



Déploiement de l'application **SIRHIUS** au 1^{er} janvier 2021



Au 1^{er} janvier 2021, le système d'information des ressources humaines : SIRHIUS sera disponible pour tous les agents après une phase de test menée dans la DI de Nouvelle-Aquitaine.

A Bercy, la DGFIP l'utilise depuis mai 2018 alors que son coût de développement exorbitant avait fait couler beaucoup d'encre. Gageons que la qualité et la fiabilité soient bien au rendez-vous à présent, avec ces deux années supplémentaires de développement pour la Douane.

Les données individuelles de l'agent regroupées dans un seul et même portail

Toute notre vie, tant sur le plan professionnel que personnel, est consultable dans cette application. SIRHIUS est accessible depuis l'intranet ALADIN puis la rubrique « mes téléservices » avec la connexion sécurisée de la carte CYBELE.

Il était temps qu'une application soit déployée pour tous les agents. Depuis la suppression de l'application RH, la majeure partie des agents n'avaient plus aucune information sur leur carrière.

En plus de remplacer cette ancienne application, SIRHIUS doit apporter de nouvelles fonctions comme la gestion du temps et des absences : CA, CET, etc.

La direction a publié un guide utilisateur à retrouver dans l'appli courrier. Vous pouvez également nous solliciter pour le recevoir directement par courriel.

Nous vous proposons ci-après une première description sommaire de cet outil. Nous restons à disposition pour tout complément d'information.

SIRHIUS se décompose en 7 rubriques :

1. Rubrique « Agent »
2. Rubrique « Mes données individuelles »
3. Rubrique « Ma gestion des temps & Absences »
4. Rubrique « Mes positions »
5. Rubrique « Ma carrière »
6. Rubrique « Mon compte épargne temps »
7. Rubrique « Mon dossier numérique »

1 – Rubrique « Agent »

Cette rubrique reprend toutes les demandes de l'agent et toutes ses notifications. À noter qu'il existe :

- un espace « Responsable » pour les chefs de service (managers selon le terme de la DG) ;
- un espace « Expert RH » pour les services des FRHL et le CSRH.

2 – Rubrique « Mes données individuelles »

Dans cet espace, l'agent peut consulter ses données personnelles et y notifier tout changement de coordonnées : adresse postale, courriel, téléphone, IBAN, etc., ainsi que toute modification de sa situation de famille (mariage, divorce, naissance, etc.).

3 – Rubrique « Ma gestion des temps & Absences »

C'est dans cette rubrique qu'un agent déposera toutes ses demandes d'absences : CA, FP, ASA, AAE, etc.) ce qui générera son planning personnel avant de venir incrémenter celui de son service.

C'est également ici que sont déposées et gérées les demandes de télétravail ou de temps partiel en fonction de sa typologie d'ARTT (durée de travail hebdomadaire).

4 – Rubrique « Mes positions »

Ce compartiment permet de consulter l'historique des positions statutaires de l'agent : actif, stagiaire, congés parental, disponibilité, etc.

Cette rubrique permet, de fait, de solliciter les demandes de disponibilité ou de congés parental.

Elle est divisée en deux parties : position actuelle et historique des positions.

5 – Rubrique « Ma carrière »

C'est ici que l'on peut consulter l'historique de notre carrière, nos grades et échelons.

Cette rubrique est découpée en cinq parties :

- carrière administrative principale ;
- carrière administrative secondaire ;
- avancement d'échelon prévisionnel ;
- évaluation-notation ;
- contrats.

La consultation de la partie avancement d'échelon indique la situation actuelle et l'avancement d'échelon prévisionnel.

6 – Rubrique « Mon compte épargne temps »

Cette espace, dédié au CET, est composé de 3 parties :

- Ouverture du CET ;
- Alimentation du CET ;
- Choix d'option annuel (si le nombre de jours épargnés est supérieur ou égal à 15)

7 – Rubrique « Mon dossier numérique »

Ce dernier espace doit permettre la consultation du dossier individuel de l'agent. Chaque pièce y sera versée via l'outil DIADEM (Dossier Individuel des Agents DEMatérialisé)

L'application SIRHIUS sera couplée à l'application « portail RH ». Toutes les rubriques ne sont pas actives à ce jour dans SIRHIUS, l'expérimentation n'étant pas terminée.

Par conséquent la communication des pièces justificatives au CSRH ne s'effectue pas, à ce jour, depuis une passerelle dans l'application SIRHIUS vers le Portail RH. Ce dernier reste accessible sur l'intranet ALADIN / Mes Téléservices. Il est donc nécessaire de transmettre, parallèlement à votre démarche dans SIRHIUS, les justificatifs via la fonctionnalité « Transmettre un justificatif » du Portail RH »

Si ce nouvel logiciel semble complet et pratique, il demande une prise en main spécifique, c'est pour quoi **l'UNSA Douanes demande que des sessions de formation soient prévues et accessibles à tous les agents afin de s'approprier ce nouvel outil, essentiel dans la gestion de leur carrière.**

Prenez soin de vous et portez-vous bien.

