

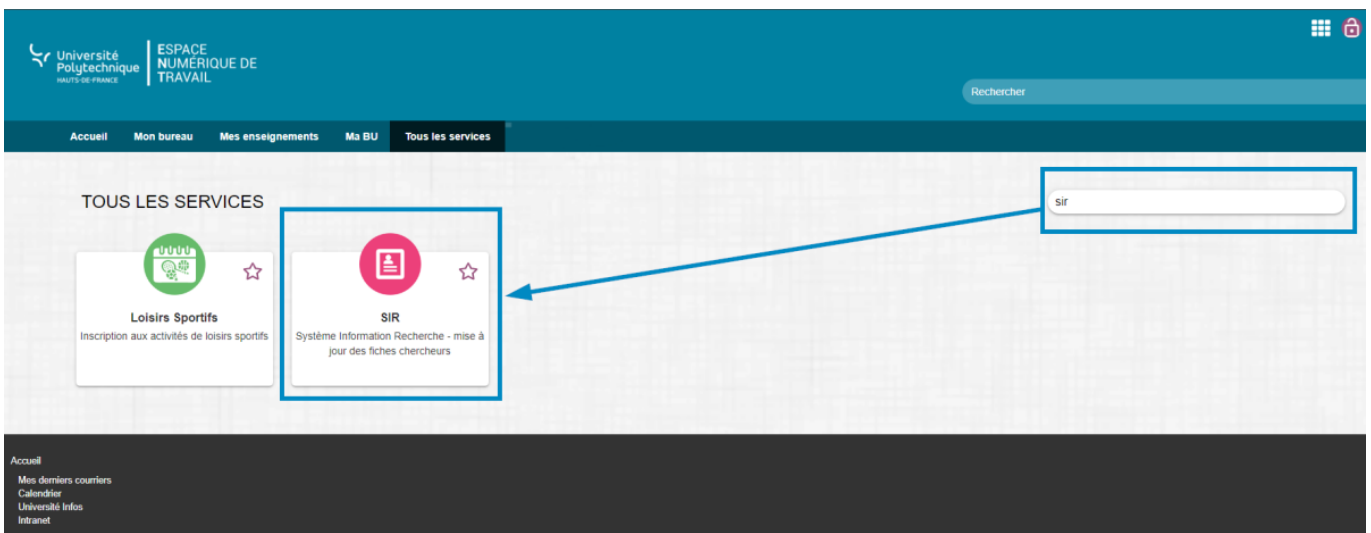
Remplir sa fiche



Les modifications ne seront prises en compte sur le site qu'une journée après, la mise à jour s'effectuant le soir.

Ouvrir l'outil

- Rendez-vous sur l'ENT
- Cliquez sur l'onglet **Tous les services**
- Dans la barre de recherche, en haut à droite, cherchez **sir**



The screenshot shows the top navigation bar of the Université Polytechnique ENT. The 'Tous les services' tab is selected. In the 'TOUS LES SERVICES' section, the 'SIR' tool is highlighted with a blue box. A search bar in the top right corner contains the text 'sir'. A blue arrow points from the search bar to the 'SIR' tool card.

- Cliquez sur l'outil **SIR**

Entrer ses données personnelles

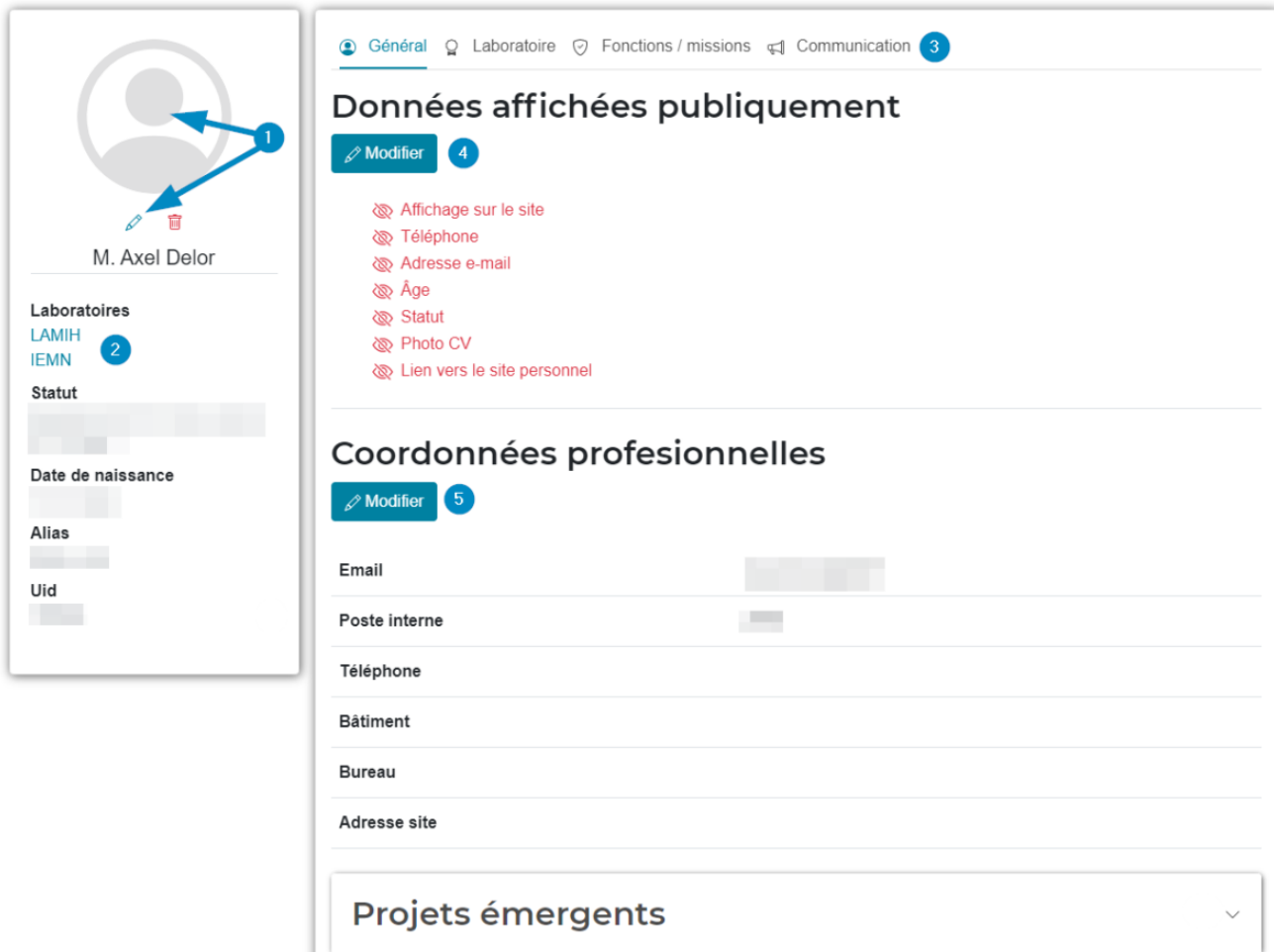
- Cliquez sur la fiche laboratoire que vous souhaitez remplir

Gérer vos fiches dans les laboratoires où vous êtes membres



Le Président de l'université, responsable de traitement : Les données personnelles font l'objet d'un traitement destiné à fournir aux personnels et étudiants chercheur des laboratoires un moyen de communication Internet des activités de recherche. Les destinataires des données sont les personnes habilitées de la DNUM. Les données sont conservées tant que la personne est référencée à l'université.

Conformément à la loi informatique et libertés, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la DRH pour les personnels chercheur, ou au SCEVE pour les étudiants doctorants.



The screenshot shows a user profile page for M. Axel Delor. On the left, there is a profile card with a photo icon (1), the name 'M. Axel Delor', and a list of laboratories: 'Laboratoires LAMIH IEMN' (2). Below this are fields for 'Statut', 'Date de naissance', 'Alias', and 'Uid'. The main content area has tabs for 'Général', 'Laboratoire', 'Fonctions / missions', and 'Communication' (3). The 'Général' tab is active, showing 'Données affichées publiquement' (4) with a 'Modifier' button. A list of visible fields includes 'Affichage sur le site', 'Téléphone', 'Adresse e-mail', 'Âge', 'Statut', 'Photo CV', and 'Lien vers le site personnel'. Below this is the 'Coordonnées professionnelles' (5) section with a 'Modifier' button and fields for 'Email', 'Poste interne', 'Téléphone', 'Bâtiment', 'Bureau', and 'Adresse site'. At the bottom, there is a 'Projets émergents' section with a dropdown arrow.

1. Cliquez sur l'icône de photo ou sur le crayon bleu pour ajouter une photo de profil
 - o La photo ne doit pas dépasser **5 Mb** pour être prise en compte.
2. Si vous dépendez de plusieurs laboratoires, vous pouvez basculer sur votre autre fiche en cliquant dessus
3. Cliquez sur les différents onglets pour changer de rubrique
4. Cliquez sur le bouton **Modifier** pour modifier les paramètres de visibilité des informations listées en dessous
 1. Le paramètre **Affichage sur le site** prend le pas sur les autres paramètres. Si vous ne l'activez pas, rien ne sera visible.
5. Cliquez sur le bouton **Modifier** pour entrer vos coordonnées professionnelles

Entrer un projet de recherche

- Cliquez sur la flèche pour faire apparaître le menu qui vous permettra d'entrer vos projets de recherches

The screenshot shows a user profile for M. Axel Delor. On the left is a profile card with a name, photo placeholder, and various fields like 'Laboratoires' (IEMN, LAMIH), 'Statut', 'Date de naissance', 'Alias', and 'Uid'. The main area is divided into two sections: 'Données affichées publiquement' with a 'Modifier' button and a list of public data items (Affichage sur le site, Téléphone, Adresse e-mail, Âge, Statut, Photo CV, Lien vers le site personnel), and 'Coordonnées professionnelles' with another 'Modifier' button and fields for Email, Poste interne, Téléphone, Bâtiment, Bureau, and Adresse site. At the bottom, there is a 'Projets émergents' section with a dropdown arrow icon highlighted by a blue arrow.

- Cliquez sur le bouton **Ajouter**

This screenshot shows the 'Projets émergents' section. The title 'Projets émergents' is at the top right. Below it, a blue-bordered box contains a button with a plus sign and the text 'Ajouter'.

- Entrez la **Période de contribution**

The screenshot shows a user profile on the left and a form on the right. The user profile for M. Axel Delor includes laboratories (IEMN, LAMIH), a blurred statut, a blurred date de naissance, a blurred alias, and an Uid of 106504. The form has two sections: 'Version Française' and 'Version Anglaise'. Both sections have a 'Période de contribution' field with a sub-field for 'Année', a 'Nom du projet' dropdown menu currently showing 'Selectionner un projet emergent', and a 'Description du projet' text area. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Enregistrer' (blue) and 'Annuler' (yellow). A blue arrow points to the 'Enregistrer' button.

- Sélectionnez le **Nom du projet** dans le menu déroulant
- Entrez une **Description du projet**
 - Vous pouvez également remplir la partie **Version Anglaise** pour que les informations se retrouvent sur la version anglaise du site de l'UPHF.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

Entrer un groupe de recherche

- Cliquez sur l'onglet **Laboratoire** dans le bandeau en haut

Général Laboratoire Fonctions / missions Communication

Données affichées publiquement

Modifier

- Affichage sur le site
- Téléphone
- Adresse e-mail
- Âge
- Statut
- Photo CV
- Lien vers le site personnel

Coordonnées professionnelles

Modifier

Email

Poste interne

Téléphone

- Cliquez sur le bouton **Ajouter**

Général Laboratoire Fonctions / missions Communication

Laboratoire IEMN

Modifier

Fonction(s) au sein du laboratoire	Webmaster Secrétaire
Profil dans SIR	Administrateur

Groupe de recherche

+ Ajouter

- Sélectionnez le **Nom du groupe de recherche** dans le menu déroulant

Fonction(s) au sein du laboratoire: Webmaster, Secrétaire

Profil dans SIR: Administrateur

Groupe de recherche

[Ajouter](#)

Nom du groupe de recherche :
Selectionner un groupe de recherche

Fonction au sein du groupe de recherche :
Directeur
Directeur adjoint
Secrétaire
Webmaster
Responsable de la communication
Autre

* Pour une sélection multiple CTRL + click

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

- Sélectionnez votre **Fonction au sein du groupe de recherche**
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

Il vous reste maintenant à entrer les autres informations (fonctions, diplômes, liens divers...) pour étoffer votre fiche.
Pour cela rien de plus simple, naviguez simplement dans les deux dernières rubriques en cliquant sur les onglets et remplissez les menus déroulants en cliquant dessus.

Général Laboratoire **Fonctions / missions** Communication

Dans le groupe de recherche

Dans le laboratoire

Au sein de l'université

Au niveau national

Au niveau international

En europe

Autre

Général Laboratoire Fonctions / missions **Communication**

Ma recherche

Diplômes

Experience professionnelle

Publications

Valorisation académique

Valorisation industrielle

Rayonnement scientifiques

Ma recherche

Diplômes

Experience professionnelle

Publications

Valorisation académique

Valorisation industrielle

Rayonnement scientifiques

From:
<https://www.uphf.fr/wiki/> - **Espace de Documentation**

Permanent link:
https://www.uphf.fr/wiki/doku.php/outils/recherche/sir/remplir_sa_fiche

Last update: **2024/06/17 16:30**

