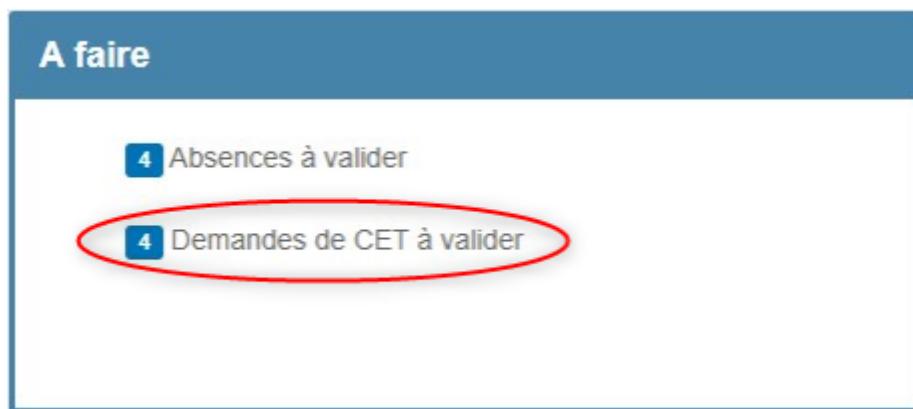


# Comment valider/refuser une demande CET ?

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

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

The screenshot shows the Agate-Tempo navigation bar and a 'Validation' page. The navigation bar includes links for Accueil, Absences, CET (circled in red), Paramétrage, and a dropdown menu. Below the bar, a breadcrumb trail shows 'CET > Validation'. The 'Validation' page has a sidebar with links for Accueil, Nouvelle demande, Validation (circled in red), Gestion, and Extractions / suivi. A blue button labeled 'Traiter les demandes de CET sélectionnées' is visible on the main page area.

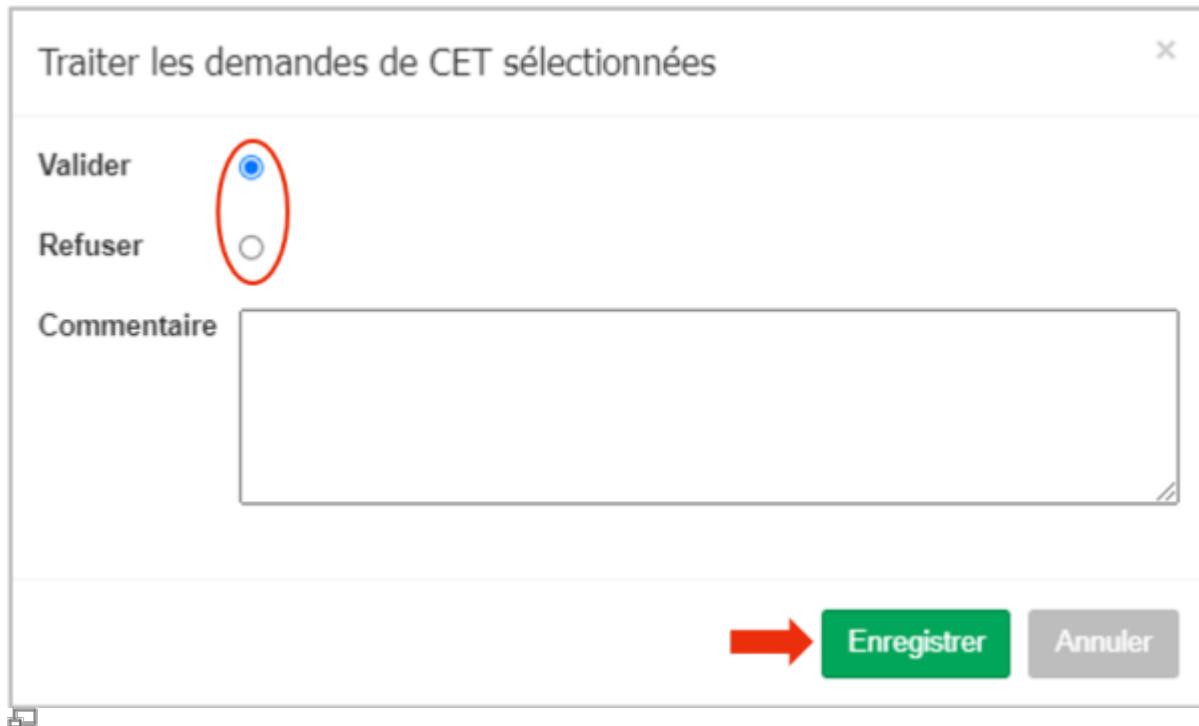
## Cas 1 : Valider ou refuser en masse

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

| Traiter les demandes de CET sélectionnées |            |             |                   |                 |           |                                |                              |                   |
|---|------------|-------------|-------------------|-----------------|-----------|--------------------------------|------------------------------|-------------------|
|   | 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 Bumilla   | 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                |

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

Une fenêtre s'ouvre.



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.

| CET - Validation                          |            |             |                   |                 |           |                                |                              |                   |  |  |
|---|------------|-------------|-------------------|-----------------|-----------|--------------------------------|------------------------------|-------------------|--|--|
| Validation                                |            |             |                   |                 |           |                                |                              |                   |  |  |
| Traiter les demandes de CET sélectionnées |            |             |                   |                 |           |                                |                              |                   |  |  |
| ■   | 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                |  |  |

## 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 | <input type="text" value="5"/> (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   | <input type="text" value="21"/> |
| Palement / Indemnisation  | <input type="text" value="5"/>  |
| RAFP                      | <input type="text" value="10"/> |
| Solde CET après option    | 21 jours                        |

Commentaire

**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 cliquer 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](https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module_cet:comment_valider_une_demande_cet)

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

