



Je suis agent du CNRS détaché ou mis à disposition



Je suis responsable d'entretien extérieur au CNRS

De quoi s'agit-il ?

Vous allez compléter le dossier annuel d'un agent détaché du CNRS dans l'application Sirhus (Système d'information ressources humaines pour les unités et les services). 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** (versions 80 et supérieures).
- **Safari** (version 13).
- **Mozilla Firefox** deux possibilités :
 - Versions pro ESR 60 et 68. 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/espacetechna/espacetechna.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

La connexion à l'application Sirhus requiert une **adresse électronique** et le **mot de passe** associé. L'adresse électronique est celle que vous avez transmise au service RH de la délégation CNRS. Pour obtenir son mot de passe, en fonction de son profil, se connecter à l'une des applications suivantes :



<https://sesame.dsi.cnrs.fr>
Cliquez sur **Faire une demande mot de passe**
Suivre la procédure.

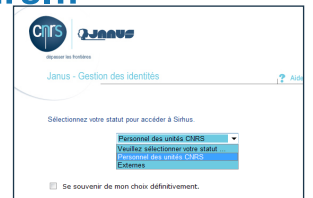


<https://sesame-ext.dsi.cnrs.fr>
Renseigner le nom et prénom
Cliquez sur **Valider**.
Sélectionner la ligne correspondant à son adresse électronique.
Cliquez sur **Demander un mot de passe**.

Après réception de votre mot de passe par mél, vous pouvez vous connecter à l'application Sirhus à l'adresse

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

En fonction de votre profil, sélectionner **Personnel des unités CNRS** si vous êtes agent ou **Externes** si vous êtes responsable d'entretien extérieur au CNRS.



La campagne d'appréciation

Le dossier annuel dans Sirhus en 4 étapes

Qui fait quoi ?

6 avril

1 Rédaction du dossier

-  Préparation et conduite des entretiens
-   Rédaction des fiches
-  Mise à jour de l'itinéraire professionnel

2 Signature du dossier par le Rext

-  Signature des fiches 2, 3 et 4

3 Communication des propositions d'avancement au CNRS



-  Le Rext communique les propositions d'avancement de l'agent au service RH de la délégation du CNRS.

4 Signature du dossier par l'agent

-  Signature des fiches 2, 3, 4 et 5

29 juin

Les fiches du dossier annuel, qui fait quoi ?

	Fiche 1	Fiche 2	Fiche 3	Fiche 4	Fiche 5
Le responsable d'entretien 	Propositions d'avancement Consultation	Descriptif d'activités Saisie Signature	Bilan, orientations et perspectives Saisie Signature	Evaluation et recueil des besoins en formation Saisie Signature	Appréciation générale et propositions d'avancement Saisie
L'agent 	Consultation	Saisie Signature	Saisie Signature	Saisie Signature	Saisie Signature

étape 1 Rédaction du dossier annuel



En fonction de mon profil, je clique sur l'onglet **Responsable d'entretien**,
ou sur l'onglet **Agent** puis sur l'onglet **Dossier annuel**.

Je clique sur la
fiche de mon choix
pour la visualiser
ou la modifier

Liste des dossiers		Fiches du dossier annuel										Impression
Nom Prénom	Responsable entretien	F1	F2	PJ	F3	F4	F5-1	F5-2	F5-3	F5-4	2018	
TULIPE PASCALINE	Directeur d'unité			1								
<input type="button" value="Sélectionner tout"/> <input type="button" value="Désélectionner tout"/> <input type="button" value="Créer dossier"/> <input type="button" value="Joindre organigramme"/> <input type="button" value="Imprimer dossier"/>		<input type="button" value="Actualiser la page"/> <input type="button" value="Supprimer dossier"/>										

Je peux naviguer
entre les fiches
du dossier en
cliquant sur les
onglets

Chaque fiche
est constituée
d'onglets que je
peux modifier en
fonction de mes
droits

Fiche 1 | **Fiche 2** | Fiche 3 | Fiche 4 | Fiche 5-1 | Fiche 5-2 | Imprimer dossier

Informations générales


Dossier annuel: Fiche 2: Descriptif d'activités
 Agent: BASILIC Walburge
 Année: 2015


Fiche 2 : Descriptif d'activités

Données générales

Date de l'entretien: 20/02/2015
 Fonction du responsable d'entretien: directeur d'unité

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

 Dans la fiche 2,
 l'organigramme de la struc-
 ture doit être obligatoirement joint.
 Il doit être au format pdf.

 Après votre saisie
 penser à Enregistrer.



Le RE peut effectuer une demande de **changement de BAP** et/ou d'**emploi-type** de l'agent

Dans la fiche 2, le RE peut :

- Effectuer une demande de changement de BAP et/ou d'emploi-type de l'agent
- Signaler une modification substantielle de la fiche de poste de l'agent

Le RE peut signaler une modification substantielle de la fiche de poste de l'agent

1 - Je sélectionne la case à cocher **Oui**

2 - Je saisis les **justifications** liées à cette modification de fiche de poste

3 - Je **télécharge le modèle** de la fiche de poste

4 - Je **complète et joins** la nouvelle fiche de poste

Pour renseigner les expériences professionnelles et les formations initiales



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

Je clique sur l'onglet **Dossier annuel**

puis sur le lien **Expériences professionnelles** ou sur le lien **Formations initiales et/ou diplômantes**

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

Je modifie

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

! Les 15 expériences les plus récentes seront reprises dans mon dossier annuel. Les suivantes resteront dans mon dossier agent.

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

étape 2 Signature du dossier annuel



! Avant de signer, je m'assure que l'agent a terminé sa rédaction.

Je signe les fiches 2, 3 et 4.

Je clique sur le lien

Traitement des dossiers, puis sur la fiche de l'agent.

Pour chaque fiche, je clique sur **Signer électroniquement**

étape 3 Communication des propositions d'avancement de l'agent au CNRS



i Dans la fiche 1, je visualise les possibilités d'avancement de l'agent au CNRS.

Si je souhaite **proposer l'agent** à un avancement de corps, de grade ou d'échelon au choix, je dois **rédigier un argumentaire** :

fiche **5-2** pour le changement de **grade**

ou **5-3** pour le changement de **corps**

ou **5-4** pour le changement d'**échelon au choix**.

Dans tous les cas, même si je ne propose pas l'agent à un avancement, **j'informe mon interlocuteur RH CNRS**, par courriel, avant la fin de la campagne.

étape 4 Signature des fiches par l'agent



! Je reçois un courriel dès que je peux signer une fiche

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

1 - Je clique sur la fiche que je souhaite signer.

i Si je suis proposé à un avancement de corps, de grade ou d'échelon au choix, je dois également signer la fiche 5-2 et/ou 5-3 ou 5-4.

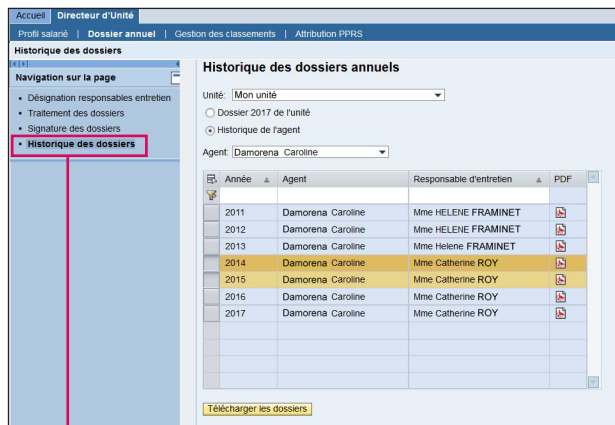
2 - Éventuellement je renseigne un **commentaire**.

3 - Je clique sur **Signer électroniquement**.

! Une fois signée, la fiche n'est plus modifiable

! Je reçois un courriel dès que mon dossier est complet

Accès à l'historique des dossiers annuels



Accès aux dossiers antérieurs



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



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 **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 **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 fiches 2 et 4 de votre dossier sont déjà pré-remplies.

Sur chaque zone de saisie, une infobulle 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.



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).

Déconnexion

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

- > Je clique sur le lien « Fin de session » [Fin de session](#)
- > Je réponds « oui » à la demande de confirmation
- > Je ferme le navigateur

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 [Assistance](#)

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