



Pas à pas SIRHIUS



Espace agent



DECLARER MON ENFANT OU MON CONJOINT



Agent

Accueil
Mes demandes
Mes notifications
Mes tâches
Mes documents
Mes rapports

Mes données individuelles

Modifier mes données
Faire modifier mes données
Fiche synthétique
Curriculum Vitae
Historique des affectations
Historique des sanctions
Mes proches

Ma gestion des temps & absences

Absences : saisie
Absences : annulation
Absences : compteurs
Absences : historique
Planning
Planning d'équipe
Mes pointages
Mes natures d'heures
Anomalies sur temps
Régulariser mes anomalies de temps
Typologie ARTT
Temps partiel : initialisation

Mes positions

Position
Disponibilité sur demande
Disponibilité de droit
Congé parental

Ma carrière

Historique carrière / contrats
DGFIP
Consultation avancement
d'échelon

Mon compte épargne temps

CET : Ouverture
CET : Alimentation
CET : Choix d'option

Mes demandes

Nombre de demandes : 1

 [Rafraîchir](#)

Libellé	Etat
Mise à jour des données individuelles avec justificatif	En cours

[Tout voir](#)

Nouveautés RH

Mes tâches

Nombre de tâches : 0

 [Rafraîchir](#)[Tout voir](#)

Mes documents

Derniers consultés :

♦ Pas de dernier document consulté

Derniers publiés :

♦ [Aide demande d'absence](#)[Accéder à tous les documents](#)

Vous souhaitez déclarer un enfant ou un conjoint auprès de l'administration.
Les nouvelles données saisies seront soumises à validation du gestionnaire RH au vu des pièces justificatives transmises.
Les originaux de vos justificatifs seront adressés par les moyens habituels à votre service RH.

Cliquez sur le lien « **Mes Proches** ».



Ce formulaire ne permet pas de créer des contacts en cas d'urgence.

Agent

Accueil
Mes demandes
Mes notifications
Mes tâches
Mes documents
Mes rapports

Mes données individuelles

Modifier mes données
Faire modifier mes données
Fiche synthétique
Curriculum Vitae
Historique des affectations
Historique des sanctions
Mes proches

Ma gestion des temps & absences

Absences : saisie
Absences : annulation
Absences : compteurs
Absences : historique
Planning
Planning d'équipe
Mes pointages
Mes natures d'heures
Anomalies sur temps
Régulariser mes anomalies de temps
Typologie ARTT
Temps partiel : initialisation

Mes positions

Position
Disponibilité sur demande
Disponibilité de droit
Congé parental

Ma carrière

Historique carrière / contrats
DGFIP
Consultation avancement
d'échelon

Mon compte épargne temps

CET : Ouverture
CET : Alimentation
CET : Choix d'option

Mes proches

Proches

Aucun proche

[Définir un proche](#)

Liens enfants

Aucun lien

[Définir un lien pour temps partiel](#)[Définir un lien pour congé parental ou disponibilité](#)

Personnes à charge

Aucune personne à charge



S'il s'agit de la prise en compte d'un premier enfant, la section « Personnes à charge » fait apparaître « Aucune personne à charge ».

Cliquez sur le lien « **Définir un proche** ».

Créer un proche

Modifié

Qualité *

Nom *

Nom de famille *

Prénom *

Sexe *

Date de naissance *

Relation *

Date de début *

Type filiation *



La « **Date de début** » correspond à la date de la relation avec le proche.

1

Renseignez les champs encadrés en rouge.

Document de référence requis

N'oubliez pas d'envoyer vos documents de référence à votre correspondant RH.
Veuillez indiquer dans la zone commentaire la nature des documents de référence transmis.

Commentaire

Statut

2

Saisissez un commentaire et cliquez sur le statut « **Envoyé** » dans le menu déroulant.

3

Cliquez sur « **Valider** ».



La section « **Document de référence requis** » permet d'informer le gestionnaire RH que vous adressez simultanément les pièces justificatives requises.

Ces pièces doivent être listées dans la zone « Commentaire ».

■ Créer un proche

Modifier

Modifié

Qualité

Nom

Nom de famille

Prénom

Sexe

Date de naissance

Relation

Date de début

Type filiation



Les mises à jour demandées seront définitivement prises en compte lorsque le gestionnaire RH, au vu des pièces reçues, aura validé votre demande.

■ Document de référence requis

N'oubliez pas d'envoyer vos documents de référence à votre correspondant RH.
Veuillez indiquer dans la zone commentaire la nature des documents de référence transmis.

Commentaire
Naissance de ma fille.
Je vous transmets ce jour l'acte de naissance.

Statut Envoyé

Retour Envoyer Fermer

Cliquer sur « Envoyer ».

HRa Space - Agent - Valida... x

←

i

sirlinrec5.dev.dgfiip:50681/hra-space/portal/wsidi2/root/employee?entering=true

↻

Rechercher

☆

📄

⬇

🏠

🔒

2

☰

Validation de la demande

1 Saisie de la demande

2 Synthèse

Confirmation

Confirmation de l'envoi

Votre action a été prise en compte.
Vous pouvez consulter les détails de vos actions dans la vue Mes demandes.

i

Votre demande a bien été prise en compte.
Vous pouvez quitter en cliquant sur la croix en haut à droite.

6