

République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

GUIDE D'UTILISATION
GUICHET NUMERIQUE UNIQUE

Le Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique à travers son système d'information intégré PROGRES a mis en place un **guichet numérique unique** aux profit des employés du secteur.

Guichet numérique unique : définition

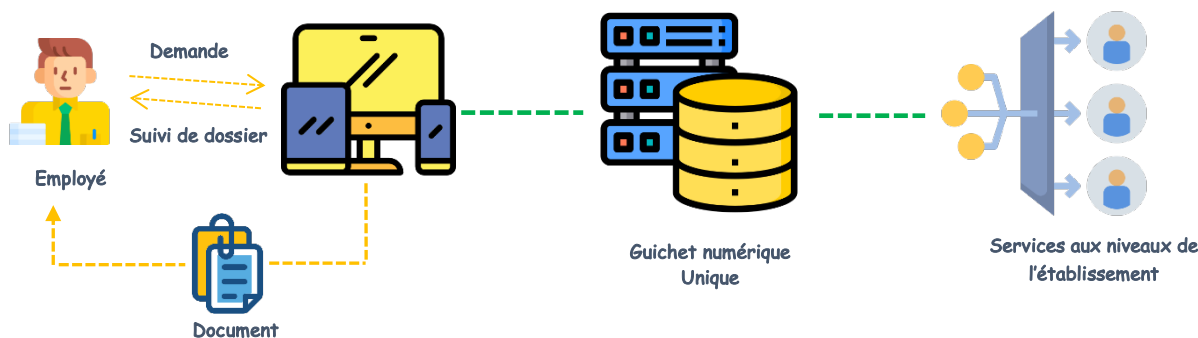
Le **guichet numérique unique** est une plateforme en ligne permettant à toutes les employés du secteur, de demander des documents administratifs dans un seul lieu, ces demandes sont soumises à une phase de traitement par les établissements.

Le guichet unique a pour objectif :

- De simplifier les démarches et les procédures administratives et de minimiser les déplacements des employés entre les différents bureaux de l'établissement.
- D'harmoniser les procédures administratives entre les différents services
- De Constituer une base de données qui permettra par la suite d'analyse les délais de traitement des demandes et proposer des axes d'amélioration
- Concrétiser la politique zéro papier

Comment fonctionne le guichet numérique unique ?

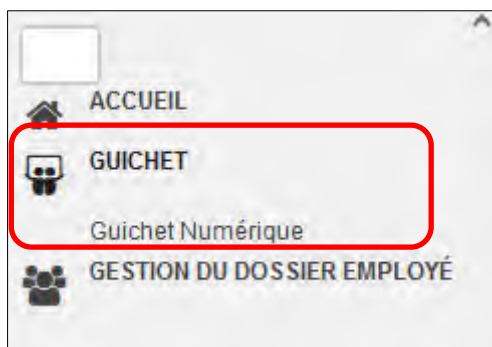
Le guichet **numérique unique** sert d'intermédiaire entre les employés d'un établissement et les bureaux d'administration au différents niveau (faculté, département, rectorat, direction,)



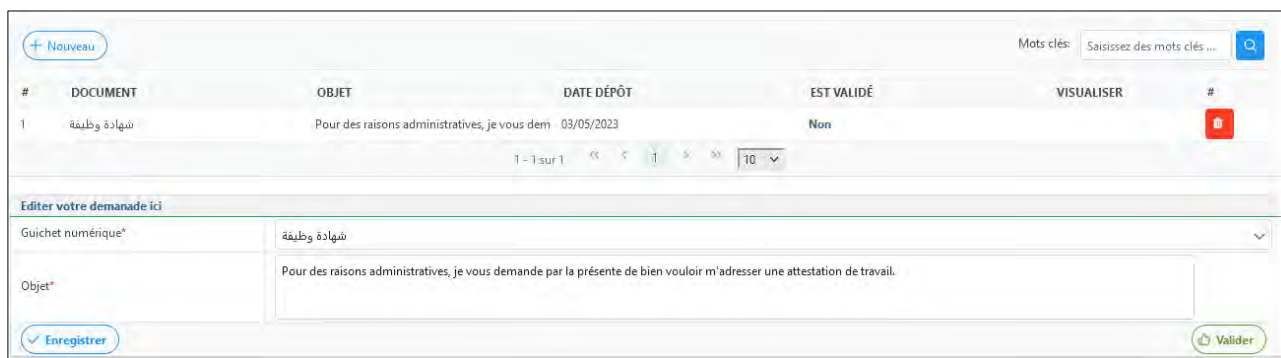
Comment utiliser le guichet unique ?

L'employé doit utiliser son compte d'accès **PROGRES** pour connecter à la plateforme de gestion des ressources humaines WebGRH via le lien : <https://progres.mesrs.dz/webgrh>

Une fois connecté, utilisez le menu à gauche pour afficher le formulaire de la demande du **Guichet** :

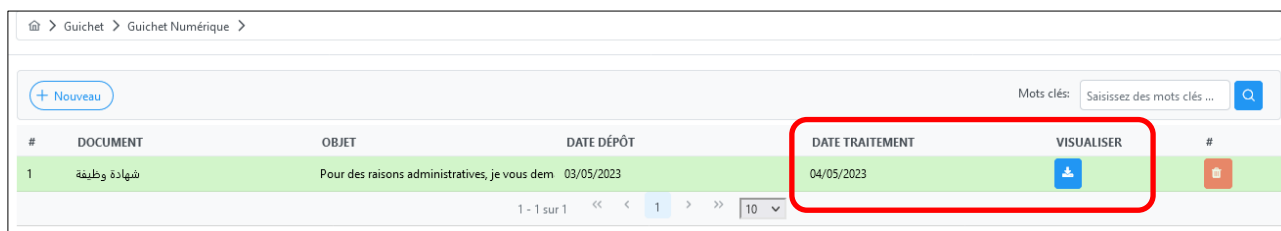


Choisissez le type de guichet et introduire l'objet de la demande, puis valider le formulaire.

A screenshot of the request submission form. At the top, there is a '+ Nouveau' button and a search bar. Below is a table with one row of data. The table has columns: '#', 'DOCUMENT', 'OBJET', 'DATE DÉPÔT', 'EST VALIDÉ', 'VISUALISER', and '#'. The first row contains: '1', 'شهادة وظيفية', 'Pour des raisons administratives, je vous dem', '03/05/2023', 'Non', and a red trash icon. Below the table is a form titled 'Editer votre demande ici'. It has a dropdown menu for 'Guichet numérique*' set to 'شهادة وظيفية'. The 'Objet*' field contains the text: 'Pour des raisons administratives, je vous demande par la présente de bien vouloir m'adresser une attestation de travail.' At the bottom, there are 'Enregistrer' and 'Valider' buttons.

Comment suivre l'état d'avancement de la demande ?

Sur la même interface de dépôt de la demande, l'employé peut suivre l'état de traitement de sa demande et télécharger le **document demandé** une fois le traitement de son dossier est clôturé

A screenshot of the request tracking interface. It shows the same table as the previous screenshot, but with an additional column 'DATE TRAITEMENT' and a 'VISUALISER' button. The first row now has: '1', 'شهادة وظيفية', 'Pour des raisons administratives, je vous dem', '03/05/2023', '04/05/2023', and a blue download icon. The 'DATE TRAITEMENT' and 'VISUALISER' columns are highlighted with a red rounded rectangle.

L'établissement peut créer un guichet numérique ?

Un nombre de guichets est créés au niveau central pour tous les établissements, ces guichets concernent les services des ressources humaines des établissements, mais l'établissement peut ajouter paramétrer d'autres guichets en fonction du besoin de leurs employés.

Le formulaire suivant permet la création d'un guichet numérique propre à l'établissement et de le paramétrer en introduisant l'intitulé du guichet et le responsable du traitement des demandes avec la structure de délivrance du document (direction, faculté, département,).

Détails du guichet numérique	
intitulé du guichet Arabe*	<input type="text" value="Fiche de paie"/>
intitulé du guichet*	<input type="text" value="شهادة الراتب"/>
Description*	<input type="text"/>
Active*	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
Affectation du guichet et traitement des demandes reçues	
Responsable*	<input type="text" value="MERAR Hamida"/> +
Structure d'affectation*	<input type="text" value="Secrétariat Général"/> ▾
<input type="button" value="Enregistrer"/>	<input type="button" value="Publier"/>