



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, 14 et 15).
- **Mozilla Firefox** deux possibilités :
 - Versions pro ESR 78 et 91. 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'application suivante :



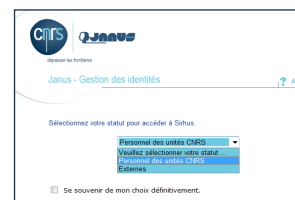
<https://sesame.cnrs.fr>

Cliquer sur **Faire une demande mot de passe**
Suivre la procédure.

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

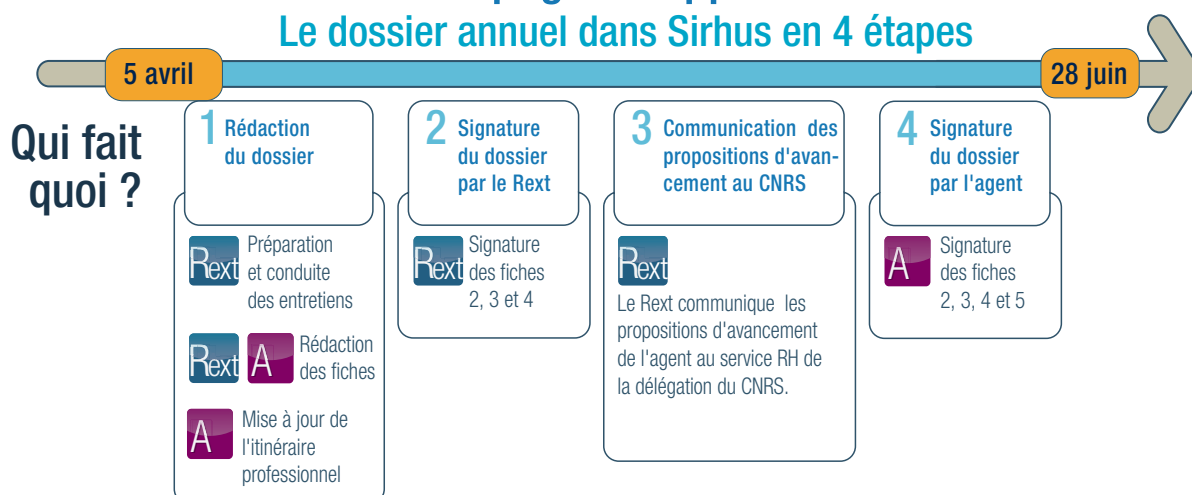
<https://sirhus.dsi.cnrs.fr>

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





La campagne d'appréciation

Le dossier annuel dans Sirhus en 4 étapes



Les fiches du dossier annuel, qui fait quoi ?

	Fiche 1	Fiche 2	Fiche 3	Fiche 4	Fiche 5
	Récapitulatif carrière	Détail du poste et rapport d'activité	Bilan, orientations et perspectives	Formation et volontariat pour missions transverses	Appréciation générale et propositions d'avancement
Le responsable d'entretien 	Consultation	Saisie Signature	Saisie Signature	Saisie Signature	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																	
Nom Prénom		Responsable entretien	F1	F2	PJ	F3	Fiches du dossier annuel				F4	F5-1	F5-2	F5-3	F5-4	Impression	
																	2018
TULIPE PASCALINE		Directeur d'unité			1												
Sélectionner tout		Désélectionner tout		Créer dossier		Joindre organigramme		Imprimer dossier		Actualiser la page				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

Traitement Dossier DU

Récap. carrière | **Détail poste & rapport activité** | Bilan. Orientations. Persp. | Formation et volontariat | Appréciation générale | Arg. chgt corps | Impr. dossier

Informations générales

Dossier annuel: Fiche 2: Détail poste & rapport activité | Statut de la fiche: Créée Afficher

Agent: Besnard Alaina | Du/Re/Ra: Afficher

Année: 2022 | Effectifs: Afficher

Enregistrer | Enregistrer et notifier | Fermer | **Joindre organigramme (0)** | Imprimer \Aperçu | Journal des actions

Fiche 2 : Détail du poste et rapport d'activité

Données sur l'entretien | **Détail du poste** | Rapport d'activité | Commentaire éventuel de l'agent

Données générales

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

Demande éventuelle d'actualisation

BAP proposée: | Emploi-type proposé: |

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**



**Après votre saisie
penser à Enregistrer.**



Dans la **fiche détail du poste
et rapport d'activité**,
l'organigramme de la structure doit être
obligatoirement joint.
Il doit être au format pdf.

BAP, emploi-type et fiche de poste



Dans la fiche **Détail du poste et rapport d'activité**, 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

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

2 - Je saisis la date d'effet et 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

Réexamen de la part technicité de l'IFSE pour les agents éligibles



Dans la fiche **Appréciation générale** du dossier annuel



Cette partie apparaît uniquement pour les agents éligibles

1 - Je saisis un % de revalorisation de la part technicité de l'IFSE à partir de la liste déroulante (0, 1, 2, 3, 4 ou 5%), en m'appuyant sur les critères mentionnés

2 - Je complète un argumentaire pour justifier mon choix

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
>	02.04.1990	11.05.1990	Cliquez ici pour créer une expérience professionnelle		
>	26.05.1990	20.05.1990	TECHNICIEN DE LABORATOIRE DE CONTRÔLE DE FABRICATION DES INDUSTRIES DE PROCESS	Ste Costelle	
>	01.01.1991	31.12.1993	CADRE TECHNIQUE D'ETUDE-RECHERCHE-DEVELOPPEMENT DE L'INDUSTRIE	Station d'Observation et de Protection des Tortues des Maure	
>	01.01.1994	31.01.1999	ASB23-ANIMALIER	CNRS UPR 415	
>	01.02.1999	31.12.2001	AS421-PRÉPARATEUR EN BIOLOGIE	CNRS U980	
>	01.01.2002	31.10.2002	AA421-TECHNICIEN BIOLOGISTE	CNRS U980	
>	01.11.2002	31.05.2009	AA421-TECHNICIEN BIOLOGISTE	CNRS UPR 8104	
>	01.06.2009	31.12.2013	A3824-ASSISTANT EN TECHNIQUES D'EXPÉRIMENTATION ANIMALE	CNRS UMR 7625	
>	01.01.2014	31.12.2016	A3824-ASSISTANT EN TECHNIQUES D'EXPÉRIMENTATION ANIMALE	CNRS UMR 7618	

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	

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.

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

étape 2 Signature du dossier annuel



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

Je signe les fiches **détail poste et rapport d'activité**, **bilan orientation et perspectives**, **formation et volontariat pour des missions transverses**.

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

Traitement Dossier DU	
Récap. carrière	Détail poste & rapport activité
Bilan, Orientations, Persp. Formation et volontariat Appréciation générale Arg. chgt grade Impr. dossier	
Informations générales Dossier annuel : Fiche 2 : Détail poste & rapport activité Agent : Besnard Fulbert Année : 2022	
Enregistrer Enregistrer et notifier Fermer Joindre organigramme (O) Imprimer l'Aperçu Signer électroniquement Journal des actions	
Fiche 2 : Détail du poste et rapport d'activité Données sur l'entretien Détail du poste Rapport d'activité Commentaire éventuel de l'agent	

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

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



Dans la fiche **récapitulatif carrière**, 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 **rédiger un argumentaire** :

fiche **Arg.chgt.grade**

ou **Arg.chgt.corps**

ou **Arg.chgt échelon 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.



Si je suis proposé à un avancement de corps, de grade ou d'échelon au choix, je dois également signer la fiche **Arg.chgt corps**, **Arg.chgt grade** ou **Arg.chgt échelon** au choix.

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



Année	Agent	Responsable d'entretien	PDF
2011	Damorena Caroline	Mme HELENE FRAMINET	
2012	Damorena Caroline	Mme HELENE FRAMINET	
2013	Damorena Caroline	Mme HELENE FRAMINET	
2014	Damorena Caroline	Mme Catherine ROY	
2015	Damorena Caroline	Mme Catherine ROY	
2016	Damorena Caroline	Mme Catherine ROY	
2017	Damorena Caroline	Mme Catherine ROY	

Accès aux dossiers antérieurs

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



Le **REXT** accède aux dossiers annuels des agents pour lesquels il est **REXT** pour la campagne en cours et pour lesquels il était **REXT** 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 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