



PORTAIL SIRH MINISTERE DE LA SANTE

Guide d'utilisation





INTRODUCTION GENERALE

Ce guide d'utilisation au portail SIRHA sous SAP s'adresse aux fonctionnaires et gestionnaires ressources humaines du Ministère de la santé.

Le portail SIRHA sous SAP permet aux utilisateurs d'entamer tout type de démarche administrative en ligne afin de perfectionner les anciennes procédures manuelles sollicitées lors de la carrière du fonctionnaire. En plus le portail SIRHA apporte au gestionnaire RH un ensemble d'outils d'aide à la décision susceptible de faciliter et d'optimiser la gestion des ressources humaines.

Ce document contient toutes les informations nécessaires et exemples illustrés à une utilisation plus aisée du portail SIRHA.

PRE-REQUIS TECHNIQUES :

Pour accéder aux services du portail SIRHA, il est nécessaire d'avoir les éléments suivants :

- Une connexion internet ;
- Un navigateur web ;
- Un compte utilisateur.

TYPES DE PROFIL :

L'affichage du portail SIRHA varie selon le profil utilisateur connecté. Il existe deux types de profil:

- **Profil fonctionnaire (ESS)** : a droit d'accéder au portail pour consulter la situation administrative et pécuniaire, créer et suivre en temps réel les différentes demandes et autorisations.
- **Profil Manager (MSS)** : En plus des droits du profil fonctionnaire, le Manager a droit à la gestion des équipes, traitement et suivis des différentes demandes de prise/cessation de service et autorisations.



VOLET 1: L'ESPACE EMPLOYE SELF SERVICE (ESS)



1 Authentification

L'accès au portail SIRHA est sécurisé.

L'accès au portail se fait à travers le lien suivant : <https://portal.sante.gov.ma/irj/portal>



**MINISTÈRE DE LA SANTÉ
ROYAUME DU MAROC**

Matricule (PPR)

Mot de passe

Ouverture de session **S'inscrire**

Problèmes lors de la connexion ? [Support](#)

Copyright © ; Ministère de la santé. Tous droits réservés.

Pour une première connexion à SIRHA, l'utilisateur est invité à s'auto-enregistrer en cliquant sur le bouton « s'inscrire ».

L'utilisateur est redirigé vers l'écran « Auto-Enregistrement » afin de renseigner ses données d'authentification.

L'utilisateur doit saisir les informations pour la création et la récupération du compte en cas d'oubli. Il est invité à saisir :

- ❖ **PPR** ;
- ❖ **CNIE** ;
- ❖ **Date de naissance** ;
- ❖ **Email** .

La validation des données saisies se réalise en cliquant sur le bouton « Envoyer »



Entrez vos informations d'inscription ci-dessous et cliquez sur Envoyer.
Vous allez recevoir un e-mail contenant votre mot de passe.
Remarque : il se peut que vous deviez attendre quelques minutes avant de recevoir cet e-mail.



MINISTÈRE DE LA SANTÉ ROYAUME DU MAROC



Copyright © ; Ministère de la santé. Tous droits réservés.



Réinitialisation du compte ESS :

Afin de réinitialiser son compte ESS, l'utilisateur doit impérativement activer le lien de confirmation envoyé à l'email saisi dans le but de récupérer le mot de passe provisoire, le saisir au niveau de l'interface de réinitialisation du compte puis saisir le nouveau mot de passe, le confirmer pour une prochaine connexion.



**ROYAUME DU MAROC
MINISTÈRE DE LA SANTÉ**



مديرية الموارد البشرية

Modifier mot de passe

Ancien mot de passe *

Nouveau mot de passe *

Confirmer mot de passe *

Modifier

Interrompre

Copyright © ; SAP AG. Tous droits réservés.



- Si le compte est déjà créé, l'utilisateur est invité à saisir son PPR et son mot de passe pour se connecter à SIRHA.
- En cas d'oubli du mot de passe, l'utilisateur clique sur le lien « support »



**MINISTÈRE DE LA SANTÉ
ROYAUME DU MAROC**



مديرية الموارد البشرية

Matricule (PPR)

Mot de passe

Ouverture de session **S'inscrire**

Problèmes lors de la connexion ? [Support](#)

Copyright © ; Ministère de la santé. Tous droits réservés.



L'utilisateur est redirigé vers une autre interface afin de renseigner les champs obligatoires à la récupération du mot de passe à savoir :

- ❖ PPR ;



❖ Email.

La validation de la saisie se concrétise en cliquant sur le bouton « Envoyer ».

Afin de réinitialiser son compte, l'utilisateur doit impérativement activer le lien de confirmation envoyé à l'email saisi dans le but de récupérer le mot de passe provisoire, le saisir au niveau de l'interface de réinitialisation du compte puis saisir le nouveau mot de passe, le confirmer pour une prochaine connexion.

Entrez vos informations d'inscription ci-dessous et cliquez sur Envoyer.
Vous allez recevoir un e-mail contenant un code de validation.
Remarque : il se peut que vous deviez attendre quelques minutes avant de recevoir cet e-mail.



**MINISTÈRE DE LA SANTÉ
ROYAUME DU MAROC**

PPR : Matricule

Adresse E-mail

Envoyer S'identifier

Copyright © : Ministère de la santé. Tous droits réservés.



- Une fois authentifié, une page d'accueil s'affiche pour permettre à l'utilisateur d'accéder aux différents volets du portail (Selon ses droits d'accès).

L'interface d'accueil est constituée de plusieurs menus:

Un menu horizontal (zone 1) composé des volets suivants :

- E-Service ;
- Mes Demandes ;
- Mouvement De Mutation ;
- Mon Profil.

Un menu vertical (zone 2) permettant l'accès rapide à certaines fonctionnalités les plus fréquentées du portail et de suivre en temps réel les publications des sujets apparentés en relation avec les ressources humaines.

Un deuxième menu vertical situé à l'extrémité droite de la page d'accueil (zone 3) permettant de :



- Lancer une recherche sur le portail,
- Afficher l'historique de navigation de l'utilisateur connecté.

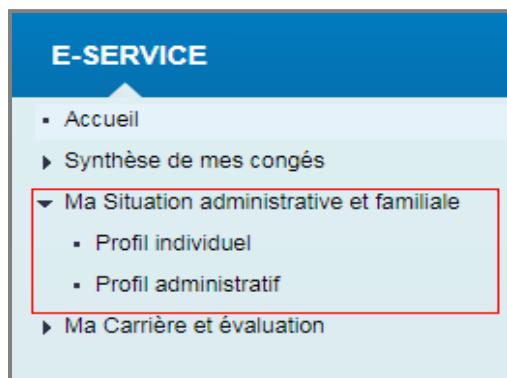
The screenshot shows the SIRH portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: E-SERVICE, MES DEMANDES, MOUVEMENT DE MUTATION, and MON PROFIL. The 'E-SERVICE' item is highlighted with a red box and labeled 'ZONE 1'. Below the navigation bar, there is a main content area with several sections. On the left, there are icons for 'Congés et absences', 'Allocations Familiales', and 'Situation Administrative'. On the right, there are icons for 'Carrière et évaluation', 'Mutation', and 'Gestion des demandes'. In the center, there is a dropdown menu titled 'Sujets apparentés' and 'Utilisé le plus fréquemment'. The 'Utilisé le plus fréquemment' section lists several options: Créer demande, Création demande, Choix des Postes, Personne à charge et bénéficiaires, Afficher compte horaire, Synthèse des absences, Situation Administrative, and Réclamation. This section is labeled 'ZONE 2'. On the right side of the interface, there is a search bar with the text 'cessation|' and a search button. Below the search bar, there is a list of search results: 'Demandes de cessation du service'. This area is labeled 'ZONE 3'. At the bottom right, there is a vertical sidebar with the text 'HISTORIQUE DÉCLENCHEUR'.

Le volet E-SERVICE est Désormais opérationnel permettant dans un premier temps de consulter la situation administrative et familiale du fonctionnaire connecté en se référant à la correspondance de Monsieur le Ministre en date du 22 juillet 2020 relative au lancement du portail SIRHA.

2 Volet E-Service

The screenshot shows the navigation bar of the SIRH portal. It contains the following items: E-SERVICE, MES DEMANDES, MOUVEMENT DE MUTATION, and MON PROFIL. The 'E-SERVICE' item is highlighted with a red box.

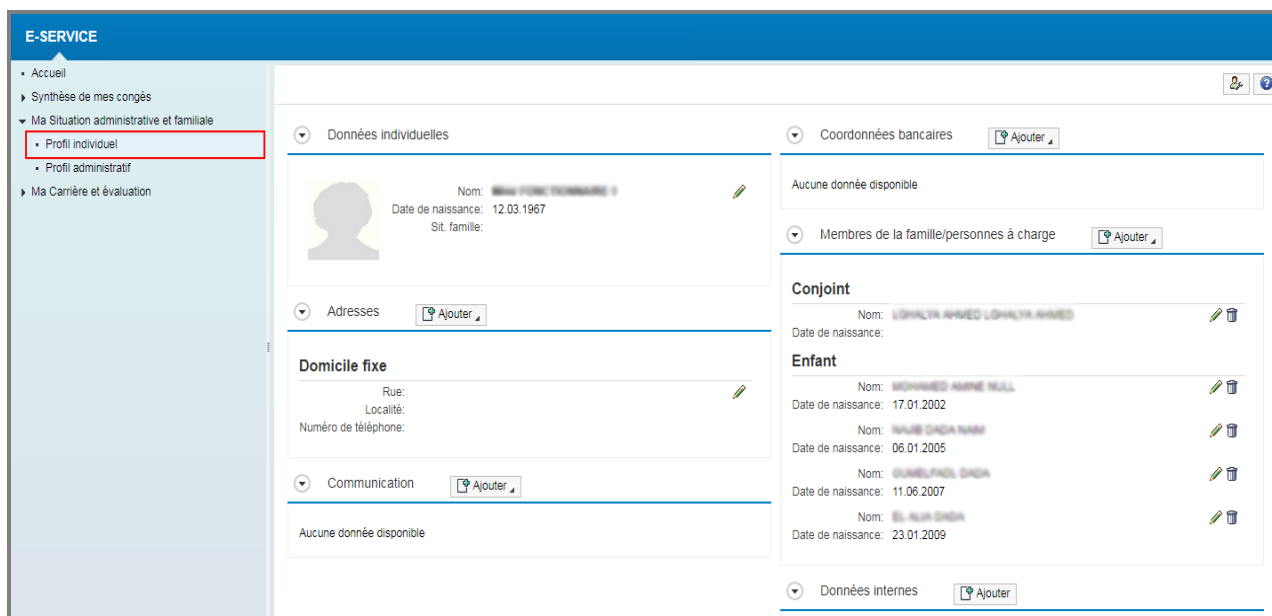
2.1 Ma situation administrative et familiale



La rubrique « Ma Situation administrative et familiale » englobe :

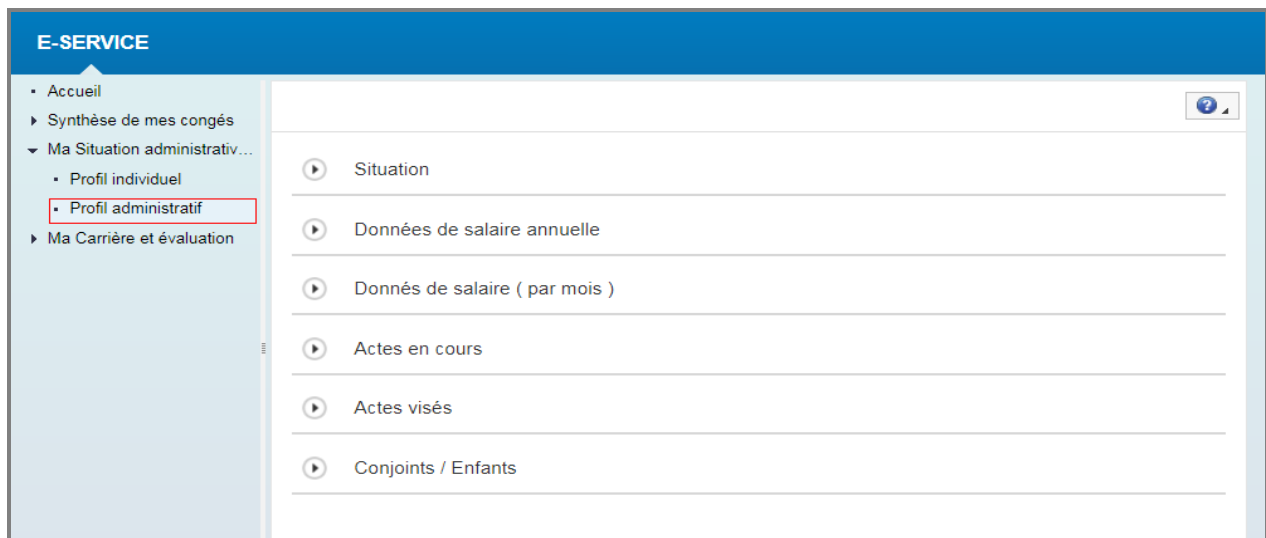
- Le profil individuel ;
- Le profil administratif.

La sous-rubrique « Profil Individuel » : Permet de consulter ou de modifier les données individuelles, le domicile fixe, les coordonnées bancaires, les membres de la famille / personnes à charge.



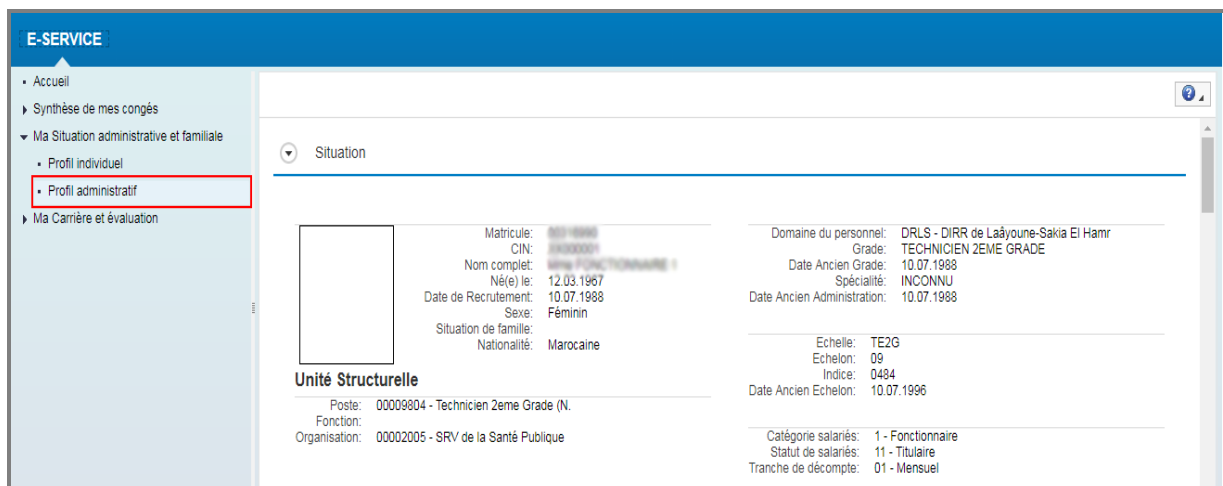
La sous-rubrique « Profil administratif » permet de consulter instantanément :

- La situation administrative ;
- Le salaire annuel ;
- Le salaire mensuel ;
- Les actes en cours ;
- Les actes visés ;
- Les allocations familiales.



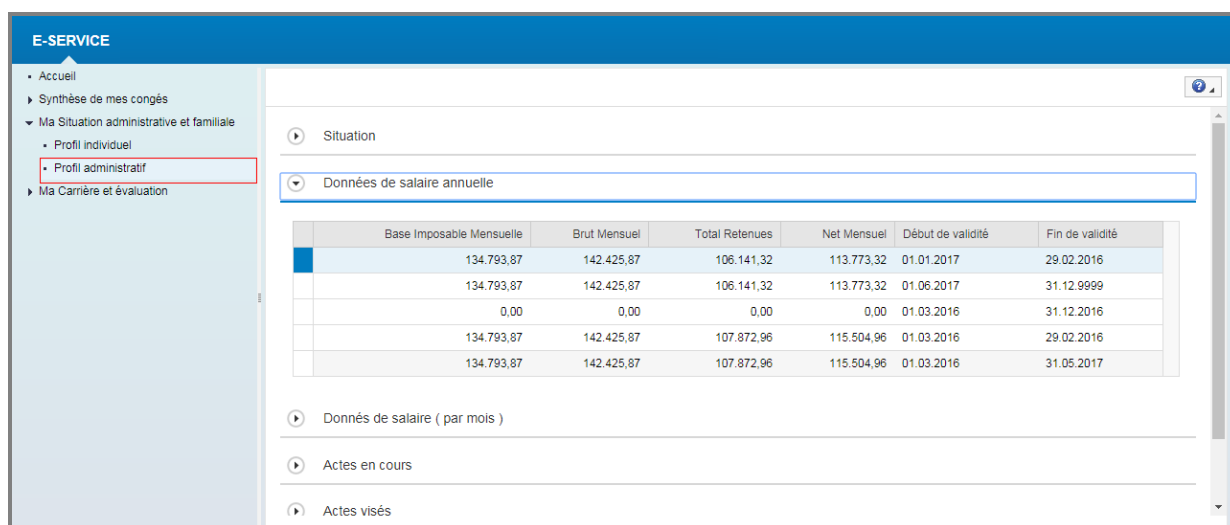
La situation administrative :

Permet de consulter les données personnelles et administratives de l'agent telles que : l'affectation, le grade, l'échelle, l'échelon, etc.



Le salaire annuel :

Permet d'afficher les informations relatives aux : Brut mensuel /Total retenues / Net mensuel, etc.

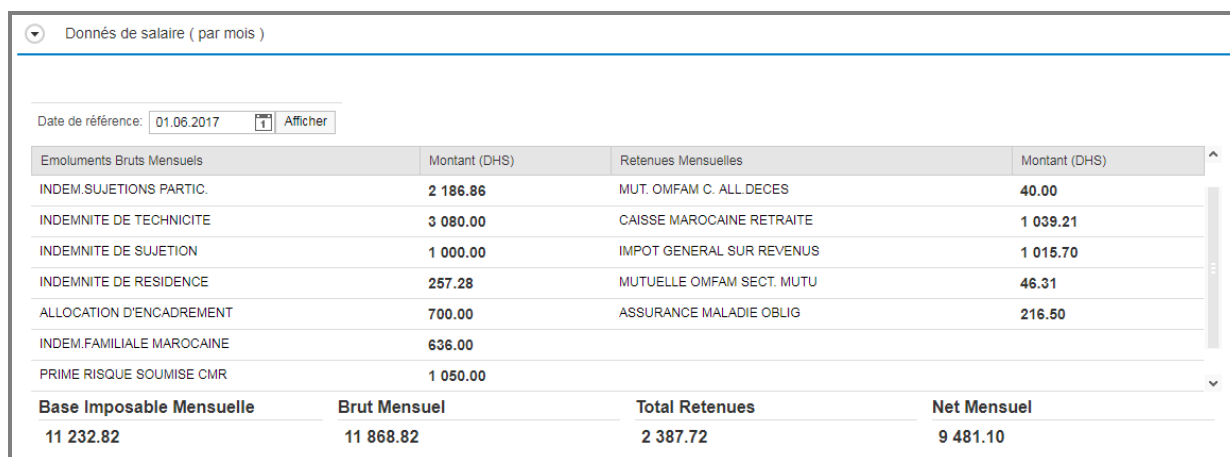


The screenshot shows the 'E-SERVICE' interface. On the left is a navigation menu with 'Profil administratif' highlighted. The main content area shows a dropdown menu for 'Données de salaire annuelle' which is expanded to show a table of annual salary data.

	Base Imposable Mensuelle	Brut Mensuel	Total Retenues	Net Mensuel	Début de validité	Fin de validité
	134.793,87	142.425,87	106.141,32	113.773,32	01.01.2017	29.02.2016
	134.793,87	142.425,87	106.141,32	113.773,32	01.06.2017	31.12.9999
	0,00	0,00	0,00	0,00	01.03.2016	31.12.2016
	134.793,87	142.425,87	107.872,96	115.504,96	01.03.2016	29.02.2016
	134.793,87	142.425,87	107.872,96	115.504,96	01.03.2016	31.05.2017

Le salaire mensuel :

Permet d'afficher le détail du salaire mensuel correspondant à la période choisie au niveau du champ « Date de référence ».



The screenshot shows the 'Donnés de salaire (par mois)' section. It includes a 'Date de référence' field set to '01.06.2017' and an 'Afficher' button. Below is a table detailing monthly salary components.

Emoluments Bruts Mensuels	Montant (DHS)	Retenues Mensuelles	Montant (DHS)
INDEM.SUJETIONS PARTIC.	2 186.86	MUT. OMFAM C. ALL.DECES	40.00
INDEMNITE DE TECHNICITE	3 080.00	CAISSE MAROCAINE RETRAITE	1 039.21
INDEMNITE DE SUJETION	1 000.00	IMPOT GENERAL SUR REVENUS	1 015.70
INDEMNITE DE RESIDENCE	257.28	MUTUELLE OMFAM SECT. MUTU	46.31
ALLOCATION D'ENCADREMENT	700.00	ASSURANCE MALADIE OBLIG	216.50
INDEM.FAMILIALE MAROCAINE	636.00		
PRIME RISQUE SOUMISE CMR	1 050.00		
Base Imposable Mensuelle	Brut Mensuel	Total Retenues	Net Mensuel
11 232.82	11 868.82	2 387.72	9 481.10

Les actes en cours :

Permet de suivre en temps réel le statut des actes administratifs du fonctionnaire (créés /Transmis/Rejetés).



ANNEE	REFERENCE	MOUVEMENT	DECISION	DATE EFFET DE MOUVEMENT	DATE DE VISA
2017	17001313	Auprès office avec pension	Créé	19.06.2017	05.06.2017
2018	17001410	Détachement	Créé	01.01.2018	27.07.2017

Les actes visés :

Permet de consulter le détail des actes visés du fonctionnaire.

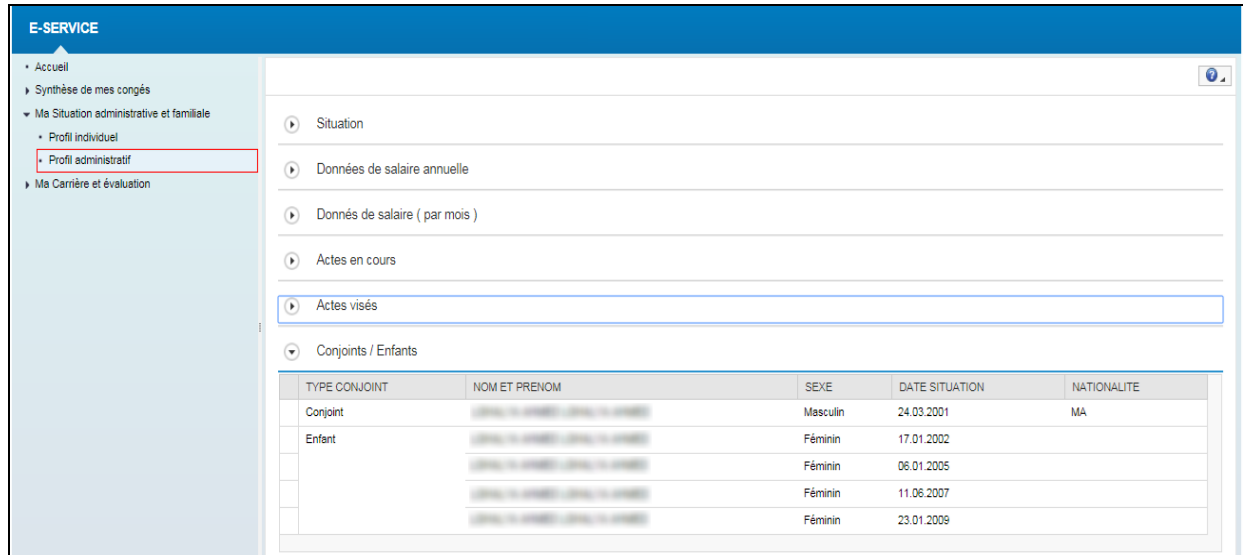
ANNEE	REFERENCE	MOUVEMENT	DECISION	DATE EFFET DE MOUVEMENT	DATE DE VISA
2012	13002581	Examen professionnel	Visé	31.12.2012	31.12.2012
2006	06177346	Intégration nouveau statut	Visé	12.01.2006	12.01.2006
2005	06177181	Examen professionnel	Visé	29.12.2005	29.12.2005
2008	09003031	Avancement d'échelon	Visé	10.07.2008	10.07.2008
2001	02132050	Examen professionnel	Visé	25.07.2001	25.07.2001

NB : Le statut En cours ou visé des actes administratifs est par rapport à la situation au niveau de la Trésorerie Ministérielle auprès du Ministère de la Santé.



Les Allocations familiales :

Permet d'afficher la situation familiale et les personnes à charges du fonctionnaire



The screenshot shows the 'E-SERVICE' portal interface. On the left is a navigation menu with the following items: Accueil, Synthèse de mes congés, Ma Situation administrative et familiale (expanded), Profil individuel, Profil administratif (highlighted with a red box), and Ma Carrière et évaluation. The main content area displays a list of menu items: Situation, Données de salaire annuelle, Données de salaire (par mois), Actes en cours, Actes visés (highlighted with a blue box), and Conjoints / Enfants. Below 'Conjoints / Enfants' is a table with the following data:

TYPE CONJOINT	NOM ET PRENOM	SEXE	DATE SITUATION	NATIONALITE
Conjoint	[REDACTED]	Masculin	24.03.2001	MA
Enfant	[REDACTED]	Féminin	17.01.2002	
	[REDACTED]	Féminin	06.01.2005	
	[REDACTED]	Féminin	11.06.2007	
	[REDACTED]	Féminin	23.01.2009	