

E-services

Bienvenue dans l'espace E-Services !

Via cet espace vous pouvez accéder à de nombreux services en ligne profilés et sécurisés.



SUIVRE MES DEMANDES



Demande de congé



**Demande
d'autorisation
d'absence**



**Demande
d'attestations**



**Demande de
fournitures**



**Réservation des
repas**



**Commande des
tickets Resto**

SERVICES EN LIGNE

PROCESSUS DE DEMANDE DE CONGÉ,
AUTORISATION D'ABSENCE ET
ATTESTATION

Majlis'Com



QU'EST CE QUE LES SERVICES EN LIGNE ?



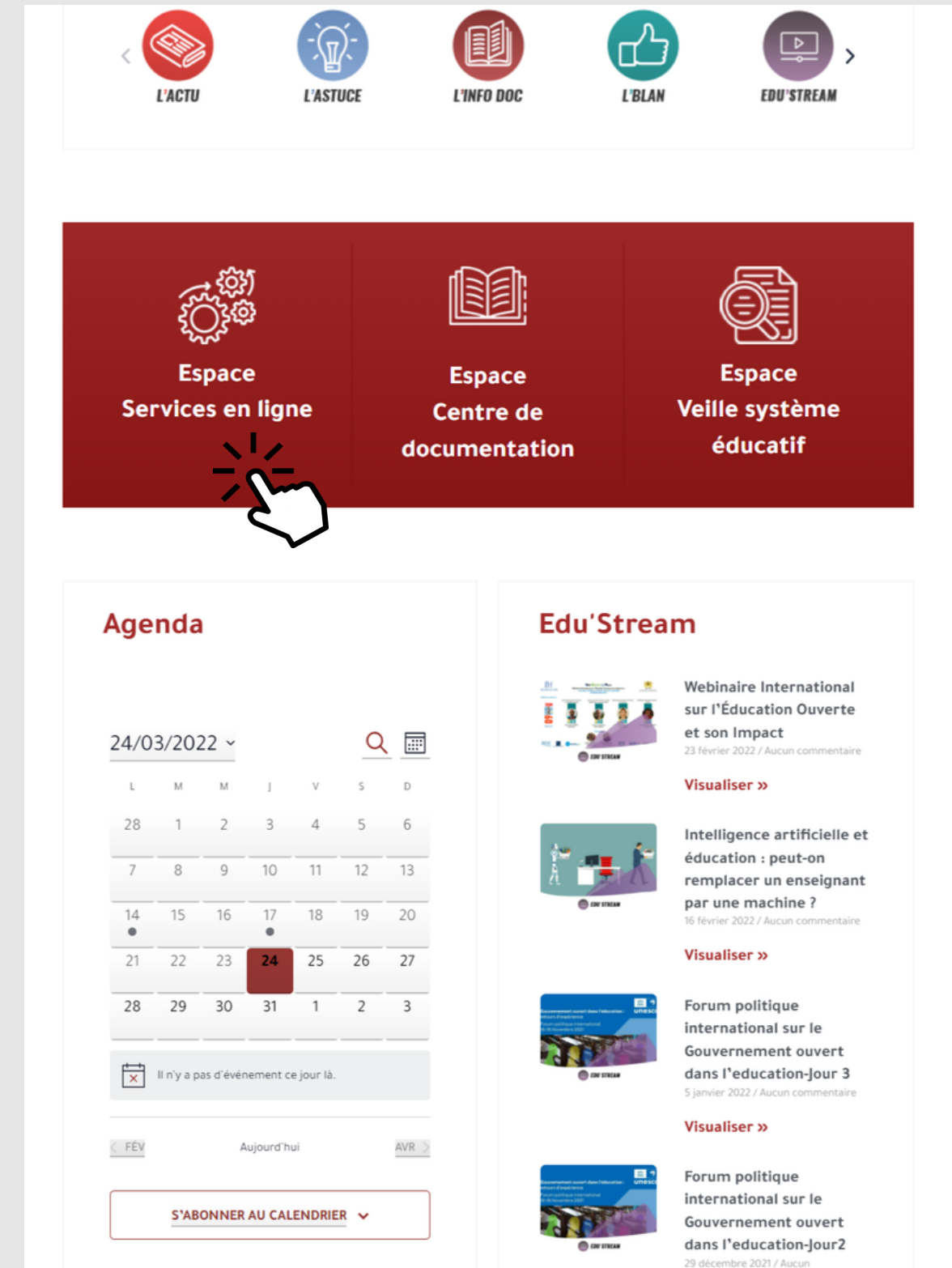
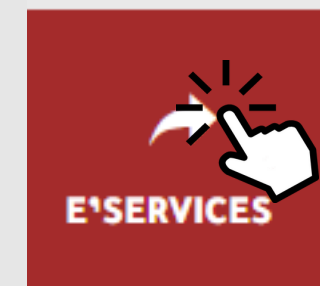
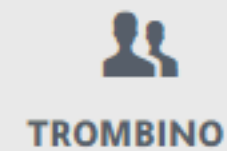
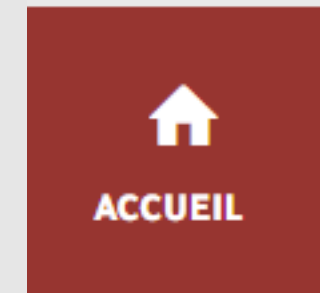
Un ensemble de services en ligne intégrés à l'intranet Majlis'Com, profilés et sécurisés et dédiés aux collaborateurs du Conseil, ont été développés afin d'automatiser et de faciliter les procédures relatives aux :

- demandes de congés
- demandes d'autorisations d'absences,
- demandes des documents administratifs .

COMMENT Y ACCÉDER ?

Accédez aux "Services en Ligne"
directement depuis votre intranet
Majlis'Com, via la page d'accueil

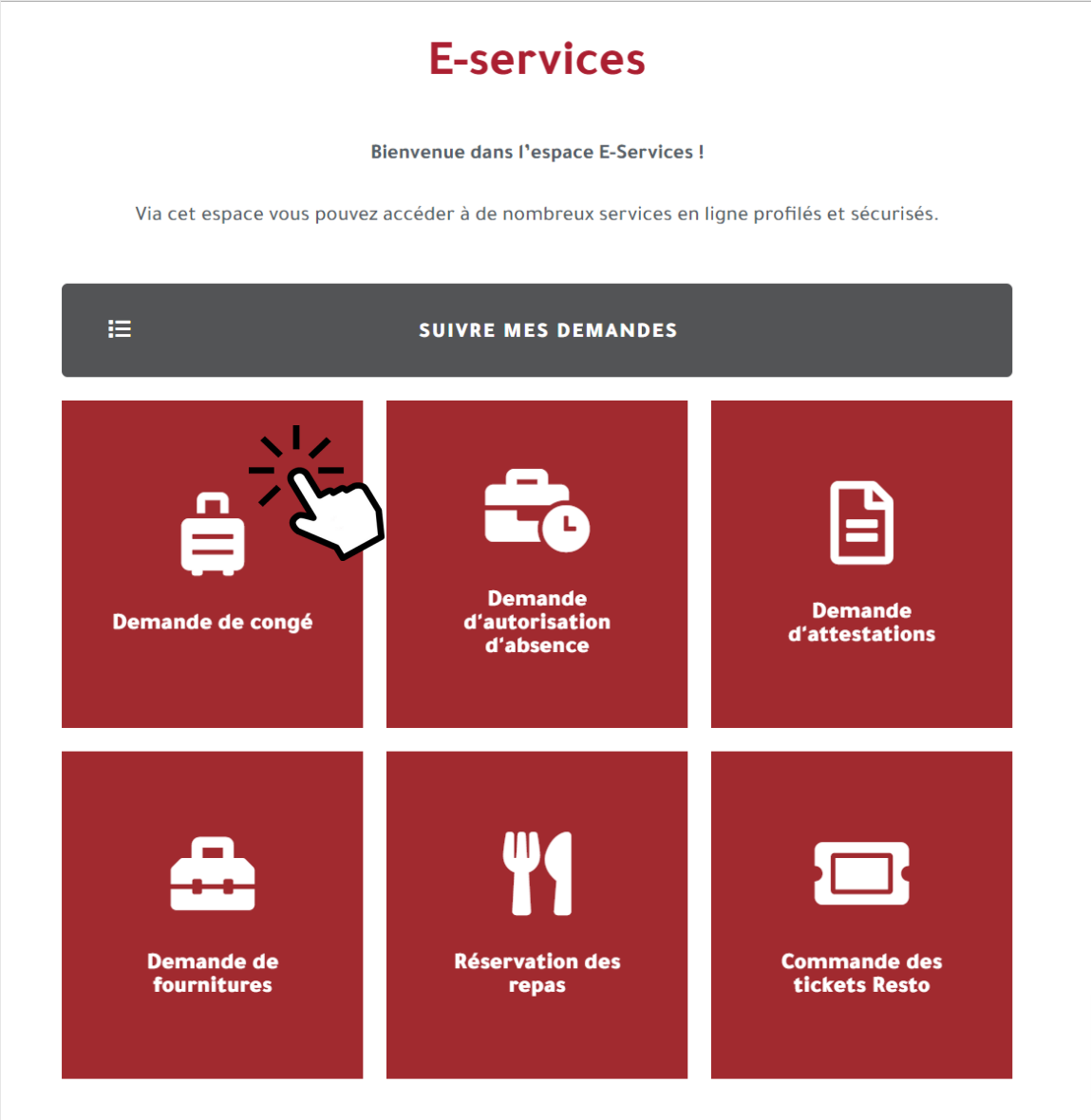
- en cliquant sur "Espace Service en Ligne".
- ou sur le raccourci dans le menu à gauche de votre écran.



COMMENT ÇA MARCHE ?

POUR UNE DEMANDE DE CONGÉ

Cliquez sur “Demande de congé”



Saisissez les informations demandées :

- date de départ
- date de retour
- nature du congé : annuel, mariage, naissance, etc
- cochez “oui” pour un séjour à l'étranger ou “non” pour un séjour au Maroc

Puis cliquez sur “Suivant”

A screenshot of the 'Demande de congé' (Leave Request) form. At the top, it says 'Demande de congé' in red. Below is a 'Retour' button. The form is divided into two main sections. The left section, with a red background, displays the user's profile: a photo of a man, 'Nom complet : Jaouad ABDELADIM', 'Matricule : 001', 'Entité : Pôle Ressources', and 'Responsable hiérarchique : MSELLAK ABDELHAK'. The right section is white and contains the following fields: 'Période demandée' with 'Date de départ : mercredi 6 avril 2022' and 'Date de retour : mercredi 6 avril 2022'; 'Nombre de jours demandés' with a green instruction 'Veuillez Choisir les dates de départ et de retour pour calucler le nombre de jours !'; 'Nature du congé' with a dropdown menu showing 'Find Items'; and 'Séjour à l'étranger' with a toggle switch set to 'Non'. At the bottom, there are 'Réinitialiser' and 'Suivant' buttons. A hand cursor is clicking the 'Suivant' button.

COMMENT ÇA MARCHE ?

POUR UNE DEMANDE DE CONGÉ

Saisissez ensuite les données suivantes :

- adresse
- téléphone
- intérim

Puis cliquez sur “Envoyer”

Le message ci-après s'affiche
Cliquez sur “Fermer”

← Retour



Nom complet :

Jaouad ABDELADIM

Matricule :

001

Entité :

Pôle Ressources

Responsable hiérarchique :

MSELLAK ABDELHAK



• Coordonnées

Adresse :

Entrez votre adresse ici !

Téléphone :

Entrez votre numéro ici !

• Intérim

Rechercher des personnes

Réinitialiser

Précédent

Envoyer



Votre demande a été envoyée avec succès.

Une réponse vous sera communiquée dans les meilleurs délais.

Fermer



PROCESSUS DE VALIDATION - DEMANDE DE CONGÉ



**UN MAIL DE NOTIFICATION EST ENVOYÉ AUTOMATIQUEMENT AU CHEF HIÉRARCHIQUE
IMMÉDIAT POUR VALIDATION DU CONGÉ**



**Un mail de notification est
envoyé à l'interimataire pour
information**

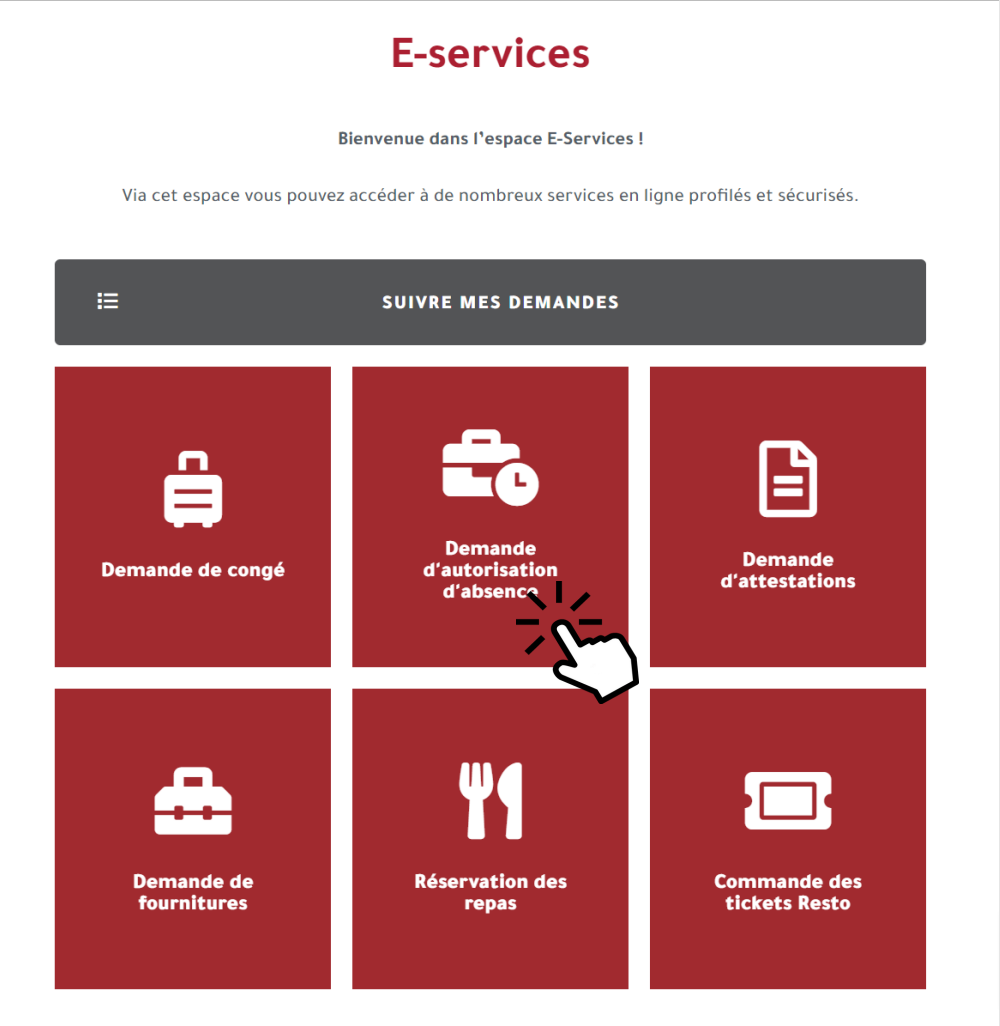
En cas de validation
par le chef
hiérarchique, un mail
de confirmation est
envoyé au
demandeur pour
information et au
DRHL pour la
préparation de la
décision de congé.

En cas de rejet de la
demande par le chef
hiérarchique, un mail
de rejet est envoyé
au demandeur pour
information.

COMMENT ÇA MARCHE ?

POUR UNE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Cliquez sur “Demande d'autorisation d'absence”



Saisissez les informations demandées:

- période d’absence
- motif d’absence (administratif, santé ou autres)
- description de la demande

Puis cliquez sur “Envoyer”

The screenshot shows the 'Demande d'autorisation d'absence' form. At the top left is a 'Retour' button. On the left side, there is a red vertical panel with a user profile: a photo of a man, 'Nom complet : Jaouad ABDELADIM', 'Matricule : 001', 'Entité : Pôle Ressources', and 'Responsable hiérarchique : MSELLAK ABDELHAK'. A clock icon is at the bottom of this panel. The main form area has four sections: 1. 'Période d'absence' with a date picker set to 'mercredi 6 avril 2022', a 'De :' dropdown set to 'Heure', and an 'À :' dropdown set to 'Heure'. A hand cursor is pointing at the 'De :' dropdown. 2. 'Nombre d'heures d'absence' with a green message: 'Veuillez Choisir les heures de départ et de retour'. 3. 'Motif d'absence' with a dropdown menu showing 'Rechercher des éléments'. 4. 'Description de la demande' with a text area containing the placeholder 'Décrivez davantage votre demande ici !'. At the bottom, there is a 'Réinitialiser' button and an 'Envoyer' button with a hand cursor clicking on it.

PROCESSUS DE VALIDATION - DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE



**UN MAIL DE NOTIFICATION EST ENVOYÉ AUTOMATIQUEMENT AU CHEF
HIÉRARCHIQUE IMMÉDIAT POUR VALIDATION**

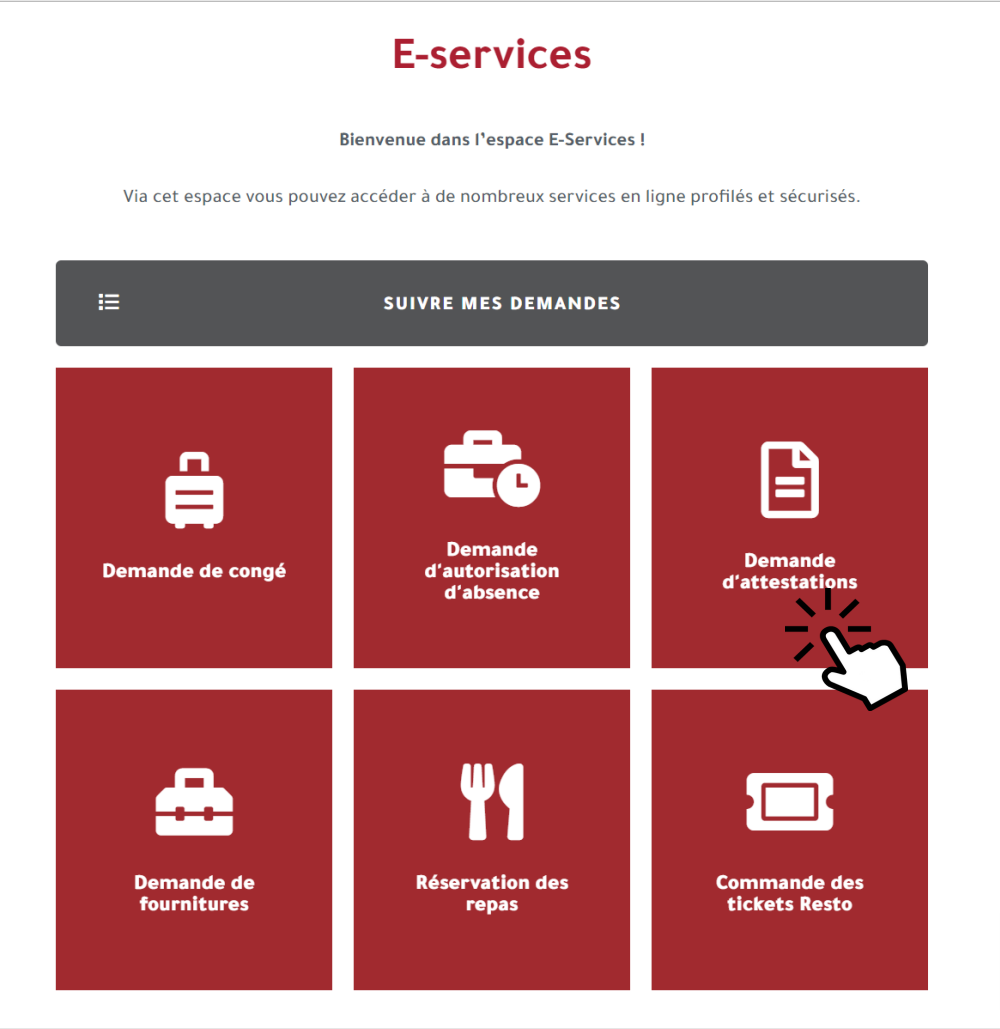
En cas de validation
par le chef
hiérarchique, un mail
de confirmation est
envoyé au
demandeur et au
DRHL pour
information.

En cas de rejet par le
chef hiérarchique,
un mail de rejet est
envoyé au
demandeur pour
information.

COMMENT ÇA MARCHE ?

POUR LES DEMANDES D'ATTESTATIONS

Cliquer sur “Demande d’attestations”



Choisissez une ou plusieurs attestations:

- type d’attestation (travail, salaire, bulletin de paie, ...) ;
- description de la demande (Ex. bulletin de paie du mois 03.2022 ou 2 attestations de travail, ...).

Puis cliquez sur “Envoyer”

A screenshot of the 'Demande d'attestations' form. At the top left is a 'Retour' button. On the left side, there is a red vertical panel with a user profile: a photo of a man, 'Nom complet : Jaouad ABDELADIM', 'Matricule : 001', and 'Entité : Pôle Ressources'. Below the profile is a document icon. The main area has two sections: 'Types d'attestation' with a search bar 'Find items' and a list of options: 'Attestation de salaire', 'Attestation de travail', 'Bulletin de paie', 'Attestation de domiciliation irrévocable de salaire', and 'Autre'. A hand cursor points to the search bar. Below this is the 'Description de la demande' section with a text area 'Décrivez davantage votre demande ici !'. At the bottom, there are two buttons: 'Réinitialiser' (with a refresh icon) and 'Envoyer' (with a hand cursor pointing to it).

Un mail de notification est envoyé au DRHL pour préparation de l’attestation demandée.

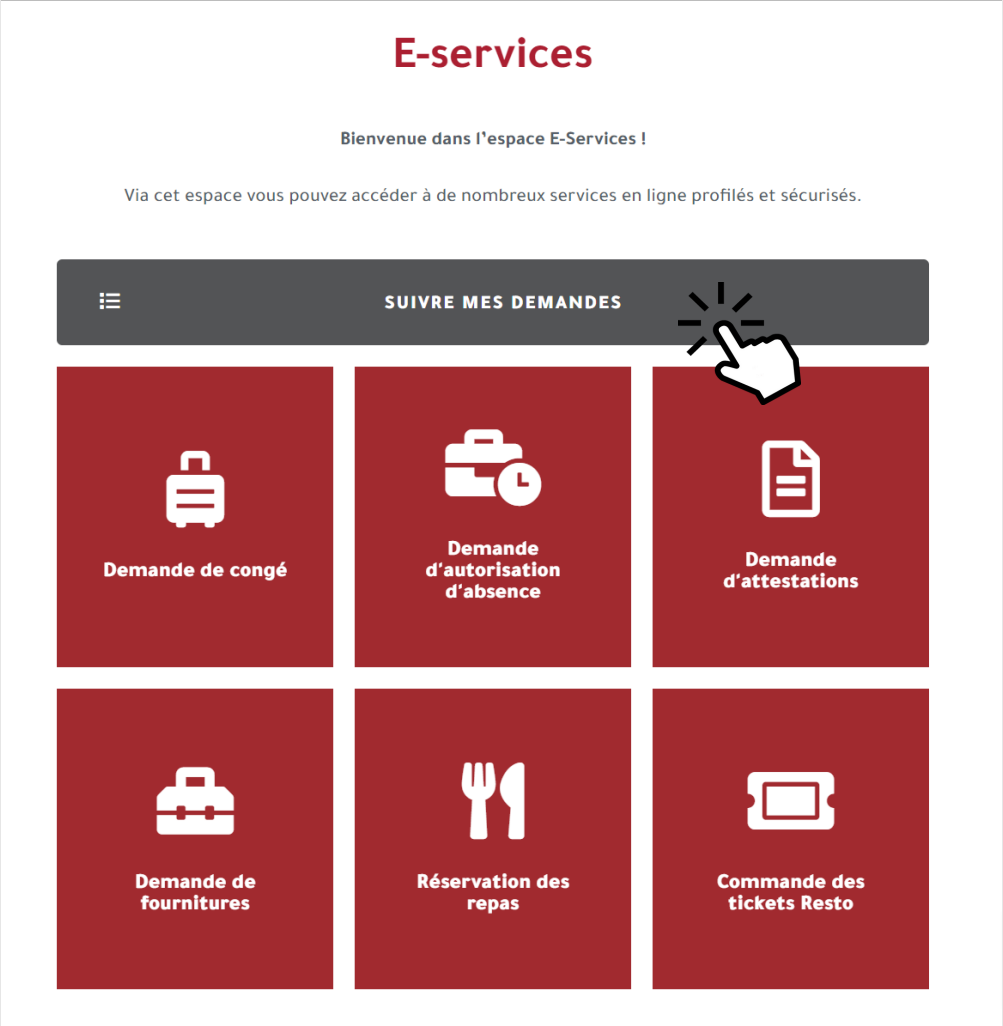
COMMENT ÇA MARCHE ?

POUR LE SUIVI DES DEMANDES

Un tableau s'affiche avec :

- le type de demande que vous avez réalisé
- un récapitulatif de vos demandes : nombre de jours de congé demandés, nombre d'heures d'absence autorisées, type d'attestation demandé.
- le statut de vos demandes,
- la date de création de vos demandes

Cliquez sur “suivre mes demandes”



Suivi des demandes

[← Retour](#)

Actualiser		5 Demandes		Recherche...	
ID	DEMANDES	DÉTAILS	STATUT	DATE DE CRÉATION	OBSERVATIONS
144	Congé	Nombre de jours : (3), Date de départ : (15 mars 2022), Date de retour : (18 mars 2022), Nature du congé : (Hospitalisation), Nature du congé Autre : (), Séjour à l'étranger: (Non), Coordonnées: (adresse : les orangers Rabat, Téléphone : 0664992802), Intérim: (CHIGUER SALMA)	Prise en charge	15 Mars 2022 11:01	
187	Congé	• Nombre de jours demandé : 1 • Date de départ : 28 mars 2022 • Date de retour : 29 mars 2022 • Nature du congé : Congé administratif • Séjour à l'étranger: Oui • Coordonnées: ◦ adresse : av. el ghazali Rés.les orangers	en cours de validation	23 Mars 2022 16:40	
188	Autorisation d'absence	• Nombre d'heures d'absence : 1 heure (s) • Jour d'absence : 25 mars 2022 • Heure de départ : 14,00 • Heure de retour : 15,00 • Motif d'absence : Santé • Description : visite médicale	en cours de validation	23 Mars 2022 16:44	
189	Attestations	• Bulletin de paie • Attestation de salaire • Attestation de travail • Description : CIN	en cours de validation	23 Mars 2022 16:46	

MODÈLE DE MAIL ENVOYÉ AU DEMANDEUR

MAIL DE CONFIRMATION ENVOYÉ AU DEMANDEUR

Bonjour,

Votre demande de congé dont le détail ci-dessous, a été validée parle 06/04/2022 10 :14.

Détails :

Date de la demande : 06/04/2022 10 :11

Message du chef hiérarchique :

Détails de la demande :

- Nombre de jours demandé : 1
- Date de départ : 02/05/2022
- Date de retour : 03/05/2022
- Nature du congé : Congé administratif
- Séjour à l'étranger : Non
- Coordonnées :
 - Adresse : Salé
 - Téléphone : 06621522954
- Intérim : EL MAHI AMINE

Merci.



MODÈLE DE MAIL ENVOYÉ AU DRHL

MAIL DE CONFIRMATION ENVOYÉ AU DRHL POUR PRÉPARATION DE LA DÉCISION DE CONGÉ

Bonjour,

La demande de congé de ABDELADIM JAOUAD dont le détail ci-dessous, a été validée par
le 06/04/2022 10 :14.

Détails :

Demandeur : ;

Entité : Pôle Ressources ;

Matricule : 001 ;

Date de la demande : 06/04/2022 10 :11 ;

Message du chef hiérarchique :

Détails de la demande :

- Nombre de jours demandé : 1
- Date de départ : 02/05/2022
- Date de retour : 03/05/2022
- Nature du congé : Congé administratif
- Séjour à l'étranger : Non
- Coordonnées :
 - Adresse : Salé
 - Téléphone : 06621522954
- Intérim : EL MAHI AMINE

Merci.

MODÈLE DE MAIL DE REJET ENVOYÉ AU DEMANDEUR

MAIL DE REJET ENVOYÉ AU DEMANDEUR

Bonjour,

Votre demande de congé dont le détail ci-dessous, a été rejetée par Le 06/04/2022 10 :31.

Détails :

Date de la demande : 06/04/2022 10 :29 ;

Message du chef hiérarchique :

Détails de la demande :

- Nombre de jours demandé : 1
- Date de départ : 07/04/2022
- Date de retour : 08/04/2022
- Nature du congé : Congé administratif
- Séjour à l'étranger : Oui
- Coordonnées :
 - Adresse : salé
 - Téléphone : 0662152294
- Intérim : SRITI LAMIYAE

Merci.

MERCI



Demande de congé



**Demande
d'autorisation
d'absence**



**Demande
d'attestations**

[HTTPS://INTRANET.CSEFRS.MA/](https://intranet.csefrs.ma/)

