

De quoi s'agit-il ?

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.

Les accès sont personnalisés : chaque acteur est associé à un profil, des informations et des droits.

L'agent a accès à son dossier annuel.

Le directeur d'unité a accès à l'ensemble des dossiers annuels des agents concernés de son unité.

Le responsable d'entretien a accès aux dossiers annuels des agents dont il a la responsabilité.

Le responsable administratif a accès aux mêmes informations que le directeur d'unité, sans possibilité de signature.

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/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.dsi.cnrs.fr> et suivez les instructions.

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



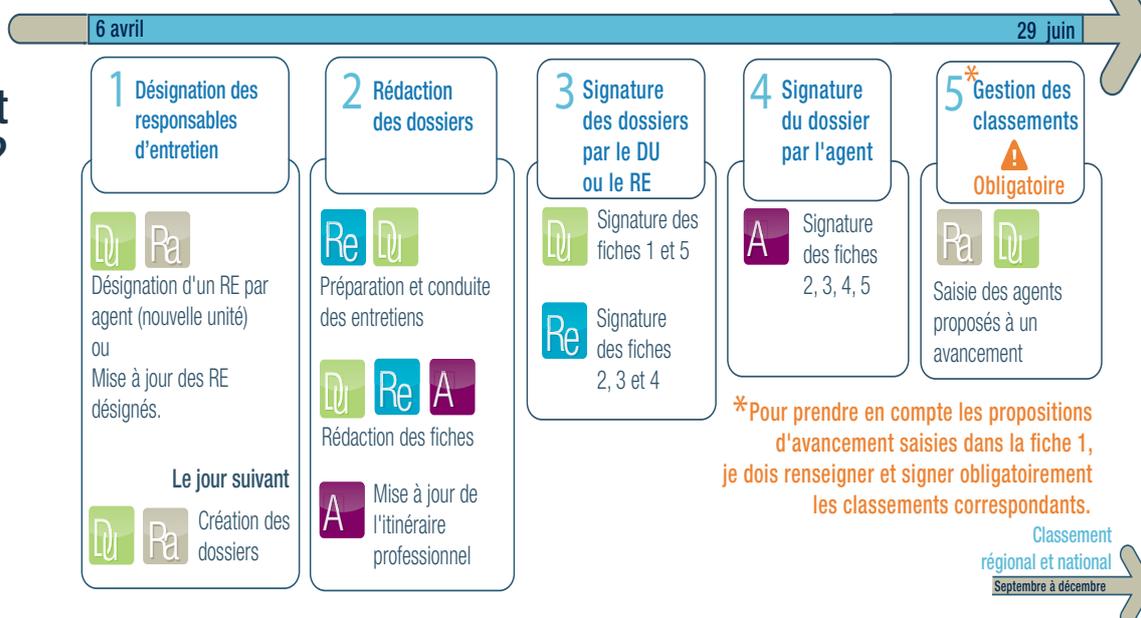
Sélectionner obligatoirement Personnel des unités CNRS.

La campagne d'appréciation

Lancement de la campagne

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**.

Désignation responsables entretien				
Unité d'évaluation: IES				
Nom	Prénom	Unité du responsable d'entretien	Responsable entretien	
AIL	Xavier	IES	RHINOCEROS	Martin
CHEVAL	Isidore	IES	RHINOCEROS	Martin
CHEVAL	Ulysse	IES	RHINOCEROS	Martin
FOURMI	Ignace	IES	ORCHIDEE	Angele
LYS	Nadine	IES	VAIRON	William
MILLEPERTUIS	Quality	IES	RHINOCEROS	Martin
MYOSOTIS	Yvonne	METIS	MOUCHEL	Jean-Marie
URANIE	Jacques	IES	RHINOCEROS	Martin
VERVEINE	Renee	IES	MOUCHE	Patrick

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 [v] puis je choisis le RE dans la liste

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

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. [v]

! 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**

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	2019
CHEVAL	QUASIMODO	NASIQUE STANISLAS	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]
GINSENG	CARINE	VERDIER ZEBULON	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]
JASEUR	PIERRE	JARS KURT	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]
MENTHE	ZENOBIE	Directeur d'unité	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]
NAJA	ILLON	Directeur d'unité	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]
NARVAL	OCTAVE	ROITELET VLADIMIR	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]
PANTHERE	WILLIAM	CITRONIER TITINE	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]
PETUNIA	ULLA	Directeur d'unité	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]
THYM	ELODIE	PETUNIA ULLA	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]
THYM	QUEEN	Directeur d'unité	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	[v]

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

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 dossier**

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

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

Les fiches du dossier annuel, qui fait quoi ?

	Fiche 1	Fiche 2	Fiche 3	Fiche 4	Fiche 5
	Propositions d'avancement	Descriptif d'activités	Bilan, orientations et perspectives	Evaluation et recueil des besoins en formation	Appréciation générale et propositions d'avancement
Le directeur d'unité	Saisie Signature	Consultation	Consultation	Consultation	Saisie Signature
Le responsable administratif	Saisie	Consultation	Consultation	Consultation	Saisie
Le responsable d'entretien	Consultation	Saisie Signature	Saisie Signature	Saisie Signature	Saisie
L'agent	Consultation	Saisie Signature	Saisie Signature	Saisie Signature	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 la fiche de mon choix pour la visualiser ou la modifier

Liste des dossiers			Fiches du dossier annuel						
Nom Prénom	Responsable entretien		F1	F2	F3	F4	F5-1	F5-2	F5-3
CHEVAL QUASIMODO	NASIQUE STANISLAS		<input checked="" type="checkbox"/>						
GINSENG CARINE	VERDIER ZEBULON		<input checked="" type="checkbox"/>						
JASEUR PIERRE	JARS KURT		<input checked="" type="checkbox"/>						
MENTHE ZENOBIÉ	Directeur d'unité		<input checked="" type="checkbox"/>						
NAJA ILLON	Directeur d'unité		<input checked="" type="checkbox"/>						
NARVAL OCTAVE	ROITELET VLADIMIR		<input checked="" type="checkbox"/>						
PANTHERE WILLIAM	CITRONIER TITINE		<input checked="" type="checkbox"/>						
PETUNIA ULLA	Directeur d'unité		<input checked="" type="checkbox"/>						
THYM ELODIE	PETUNIA ULLA		<input checked="" type="checkbox"/>						
THYM QUEEN	Directeur d'unité		<input checked="" type="checkbox"/>						

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

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

Enregistrer | Enregistrer et notifier | Fermer | Joindre organigramme (0) | Imprimer \ Aperçu | Signer électroniquement

Fiche 2 : Descriptif d'activités

Données générales | Missions | Descriptif d'activités | Commentaire éventuel de l'agent

Données générales

⚠ En fonction de mon profil, je peux, depuis certaines fiches, envoyer un courriel aux acteurs du dossier. Je clique alors sur **Enregistrer et notifier**

BAP, emploi-type et fiche de poste



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

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

Traitement Dossier DU

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

Informations générales

Dossier annuel: Fiche 2: Descriptif d'activités
 Agent: BASILIC Walburge
 Année: 2020
 Statut de la fiche: Créée
 Du/Re/Ra: Effectifs

Enregistrer | Enregistrer et notifier | Fermer | Joindre organigramme (0) | Imprimer \ Aperçu | Signer électroniquement | Journal des actes

Fiche 2 : Descriptif d'activités

Données générales | Missions | Descriptif d'activités | Commentaire éventuel de l'agent

Données générales

Date de l'entretien:
 Fonction du responsable d'entretien:

Demande éventuelle d'actualisation

BAP proposée: A
 Emploi-type proposé: A2A43 Ingénieur-e en techniques biologiques

Modification substantielle de la fiche de poste

Modification: Oui
 Justifications: justification modification fiche de poste à renseigner

Merci de compléter la fiche de poste à partir du modèle disponible à l'adresse ci-dessous et de la joindre au dossier. [Modèle de la fiche de poste à télécharger](#)

Joindre nouvelle fiche de poste

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 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.

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	2019	
CHEVAL QUASIMODO	NASIQUE STANISLAS	📄	📄		📄	📄	📄	📄			📄	
GINSENG CARINE	VERDIER ZEBULON	📄	📄		📄	📄	📄	📄			📄	
JASEUR PIERRE	JARS KURT	📄	📄		📄	📄	📄	📄	📄		📄	
MENTHE ZENOBIE	Directeur d'unité	📄	📄		📄	📄	📄	📄			📄	
NAJA ILLON	Directeur d'unité	📄	📄		📄	📄	📄	📄			📄	
NARVAL OCTAVE	ROITELET VLADIMIR	📄	📄		📄	📄	📄	📄			📄	
PANTHERE WILLIAM	CITRONIER TITINE	📄	📄		📄	📄	📄	📄			📄	
PETUNIA ULLA	Directeur d'unité	📄	📄		📄	📄	📄	📄			📄	
THYM ELODIE	PETUNIA ULLA	📄	📄		📄	📄	📄	📄			📄	
THYM QUEEN	Directeur d'unité	📄	📄		📄	📄	📄	📄			📄	

Sélectionner tout | Désélectionner tout | Créer dossier | **Gérer organigrammes** | Imprimer dossier | Actualiser la page | Supprimer dossier

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

1 - Le **DU** et le **RA** peuvent **ajouter ou supprimer** les organigrammes en masse

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

3 - Puis je clique sur **Actualiser la page**

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

Ouvrir	Date de début	Date de fin	Emploi / Fonction	Etablissement / Entreprise	Supprimer
▶	01.01.1986	31.12.1987	INFORMATIEN DETUDE	Service informatique d'une société de textile	🗑️
▶	01.01.1988	31.12.1989	TECHNIEN DE MAINTENANCE EN INFORMATIQUE	Digital Equipment France	🗑️
▶	01.02.1992	30.09.1999	INFORMATIEN DETUDE	Université Paul Sabatier - Centre Informatique de Gestion	🗑️
▶	01.10.1998	31.12.2008	INFORMATIEN DETUDE	CNRS DSI	🗑️
▶	01.01.2009	31.12.9999	ENVA-RESUMEUS EN DEVELOPPEMENT ET DEPLOIEMENT D'APPLICATIONS	CNRS DSI	🗑️

Ouvrir	Date d'obtention	Niveau	Diplôme obtenu	Statut	Priorité	Copie du diplôme
▶	06.02.2020	Niv I-Bac+5	Autre Diplôme ou équivalent niveau I-II	📄		📄
▶	10.02.2020	Niv V-collège	BEP-Brevet d'Etudes Professionnelles	✅		📄
▶	12.02.2020	Niv I-Bac+5	DESS-Diplôme d'Etudes Sup. Spécialisées	📄		📄
▶	12.02.2020	Niv I-Bac+6	Autre Diplôme ou équivalent niveau I-II	📄		📄
▶	13.02.2020	Niv I-Bac+5	Autre Diplôme ou équivalent niveau I-II	📄		📄
▶	18.02.2020	Niv I-Bac+5	Autre Diplôme ou équivalent niveau I-II	📄		📄
▶	29.02.2020	Niv I-Bac+5	Autre Diplôme ou équivalent niveau I-II	📄		📄

Demander la validation | Enregistrer les priorités

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 3

Signature du dossier annuel



Je signe plusieurs fiches 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

Nom Prénom	Responsable entretien	F1	F2	F3	F4
ANANAS Rosalie	Directeur d'unité	OO	OO	OO	OO
BASILIC Walburge	Directeur d'unité	OO	OO	OO	OO
BOULEAU Frédérique	Directeur d'unité	OO	OO	OO	OO
BRUYERE Marie	Directeur d'unité	OO	OO	OO	OO
DESESPONDUPENTRE Octavie	Directeur d'unité	OO	OO	OO	OO
LAITUE Leonie	Directeur d'unité	OO	OO	OO	OO
LAITUE Quality	Directeur d'unité	OO	OO	OO	OO
MENTHE Tonette	Directeur d'unité	OO	OO	OO	OO
MUGUET Valerie	Directeur d'unité	OO	OO	OO	OO
NANDOU Frank	Directeur d'unité	OO	OO	OO	OO
NASIQUE Marcel	Directeur d'unité	OO	OO	OO	OO
NASIQUE Roger	Directeur d'unité	OO	OO	OO	OO

Ou

Je signe agent par agent, fiche par fiche.

Je clique sur le lien

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

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

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 des fiches n'ont pas pu être signées, je reçois un courriel qui en précise les raisons



Les fiches 5-2 et/ou 5-3 ou 5-4 doivent obligatoirement être signées avant la signature de la fiche 1. Une fois signées, les fiches ne sont plus modifiables.

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.



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

étape 5 Gestion des classements des agents proposés



! Pour prendre en compte les propositions d'avancement saisies dans la fiche 1, je dois renseigner et signer obligatoirement les classements correspondants.

Pour renseigner

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

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

Nom	Prénom	Âge	Sortie	Grade actuel	BAP	Promoux	Type avanc.	Corps cble	Grade cble	Date Acq.	Class. Class.	Corps	Class. unité
ANDRE	Isabelle	56		IECN	F	X	CC	IR2		10/12/1995			
ANDRE	Isabelle	56		IECN	F	X	GC	IEHC		01/09/2017			
CERFEUL	PHLOMENE	34		AI	F	X	CC	IECN		17/09/2016			
CHATAIGNER	ROSINE	51		AI	C	X	CC	IECN		01/12/2016			
JAUNET	NIAN	53		IECN	A	X	CC	IR2		01/01/2017			
JAUNET	NIAN	53		IECN	A	X	GC	IEHC		01/07/2018			
OTARE	FREDERIC	36		TCN	A	X	CC	AI		01/10/2012			
OTARE	FREDERIC	36		TCN	A	X	GC	TCS		01/09/2015			
TORTUE	JACQUES	49		TCN	A		CC	AI		01/09/2019			
TORTUE	JACQUES	49		TCN	A		GC	TCS		01/09/2021			
TULIPE	MARIE	38		TCN	J	X	CC	AI		29/05/2010			
TULIPE	MARIE	38		TCN	J	X	GC	TCS		29/05/2007			
TULIPE	PASCALINE	59		IR2	J	X	GC	IR1		01/01/2016			
VERDIER	DOULPHE	46		TCE	A	X	CC	AI		01/10/2008			
XYLOCOPE	FERNAND	55		IR2	J	X	GC	IR1		01/04/2006			

Je saisis directement les classements dans les cellules du tableau

Ou

J'utilise un fichier excel pour ma saisie.

1 - J'exporte la liste des classements

2 - Je télécharge le fichier excel et je renseigne dans ce fichier, les classements pour les agents proposés

3 - J'importe le fichier complété

Je clique sur **Enregistrer**

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

BOULEAU	Frederique	39		TCN
BOULEAU	Frederique	39		TCN
BOULEAU	Frederique	39		TCN
BOUVREUIL	Ernest	43		IR2
BRUYERE	Marie	50		E1C

Enregistrer | Vérifier | Signer électroniquement

Mes classements sont définitifs

Je clique sur **Signer électroniquement**.

! Pour que les classements soient signés, les propositions d'avancement indiquées dans les fiches 1 des 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.

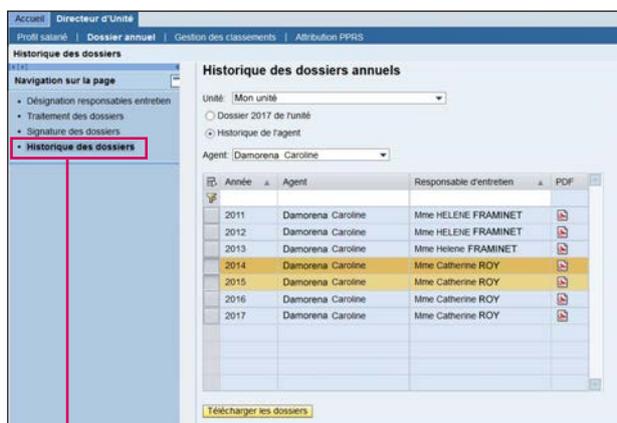
Pour éditer le bordereau de proposition



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

Je clique sur **Bordereau d'avancement IT**

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