



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 :

<http://sirhprtlqas.minsante.local:50000/irj/portal/> // « A préciser le nouveau lien »



The screenshot shows the login interface for the DRH (Directorate of Human Resources) portal. On the left is the DRH logo with the text 'مديرية الموارد البشرية' below it. On the right, the text 'ROYAUME DU MAROC MINISTÈRE DE LA SANTÉ' is displayed. Below this, there is a link 'Nouveau ? Enregistrer maintenant...' highlighted with a red box. There are two input fields: 'Utilisateur *' and 'Mot de passe *'. A green button labeled 'Ouverture de session' is positioned below the fields. At the bottom, there is a link 'Problèmes lors de la connexion ? Support' and a copyright notice 'Copyright © ; SAP AG. Tous droits réservés.' along with the Moroccan coat of arms and a small DRH logo.

Pour une première connexion à SIRHA, l'utilisateur est invité à s'auto-enregistrer via le lien « Enregistrer maintenant ».

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. Les libellés figurant avec des (*) sont considérés comme champs obligatoires. En cliquant sur le bouton **Poursuivez l'enregistrement.**, un email de confirmation contenant un mot de passe provisoire est envoyé à l'adresse email saisie au niveau du formulaire.

Le bouton **Interrompre** sert à mettre fin au processus de création du compte ESS.



Autoenregistrement

Informations personnelles → Informations sur la personne à contacter

Données d'identification

ID de connexion: *

Titre de civilité:

Nom: *

Prénom:

Question de sécurité: *

Réponse de sécurité: *

Adresse e-mail: *

Langue:

Activer accessibilité:

[Poursuivez l'enregistrement.](#) [Interrompre](#)

Réinitialisation du compte ESS :

Afin de réinitialiser son compte ESS, l'utilisateur doit impérativement activer le lien de confirmation envoyé à l'email saisie 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

DRH
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.
- 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.

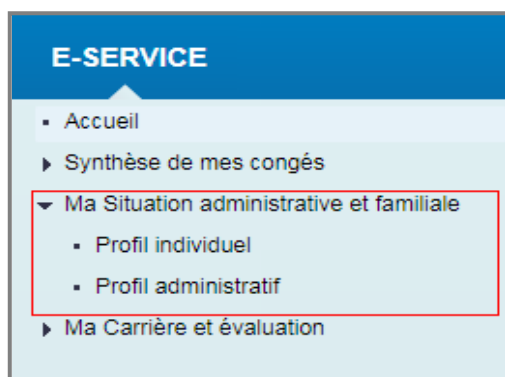


Le volet E-SERVICE est Désormais opérationnel permettant dans un premier temps de consulter la situation administrative et familiale du fonctionnaire connecté en se référant à la correspondance du Monsieur le Ministre en date du 22 juillet 2020 relative au lancement du portail SIRHA.

2 Volet E-Service



2.1 Ma situation administrative et familiale

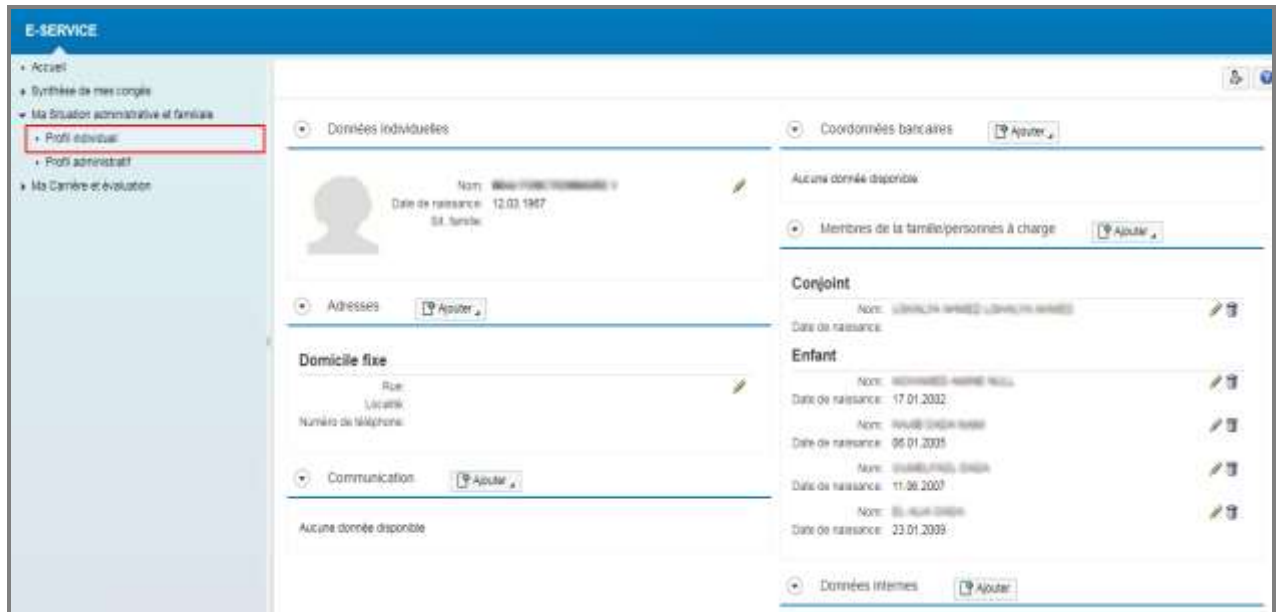


La rubrique « Ma Situation administrative et familiale » englobe :

- 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.



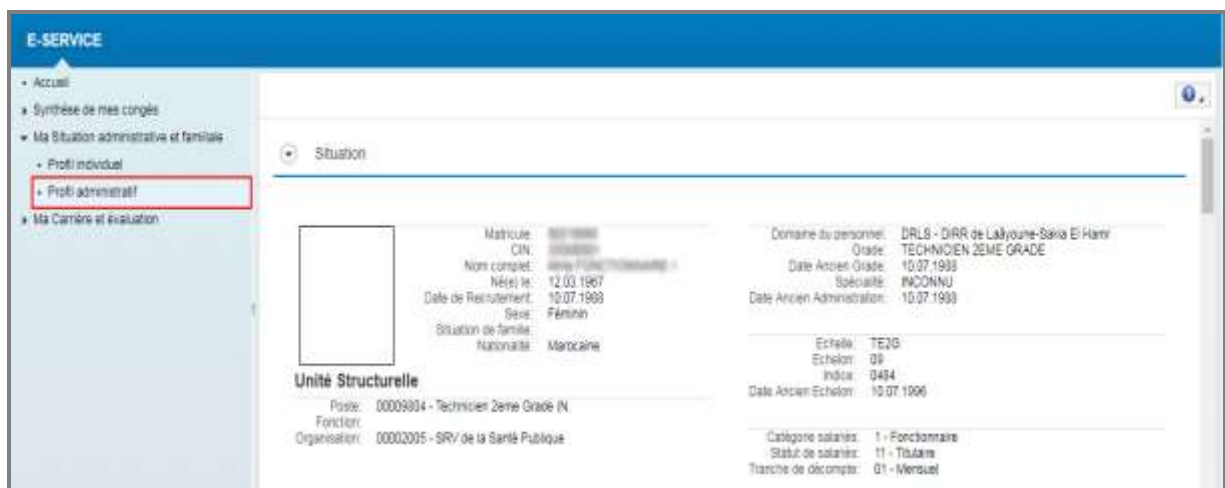
La sous-rubrique « Profil administratif » permet de consulter instantanément :

- 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.



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 ».

Date de référence: 01.06.2017 [T] Afficher

Enjolments Bruts Mensuels	Montant (DHS)	Retenues Mensuelles	Montant (DHS)
INDEMNITE 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
INDEMNITE 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	Après office avec pension	Créé	19.06.2017	09.06.2017
2016	17001410	Détachement	Créé	01.01.2016	27.07.2017

Les actes visés :

Permet de consulter le détail des actes visés du fonctionnaire.

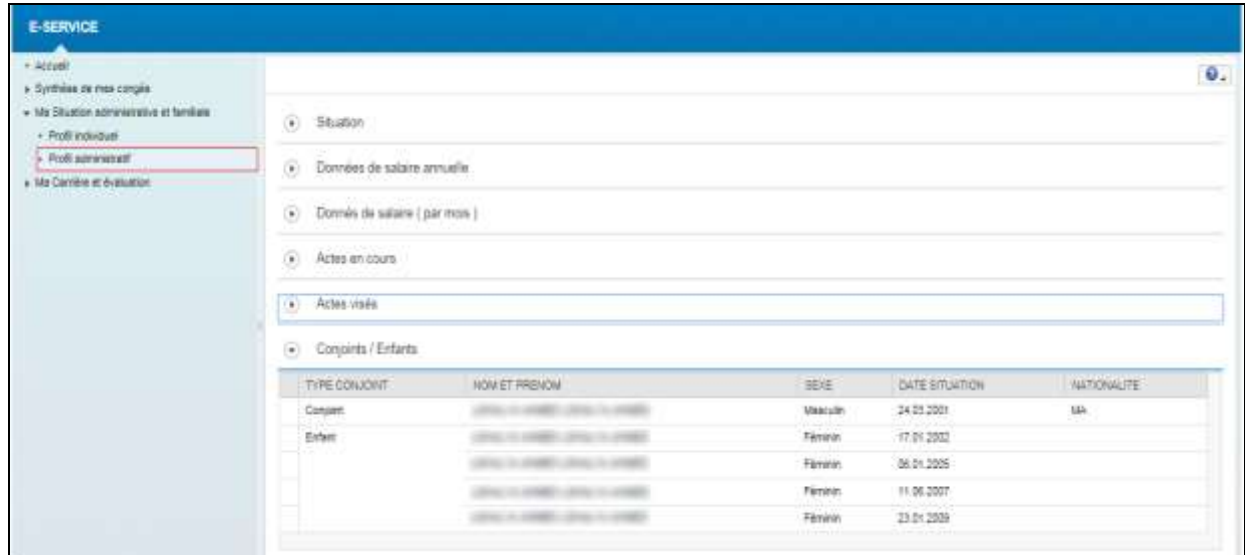
ANNEE	REFERENCE	MOUVEMENT	DECISION	DATE EFFET DE MOUVEMENT	DATE DE VISA
2012	15002501	Examen professionnel	Visé	31.12.2012	31.12.2012
2006	06177346	Intégration nouveau statut	Visé	12.01.2006	12.01.2006
2005	06177181	Examen professionnel	Visé	29.12.2005	29.12.2005
2008	08003031	Avancement d'échelon	Visé	10.07.2008	10.07.2008
2001	02132090	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 'Actes administratifs' highlighted. The main content area shows a list of services, with 'Actes visés' selected. Below this, the 'Conjoints / Enfants' section is expanded, displaying a table of family members.

TYPE CONJOINT	NOM ET PRENOM	SEXE	DATE SITUATION	NATIONALITE
Conjoint	[Nom et prénom]	Masculin	24 03 2001	MA
Enfant	[Nom et prénom]	Féminin	17 01 2002	
	[Nom et prénom]	Féminin	06 01 2005	
	[Nom et prénom]	Féminin	11 06 2007	
	[Nom et prénom]	Féminin	23 01 2009	