



Le dossier annuel au CNRS 2024



Détachements ou mises à disposition

Vous allez compléter votre dossier annuel dans le système Sirhus. Conçu comme un « aide mémoire », ce mémento présente les points essentiels pour une prise en main simplifiée et rapide de cet outil.

REXT

Je suis responsable d'entretien extérieur au CNRS



J'ai accès aux dossiers annuels des agents dont j'ai la responsabilité

J'ai accès à mon dossier annuel



Je suis agent du CNRS détaché ou mis à disposition

Préalable à la connexion

Sirhus, logiciel SAP, ne fonctionne qu'avec les navigateurs compatibles suivants :

- **Chrome**
- **Safari** (à partir de la version 13)
- Mozilla **Firefox** deux possibilités :
Versions pro ESR 102 et 115. Attention les versions pro et publique de Firefox ne peuvent pas cohabiter sur un même poste.
- Une **version « portable » de Firefox** est téléchargeable (PC, MAC et LINUX) :
<http://www.dgdr.cnrs.fr/sirh/Utilisateurs/espacetchda/espacetchda.htm>

Si cette version portable de Firefox a déjà été installée l'année précédente, il n'est pas nécessaire de la réinstaller. Cette version portable ne remet pas en cause celle déjà installée, éventuellement sur votre poste de travail.

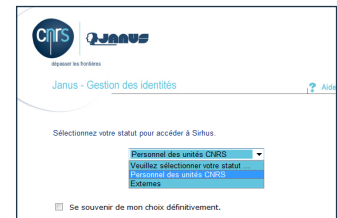
Pour vous connecter

<https://sirhus.dsi.cnrs.fr>

L'accès est protégé par un mot de passe ou un certificat numérique CNRS.

Pour obtenir un mot de passe connectez-vous à <https://sesame.cnrs.fr> et suivez les instructions.

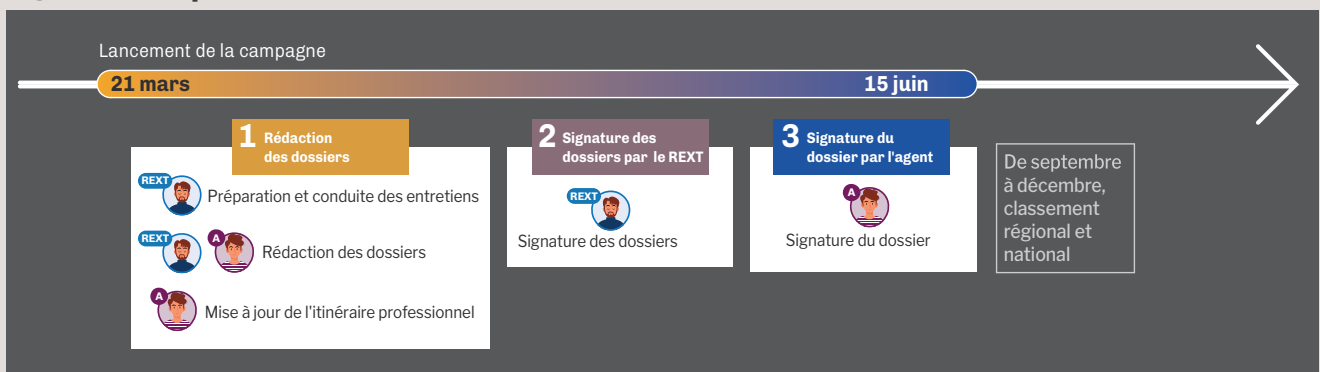
Si vous possédez un certificat électronique CNRS, il sera utilisé pour vous identifier.





La campagne d'appréciation

Le dossier annuel dans Sirhus en 3 étapes

Qui fait quoi ?



Les rubriques du dossier annuel, qui fait quoi ?

	Le parcours	Poste	Rapport	Bilan/Orientations	Perspectives	Compétences et formations	Volontariat	Appréciation et propositions d'avancement
Le responsable d'entretien extérieur 	Consultation	Saisie Signature	Saisie Signature	Saisie Signature	Saisie Signature	Saisie Signature	Saisie Signature	Saisie
L'agent 	Consultation	Saisie	Saisie	Saisie	Saisie	Saisie	Saisie	Saisie
		Signature						

étape 2 Rédaction du dossier annuel



Pour accéder au(x) dossier(s) annuel(s), je clique sur l'onglet **Dossier annuel** puis sur le lien **Traitement des dossiers**

Je clique sur le **nom de l'agent** de mon choix pour ouvrir son dossier annuel complet

Unité d'évaluation : IPBS

<input type="checkbox"/>	Nom Prénom	Responsable entr...	Statut dossier	% de saisie	Grade/Contractuel	Groupe fonction	Promouvabilité
<input type="checkbox"/>	ARAIGNEE Xyloph...	MYOSOTIS Leonie			TCE	1	CC
<input type="checkbox"/>	BLEUET Stephanie	PHLOX Therese			AI	1	CC
<input type="checkbox"/>	BOUVREUIL Stani...	KANGOUROU Car...			AI	1	CC
<input type="checkbox"/>	BRUYERE Ophelie	ORANGER Jacque...			IR2	3	
<input type="checkbox"/>	BRUYERE Roberte	PENSEE Rosine			AI	2	CC
<input type="checkbox"/>	CANARI Boniface	MYOSOTIS Leonie			TCN	2	CC
<input type="checkbox"/>	CEDRE Elisabeth	HIBOU Isidore			IRHC	1	EC
<input type="checkbox"/>	CHENE Zazie	KERMES Emile			IECN	3	CC
<input type="checkbox"/>	DINDON Desire	FRAMBOISIER Su...			TCS	1	CC,GC

+ Créer Dossiers Gérer Organigramme Imprimer Dossiers Export excel

Je clique sur les **onglets** pour changer de rubrique

Retour vers la liste des agents

ANEMONE Beatrice
Chef de projet
TEST2@DSI.CNRS.FR

Statut du dossier : En cours de rédaction Progression du dossier : 9% Efficacité Données supplémentaires Liste des acteurs

Le parcours Poste Rapport Bilan/Orientations Perspectives Compétences et formations Volontariat Appréciation et propositions d'avancement

Promouvable avancement

Copie au choix : Ass. Ingénieur
Grade au choix : Non

Récapitulatif des formations initiales et/ou diplômantes

Tableau des formations initiales et/ou diplômantes

Autres promouvabilités

Concours interne : Ass. Ingénieur, Ing. etu.cla.nor

Expériences professionnelles avant et depuis l'entrée au CNRS

Tableau des expériences professionnelles



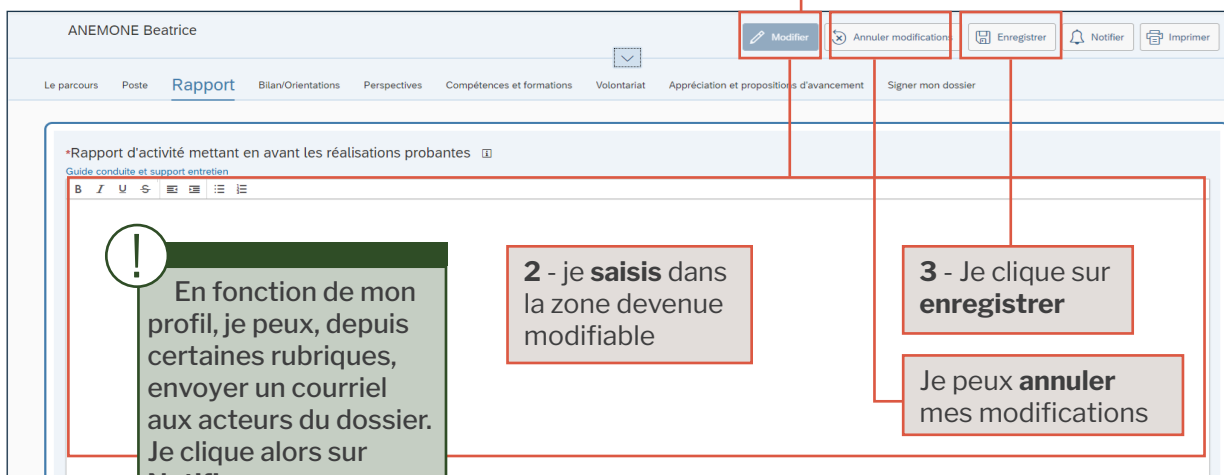
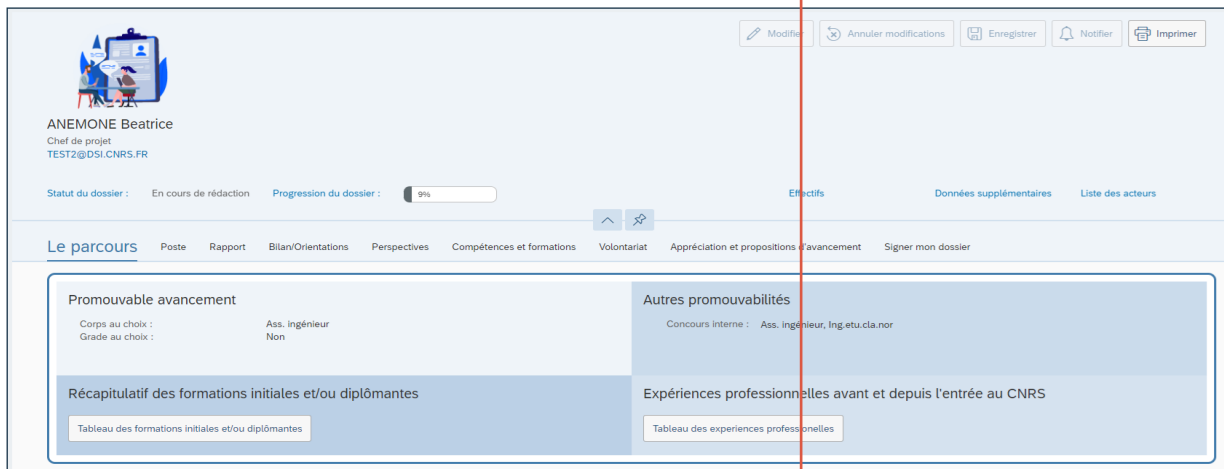
En fonction de mon profil, je peux, depuis certaines rubriques, envoyer un courriel aux acteurs du dossier. Je clique alors sur **Notifier**

Rédaction du dossier annuel



Pour accéder à mon dossier annuel je clique sur l'onglet **Dossier annuel**

1 - je clique sur le bouton **modifier** pour saisir une rubrique



! En fonction de mon profil, je peux, depuis certaines rubriques, envoyer un courriel aux acteurs du dossier. Je clique alors sur **Notifier**

2 - je **saisis** dans la zone devenue modifiable

3 - Je clique sur **enregistrer**

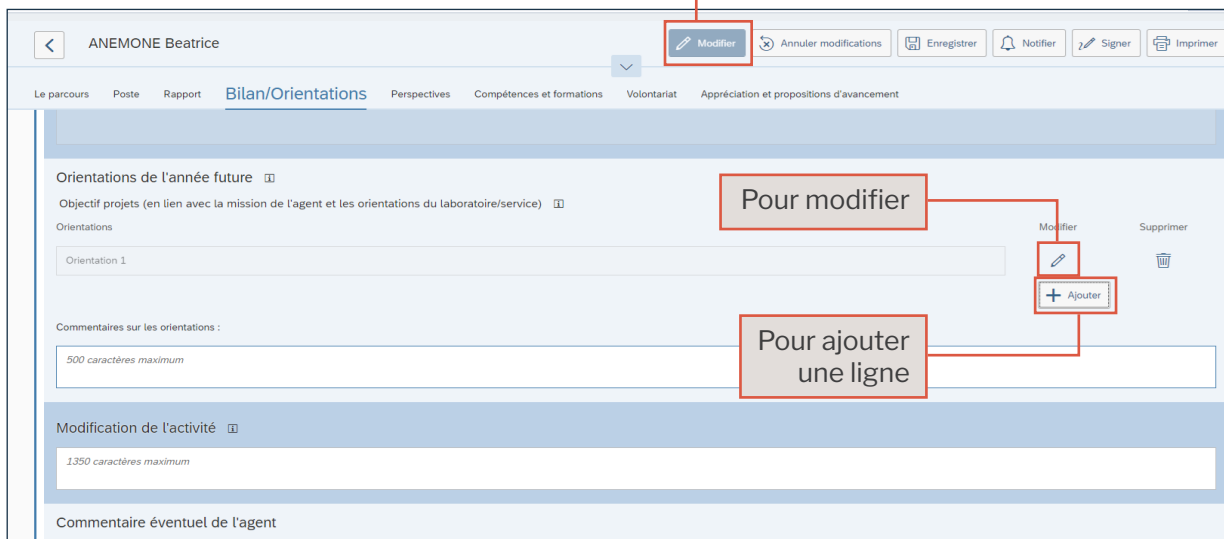
Je peux **annuler** mes modifications

Rédaction du dossier annuel



Pour ajouter ou modifier une **ligne dans un tableau**

Je clique sur **modifier**



Pour modifier

Pour ajouter une ligne



Pour gérer les organigrammes

Pour joindre l'organigramme aux dossiers, je clique sur **Dossier annuel**, puis sur le lien **Traitement des dossiers**

Les organigrammes doivent être au format pdf

Unité d'évaluation :	IPBS										
	Nom Prénom	Responsable entr...	Statut dossier	% de saisie	Grade/Contractuel	Groupe fonction	Promouvabilité	Organigramme	Fiche de poste	Revalorisation T&E	Impression
<input checked="" type="checkbox"/>	ANEMONE Beatrice	Directeur d'unité		9%	TCE	1	CC			A saisir	
<input checked="" type="checkbox"/>	ARAIGNEE Xyloph...	MYOSOTIS Leonie		0%	TCE	1	CC				
<input checked="" type="checkbox"/>	BLEUET Stephanie	PHLOX Therese		0%	AI	1	CC				
<input checked="" type="checkbox"/>	CANARI Boniface	MYOSOTIS Leonie		0%	TCN	2	CC			A saisir	
<input checked="" type="checkbox"/>	CEDRE Elisabeth	HIBOU Isidore		0%	IRHC	1	EC				
<input checked="" type="checkbox"/>	CHENE Zazie	KERMES Emile		0%	IECN	3	CC			A saisir	
<input checked="" type="checkbox"/>	DINDON Desire	FRAMBOISIER Su...		0%	TCS	1	CC,GC				

Buttons: + Créer Dossiers, Gérer Organigramme, Imprimer Dossiers, Export excel, Supprimer Dossier

1 - Je sélectionne les agents pour lesquels je souhaite joindre un organigramme. Puis je clique sur **Gérer organigramme**

2 - Dans la pop-up je sélectionne l'organigramme en cliquant sur **Parcourir** Puis je clique sur **Joindre**

3 - Puis je clique sur **Actualiser**

Pour renseigner les expériences professionnelles et les formations initiales



Je clique sur l'onglet **Dossier annuel** puis sur le lien **Expériences professionnelles** ou sur le lien **Formations initiales et/ou diplômantes**

Les emplois types REFERENS III sont précédés de [REF III]

Je crée une nouvelle expérience professionnelle ou une formation initiale ou un nouveau diplôme

Je modifie

Liste des expériences professionnelles

Ouvrir	Date de début	Date de fin	Emploi / Fonction	Etablissement / Entreprise	Supprimer
	02.04.1990	11.05.1990	Technicien de laboratoire de contrôle de fabrication des industries de process	Sté Costelle	
	26.06.1990	20.06.1990	CADRE TECHNIQUE D'ETUDE-RECHERCHE DEVELOPPEMENT DE L'INDUSTRIE	Station d'Observation et de Protection des Tortues des Maure	
	01.01.1991	31.12.1993	A3B21-ANIMALIER	CHRS UPR 415	
	01.01.1994	31.01.1999	A5A21-PRÉPARATEUR EN BIOLOGIE	CHRS U380	
	01.02.1999	31.12.2001	AA421-TECHNICIEN BIOLOGISTE	CHRS U380	
	01.01.2002	31.10.2002	AA421-TECHNICIEN BIOLOGISTE	CHRS UPR 8104	
	01.11.2002	31.05.2009	AA421-TECHNICIEN BIOLOGISTE	CHRS UMR 7625	
	01.06.2009	31.12.2013	A3B24-ASSISTANT EN TECHNIQUES D'EXPERIMENTATION ANIMALE	CHRS UMR 7625	
	01.01.2014	31.12.2016	A3B24-ASSISTANT EN TECHNIQUES D'EXPERIMENTATION ANIMALE	CHRS UMR 7618	

Liste des formations initiales et/ou diplômantes

Ouvrir	Date d'obtention	Niveau	Diplôme obtenu	Statut
	06.07.1987	Niv IV-BAC	Baccalauréat Général	
	28.01.2002	Niv III-Bac+2	Autre Diplôme ou équivalent niveau II	
	28.01.2002	Niv II-Bac +4	Autre Diplôme ou équivalent niveau II	

Buttons: Demander la validation, Enregistrer les priorités

Les 5 expériences les plus récentes seront reprises dans mon dossier annuel. Les suivantes resteront dans mon dossier agent.

Pour faire apparaître mes diplômes dans le dossier annuel, je demande la validation auprès du SRH : je clique sur **Demander la validation**

Je choisis la priorité des formations, puis je clique sur **Enregistrer les priorités**

Désormais, l'agent doit joindre la copie de son **diplôme au format PDF** lorsqu'il demande sa validation

Je peux prioriser par ordre croissant mes formations diplômantes (au maximum 5) qui apparaîtront dans mon dossier annuel.

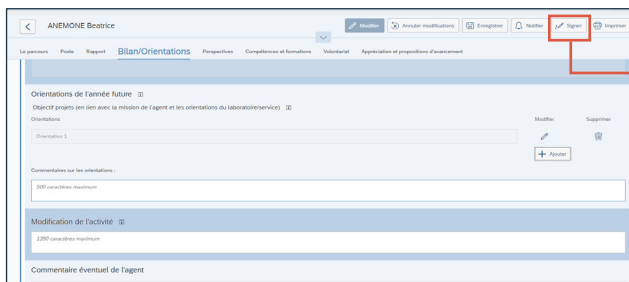
étape 3

Signature du dossier par le responsable d'entretien extérieur

REXT



Je clique sur le lien **Traitement des dossiers**, puis sur le dossier de l'agent



Pour chaque rubrique, je clique sur **Signer**

étape 4

Signature du dossier par l'agent

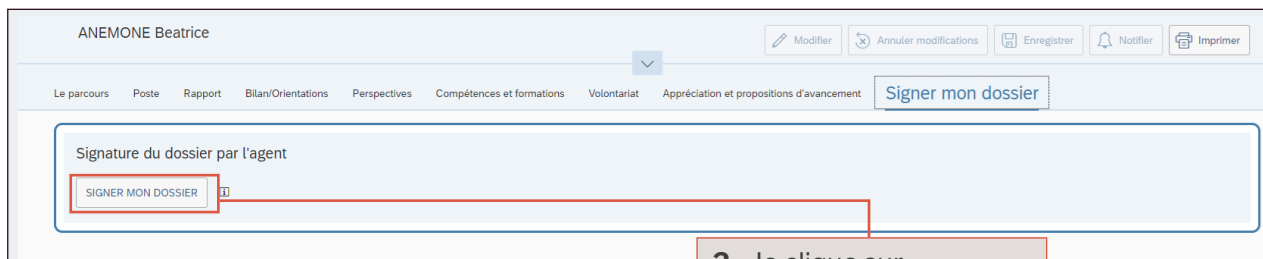
A



Pour signer mon dossier, je clique sur l'onglet **Dossier annuel** puis sur le lien **Traitement des dossiers**



Je reçois un courriel dès que je peux signer mon dossier annuel



1 - Éventuellement je renseigne un commentaire dans la/les rubriques de mon choix.

2 - Je clique sur **SIGNER MON DOSSIER.**



Une fois signé le dossier n'est plus modifiable



Je reçois un courriel dès que mon dossier est complet

étape 6

Accès à l'historique des dossiers annuels

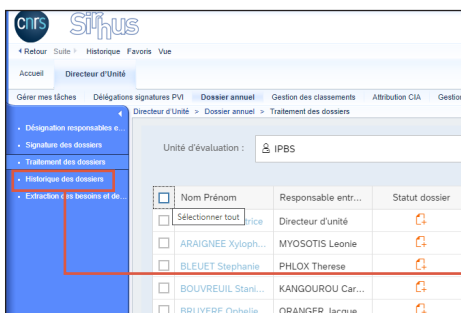
REXT



A



REXT



A



L'Agent accède à l'historique de tous ses dossiers annuels disponibles électroniquement.

Accès aux dossiers antérieurs

Le REXT accède aux dossiers annuels des agents pour lesquels il est RE pour la campagne en cours et pour lesquels il était RE pour les années antérieures.

Conseils pratiques

Accès

Les accès sont personnalisés : à chaque agent est associé un profil, des informations et des droits. Les zones et boutons grisés ne sont pas accessibles à votre profil utilisateur.

Rédaction

Si vous avez déjà rédigé votre dossier annuel dans Sirhus lors de la précédente campagne, les rubriques **Poste, Rapport, Compétences et formations** de votre dossier sont déjà pré-remplies.

Sur chaque zone de saisie, une info-bulle signale le nombre maximum de caractères qui peut être atteint :

- lors d'une saisie directe : dans ce cas la saisie est bloquée.
- lors de l'utilisation de la fonction « copier-coller » depuis un traitement de texte : dans ce cas, le texte « collé » est tronqué.

Déconnexion

Pour éviter tout blocage de rubriques, il est indispensable de se déconnecter de Sirhus, de la manière suivante :

- Je clique sur le lien

Fin de session 

- Je réponds « **oui** » à la demande de confirmation
- Je **ferme le navigateur**



Enregistrer régulièrement votre saisie.

Si pendant une heure, le système ne détecte pas d'action de votre part, il vous déconnecte automatiquement et votre saisie n'est pas sauvegardée.

Dans ce cas, avant de poursuivre votre saisie, veuillez actualiser la fenêtre en cours en cliquant sur la fonction « Traitement des dossiers » pour vérifier que vous êtes toujours connecté(e).

Qui contacter ?

Concernant le **dossier annuel** et la **campagne en cours** :

le service des ressources humaines (SRH) de votre délégation.

Concernant l'**accès à Sirhus** (mot de passe, certificat) : le service des systèmes d'information (SSI) de votre délégation.

Dans les deux cas, cliquez sur ➤ 

L'assistance aux utilisateurs est accessible du lundi au vendredi de 8h30 à 18h

Sirhus est accessible du *lundi au vendredi de 8h à 22h.

* Sauf jours de fermeture programmés