

# Guide de la plateforme : « Gestion des Ressources Humaines »

66

**C**e guide pratique a pour objectif de vous guider dans l'utilisation de l'application RH.Manager, afin de répondre aux éventuelles questions que vous pourriez vous poser au cours de son utilisation.

#### I. Authentification



Au lancement de l'application, l'utilisateur ne peut accéder à aucune fonctionnalité du système qu'après authentification via le lien suivant :

#### https://rh-encgt.uae.ac.ma

Vous devez entrer votre « identifiant (PPR) » et « Numéro de CIN » puis cliquez sur le bouton "LOGIN".



Dans la première connexion, l'application vous oblige à changer le mot de passe. Veuillez saisir **le nouveau mot de passe** ainsi que sa **confirmation** et cliquer sur le bouton « **Modifier** »

#### Barre de menu

Le menu contient tous les éléments de navigations vers des interfaces offrant différentes fonctionnalités. Dans la suite, nous allons décrire chaque



élément du menu en se basant sur des captures d'écran présentant les différentes interfaces.

#### II. Se déconnecter

Durant toute la session le nom et le prénom de l'utilisateur restent visibles (en haut de la page à droite), avec la possibilité de se déconnecter et de changer votre mot de passe à n'importe quel moment.

Pour se déconnecter de l'application, cliquez sur l'icône indiqué dans la photo qui se trouve plus haut-droit de la page.





Modifier mot de passe

Pour modifier votre mot de passe, vous devez cliquer sur « modifier mot de passe » qui se trouve (en haut de la page à droite), puis entrer le nouveau mot de passe et la confirmation du mot de passe, et enfin cliquer sur « modifier ».

ł

Logout

€

Modifier votre mot de passe	
Mot de passe*	
Modifier	R A



NOUVELLE		
	Modifier votre mot de passe	
	Mot de passe*	
ALLER EL	Confirmation du Mot de passe*	
The state	Modifier	
ATTESTATION D	DE MIS	SSION

#### III. Nouvelle demande

Pour créer une demande ; veuillez cliquer sur la rubrique « **nouvelle dem ande** »,



Après une nouvelle page apparaîtra pour vous permettre de choisir l'attestation de salaire, Attestation de travail et / ou un ordre de mission.



#### NOUVELLE DEMANDE



#### 1. Attestation de salaire

Pour demander une attestation de salaire, sélectionner la période que vous souhaitent « **la date début** » et « **la date fin** ». Cliquez ensuite sur le bouton « **Demander** ».

ATTESTATIO	N DE SALAIRE		← Retourner
	Demandeur *		
		×	
	Date de début	Date de fin	
	30 / 04 / 2023	30 / 04 / 2023	
	Demander		

#### 2. Attestation de travail

 $Pour \ demander \ une \ attestation \ de \ travail, \ il \ suffit \ de \ cliquer \ sur \ le \ bouton \ \\ \ll \ Demander \ >.$ 



NOUVELLE		
ATTESTATION	DE	TRAVAIL

Demandeur *		
	× •	
Demander		

← Retourner

#### 3. Ordre de mission

Il y a 3 types d'ordres de missions :

- Ordre de mission pédagogique ;
- Ordre de mission de recherche ;
- Ordre de mission administratif.

Pour faire une demande de l'ordre de mission, il suffit de remplir les informations suivantes :

- ✓ Lieu de départ
- $\checkmark$  Destination
- ✓ Date et heure de départ
- ✓ Date et heure de retour
- ✓ Durée (générer automatiquement)
- $\checkmark$  Objet de la mission
- ✓ Moyen de transport
- ✓ Matricule
- Activer l'option « Accompagner de » si vous voulez ajouter des accompagnions.
- ✓ Etc.

Après avoir cliqué sur le bouton « Demander ».



← Retourner

NOUVEL	
ORDRE DE	MISSION

	× <b>v</b>
Lieu de départ *	Destination *
Tanger	× V Ø entrer une ville V
Date et heure de départ *	Date et heure de retour * Durée
22 / 05 / 2023 🗂 06h0	0. jj / mm / aaaa 🗂 23h00
UDJet de la mission " Moyens de transport *	Matricule*
Dijet de la mission * Moyens de transport * Véhicule de service Accompagner de	Matricule*
Dejet de la mission " Moyens de transport * Véhicule de service Accompagner de Prise en charge  Avec pris	Matricule *
Moyens de transport * Véhicule de service Accompagner de Prise en charge Avec pris nvitation	Matricule *

## IV. Suivi des demandes

جامعة عبد المالك السعدي fu&AuSt I hoOHEAR @BohK Université Abdelmalek Essaùdi	🕂 Nouvelle demande 🗅 Suivi des demandes 🖽 Situation administrative 🚨 fonctionnai						
DEMANDE En cour	DEMANDES EN COURS DEMANDES TERMINÉES						
Doc.	Date dépôt	Nbr copie	Doc.	Réponse	Traité par	Le	
Ordre de mission	12/01/2023 16:43	🗣 en co	Irs Attestation de trava	Votre demande a été approuvée	DR	12/01/2023 16:49	ß

Comme nous l'avons a vu sur la photo, les demandes que nous avons passées ont été ajoutée à la liste des **demandes en cours**, C'est-à-dire des demandes en attente d'acceptation ou de rejet.

Le tableau « **demandes terminées** » contient les demandes qui sont traitées comme étant **Approuvée** ou **Refusé**.



Vous avez la possibilité de télécharger les demandes validées en format (PDF).

=	attestation_de_travail_167353817410	1 / 1   - 80% +		• •			
	N III	And Andrew Street		1			
	1	ATTA	ESTATION DE TRAVAIL		Traite par	Le	
		Le Directeur de l'Ecol atteste que :	là e Nationale des Sciences Appliquées de Tanger	Jvée	DR	12/01/2023 16:49	
		NOM ET PRENOM	12				
		C.I.N.	1	-			
		P.P.R	14				
		GRADE	4				
		FONCTION	. (				
		Exerce ses fonctions à l'Eco le :	le Nationale des Sciences Appliquées de Tanger depui	s			
		Cette attestation est dél ce que de droit.	ivrée à l'intéressé(e) pour servir et valoir				
		도 있다. 정국 대도 Date 1 Raison Autr Lieu : Tanger	niguement par . P				
	2000			1.			

#### **V.** Situation administrative

Pour consulter votre situation administrative, veuillez cliquer sur la rubrique « **Situation administrative** »



#### SITUATION ADMINISTRATIVE

PPR	Nom et prenom		التسب الإسم
Sexe	Carte d'Identité Nationale	Date de naissance	Date de recrutement
Grade en français		Grade en arabe	
Echelle	Date du grade		Ancienneté dans le grade
Echelon	Date d'échelon		Ancienneté dans l'échelon
Lieu d'affectation en arabe	Lieu d'affectation en français	Position	Date du position



## **Contactez-nous :**

#### www.encgt.ma

### ENCG-Tanger. BP 1255. Tanger Principal

Tél: 05 39.31 34 87/88/89 - Fax: 05 39 31 34 93