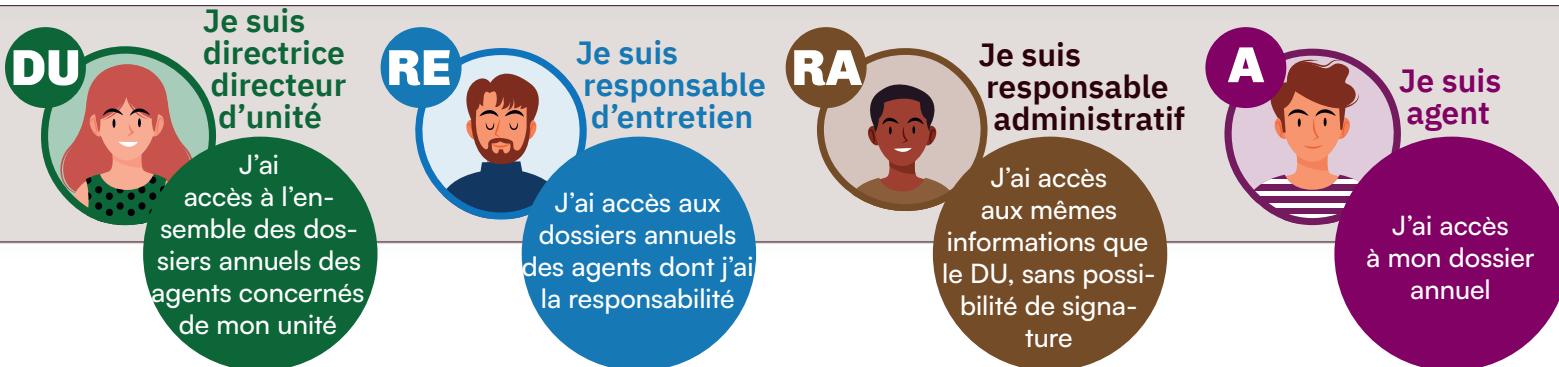




Le dossier annuel 2024 dans Sirhus



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.



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/espacotechda/espacotechda.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.

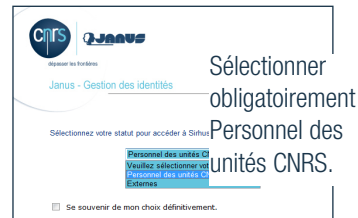
Pour vous connecter

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

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

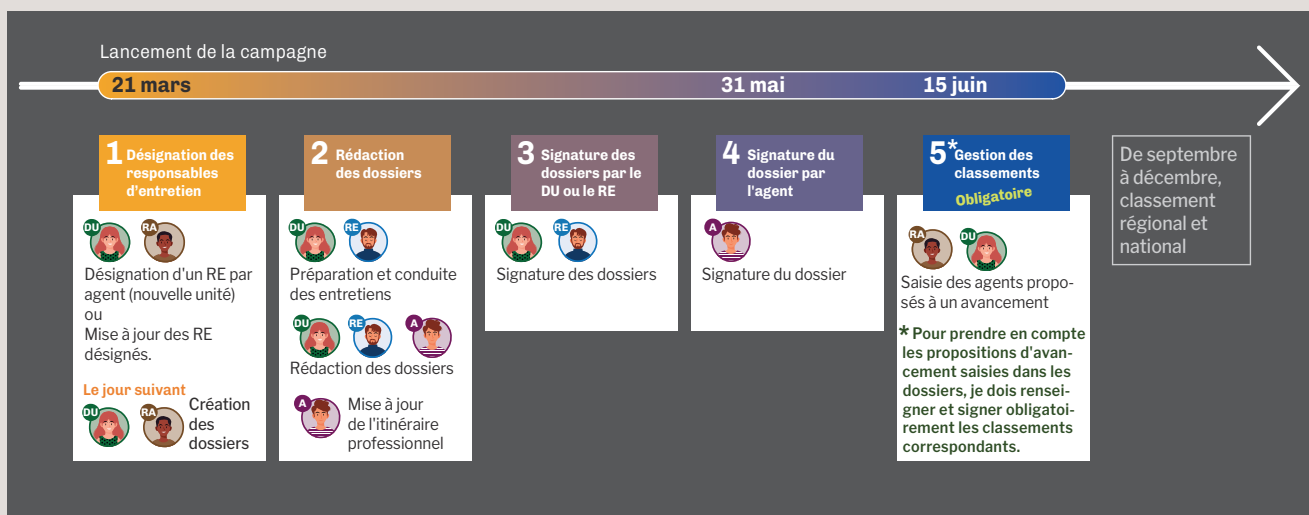
Pour obtenir un mot de passe connectez-vous à <https://sesame.cnrs.fr> et suivez les instructions.

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



La campagne d'appréciation Le dossier annuel dans Sirhus en 5 étapes

Qui fait quoi ?



étape 1 Désignation des RE et création des dossiers



Pour mettre à jour les responsables d'entretien, je clique sur l'onglet **Dossier annuel**, puis sur le lien **Désignation responsables entretien**.

Lorsque j'ai désigné les RE, je clique sur **Enregistrer**

Si le RE n'appartient pas à l'unité d'évaluation
Je sélectionne l'unité d'affectation du RE souhaité

Désignation individuelle
Pour un agent, je clique sur le picto puis je choisis le RE dans la liste

Je peux exporter l'ensemble des données

Désignation collective - Je sélectionne les agents pour lesquels je souhaite désigner le même RE, puis je choisis le RE dans une des listes.

J+1
La création des dossiers annuels ne pourra être effectuée que le lendemain de la désignation des RE

Pour créer les dossiers annuels je clique sur le lien **Traitement des dossiers**

1 - Soit je sélectionne les agents à l'aide de **Sélectionner tout**
- Soit j'en sélectionne quelques uns dans la colonne de gauche

2 - Je clique sur **Créer dossiers**

3 - Je saisis l'effectif de l'unité puis je clique sur **Activer la création**

4 - Puis je clique sur **Actualiser** pour voir si les dossiers sont créés

!
Les différents intervenants (DU, Agents, RE, RA) sont informés par courriel de la création du dossier.

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 directeur d'unité (DU)	Consultation	Consultation	Consultation	Consultation	Consultation	Consultation	Consultation	Saisie Signature
Le responsable administratif (RA)	Consultation	Consultation	Consultation	Consultation	Consultation	Consultation	Consultation	Saisie
Le responsable d'entretien (RE)	Consultation	Saisie Signature	Saisie Signature	Saisie Signature	Saisie Signature	Saisie Signature	Saisie Signature	Saisie
L'agent (A)	Consultation	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...	Directeur d'unité	🔍		TCE	1	CC
<input type="checkbox"/>	MYOSOTIS Leonie...	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 Ophélie	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 Emilie	🔍		IECN	3	CC
<input type="checkbox"/>	DINDON Desire	FRAMBOISIER Su...	🔍		TCS	1	CC,GC

+ Créer Dossiers | Générer 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
TEST@DSI.CNRS.FR

Statut du dossier : En cours de rédaction | Progression du dossier : 9%

Effets | Données supplémentaires | Liste des acteurs

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

Promouvabilité avancement
Corps au choix : Ass. Ingénieur / Non
Grade au choix :

Autres promouvabilités
Concours interne : Ass. Ingénieur, Ing. etu.cta.nor

Récapitulatif des formations initiales et/ou diplômantes
Tableau des formations initiales et/ou diplômantes

Expériences professionnelles avant et depuis l'entrée au CNRS
Tableau des expériences professionnelles

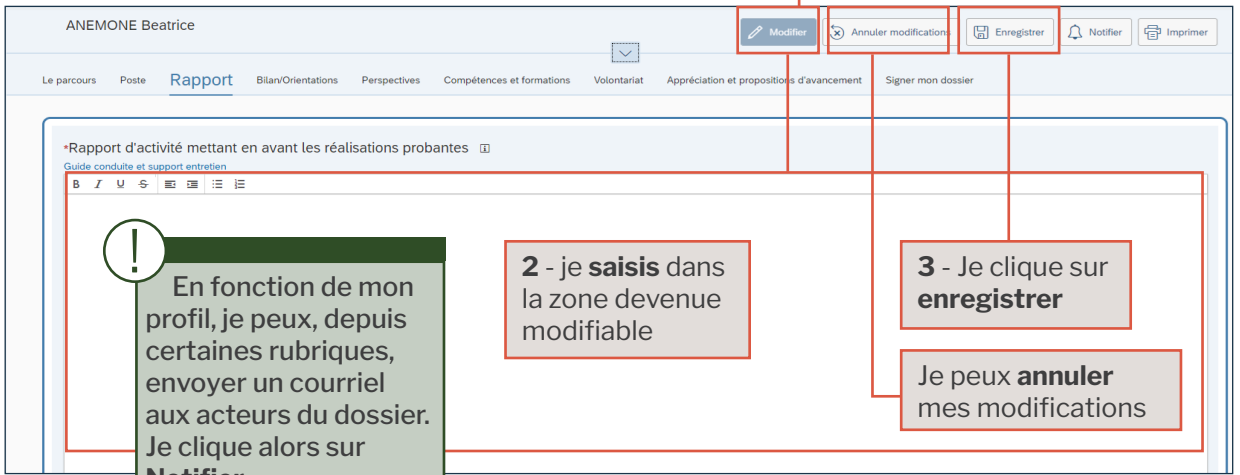
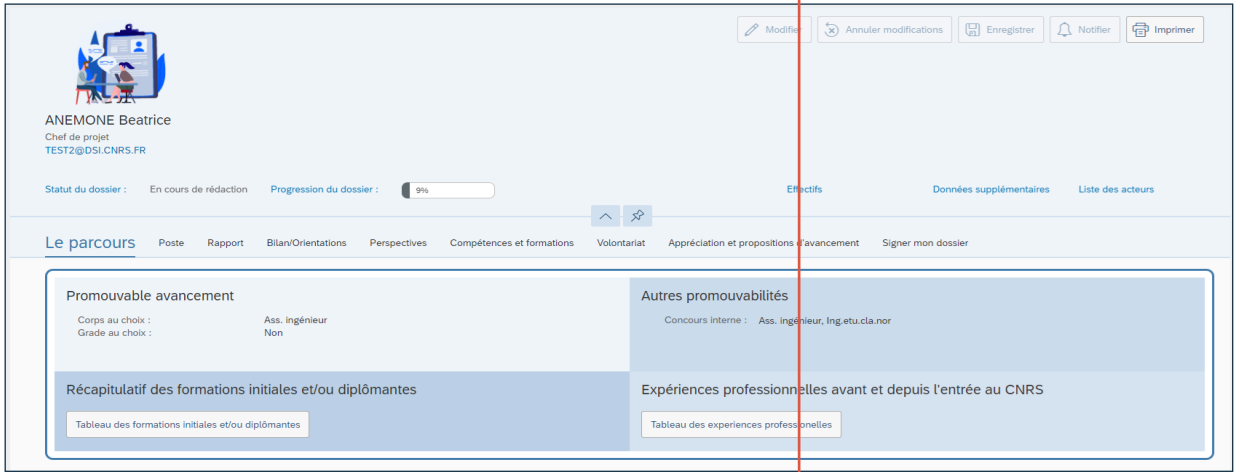
! En fonction de mon profil, je peux, depuis certaines rubriques, envoyer un courriel aux acteurs du dossier. Je clique alors sur **Notifier**

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**

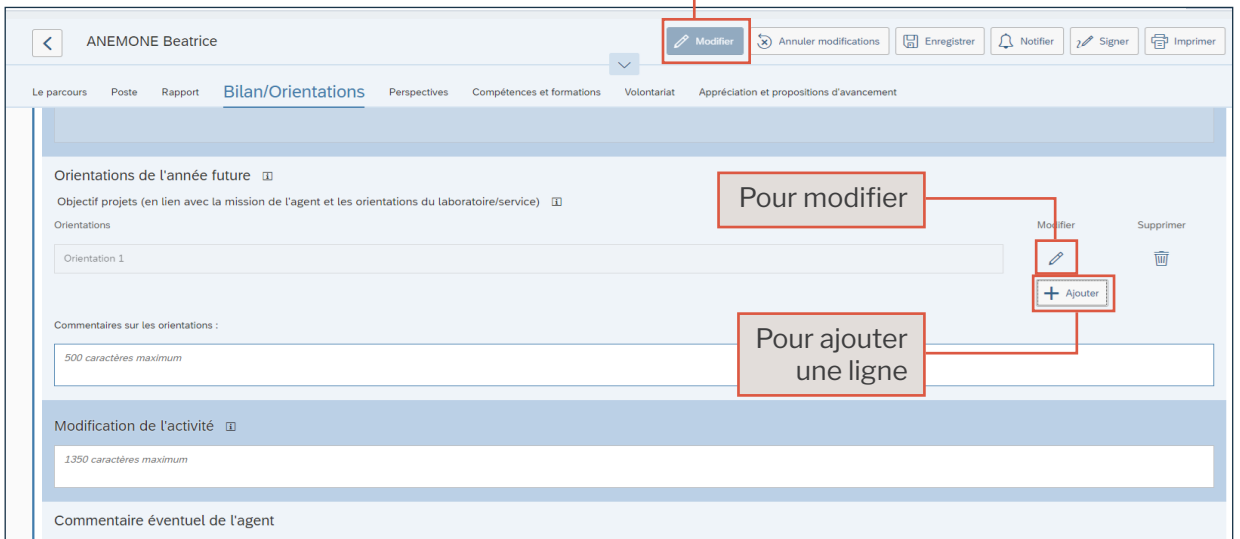
Je peux **annuler** mes modifications

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 Emilie		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	30.06.1990	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
<input type="checkbox"/>	>		Cliquez ici pour créer une formation	
<input type="checkbox"/>	>	06.07.1987	Baccalauréat Général	
<input type="checkbox"/>	>	28.01.2002	Autre Diplôme ou équivalent niveau II	
<input type="checkbox"/>	>	28.01.2002	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 annuel



Je signe plusieurs dossiers d'agents

Je clique sur le lien **Signature des dossiers**

Je clique sur un des icônes pour :
 >prendre connaissance de l'avertissement
 >obtenir les raisons pour lesquelles la fiche ne peut être signée

1 - Je sélectionne les agents dont je souhaite signer les fiches, puis je clique sur **Signer électroniquement**

2 - Je sélectionne les fiches à signer, puis je clique sur **Signer électroniquement**

! Si les dossiers n'ont pas pu être signés, je reçois un courriel qui en précise les raisons

Je signe agent par agent, rubrique par rubrique

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

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

Ou

étape 4 Signature du dossier par l'agent



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 5 Gestion des classements des agents proposés



Pour renseigner

Je clique sur l'onglet **Gestion des classements**

! Pour prendre en compte les propositions d'avancement saisies dans la rubrique **Appréciations et propositions d'avancement**, je dois **renseigner et signer obligatoirement** les 3 classements unité (corps, grade, échelon spécial).

Je saisis directement en ligne les classements pour les agents que je propose à un avancement

Ou

J'utilise un fichier excel pour ma saisie

Unité d'évaluation : LSCE

Changeement de corps Changeement de grade Changeement d'échelon spécial Promouvabilités futures

Nom	Prénom	Sortie	Grade actuel	BAP	Grade cible	Date acqui.	Promouv. Grade	Classement unité	Avancement pr...
ARTICHAULT	Leonle		TCE	E	AI				GC 2023
BASILIC	Ursule		TCN	F	AI		●		CC 2020
DATTIER	Eveltyne		IEHC	A	IR				GC 2019
DESESPOROUDUPEINTRE	Solange		AI	A	IECN				GC 2017
ECUREUIL	William		IECN	E	IR				CI 2022
EPICEA	Koko		IEHC	G	IR				GC 2014
ERABLE	Pauline		TCE	J	AI				GS 2014
ERABLE	Queen		AI	A	IECN				GS 2014
GLAIEUL	Xenophobia		TCS	F	AI		●		GC 2010
HIPPOCAMPE	Umberto		IEHC	C	IR				GC 2021
IBIS	Quentin		TCE	G	AI				GC 2020

Enregistrer Vérifier Signer électroniquement Bordereau d'avancement ITA Aide à la saisie Importer Exporter

Pour chaque type d'avancement, je saisis sur l'onglet correspondant le classement unité pour les agents que je propose à cet avancement.

1 - Je saisis directement le classement dans la cellule du tableau.

2 - Je clique sur **Enregistrer**

Ou

J'utilise le fichier excel correspondant au type d'avancement pour ma saisie.

1 - Je clique sur **Exporter**

2 - Je modifie et j'enregistre dans le fichier téléchargé le classement unité pour les agents proposés.

3 - Je clique sur **Importer**

Pour vérifier et signer les classements des agents proposés



A tout moment, j'ai la possibilité de vérifier les classements

Je clique sur **Vérifier** pour éditer un état de contrôle des classements

M...	Ge...		IEHC	B	IR	1 janv. 2012
OE...	Lili...		IECN	A	IR	1 janv. 2015

Enregistrer Vérifier Signer électroniquement Bordereau de proposition d'avancement

Mes classements sont définitifs

Je clique sur **Signer électroniquement**

! Pour que le classement soit signé, les propositions d'avancement indiquées dans les dossiers annuels doivent être cohérentes avec les classements saisis.

! Une fois signés, les classements ne sont plus modifiables. Le DU est informé par un courriel.

Pour éditer le bordereau de proposition



! Je ne peux effectuer cette opération qu'à partir du lendemain de la signature des classements.

M...	Ge...	IEHC	B	IR	1 janv. 2012
OE...	Lili...	IECN	A	IR	1 janv. 2015

Enregistrer ✓ Vérifier ✎ Signer électroniquement

Bordereau de proposition d'avancement

Je clique sur **Bordereau de proposition d'avancement**

Restitution sur les formations et les volontariats



Je clique sur **Dossier Annuel** puis sur le lien **Extraction formations et volontariats** de la rubrique ?

- 1 - Je choisis si je souhaite le récapitulatif des besoins en formation ou les formations suivies.
- 2 - Je clique sur **Exécuter**
- 3 - Lorsque je reçois le courriel, je choisis **Télécharger** et je clique sur **Exécuter**

Etape 1 - Générer la restitution

Générer

Besoins en formation Formations suivies Souhaits de volontariats

Etape 2 - Télécharger la restitution

Télécharger Exécuter

! L'extraction contient tous les agents de toutes les unités dirigées par le DU ou toutes les unités administrées par le RA

étape 6 Accès à l'historique des dossiers annuels



Accès aux dossiers antérieurs

Nom Prénom	Responsable entr...	Statut dossier
<input type="checkbox"/> Sélectionner tout	Directeur d'unité	🔗
<input type="checkbox"/> ARAIGNEE Xyloph...	MYOSOTIS Leonie	🔗
<input type="checkbox"/> BLEUET Stephanie	PHLOX Therese	🔗
<input type="checkbox"/> BOUVREUIL Stani...	KANGOUROU Car...	🔗
<input type="checkbox"/> BRUYERE Ophelie	ORANGER Jacque...	🔗



Le **A** accède à l'historique de tous ses dossiers annuels disponibles électroniquement.



Le **RE** 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.



Le **DU** accède aux dossiers annuels de l'année précédente des agents de son unité.

Lorsqu'un agent a été évalué dans la même unité, le DU peut accéder à l'historique de cet agent dans cette unité.



Le **RA** accède aux dossiers annuels de l'année précédente des agents de l'unité dont il est RA.

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