel permanent de l'ENSAS**

Export en excel

Détails	Image	Nom	Prenom	Corps	Cadre	Grade	Spécialité
Détails		Warachi	Maryam	Corps administratif	Ingénieur d'état	Ingénieur d'état grade principal	Informatique
Détails		per6	personne6	Corps administratif	Adjoint Technicien	adjoint Technique 1er grade	electronique
Détails		hamani	Youssef	Corps administratif	Administrateur	Administrateur 2ème grade	

« < 1 2 3 4 5 > »

**1.2. Modification ou suppression de personnel permanent :** à partir du tableau de bord → cliquer sur le menu « **Modifier/supprimer personnel permanent** »

Liste de personnel permanent de l'ENSAS								
Export en excel								
Détails	Modifier	Supprimer	Nom	Prenom	Corps	Cadre	Grade	
Détails	Modifier	Supprimer	Warachi	Maryam	Corps administratif	Ingénieur d'état	Ingénieur d'état grade principal	
Détails	Modifier	Supprimer	per6	personne6	Corps administratif	Adjoint Technicien	adjoint Technique 1er grade	
Détails	Modifier	Supprimer	hamani	Youssef	Corps administratif	Administrateur	Administrateur 2ème grade	

**1.3. Ajout d'un nouveau personnel :** à partir de tableau de bord → cliquer sur le lien « **Ajouter un nouveau personnel** » → un formulaire s'affiche permettant d'insérer un nouveau personnel. C'est le même formulaire utilisé pour ajouter les personnels contractuels et intérimaire, il suffit de sélectionner il s'agit de quelle **situation administrative** (Permanent, contractuel ou Intérimaire) et par la suite le formulaire s'actualise selon le type sélectionné

Insérer les données required (\*)

### Ajouter une personne

#### Informations personnelles

Nom

Nom en arabe

Prenom

Prénom en arabe

#### Informations Professionnelles

Situation administrative:(\*)

Permanent

Situation administrative

Permanent

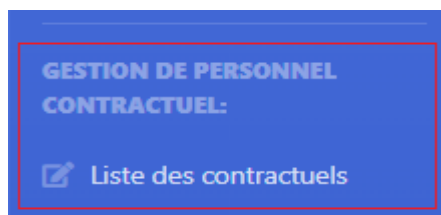
Contractuel

Interimaire

Date de recrutement au public.

Date de recrutement à l'ENSA:(\*)

**2. Gestion de personnels contractuels :** pour faire une modification ou suppression d'un personnel contractuel → cliquer sur le menu « **Liste des contractuels** »



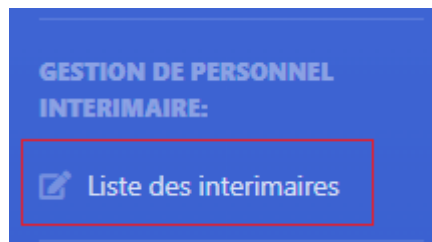
**Liste de personnel contractuel de l'ENSAS**

Export en excel X

Détails	Modifier	Supprimer	Nom	Prenom	Email	GSM	CIN
Détails	Modifier	Supprimer	test1	test1	test1@gmail.com	0662512317	1234

Total= 1

**3. Gestion de personnels intérimaires :** pour faire une modification ou suppression d'un personnel intérimaire → cliquer sur le menu « **Liste des intérimaires** »



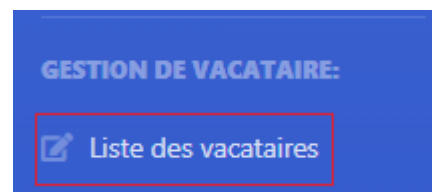
**Liste de personnel interimaire de l'ENSAS**

Export en excel X

Détails	Modifier	Supprimer	Nom	Prenom	Email	GSM	CIN
Détails	Modifier	Supprimer					
Détails	Modifier	Supprimer					

**4. Trombinoscope :** Le responsable RH a le droit toujours de consulter les photos de personnels

**5. Gestion des vacataires :** là permet d'insérer les vacataires dans la plateforme



-Le click sur le lien affiche la liste des vacataires passés à l'ENSAS selon l'année universitaire. Pour ajouter un nouveau cliquer sur le lien en haut « **Ajouter un vacataire** »

### Liste des vacataires

[Ajouter un vacataire](#)

Modifier	Details	Supprimer	Année	Nom	Prenom
			2020-2021		
Modifier	Details	Supprimer	2021-2022	EZZITOUNI	MBAREK
Modifier	Details	Supprimer	2021-2022	ABOUBAKR	SARAH
Modifier	Details	Supprimer	2021-2022	BAKKAS	AMINA
Modifier	Details	Supprimer	2021-2022	DAMOUS	Youssef

<< < 1 > >>

### Liste des vacataire

Nom

Prenom

CIN

Email1

Gsm1

Adresse

Specilaite

Module

Niveau

Anneuniversitaire

Diplome

Etablissement

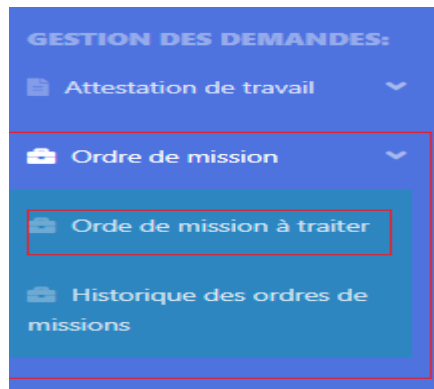
Diplome scanné:  
 Aucun fichier choisi  
(extension possible:pdf,docx,png,jpg,jpeg/taille maximale=400Ko)

Choisir une/plusieurs Départements:

- Cycle préparatoire
- Département industriel
- Département Informatique,Réseau

**Remarque :** ne laisser pas l'email vide si vous ne le savez pas mettre un tiret '-'

**6.Gestion des demandes des ordres de missions :** Une fois un personnel envoie un ordre de mission vous allez recevoir une notification par email, vous pourrez accéder à votre espace → passer au menu ordre mission → « **ordre de mission à traiter** » → un tableau s'affiche, montrant la demande et sa justification. Vous avez le droit de supprimer une demande. Une fois le directeur approuve un ordre de mission/autorisation de quitter le territoire vous allez le trouver en cliquant sur le bouton « **Télécharger** »



**Ordre de mission à traiter**

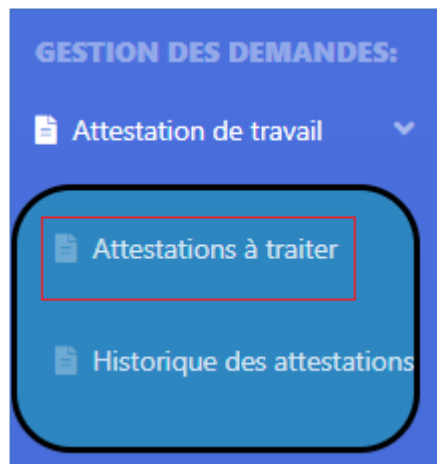
Actualiser
Visualiser toutes les demandes

N°	Date de demande	Demandeur	Supprimer	Type	PJ de justification	Demande	Ordremission	Etat
21/ENSAS/2021	13/12/2021	OUARRACHI	Supprimer	Une autorisatin de suivre un stage	Justification	Demande	Télécharger	En cours traiteme
17/ENSAS/2021	08/12/2021	Tabia	Supprimer	Un Orde de mission	Justification	Demande	Télécharger	En cours traiteme
16/ENSAS/2021	08/12/2021	Tabia	Supprimer	Un Orde de mission	Justification	Demande	Télécharger	En cours traiteme
15/ENSAS/2021	02/06/2021	Saad	Supprimer	Une autorisation de quitter le territoire marocain	Justification	Demande	Télécharger	En cours traiteme
12/ENSAS/2021	15/05/2021	Warachi	Supprimer	Un Orde de mission	Justification	Demande	Télécharger	En cours traiteme

< < 1 2 3 > >

**7. Gestion des attestations de travail :** Une fois un personnel envoie une demande d'attestation de travail vous allez recevoir une notification par email, vous pourrez accéder à votre espace → passer au menu attestation de travail → « **Attestations à traiter** » → cliquer sur le bouton « **Traiter** » → un pop-up s'ouvre pour convertir l'état de demande vers « traité » → appuyer sur « **Update** » puis « **close** » → une notification va être envoyé au personnel concerné montrant que son attestation est bien préparée.

**Remarque :** Le directeur pourra aussi effectuer cette opération.



Attestations de travail à traiter				
<a href="#">Actualiser</a>		<a href="#">Visualiser toutes les demandes</a>		
N°	Demandeur	Demande	Modifier Etat	Date de demande
02/ENSAS/2020	Warachi Maryam	<a href="#">Demande</a>	<a href="#">Traiter</a>	22/11/2020

### Changer Etat de demande X

Date de demande: 01/13/2021

Email de demandeur: maryam.ouarrachi@gmail.com

---

Etat

Traitée  Non traité

[close](#)
[Update](#)

**8. Gestion des attestations de salaire :** cette partie permet de récupérer les demandes des attestations de salaire effectués par le personnel. Une fois vous la préparez, vous pourrez l'envoyer à partir de l'application en cliquant sur le bouton « **Envoyer** »

Liste des attestations de salaires demandées														
N°	↑↓	▽	Détails	Date de demande	↑↓	▽	Etat de demande	↑↓	▽	Envoi	Nb de copie demandé	↑↓	▽	l'année demandée
01/ENSAS/2020			<a href="#">Demande</a>	27/11/2020			Traité			<a href="#">Envoyer</a>	2			2015
02/ENSAS/2020			<a href="#">Demande</a>	03/12/2020			Traité			<a href="#">Envoyer</a>	2			2015
03/ENSAS/2020			<a href="#">Demande</a>	03/12/2020			Traité			<a href="#">Envoyer</a>	2			2019
04/ENSAS/2020			<a href="#">Demande</a>	03/12/2020			Traité			<a href="#">Envoyer</a>	2			2016

[«](#)
[<](#)
1
[2](#)
[3](#)
[>](#)
[»](#)

### Traiter l'attestation de salaire

Destinataire:

Message:

Votre attestation de salaire est bien préparée

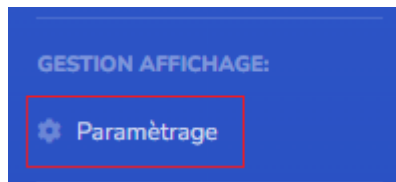
Attestation de salaire signé:

[Choisir un fichier](#) Aucun fichier choisi

[Ajouter](#)

**9. Paramétrage d'affichage :** cette option permettant de définir l'entête, pied et arrière-plan des attestations de travail

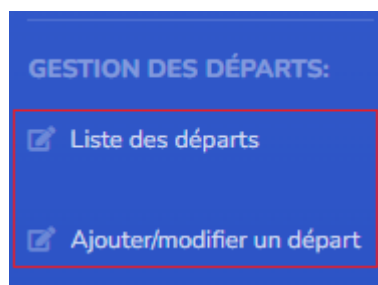




**Pramètrage de format des fichiers élaborés par l'application**

Choisir l'entête	Browse	Télécharger
Choisir l'arrière plan	Browse	Télécharger
Choisir le pied des documents	Browse	Télécharger

**10.Gestion des départs :** cette partie permet d'ajouter des informations sur les personnels qui ont quitté l'ENSAS



*-Liste de départ*

**Départ de personnel à l'ENSAS**

Détail	Nom et prénom	Grade	Specialité	Date de recrutement	Type de départ	Date de départ	Nom de permutant	Etablissement d'accueil
Détails	Test1	PA	INDUS	12/08/2020	Transfert	12/08/2020	kamal sassi	encg

*-Ajouter un nouveau départ :* à partir de première liste déroulante choisir le type de départ, ensuite sélectionner la personne qui va quitter l'ENSAS à partir de deuxième liste déroulante. Par la suite vous pourrez supprimer cette personne de la liste de personnel de l'ENSAS

## Ajouter un nouveau départ

Type de dép: ▾

- Type de départ
- Transfert
- Permutation
- Démission
- licenciement
- Décès

ABOULIATI ▾



Nom:

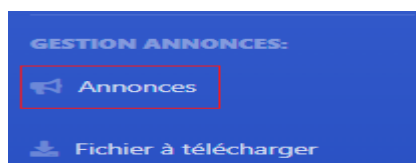
Prenom:

Grade:

Date de recrutement:

Spécialité:

**11. Gestion des annonces :** vous pourrez ajouter une nouvelle annonce à afficher au personnel, il suffit de cliquer sur « **Annonces** »



### Ajouter une annonce

titre

contenu

Rich text editor toolbar: Bold (B), Underline (U), Segoe UI font, Paragraph (A), Bulleted list, Numbered list, Table, Link, Unlink, Source code, Help (?).

Ajouter un fichier:

Choisir un fichier
Aucun fichier choisi

(extension possible: pdf, docx, png, jpg, jpeg)

**12. Gestion des téléchargements :** vous pourrez ajouter un nouveau fichier à télécharger, il suffit de cliquer sur « **Fichier à télécharger** »

## Ajouter des fichiers dans l'espace de téléchargement

---

titre

Fichier:

**Choisir un fichier** Aucun fichier choisi

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

Ajouter

[Retour à la Liste](#)