

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 :

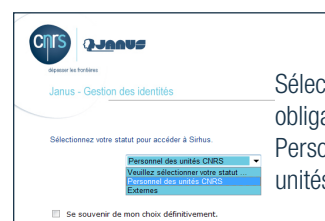
- **Chrome** (versions 80 et supérieures).
- **Safari** (version 13, 14 et 15).
- **Mozilla Firefox** deux possibilités :
Versions pro ESR 78 et 91. Attention les versions pro et publique de Firefox ne peuvent pas cohabiter sur un même poste.
- Une version « portable » de Firefox est téléchargeable (PC, MAC et LINUX) : <http://www.dgdr.cnrs.fr/sirh/Utilisateurs/espacetechnique/espacetechnique.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 automatiquement utilisé pour vous identifier.

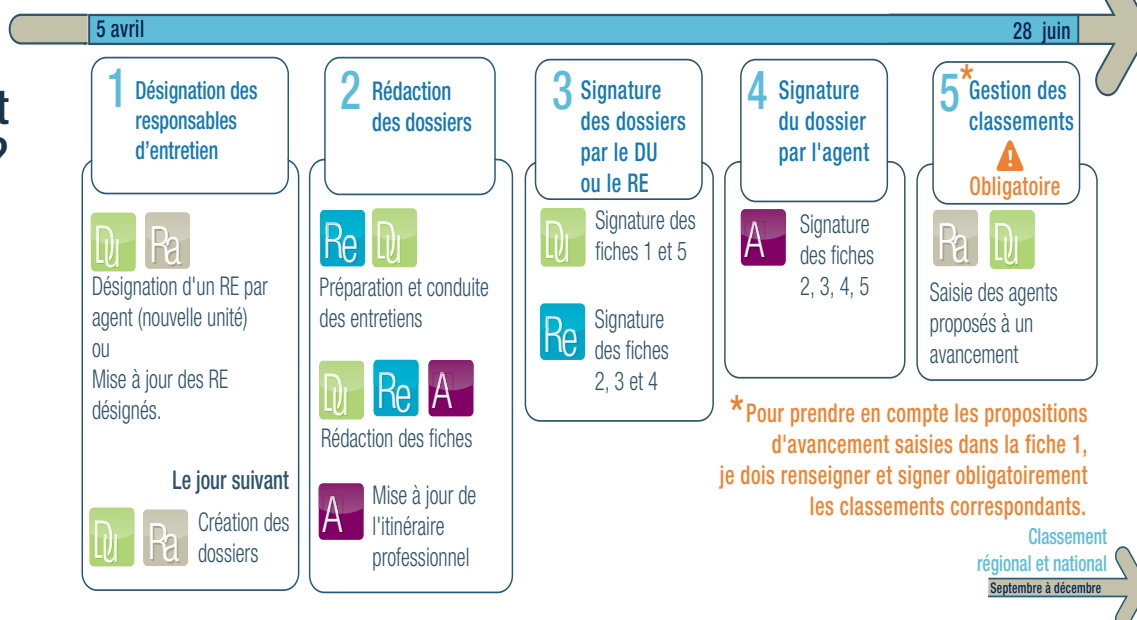


Sélectionner
obligatoirement
Personnel des
unités CNRS.

La campagne d'appréciation

Lancement
de la campagne

Le dossier annuel dans Sirhus en 5 étapes



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: IEEES

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Unité du responsable d'entretien	Responsable entretien
<input type="checkbox"/>	Bescond	Jori	UMR7618	Pernet Alexandre
<input type="checkbox"/>	Besson	Andrien	UMR7618	Morel Mireille
<input type="checkbox"/>	Boissieu	Fleur	UMR7618	Morel Mireille
<input type="checkbox"/>	Frère	Lisette	UMR7618	Courtet Firmin
<input type="checkbox"/>	Girard	Hugues	UMR7618	Rigal Alison
<input type="checkbox"/>	Jégou	Godelieve	UMR7618	Courtet Firmin
<input type="checkbox"/>	Leclair	Jean-baptiste	UMR7618	Aubert Christia
<input type="checkbox"/>	Thomas	Pascale	UMR7618	Robert Megane
<input type="checkbox"/>	Vannier	Sylvianne	UMR7618	Morel Mireille

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

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.



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										
GINSENG CARINE	VERDIER ZEBULON										
JASEUR PIERRE	JARS KURT										
MENTHE ZENOBIE	Directeur d'unité	<div>Unité<div>Effectif de l'unité (à compléter)</div>UNITE TEST</div> <div>Activer la créationAnnuler</div>									
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 toutDésélectionner toutCréer dossierGérer organigrammesImprimer dossier

Actualiser la pageSupprimer dossier



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
	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 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

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

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								
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								

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

Agent: Besnard Alaina

Année: 2022

Statut de la fiche: Créée

Du/Re/Ra: Effectifs

Effectifs: Afficher

[Enregistrer](#) | [Enregistrer et notifier](#) | [Fermer](#) | [Joindre organigramme \(0\)](#) | [Imprimer l'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:

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 **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

Traitement Dossier DU

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

Informations générales

Dossier annuel: Fiche 2: Détail poste & rapport activité

Agent: Besnard Fulbert

Année: 2022

Statut de la fiche: Créée

Du/Re/Ra: Effectifs

Effectifs: Afficher

[Enregistrer](#) | [Enregistrer et notifier](#) | [Fermer](#) | [Joindre organigramme \(0\)](#) | [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

Données générales

Date de l'entretien:

Fonction du responsable d'entretien:

Demande éventuelle d'actualisation

BAP proposée:

Emploi-type proposé:

Modification substantielle de la fiche de poste

☐ Oui

Lorsque les activités de l'agent évoluent de manière substantielle (importante), le responsable d'entretien peut signaler une modification de fiche de poste auprès du SRH de sa délégation. Cette modification substantielle conduit à un réexamen du groupe de fonctions de l'agent qui peut éventuellement amener à un changement de celui-ci. Il faudra alors indiquer depuis quelle date celle-ci a pris effet, compléter le formulaire (onglet suivant) et joindre la nouvelle fiche de poste.

Un poste est considéré comme substantiellement modifié si son positionnement hiérarchique ou le contenu de ses missions sont significativement modifiés.

Si la fiche de poste change de façon mineure, il ne faudra pas cocher la case ci-dessous, pour autant il est vivement conseillé de compléter la fiche de poste dans l'onglet suivant, certaines données étant obligatoires.

Date d'effet:

Justifications:

Modèle de la fiche de poste à télécharger

[Modèle de la fiche de poste à télécharger](#)

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

Traitement Dossier DU

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

! Cette partie apparaît uniquement pour les agents éligibles

Technicité et expertise

Dans le cadre de la détermination du taux de revalorisation, vous vous appuyez sur les critères suivants (à apprécier sur la période du 01.09.2017 à aujourd'hui) :

- « Approfondissement des savoirs techniques »
- « Approfondissement de la connaissance de l'environnement de travail et des procédures »
- « Gestion d'un événement exceptionnel permettant d'acquérir une nouvelle expérience ou d'approfondir les acquis »

Augmentation:

Argumentaire:

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 gérer les organigrammes



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

i 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
>	02.04.1990	11.05.1990	Technicien de laboratoire de contrôle de fabrication des industries de process	Sté Cotelec	
>	25.06.1990	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	ASB22-ANIMALIER	CNRS UPR 415	
>	01.01.1994	31.01.1999	AS421-PRÉPARATEUR EN BIOLOGIE	CNRS U380	
>	01.02.1999	31.12.2001	AA421-TECHNICIEN BIOLOGISTE	CNRS U380	
>	01.01.2002	31.10.2002	AA421-TECHNICIEN BIOLOGISTE	CNRS UPR 8104	
>	01.11.2002	31.05.2009	AA421-TECHNICIEN BIOLOGISTE	CNRS UPR 7625	
>	01.06.2009	31.12.2013	A3B24-ASSISTANT EN TECHNIQUES D'EXPERIMENTATION ANIMALE	CNRS UPR 7625	
>	01.01.2014	31.12.2016	A3B24-ASSISTANT EN TECHNIQUES D'EXPERIMENTATION ANIMALE	CNRS UPR 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	

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 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

Unité d'évaluation	IIES	F1	F2	F3	F4	F5-1	F5-2	F5-3	F5
Ion Prénom									
Beccard Jodi									
Beccard Andrien									
Beccard Fleur									
Haire Lisette									
Grand Hugues									
Algoü Godelieve									
Leclair Jean-baptiste									
Michel Tristand									
Robert Megane									
Thomas Pascale									
Jannier Sylviane									

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

Je signe agent par agent, fiche par fiche.

Je clique sur le lien

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

Récap. carrière	Détail poste & rapport activité	Bilan. Orientations. Persp.	Formation et volontariat	Appréciation générale	Arg. chgt grade	Impr. dossier
Informations générales						
Dossier annuel						
Agent : Beccard Fulbert						
Année : 2022						
Emploies Emploies et notes Fermer Joindre organisme (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**

Les argumentaires de changement de corps, de grade ou d'échelon spécial doivent obligatoirement être signés avant la signature du récapitulatif de carrière (fiche 1). Une fois signés, 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**

The screenshot shows the 'Dossier annuel' interface. At the top, there are tabs: 'Récap. carrière', 'Détail poste & rapport activité', 'Bilan, Orientations, Persp.', 'Formation et volontariat', 'Appréciation générale' (selected), 'Arg. chgt grade', and 'Impr. dossier'. Below the tabs, there's a section 'Informations générales' with fields for 'Dossier annuel', 'Agent' (Besnard Fulbert), and 'Année' (2022). To the right, 'Statut de la fiche' is 'Du/Re/Ra' and 'Effectifs'. Below this, there are buttons: 'Enregistrer', 'Enregistrer et notifier', 'Fermer', 'Imprimer \ Aperçu', 'Signer électroniquement' (highlighted), and 'Journal des actions'. Underneath, there's a section 'Fiche 5-1 : Appréciations générales et observations' with sub-tabs 'Appréciation générale' and 'Commentaire éventuel de l'agent'. The 'Commentaire éventuel de l'agent' tab is selected, showing a text area for 'Commentaire éventuel de l'agent Fiche 5-1'.

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

étape 5 Gestion des classements des agents proposés



Pour renseigner



Pour prendre en compte les propositions d'avancement saisies dans le récapitulatif de carrière (fiche 1), je dois renseigner et signer obligatoirement les classements correspondants.

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

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

Liste des classements

Nom	Prénom	Âge	Sortie	Grade actuel	BAP	Promouv	Type avanc.	Corps cible	Date Acq.	Class. Corps	Class. Grade	Class. unité
ANDRE	Isabelle	58		IECN	F	X	CC	IR2	10/12/1995			
ANDRE	Isabelle	58		IECN	F	X	GC	IEHC	01/09/2017			
CERFEUIL	PHILOMENE	34		AI	F	X	CC	IECN	17/09/2016			
CHATAIGNER	ROSINE	51		AI	C	X	CC	IECN	01/12/2016			
JAUNET	IVAN	53		IECN	A	X	CC	IR2	01/01/2017			
JAUNET	IVAN	53		IECN	A	X	GC	IEHC	01/07/2018			
OTARIE	FREDERIC	36		TCN	A	X	CC	AI	01/10/2012			
OTARIE	FREDERIC	36		TCN	A	X	GC	TCS	01/09/2010			
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	OUOLPHE	46		TCE	A	X	CC	AI	01/10/2008			
XYLOCOPE	FERDAND	55		IR2	J	X	GC	IR1	01/04/2006			

Ligne 1 de 15

Je saisis directement les classements dans les cellules du tableau

Ou

J'utilise un fichier excel pour ma saisie.

The screenshot shows the 'Import / Export classement' interface. It has a section 'Choisissez :' with two radio buttons: 'Export des données' (selected) and 'Import des données'. Below this, there's a section 'Récupération du fichier' with a 'Fichier' field and a ' télécharger le fichier' button. Another section 'Recherche du fichier' has a 'Fichier' field, a 'Parcourir...' button, and a 'Valider' button.

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		IE1C

Ligne 1 de 114

Enregistrer Vérifier 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.

Mes classements sont définitifs

Je clique sur **Signer électroniquement**.

Pour éditer le bordereau de proposition



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

Restitution

Cette fonctionnalité n'est utilisable que le lendemain de la validation des classements

Bordereau d'avancement ITA

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

Restitution sur les formations suivies et les besoins en formation



Je clique sur **Dossier Annuel** puis sur le lien **États des formations** de la fiche 4.

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 mail, je choisis **Télécharger** et je clique sur **Exécuter**

Etape 1 - Générer la restitution

☒ Générer

☒ Besoins en formation ☐ Formations suivies

Etape 2 - Télécharger la restitution

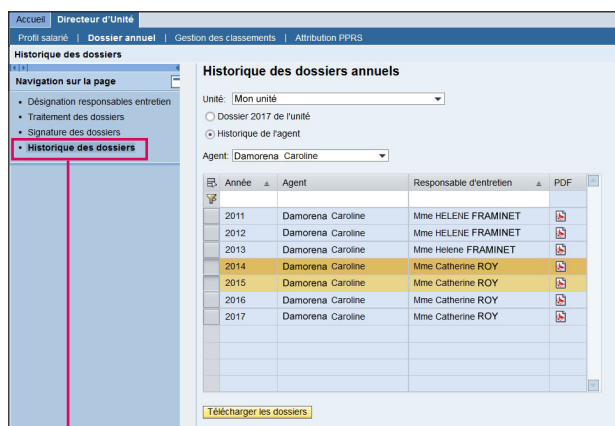
☐ Télécharger

Exécuter

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



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