

Guide d'utilisation

Module Examen Professionnel

Sommaire

Introduction	2
Objectif du guide	2
Connexion à l'application	2
Étape 1 : Accéder à l'application	2
Première connexion et changement de mot de passe.....	3
Accéder au module des examens professionnels	3
Étape 2 : Accéder au module des examens professionnels	3
Méthode 1 : Via la liste des examens sur le tableau de bord	3
Méthode 2 : Via le menu "Consulter Examens"	4
Étape 3 : Postuler	5
Détails de l'examen	5
Formulaire de postulation	6
Étape 4 : Validation et soumission	6
Étape 5 : Accéder au module des examens professionnels (côté responsable)	7
Étape 6 : Accéder à la liste des demandes de candidature	8
Étape 7 : Traiter les demandes de candidature	10

1. Introduction

Ce guide a pour objectif d'aider les fonctionnaires à utiliser le module **Examen Professionnel** du portail RH. Ce module a été conçu pour optimiser et faciliter le processus de candidature aux examens pour les fonctionnaires. Il permet aux responsables de suivre efficacement les demandes, de les évaluer et de communiquer les résultats aux fonctionnaires, tout en automatisant les tâches administratives et en assurant une traçabilité complète des étapes.

Grâce à ce module, les fonctionnaires peuvent soumettre leur candidature en ligne, suivre en temps réel l'évolution de leur dossier, et recevoir des notifications concernant leur convocation à l'examen. De l'autre côté, les responsables disposent d'un outil centralisé pour examiner les candidatures, attribuer des notes, et finaliser les validations avec des étapes clairement définies.

Cette plateforme améliore non seulement l'efficacité et la transparence du processus, mais aussi la communication entre les fonctionnaires et leurs responsables, tout en garantissant le respect des délais et des exigences administratives

2. Connexion à l'application

Étape 1 : Accéder à l'application

Pour se connecter à l'application, suivez ces étapes :

1. Ouvrez votre navigateur web et saisissez l'URL suivante :
`portailrh.jeunesse.mjcc.gov.ma/RHManagement/`
2. La page de connexion s'affiche(**Figure1**). Le fonctionnaire doit entrer :
 - **PPR** (Numéro Personnel)
 - **CIN** (Carte d'Identité Nationale)

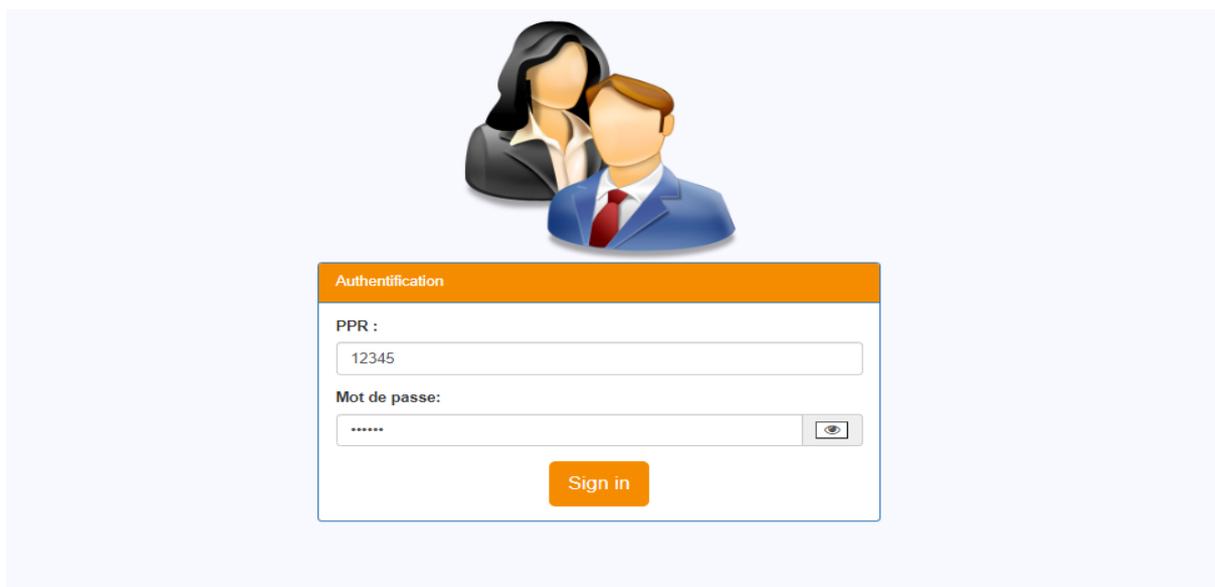


Figure1 : Authentification

3. Première connexion :

Lors de la première connexion, vous serez redirigé vers une page de **changement de mot de passe (Figure2)**. Pour des raisons de sécurité, vous devrez :

- Saisir l'ancien mot de passe (votre CIN).
- Entrer le nouveau mot de passe et confirmer ce nouveau mot de passe.

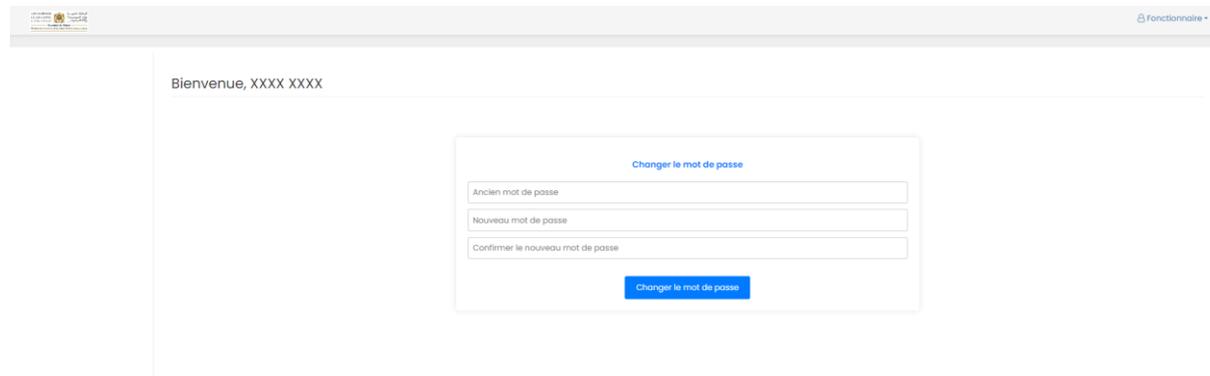


Figure2 : Changement de mot de passe

Étape 2 : Accéder au module des examens professionnels après le changement de mot de passe

Une fois que l'utilisateur a changé son mot de passe avec succès, il sera redirigé vers sa page de tableau de bord personnel (comme montré dans la **Figure3**). À partir de là, l'utilisateur peut accéder au module des examens professionnels de deux façons :

1. Via la liste des examens sur le tableau de bord :

- Sur le tableau de bord, dans la section "**Liste des Examens**", une liste des examens disponibles est affichée.
- L'utilisateur peut cliquer directement sur le bouton **Consulter** associé à chaque examen pour visualiser les détails et postuler à l'examen (**Figure3**).

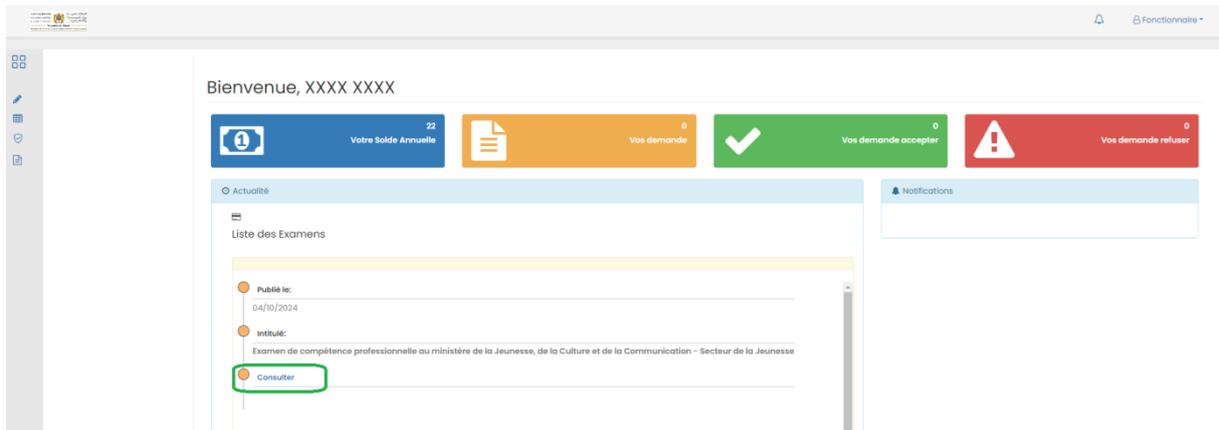


Figure3 : Consultation des examens (méthode 1)

2. Via le menu "Consulter Examens" :

- Sur le côté gauche, l'utilisateur peut également naviguer vers la section **Examens**.
- En cliquant sur **Consulter examens** dans le menu latéral, l'utilisateur sera dirigé vers une liste détaillée des examens disponibles (**Figure4**).
- De là, il pourra consulter plus d'informations et postuler à l'examen souhaité.

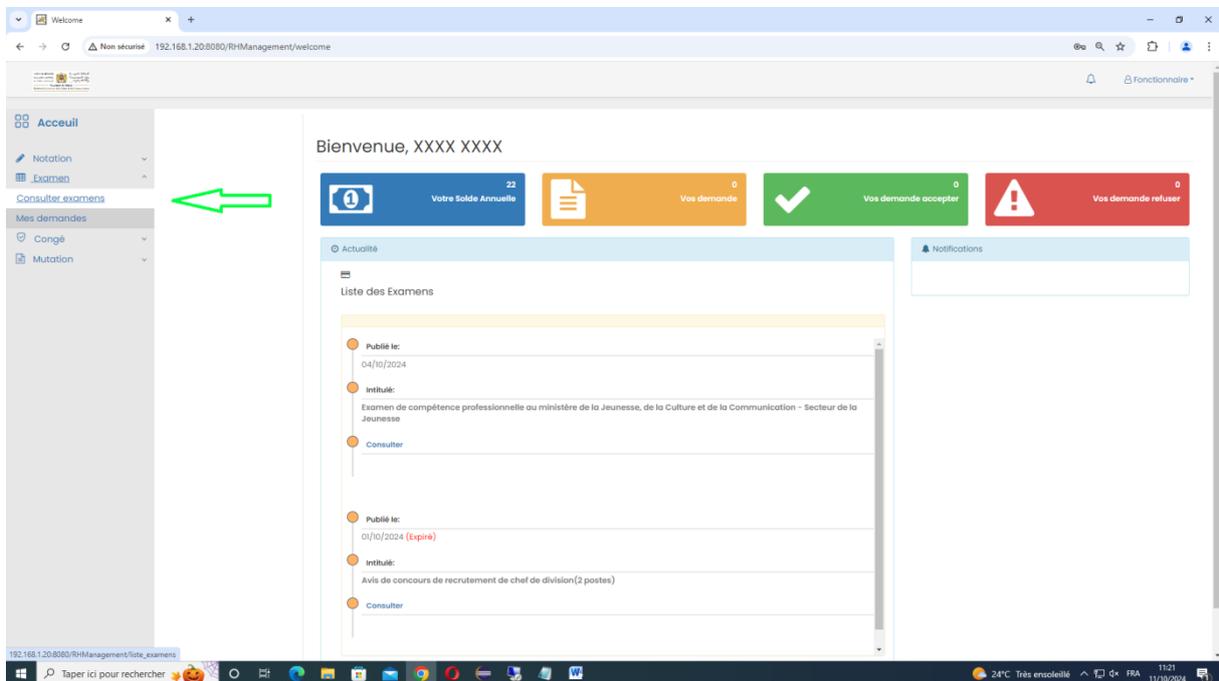


Figure4 : Consultation des examens (méthode 2)

Par la suite, le fonctionnaire accède à la liste des examens disponibles (**Figure5**).

Publié le	Date d'examens	Intitulé	Session	Actions
01/10/2024	31/10/2024	Avis de concours de recrutement de chef de division(2 postes)	2024	Consulter Postuler
04/10/2024	24/11/2024	Examen de compétence professionnelle au ministère de la Jeunesse, de la Culture et de la Communication - Secteur de la Jeunesse	2025	Consulter Postuler

Figure5 : Liste des examens

Le formulaire ‘**Consulter examen**’ (**Figure6**) est utilisé pour afficher les détails de l'examen. Ce formulaire présente des informations telles que :

- Le numéro de session de l'examen.
- La date de publication.
- La date limite de dépôt des candidatures.
- La date de l'examen.
- Les coordonnées de contact.

Si le fonctionnaire est éligible à postuler pour cet examen, le bouton **Postuler** s'affiche. Dans le cas contraire, ce bouton ne sera pas visible, indiquant que le fonctionnaire ne remplit pas les conditions requises.

Examen de compétence professionnelle au ministère de la Jeunesse, de la Culture et de la Communication - Secteur de la Jeunesse	
Session:	2025
Date de publication:	04 octobre 2024
Date limite de dépôt:	23 oct. 2024
Date d'examen:	24 nov. 2024
Contact:	Téléphone : 05.37.27.13.77 Email : candidatures.jeunesse@gmail.com

Arrêté d'ouverture du concours

Postuler

Figure6 : Détails de l'examen

Étape 3 : Postuler

Si le fonctionnaire clique sur le bouton **Postuler**, il sera redirigé vers le ‘**Postulation à un Examen**’ (**Figure7**). Ce formulaire permet de :

- Visualiser les informations personnelles du fonctionnaire (nom complet, PPR, fonction, grade, échelon, etc.).
- Sélectionner la **spécialité** demandée pour l'examen.
- **Joindre un fichier** (dossier de candidature ou autre document requis).

Tous les champs obligatoires doivent être remplis avant de pouvoir valider le formulaire.

Objet : Demande de participation au :
Examen de compétence professionnelle au ministère de la Jeunesse, de la Culture et de la Communication - Secteur de la Jeunesse

2024-10-11

Identite de fonctionnaire

PPR	12345	Nom complet	XXXX XXXX
Fonction	NULL	Grade	INGENIEUR D'ETAT PREMIER GRADE
Date Grade	01/01/2015	Echelon	10
Cin	BA7856	Affectation	Division des systemes d'information
Diplome	Entrer diplome		

Specialité: NULL

Joindre le fichier: * Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

Valider

Figure7 : Postulation à un Examen

Si le fonctionnaire tente de valider le formulaire sans avoir rempli tous les champs obligatoires ou sans avoir joint le fichier requis, un message d'erreur s'affiche indiquant : **"Veuillez remplir tous les champs obligatoires !"** (Figure8)

Étape 4 : Validation et soumission

La 'Validation et Soumission' (Figure8) sert à gérer ces erreurs, en notifiant l'utilisateur des champs manquants. Ce message pousse l'utilisateur à compléter correctement le formulaire avant de soumettre sa candidature.

192.168.1.20:8080 indique
Etes-vous sur de vouloir enregistrer cette demande?

OK Annuler

Examen de compétence professionnelle

2024-10-11

Identite de fonctionnaire

PPR	12345	Nom complet	XXXX XXXX
Fonction	NULL	Grade	INGENIEUR D'ETAT PREMIER GRADE
Date Grade	01/01/2015	Echelon	10
Cin	BA7856	Affectation	Division des systemes d'information
Diplome	Entrer diplome		

Specialité: NULL

Joindre le fichier: Choisir un fichier Rapport de test J.pdf

Validez joindre le fichier!!

Valider

Figure8 : Validation et Soumission

Après validation, lorsque l'utilisateur soumet sa candidature avec succès, il est redirigé vers la page 'Mes demandes' (Figure9), où il peut voir le statut de sa demande. Si son responsable direct n'a pas encore évalué sa candidature, le statut sera marqué comme "**En cours**".

Mes demandes

Show 1 of 1 entries

PPR	Nom Complet	Date postuler	Intitulé	Fichier de candidature	Status	Action
12345	XXXX XXXX	11/10/2024	Examen de compétence professionnelle au ministère de la Jeunesse, de la Culture et de la Communication - Secteur de la Jeunesse		En cours	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Figure9 : Mes demandes

Étape 5 : Accéder au module des examens professionnels (côté responsable)

Une fois la candidature soumise par le fonctionnaire, le responsable direct reçoit une notification dans son tableau de bord (Figure10).

Cette notification informe le responsable qu'il y a une nouvelle demande de candidature en attente d'évaluation.

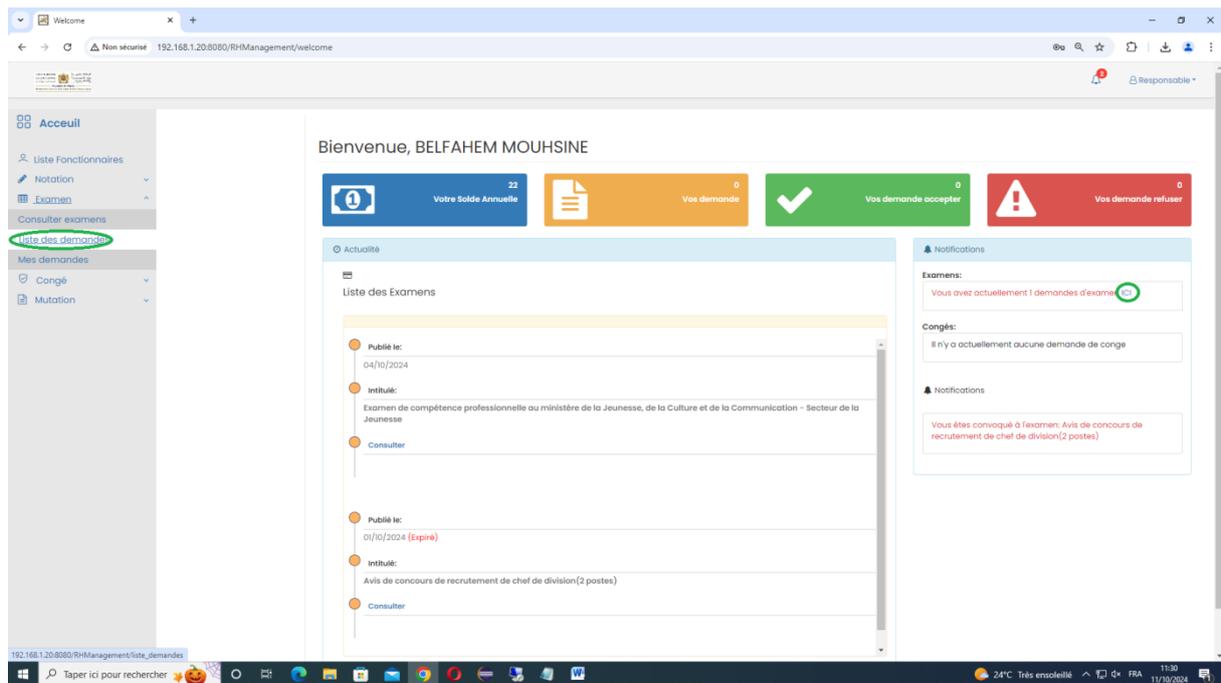


Figure10 : Notification au Responsable

Étape 6 : Accéder à la liste des demandes de candidature

Lorsqu'un responsable accède à la page '**Liste des demandes**' (**Figure11**), il voit un tableau avec toutes les candidatures soumises par ses fonctionnaires. Ce tableau inclut un bouton **Noter** à côté de chaque demande.

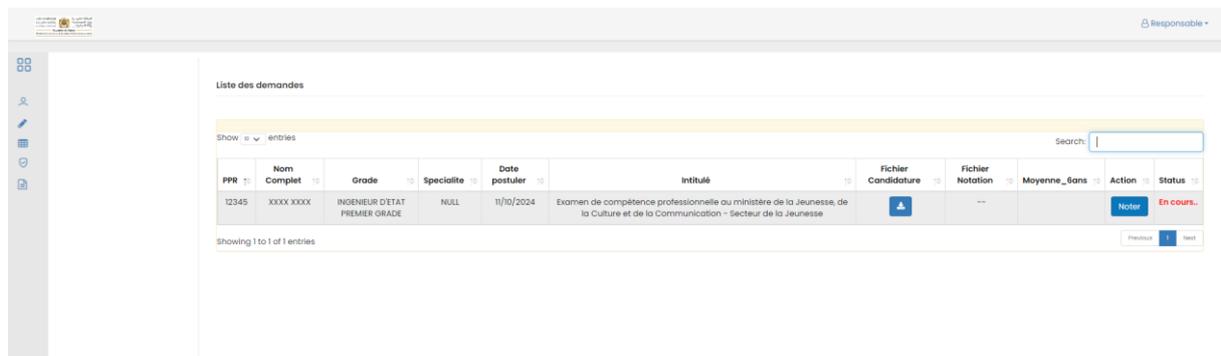


Figure11 : Évaluation des Demandes par le Responsable

Étape 7 : Traiter les demandes de candidature

Le responsable clique sur le bouton '**Noter**' (**Figure11**) est redirigé vers une page(**Figure12**) où il doit :

- **Saisir la note** correspondant aux six dernières années de service du fonctionnaire.
- **Joindre un fichier scanné et signé** de la notation.

Après avoir fourni ces informations, le responsable peut soit :

- **Cliquer sur OK**, ce qui valide la candidature et permet au fonctionnaire de passer l'examen.
- **Rejeter la candidature**, ce qui empêche le fonctionnaire de passer l'examen.

بطاقة محل التقييم الفردية

Intitulé d'examen professionnelle: Examen de compétence professionnelle au ministère de la Jeunesse, de la Culture et de la Communication - Secteur de la J

Identite de fonctionnaire

PPR	12345	Norm complet	XXXX XXXX
Fonction	NULL	Grade	INGENIEUR D'ETAT PREMIER GRADE
Date Grade	01/01/2015	Echelon	10
Cin	BA7856		

La moyenne professionnelle de 6 ans: 10 / 20 *

Joindre la fiche de moyenne des notes personnelles: * Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

Statut:*

OK Rejeter

Veillez remplir tous les champs obligatoires!

Valider

Figure12 : Traitement de la demande

Si le responsable tente de valider l'évaluation sans avoir rempli **tous les champs obligatoires** ou sans joindre le fichier requis, un message d'alerte s'affiche : **"Veillez remplir tous les champs obligatoires !"**. Ce message guide le responsable à compléter correctement l'évaluation avant de la soumettre.

Après avoir cliqué sur 'Valider', un **message de confirmation** s'affiche pour lui demander de confirmer son action : **"Êtes-vous sûr de cet avis de candidature ?"** (Figure13).

Si le responsable confirme, l'évaluation est enregistrée et :

- Si tout est en ordre, le fonctionnaire sera **autorisé à passer l'examen**.
- Si l'évaluation est rejetée, le fonctionnaire **ne pourra pas passer l'examen**.

localhost:8080 indique
Êtes-vous sûr de cet avis de candidature?

OK Anuler

Intitulé d'examen professionnelle : Examen de compétence professionnelle au ministère de la Jeunesse, de la Culture et de la Communication - Secteur de la J

Identite de fonctionnaire

PPR	12345	Nom complet	XXXX XXXX
Fonction	NULL	Grade	INGENIEUR D'ETAT PREMIER GRADE
Date Grade	01/01/2015	Echelon	10
Cin	BA7856		

La moyenne professionnelle de 6 ans: 10 /20 *

Joindre la fiche de moyenne des notes personnelles: * Choisir un fichier examen de...étnce.pdf

Statut: * OK Rejeter

Valider

Veuillez remplir tous les champs obligatoires!!

Figure13 : Confirmation de Soumission

Après la **confirmation de la validation** par le responsable, le statut de la demande d'examen est mis à jour dans la page "**Liste des demandes**" (**Figure14**). Le statut de la demande passe de "**En cours**" à "**Validé**", indiquant que le fonctionnaire a été évalué et est **autorisé à passer l'examen**.

Liste des demandes

Show 10 entries

PPR	Nom Complet	Grade	Specialite	Date postuler	Intitulé	Fichier Candidature	Fichier Notation	Moyenne_6ans	Action	Status
12345	XXXX XXXX	INGENIEUR D'ETAT PREMIER GRADE	NULL	11/10/2024	Examen de compétence professionnelle au ministère de la Jeunesse, de la Culture et de la Communication - Secteur de la Jeunesse			10.0		

Showing 1 to 1 of 1 entries

Figure14 : Mise à Jour du Statut de la demande d'examens

Une fois l'évaluation validée par le responsable, le fonctionnaire reçoit une **notification** dans son espace utilisateur sur la plateforme, cette notification indique que le fonctionnaire est **convoqué à passer l'examen** pour lequel il a postulé (**Figure15**). Le message de notification affiché est :

"Vous êtes convoqué à l'examen pour lequel vous avez postulé."

Cela confirme que la candidature a été acceptée et que le fonctionnaire est désormais autorisé à se présenter à l'examen selon les modalités communiquées.

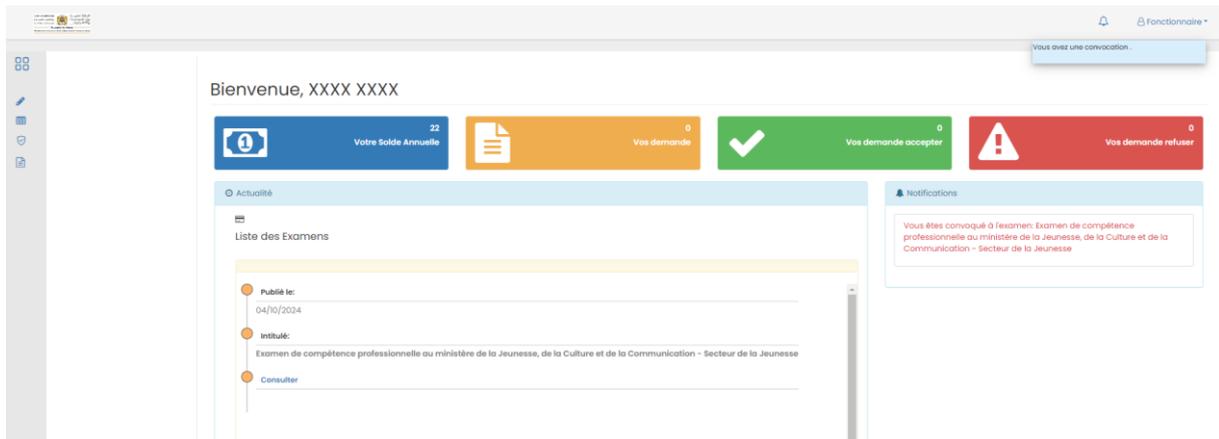


Figure15 : Notification au Fonctionnaire