

## 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/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.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.

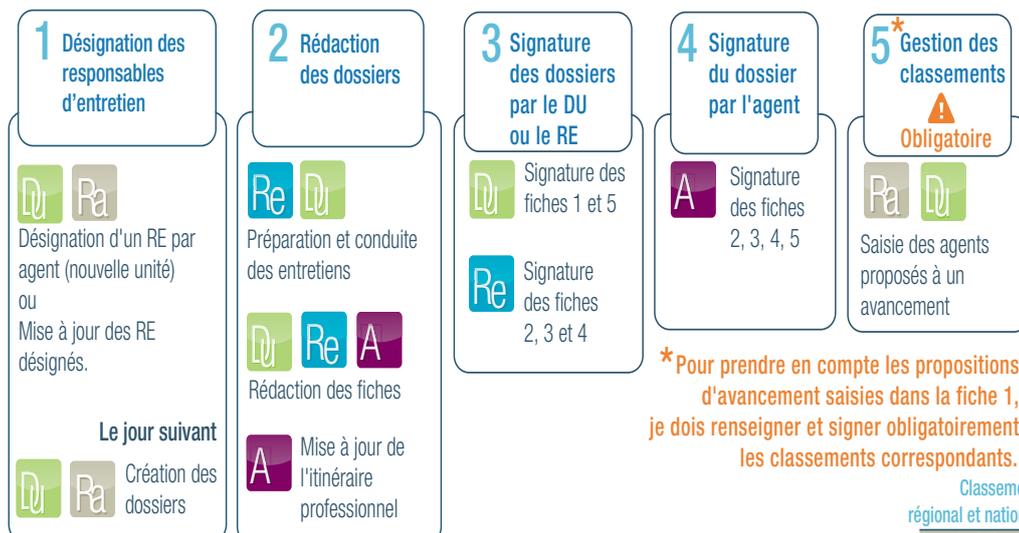
## La campagne d'appréciation

Lancement de la campagne

Le dossier annuel dans Sirhus en 5 étapes



Qui fait quoi ?



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

Classement régional et national  
Septembre à décembre

# 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**.

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**

**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
	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
<b>Le directeur d'unité</b>	Saisie Signature	Consultation	Consultation	Consultation	Saisie Signature
<b>Le responsable administratif</b>	Saisie	Consultation	Consultation	Consultation	Saisie
<b>Le responsable d'entretien</b>	Consultation	Saisie Signature	Saisie Signature	Saisie Signature	Saisie
<b>L'agent</b>	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	P	F3	F4	F5-1	F5-2	F5-3
CHEVAL QUASIMODO	NASIQUE STANISLAS		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
GINSENG CARINE	VERDIER ZEBULON		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
JASEUR PIERRE	JARS KURT		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>				
MENTHE ZENOBIE	Directeur d'unité		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
NAJA ILLON	Directeur d'unité		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>				
NARVAL OCTAVE	ROITELET VLADIMIR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>				
PANTHERE WILLIAM	CITRONIER TITINE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
PETUNIA ULLA	Directeur d'unité		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>				
THYM ELODIE	PETUNIA ULLA		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>				
THYM QUEEN	Directeur d'unité		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>				

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 Aina

Année: 2022

Statut de la fiche: Créée

Du/Re/Ra: Afficher

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: Afficher

Effectifs: Afficher

Enregistrer | Enregistrer et notifier | Fermer | Joindre organigramme (0) | Imprimer l'Aperçu | **Signaler 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**

⚠ 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.

Modification substantielle:  **OUI**

Date d'effet: [ ]

Justifications: [ ]

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**

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		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
GINSENG CARINE	VERDIER ZEBULON		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
JASEUR PIERRE	JARS KURT		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>						
MENTHE ZENOBIE	Directeur d'unité		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
NAJA ILLON	Directeur d'unité		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
NARVAL OCTAVE	ROITELET VLADIMIR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
PANTHERE WILLIAM	CITRONIER TITINE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
PETUNIA ULLA	Directeur d'unité		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
THYM ELODIE	PETUNIA ULLA		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
THYM QUEEN	Directeur d'unité		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

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	Cliquez ici pour créer une expérience professionnelle		
>	25.06.1990	30.06.1990	TECHNICIEN DE LABORATOIRE DE CONTROLE DE FABRICATION DES INDUSTRIES DE PROCESS	Ste Cotelet	
>	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	31.12.1999	ASB22-ANIMALIER	CNRS UPR 415	
>	01.02.1999	31.12.2001	AS421-PRÉPARATEUR EN BIOLOGIE	CNRS U380	
>	01.01.2002	31.10.2002	AA421-TECHNICIEN BIOLOGISTE	CNRS U380	
>	01.11.2002	31.05.2009	AA421-TECHNICIEN BIOLOGISTE	CNRS UPR 8104	
>	01.06.2009	31.12.2013	A3B24-ASSISTANT EN TECHNIQUES D'EXPERIMENTATION ANIMALE	CNRS UMR 7625	
>	01.01.2014	31.12.2016	A3B24-ASSISTANT EN TECHNIQUES D'EXPERIMENTATION ANIMALE	CNRS UMR 7625	

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	IIEES	F1	F2	F3	F4	F5-1	F5-2	F5-3
Ion Prénoms								
Beccand Jodi								
Beccand Andrien								
Boissieu Fleur								
Faire Lisette								
Girard Hugues								
Migou Godélieve								
Leclair Jean-baptiste								
Michel Tristand								
Robert Megane								
Thomas Pascale								
Wannier Sylvianne								

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. chgl grade	Impr. dossier
Informations générales						
Dossier annuel						
Agent : Beccand Fulbert						
Année : 2022						
<a href="#">Entropées</a> <a href="#">Entropées et notes</a> <a href="#">Fermer</a> <a href="#">Joindre programme (D)</a> <a href="#">Imprimer / Aperçu</a> <a href="#">Signer électroniquement</a> <a href="#">Journal des actions</a>						
Fiche 2 : Détail du poste et rapport d'activité						
<a href="#">Données sur l'entretien</a> <a href="#">Détail du poste</a> <a href="#">Rapport d'activité</a> <a href="#">Commentaire éventuel de l'agent</a>						

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 a web interface with several tabs: 'Récap. carrière', 'Détail poste & rapport activité', 'Bilan, Orientations, Persp.', 'Formation et volontariat', 'Appréciation générale', 'Arg. chgt grade', and 'Impr. dossier'. The 'Appréciation générale' tab is active. Below the tabs, there are fields for 'Dossier annuel', 'Agent' (Besnard Fulbert), and 'Année' (2022). A row of buttons includes 'Enregistrer', 'Enregistrer et notifier', 'Fermer', 'Imprimer \ Aperçu', 'Signer électroniquement', and 'Journal des actions'. Below this, there are sub-tabs for 'Appréciation générale' and 'Commentaire éventuel de l'agent'. A text area for 'Commentaire éventuel de l'agent Fiche 5-1' is visible.

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 prendre en compte les propositions d'avancement saisies dans le récapitulatif de carrière (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.

Liste des classements													
Nom	Prénom	Âge	Sortie	Grade actuel	BAP	Promouv	Type avanc.	Corps cible	Date Acq.	Class. Corps	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				
CHATAGNIER	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	ODULPHE	46		TCE	A	X	CC	AI	01/10/2008				
XYLOCOPE	FERIAND	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.

The screenshot shows a form titled 'Import / Export classement'. It has two main sections: 'Récupération du fichier' and 'Recherche du fichier'. In the 'Récupération du fichier' section, the 'Export des données' radio button is selected, and a ' télécharger le fichier' link is visible. In the 'Recherche du fichier' section, there is 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		E1C

Lignes 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 IT**

## 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

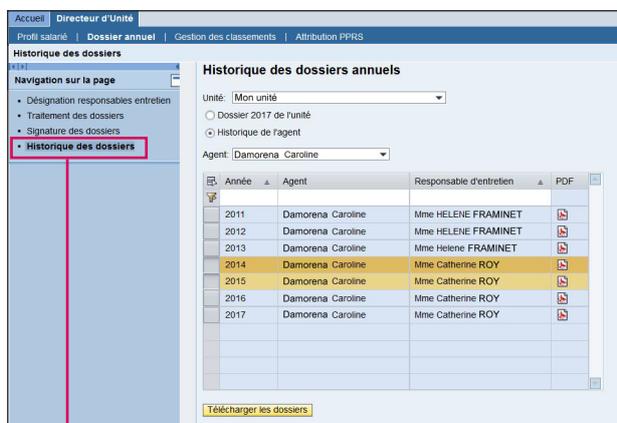
Etape 2 - Télécharger la restitution

Télécharger

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



## 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