

Comment valider/refuser une demande CET ?

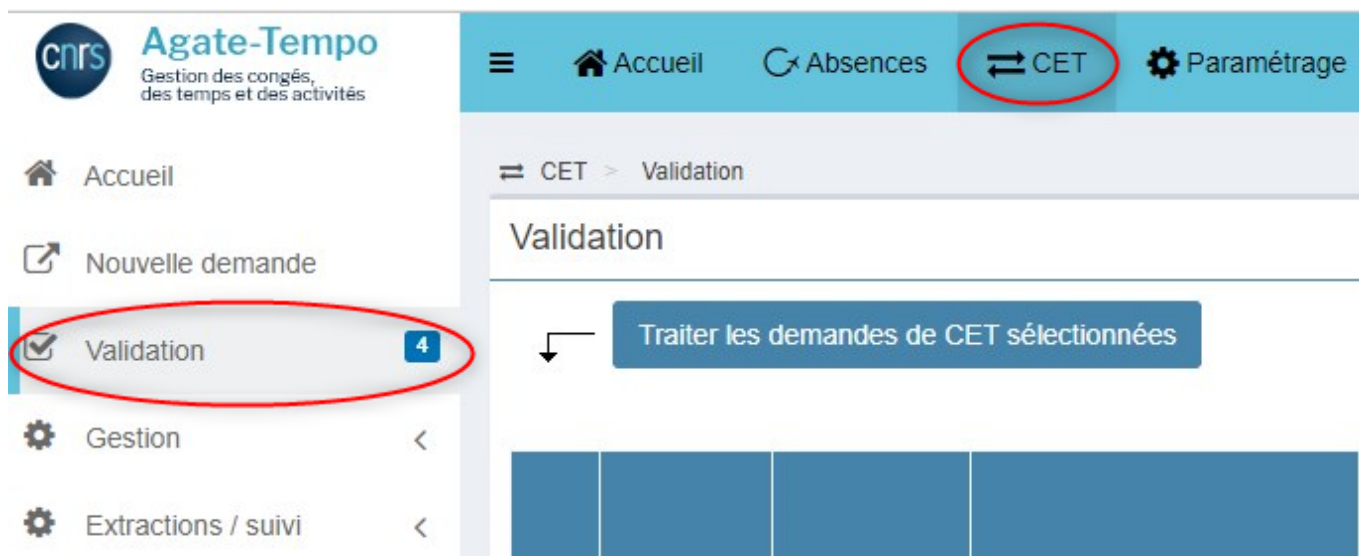
En tant que gestionnaire CET, vous êtes informé du nombre de demandes de CET à traiter directement sur votre écran d'accueil.



Cliquez sur “**Demandes de CET à valider**”.

Vous accédez à l'écran affichant la **liste des demandes CET à traiter**.

Cet écran est également accessible en passant par le menu **CET > Validation** :



Cas 1 : Valider ou refuser en masse

Vous avez la possibilité de valider ou refuser les demandes de CET en masse.

CET - Validation

Validation

Traiter les demandes de CET sélectionnées

Rechercher :

<input type="checkbox"/>	Date	Identifiant	Utilisateur	Type de contrat	Groupe	Solde CET en début de campagne	Solde CET après alimentation	Nouveau solde CET
<input type="checkbox"/>	07/01/2022	87	Henri Mainecoon	Titulaire	Non cadre	31	36	21
<input type="checkbox"/>	13/12/2021	489	Corinne Chausle	Titulaire	Cadre	25	25	25
<input type="checkbox"/>	13/12/2021	2656	Panpi Bleu russe	Stagiaire	Cadre	10	25	25
<input type="checkbox"/>	14/12/2021	378	Murielle Burmese	Titulaire	Non cadre	25	45	35
<input type="checkbox"/>	14/12/2021	98	Josette Burmilla	Titulaire	Non cadre	30	50	40
<input type="checkbox"/>	17/12/2021	170	Martine Chantilly	Titulaire	Cadre	25	35	35
<input type="checkbox"/>	17/12/2021	2689	Thomas Euroa	Titulaire	Cadre	94	99	69
<input type="checkbox"/>	17/12/2021	409	Pierre Grex	Titulaire	Non cadre	25	45	25

Précédent 1 Suivant

1. Cochez la case en haut à gauche du tableau,
2. Cliquez sur **“Traiter les demandes de CET sélectionnées”**.

Une fenêtre s'ouvre.

Traiter les demandes de CET sélectionnées

Valider ☒

Refuser ☐

Commentaire

Enregistrer Annuler

1. Cochez “valider” ou “refuser”,
2. Cliquez sur **“Enregistrer”**.



Le commentaire est obligatoire en cas de refus.

Cas 2 : Valider ou refuser individuellement

Vous avez la possibilité de valider ou refuser des demande de CET individuellement en visualisant le détail.

Validation

← Traiter les demandes de CET sélectionnées

Rechercher :

	Date	Identifiant	Utilisateur	Type de contrat	Groupe	Solde CET en début de campagne	Solde CET après alimentation	Nouveau solde CET
<input type="checkbox"/>	07/01/2022	87	Henri Mainecoon	Titulaire	Non cadre	31	36	21
<input type="checkbox"/>	13/12/2021	489	Corinne Chausie	Titulaire	Cadre	25	25	25
<input type="checkbox"/>	13/12/2021	2656	Panpi Bleu russe	Stagiaire	Cadre	10	25	25
<input type="checkbox"/>	14/12/2021	378	Murielle Burmese	Titulaire	Non cadre	25	45	35
<input type="checkbox"/>	14/12/2021	98	Josette Burmilla	Titulaire	Non cadre	30	50	40
<input type="checkbox"/>	17/12/2021	170	Martine Chantilly	Titulaire	Cadre	25	35	35
<input type="checkbox"/>	17/12/2021	2689	Thomas Euroa	Titulaire	Cadre	94	99	69
<input type="checkbox"/>	17/12/2021	409	Pierre Grex	Titulaire	Non cadre	25	45	25

Précédent 1 Suivant

1. Cliquez sur la ligne de l'utilisateur concerné.

Une fenêtre s'ouvre avec le détail de la demande CET : alimentation et choix / options.

Demande CET - Henri Mainecoon

Statut **En cours**

test

Alimentation - Campagne 2022

Période d'alimentation du 02/12/2021 au 31/01/2022

Votre solde CET en début de campagne 31 jours

Régulation de la campagne 0 jour

Nombre de jours ARBRE A CHAT - CA 2022 (Solde actuel: 15 jours)

Solde CET après alimentation 36 jours

Choix/options - Campagne 2022

Période d'option du 02/12/2021 au 31/01/2022

Nombre de jours éligibles 36 jours

Maintien / Absences CET

Palement / Indemnisation

RAFP

Solde CET après option 21 jours

Modifier **Valider** **Refuser** **Enregistrer**

Histoire

1. Sélectionnez **"Valider"** ou **"refuser"**. Le bouton **"Modifier"** servira dans le cas où vous souhaitez modifier les valeurs d'alimentation et choix / options saisies par le collaborateur. Dans ce cas, éditez les valeurs et cliquez sur Modifier.

2. Cliquez sur **"Enregistrer"**.



Le commentaire est obligatoire en cas de refus ou de modification.

From:

<https://cnrs-manuels.ohris.info/> - **Manuels Agate-Tempo**

Permanent link:

https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module_cet:comment_valider_une_demande_cet

Last update: **16/02/2022**

