



Ma demande RH

A l'attention des personnel du ministère de la Justice

Objectifs pédagogiques :

Ma demande RH permet de saisir directement vos demandes de changement de données personnelles.

À noter : dans le cas d'un changement de RIB, le RIB sera pris en compte le mois suivant la validation de votre demande par votre service RH

Sommaire

1 – Connexion au portail du SIRH ministériel

2 – Types de changements

3 – Sélection de la demande RH

4 – Import des pièces justificatives

5 – Envoi de la demande

6 – Suivi de l'avancement de la demande

7 – Réponse à une demande de complément

8 – Annulation d'une demande

1 Connexion au portail du SIRH ministériel

1- Se connecter au portail du SIRH ministériel et accéder à « **Mon espace** »

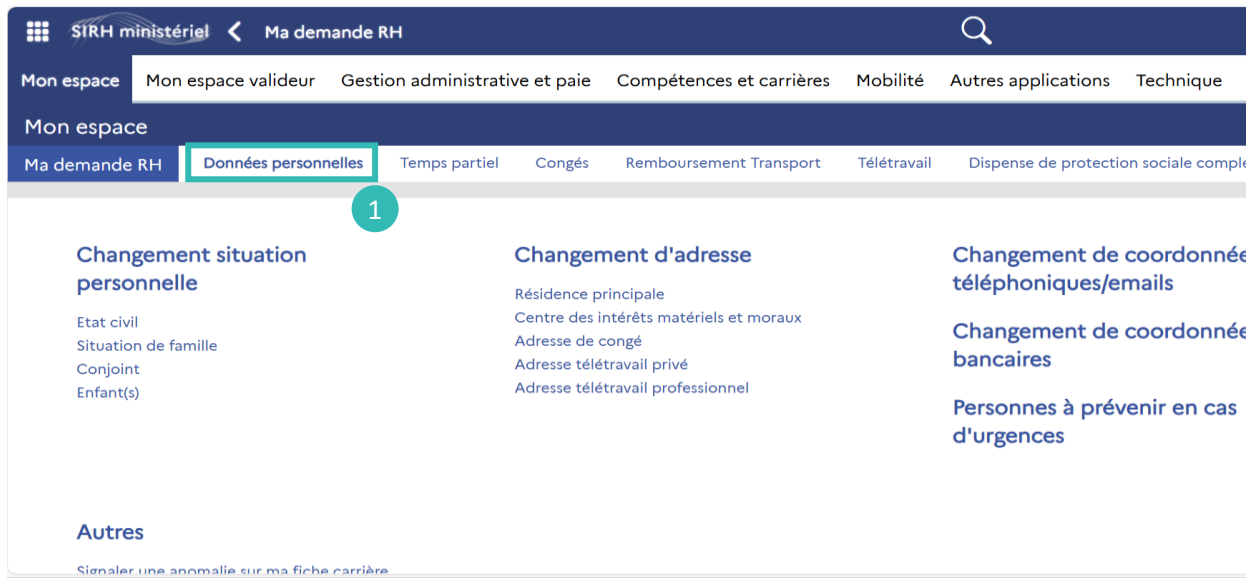
2 - Cliquer sur « **Ma demande RH** »

The screenshot shows the SIRH ministériel portal interface. At the top, there is a dark blue header with the SIRH ministériel logo and a search icon. Below the header, there is a navigation bar with the following items: **Mon espace**, Mon espace valideur, Gestion administrative et paie, Compétences et carrières, Mobilité, Autres applications, and Technique. The **Mon espace** item is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. Below the navigation bar, there is a grid of tiles. The first tile is 'Vérification et actualisation de mes données' (blue). The second tile is 'Mon dossier' (white) with a 'DIADem' icon. The third tile is 'Ma demande RH' (white) with a 'Gérer' icon, highlighted with a red box and a red circle with the number 2. The fourth tile is 'Calendrier d'équipe' (white) with a 'consulter' icon. Below these, there are more tiles: 'Demande d'absence' (white) with a 'GTA' icon, 'Demande d'ouverture de contingent' (white) with a 'GTA' icon, 'Gestion des CET' (white) with a 'GTA' icon, and 'Demande de formation' (white) with a 'GTA' icon. At the bottom, there are four more tiles: 'Mon compte personnel', 'Suivi demande de', 'Mon Livret Individuel de', and 'Mes mobilités'.

2

Types de changements

1 – Vous accédez aux changements possibles pour les données personnelles



3

Sélection de la demande RH

1 – Choisir l'information à modifier

2 – Une page s'affiche en fonction du type de changement sélectionné

3 – Saisir dans les différents champs à renseigner. Une astérisque « * » permet d'identifier les données obligatoires

4 – Importer les pièces justificatives

5 – L'adresse mail de la boîte structurale de votre gestionnaire est indiquée par défaut, il n'est pas nécessaire de la modifier.

Exemple en page 4

Changement situation
personnelle

Etat civil
Situation de famille
Conjoint
Enfant(s)

1

ENFANT(S) DÉJÀ DÉCLARÉ(S)

3

Nom de naissance: *		Deuxième prénom:
Premier prénom: *		Troisième prénom:
Né(e) le: *	Par exemple : 31/12/2025	Sexe: *
Lieu de naissance: *		Pays de naissance: *
Sécurité sociale: Clé 00		Dept:
Lien de filiation: *		A charge fiscale: * ☐ Oui ☐ Non
Taux d'invalidité:		
Date d'arrivée au foyer: *	Par exemple : 31/12/2025	

Information : Cette demande n'ouvre pas les droits au supplément familial de traitement. Vous devez effectuer une demande de supplément familial de traitement auprès de votre service RH.

INFORMATIONS

PIÈCES À JOINDRE À LA DEMANDE

- Photocopie du livret de famille
- Extrait d'acte de naissance enfant
- Extrait d'adoption des enfants
- Attestation de scolarité des enfants

PIÈCES JUSTIFICATIVES

Aucune donnée

Importer vos documents

4

VALIDEUR

5

Valideur:		
Boîte structurale:		
Commentaire (1000 caractères max):		

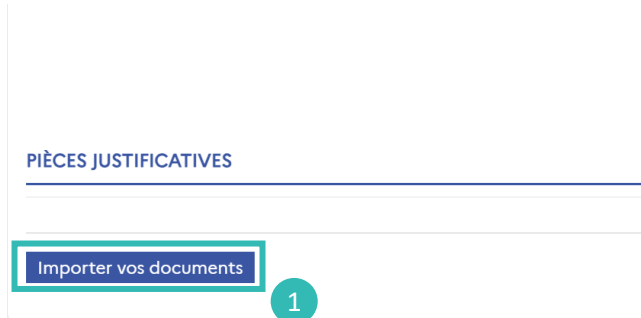
Valider

Annuler

4

Import des pièces justificatives

1 – Cliquer sur « **Importer vos documents** » - *Nota bene : seuls les fichiers au format pdf sont acceptés*



2 – L'onglet « **Importer de votre ordinateur** » permet d'accéder à votre serveur local afin de charger un document depuis votre poste

3 – L'onglet « **Importer de votre dossier** » vous permet de faire le lien avec des pièces déjà présentes dans votre dossier dématérialisé

4 – « **Glisser et déposer vos documents PDF ici** » vous permet de glisser des documents directement depuis votre poste

5 – « **Etape suivante** » permet de classer les documents en fonction du référentiel du plan de classement RH réglementaire

6 – « **Fusionner** » permet de fusionner plusieurs documents

7 – « **Annuler** » permet d'annuler le dépôt de vos pièces justificatives et de revenir sur la page de vos demandes RH en cours



5

Envoi de la demande

1 – Une fois les pièces justificatives importées, cliquer sur **Valider**.

VALIDEUR

Valideur:

Boîte structurelle:

Commentaire (1000 caractères max):

Valider

Annuler

1

Un message confirmera l'envoi de la demande.

Demande envoyée

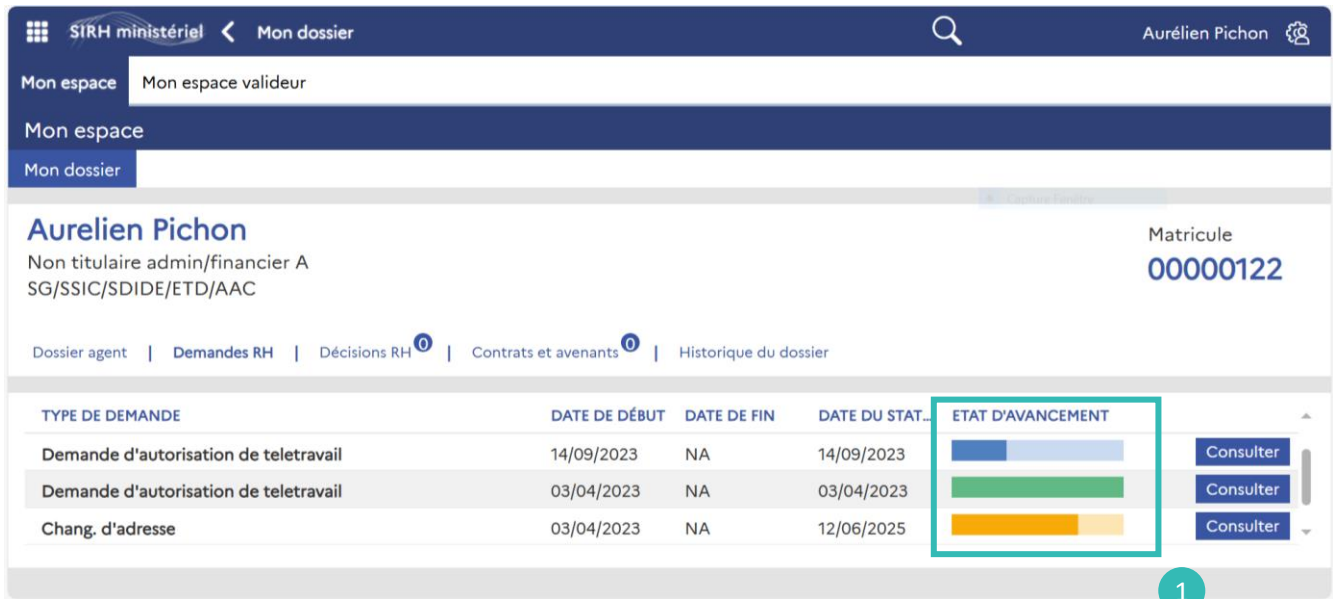
Votre demande RH a bien été envoyée au valideur. Vous pouvez contrôler son avancement dans l'application Mon dossier (onglet Demande RH).



6

Suivi de l'avancement de la demande

1 – Il est également possible de contrôler l'état d'avancement de votre demande en cliquant sur « mon dossier » depuis votre espace, section « Demandes RH ».



The screenshot shows the 'Mon dossier' page for Aurelien Pichon. The page has a dark blue header with the SIRH ministériel logo, a search icon, and the user's name 'Aurélien Pichon'. Below the header, there are tabs for 'Mon espace' (Mon espace valideur) and 'Mon dossier'. The 'Mon dossier' tab is active, showing the user's name 'Aurelien Pichon', their role 'Non titulaire admin/financier A', their code 'SG/SSIC/SDIDE/ETD/AAC', and their matricule '00000122'. Below this, there are links for 'Dossier agent', 'Demandes RH', 'Décisions RH', 'Contrats et avenants', and 'Historique du dossier'. The 'Demandes RH' link is highlighted. A table lists three requests: 'Demande d'autorisation de teletravail' (twice) and 'Chang. d'adresse'. Each row shows the start date, end date, status date, and a progress bar under the 'ETAT D'AVANCEMENT' column. The progress bars are blue, green, and orange respectively. A red box highlights the 'ETAT D'AVANCEMENT' column and the progress bars. A red circle with the number '1' is in the bottom right corner.

TYPE DE DEMANDE	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	DATE DU STAT.	ETAT D'AVANCEMENT	
Demande d'autorisation de teletravail	14/09/2023	NA	14/09/2023		Consulter
Demande d'autorisation de teletravail	03/04/2023	NA	03/04/2023		Consulter
Chang. d'adresse	03/04/2023	NA	12/06/2025		Consulter

7 Réponse à une demande de complément

Si l'état d'avancement est au statut « **Demande de complément** » (barre jaune), cela signifie que l'agent doit apporter un complément d'information au titre de sa demande. Il peut s'agir d'une correction à apporter dans le formulaire, ou d'une nouvelle pièce justificative à insérer.

1 – Cliquer sur **Consulter**.

Dossier agent	Demandes RH	Décisions RH	Contrats et avenants	Historique du dossier
TYPE DE DEMANDE	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	DATE DU STAT...	ETAT D'AVANCEMENT
Demande d'autorisation de teletravail	14/09/2023	NA	14/09/2023	
Demande d'autorisation de teletravail	03/04/2023	NA	03/04/2023	
Chang. d'adresse	03/04/2023	NA	12/06/2025	

Consulter

Consulter

Consulter

1

Le commentaire indique quelles sont les pièces complémentaires attendues.

Aurelien Pichon
 Non titulaire admin/financier A
 SG/SSIC/SDIDE/ETD/AAC

Matricule
00000122

Dossier agent | Demandes RH | Décisions RH | Contrats et avenants | Historique du dossier

PIÈCES JUSTIFICATIVES

Aucune donnée

Importez vos documents

VALIDEUR

Valideur:

Ann Le

Boîte structurée:

Commentaire (1000 caractères max):

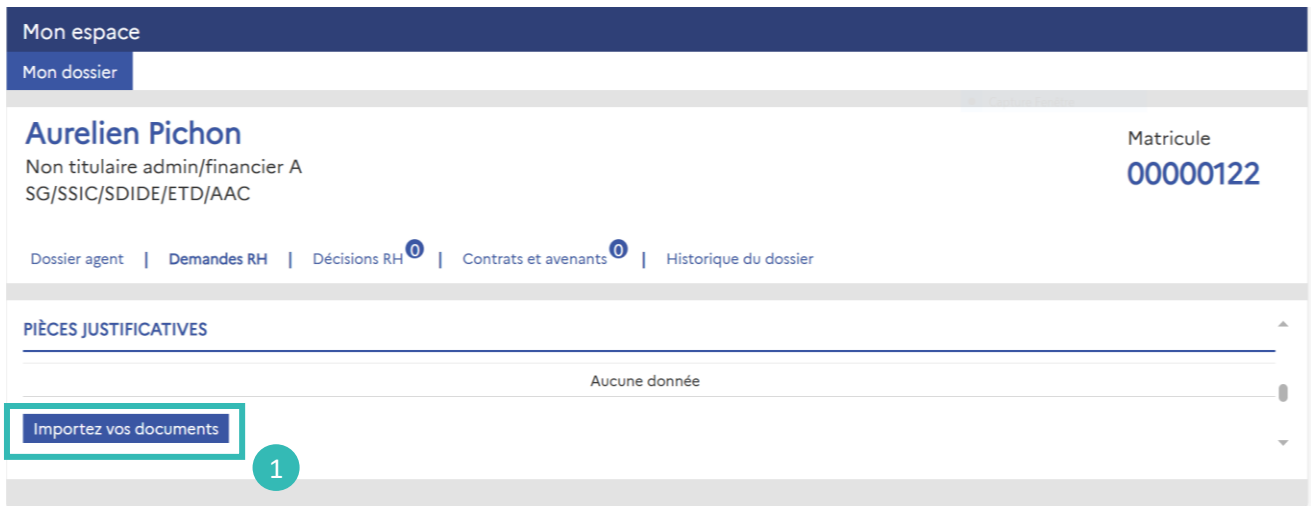
Merci de joindre un copie de pièce d'identité bien lisible. Le numéro de passeport n'est pas

Valider mon complément

Annuler la demande

7 Réponse à une demande de complément

1 – Cliquer sur **Importez vos documents** afin de joindre les pièces justificatives demandées.



Mon espace

Mon dossier

Aurelien Pichon
Non titulaire admin/financier A
SG/SSIC/SDIDE/ETD/AAC

Matricule
00000122

Dossier agent | Demandes RH | Décisions RH ⁰ | Contrats et avenants ⁰ | Historique du dossier

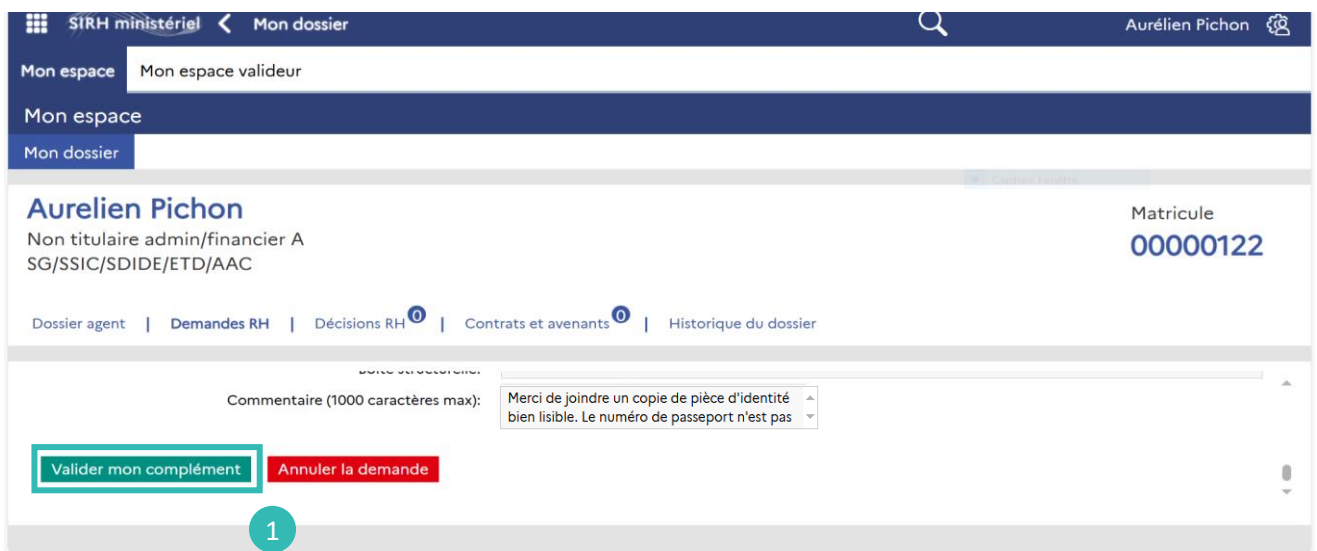
PIÈCES JUSTIFICATIVES

Aucune donnée

Importez vos documents

1

2 – Une fois la pièce jointe, cliquer sur **Valider mon complément**.



SIRH ministériel < Mon dossier

Mon espace Mon espace valideur

Mon espace

Mon dossier

Aurelien Pichon
Non titulaire admin/financier A
SG/SSIC/SDIDE/ETD/AAC

Matricule
00000122

Dossier agent | Demandes RH | Décisions RH ⁰ | Contrats et avenants ⁰ | Historique du dossier

Commentaire (1000 caractères max):

Merci de joindre un copie de pièce d'identité bien lisible. Le numéro de passeport n'est pas

Valider mon complément **Annuler la demande**

1

8

Annulation d'une demande

1 – Accéder à votre dossier depuis votre espace

2 – Cliquer sur l'onglet « Demandes RH »

3 – Cliquer sur « Consulter ». En bas de page, il est possible d'annuler la demande

En cas d'annulation de la demande, vous devez obligatoirement mentionner un motif.

Aurelien Pichon
 Non titulaire admin/financier A
 SG/SSIC/SDIDE/ETD/AAC

Matricule
00000122

Dossier agent | **Demandes RH** | Décisions RH | Contrats et avenants | Historique du dossier

Pièces justificatives

Aucune donnée

Importez vos documents

VALIDEUR

Valideur: Ann Le

Boîte structurelle:

Commentaire (1000 caractères max):

Merci de joindre un copie de pièce d'identité bien lisible. Le numéro de passeport n'est pas

Valider mon complément

Annuler la demande