

# Mon Compte Epargne Temps (CET) : manuel utilisateur

**Version :** 1.0  
**Date :** Février 2012  
**Editeur :** Université de Strasbourg  
**Auteur(s) :** Sylvie Lopez  
**Copyright :** Direction Informatique

# TABLE DES MATIÈRES

Mon CET .....	3
1. Page d'accueil .....	4
1.1. Les informations générales de votre situation	6
1.2. Le détail de votre CET	7
1.3. L'accès aux différents formulaires	8
2. Formulaire : Ouvrir mon CET .....	10
3. Formulaire : Alimenter mon CET .....	11
4. Formulaire : choix des options .....	14
5. Formulaire : Utiliser mon CET .....	20
6. Remarques, suggestions .....	22

# MON CET

## CET : deux systèmes

Le décret 2009-1065 du 28 août 2009 a modifié certaines dispositions de mise en œuvre du CET et assoupli les conditions de son utilisation. Ainsi les jours de congés, de 2009 et des années suivantes, déposés sur le CET seront soumis au nouveau système (CET nouveau système ou nouveau CET).

Les jours de congés antérieurs à 2009 et déposés sur le CET ont été, suivant vos choix formulés à la DRH :

- soit conservés dans l'ancien système (avec indemnisation ou pas),
- soit transférés sur le CET nouveau système (avec indemnisation des jours >15).

C'est pourquoi, vous verrez toujours les situations de votre CET ancien système (ou ancien CET) et de votre CET nouveau système (nouveau CET).

### **Version imprimable**

 Télécharger la version PDF de cette documentation (cf. - *Guide-CET-Perso.pdf*)

# 1. PAGE D'ACCUEIL

A la connexion, l'application affiche une page d'accueil qui retrace déjà un ensemble d'informations. Celles-ci sont classées en trois grandes parties :

1. les informations générales de votre situation ;
2. le détail de votre CET ;
3. l'accès aux différents formulaires.



**1 Aide** - Compte épargne-temps de **XXXXXXXXXX** - **né(e) le 01/01/19** - **Affecté(e) à** **XXXXXX**

D'après les informations stockées en base de données, vous êtes **TITULAIRE**.  
Si vous n'êtes pas titulaire ou si l'une des autres informations affichées est inexacte, vous devez impérativement écrire à [drh-cet@unistra.fr](mailto:drh-cet@unistra.fr) pour demander la correction de vos données avant de saisir un formulaire CET.

Carrière en cours. Catégorie : **A** Corps : **IGERF** Grade : **IGE 2C RF** Quotité : **100**

Solde ancien CET : **1,00** Flux de l'année précédente : **22,00**  
Solde nouveau CET : **20,00** Flux de l'année en cours : **0,00**  
Solde total : **21,00**

**2** Cliquez sur 'Imprimer' pour imprimer vos soldes CET et le détail des opérations.  
Cliquez sur 'Echéances' pour consulter et imprimer l'échéancier de vos versements.

**3 Formulaires CET**

**Choisir** Cliquez sur "Choisir" pour effectuer vos choix de conservation sur nouveau CET, d'indemnisation et de RAFF.

**Ouvrir** Cliquez sur "Ouvrir" pour ouvrir un compte épargne temps.

**Alimenter** Cliquez sur "Alimenter" pour alimenter votre compte épargne temps.

**Utiliser** Cliquez sur "Utiliser" pour prendre en congé les jours stockés sur votre ancien ou nouveau CET.

Imprimer Echéances

La date de l'opération ne correspond pas à la date de la demande mais correspond à la date effective de prise en compte de la demande par la DRH.

Date	Type d'opération	Depôt	Retrait
<input type="radio"/> 31/12/2002	Ancien système : ouverture du CET		
<input type="radio"/> 31/12/2002	Ancien système : alimenter le CET	22,00	
<input type="radio"/> 31/12/2003	Ancien système : alimenter le CET	22,00	
<input type="radio"/> 31/12/2004	Ancien système : alimenter le CET	22,00	
<input type="radio"/> 31/12/2005	Ancien système : alimenter le CET	22,00	
<input type="radio"/> 31/12/2006	Ancien système : alimenter le CET	22,00	
<input type="radio"/> 31/12/2007	Ancien système : alimenter le CET	26,00	
<input type="radio"/> 31/12/2007	Ancien système : rachat 4 jours au 31/12/2007		4,00
<input type="radio"/> 31/12/2008	Ancien système : alimenter le CET	22,00	
<input type="radio"/> 31/12/2008	Ancien système : indemnisation sur CET		66,00
<input type="radio"/> 31/12/2009	Choix effectué de maintien du CET ancien système		
<input type="radio"/> 31/12/2009	Ancien système : indemnisation sur CET		87,00
<input type="radio"/> 31/12/2009	Nouveau système : ouverture CET		
<input type="radio"/> 31/12/2009	Nouveau système : alimenter le CET	22,00	
<input type="radio"/> 26/05/2010	CET nouveau système : choix d'options effectué		
<input type="radio"/> 26/05/2010	Nouveau système : indemnisation sur CET		2,00
<input type="radio"/> 31/12/2010	Nouveau système : alimenter le CET	22,00	
<input type="radio"/> 22/02/2011	CET nouveau système : choix d'options effectué		
<input type="radio"/> 22/02/2011	Nouveau système : indemnisation sur CET		22,00

harptestuds

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à assurer la gestion des comptes épargne-temps de l'Université de Strasbourg. Les destinataires des données sont la direction des ressources humaines, la direction des finances de l'établissement ainsi que certains services des ministères. Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à : [drh-cet@unistra.fr](mailto:drh-cet@unistra.fr). Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

## 1 Informations générales

**AIDE** - Compte épargne temps de **XXXXXXXXXX** - **né(e) le 01/01/19** - **Affecté(e) à** **XXXXXX**

D'après les informations stockées en base de données, vous êtes **TITULAIRE**.  
Si vous n'êtes pas titulaire ou si l'une des autres informations affichées est inexacte, vous devez impérativement écrire à [drh-cet@unistra.fr](mailto:drh-cet@unistra.fr) pour demander la correction de vos données avant de saisir un formulaire CET.

Carrière en cours. Catégorie : **A** Corps : **IGERF** Grade : **IGE 2C RF**

Solde ancien CET : **1,00** Flux de l'année précédente : **22,00**  
Solde nouveau CET : **20,00** Flux de l'année en cours : **0,00**  
Solde total : **21,00**

## Récapitulatif des données administratives et des soldes des CET

## 2 Détail des opérations

Cliquez sur 'Imprimer' pour imprimer vos soldes CET et le détail des opérations.

Cliquez sur 'Echéances' pour consulter et imprimer l'échéancier de vos versements.

**Imprimer**

**Echéances**

La date de l'opération ne correspond pas à la date de la demande mais correspond à la date effective de prise en compte de la demande par la DRH.

	Date	Type d'opération	Depôt	Retrait
<input type="radio"/>	31/12/2002	Ancien système : ouverture du CET		
<input type="radio"/>	31/12/2002	Ancien système : alimenter le CET	22,00	
<input type="radio"/>	31/12/2003	Ancien système : alimenter le CET	22,00	
<input type="radio"/>	31/12/2004	Ancien système : alimenter le CET	22,00	
<input type="radio"/>	31/12/2005	Ancien système : alimenter le CET	22,00	
<input type="radio"/>	31/12/2006	Ancien système : alimenter le CET	22,00	
<input type="radio"/>	31/12/2007	Ancien système : alimenter le CET	26,00	

### Historique des opérations classées dans l'ordre des dates

## 3 Formulaires

### Formulaire CET

**Choisir**

Cliquez sur "Choisir" pour effectuer vos choix de conservation sur nouveau CET, d'indemnisation et de RAFF.

**Ouvrir**

Cliquez sur "Ouvrir" pour ouvrir un compte épargne temps.

**Alimenter**

Cliquez sur "Alimenter" pour alimenter votre compte épargne temps.

**Utiliser**

Cliquez sur "Utiliser" pour prendre en congé les jours stockés sur votre ancien ou nouveau CET.

### Accès aux différents formulaires de saisie

## 1.1. Les informations générales de votre situation

**Aide** **Compte épargne temps de XXXXXX né(e) le 01/01/1901 Affecté(e) à SMIIT**

D'après les informations stockées en base de données, vous êtes TITULAIRE.  
Si vous n'êtes pas titulaire ou si l'une des autres informations affichées est inexacte, vous devez impérativement écrire à drh-cst@unistra.fr pour demander la correction de vos données avant de saisir un formulaire CET.

Carrière en cours. Catégorie : A Corps : IGERF Grade : IGE 2C RF Quotité : 100

Solde ancien CET :	1,00	Flux de l'année précédente :	22,00
Solde nouveau CET :	20,00	Flux de l'année en cours :	0,00
Solde total :	21,00		

### Informations générales

Les informations affichées décrivent votre situation administrative telle qu'elle est enregistrée dans la base de donnée des personnels et la situation de votre CET. Sont affichées :

les données générales

- vos nom et prénom
- votre date de naissance
- votre service ou composante d'affectation

pour les titulaires

- la mention « carrière en cours »
- votre catégorie
- vos corps et grade
- votre quotité de travail

pour les contractuels

- la mention « contrat en cours »
- votre catégorie
- votre équivalent grade
- votre quotité de travail

les informations générales concernant votre CET

- Solde ancien CET (concerne le CET jusqu'au 31 décembre 2008)
- Solde nouveau CET (concerne le CET à partir du 1er janvier 2009)
- Solde total qui représente le nombre de jours total dont vous disposez sur votre CET et qui est l'addition des jours ancien système et nouveau système
- Flux de l'année précédente (alimentation du CET moins congés pris sur le CET sur l'année civile précédente)
- Flux de l'année en cours (alimentation du CET moins congés pris sur le CET sur l'année civile en cours)



Comme l'indique le paragraphe en rouge, vérifiez bien les informations de la page. Elles

serviront au calcul de l'indemnisation.

## 1.2. Le détail de votre CET

Vous n'avez pas de CET ouvert actuellement.  
N.B. : l'historique des comptes CET ancien système avec un solde à zéro au 31/12/2008 n'a pas été exécuté.

Sans CET

Ce message apparaît si vous n'avez pas de CET ouvert.



La période d'ouverture des CET se situe au dernier trimestre de l'année civile

La date de l'opération ne correspond pas à la date de la demande mais correspond à la date effective de prise en compte de la demande par la DRH.

Date	Type d'opération	Depôt	Retrait
31/12/2002	Ancien système : ouverture du CET		
31/12/2002	Ancien système : alimenter le CET	22,00	
31/12/2003	Ancien système : alimenter le CET	22,00	
31/12/2004	Ancien système : alimenter le CET	22,00	
31/12/2005	Ancien système : alimenter le CET	22,00	
31/12/2006	Ancien système : alimenter le CET	22,00	
31/12/2007	Ancien système : alimenter le CET	26,00	
31/12/2007	Ancien système : rachat 4 jours au 31/12/2007		4,00
31/12/2008	Ancien système : alimenter le CET	22,00	
31/12/2008	Ancien système : indemnisation sur CET		66,00
31/12/2009	Choix effectué de maintien du CET ancien système		
31/12/2009	Ancien système : indemnisation sur CET		87,00
31/12/2009	Nouveau système : ouverture CET		
31/12/2009	Nouveau système : alimenter le CET	22,00	
26/05/2010	CET nouveau système : choix d'options effectué		
26/05/2010	Nouveau système : indemnisation sur CET		2,00

Détail

- Date de l'opération : la date correspond à la date de prise en compte de votre demande par la Direction des Ressources Humaines (DRH) ou par votre supérieur hiérarchique (SHD)
- Type d'opération : le type d'opération précise toujours sur quel système de CET l'opération a été enregistrée (ancien ou nouveau système)
- Dépôt : la colonne indique le nombre de jours qui alimente le CET
- Retrait : la colonne indique le nombre de jours qui est retiré du CET

Cliquez sur le bouton  pour générer un fichier pdf que vous pourrez soit enregistrer sur votre ordinateur, soit imprimer

cliquez sur le bouton  pour visualiser les différentes échéances d'indemnisation.

**Echéances de XXXXXXXX**

Les échéances sont en cours de génération par la DRH.

La date de paiement et le montant payé sont affichés seulement si le paiement est effectué.

Les paiements concernant les échéances antérieures apparaîtront ultérieurement.

Date opération sur CET	Type d'opération sur CET	Nombre de jours demandés	Année de l'échéance	Nombre de jours de l'échéance	Date de paiement	Montant payé
31/12/2008	Ancien système : indemnisation sur CET	66	2008	4	25/07/2010	320,00
31/12/2008	Ancien système : indemnisation sur CET	66	2009	15,5		
31/12/2008	Ancien système : indemnisation sur CET	66	2010	15,5	25/09/2010	1 240,00
	<b>Régularisation</b>				25/10/2010	697,50
31/12/2008	Ancien système : indemnisation sur CET	66	2011	15,5		
31/12/2008	Ancien système : indemnisation sur CET	66	2012	15,5		

### *Echéances*

- Date opération sur CET : précise la date à laquelle l'opération d'indemnisation a été validée. On va retrouver autant de ligne pour cette opération que d'échéances déclenchées
- Type d'opération sur CET : indique de quelle opération il s'agit (ancien ou nouveau régime, indemnisation ou rafp)
- Nombre de jours demandés : correspond au total des jours indemnisés.
- Année de l'échéance : année durant laquelle l'échéance sera payée
- Nombre de jours de l'échéance: nombre de jours indemnisés cette année-là. La somme des nombres de jours correspondant à une même opération doit être égal au nombre de jours demandés.
- Date de paiement : la date n'apparaît que lorsque le paiement est saisi dans l'outil de gestion de la paye.
- Montant payé : indique le montant payé.



*Régularisation*

Lorsqu'une régularisation (positive ou négative) intervient sur une opération, celle-ci apparaît sous la forme d'une ligne supplémentaire sous l'échéance avec l'intitulé « Régularisation » :

Cliquez sur  pour revenir à la page d'accueil de l'application.

## 1.3. L'accès aux différents formulaires

Toute demande concernant votre CET doit passer par la saisie du formulaire adapté.

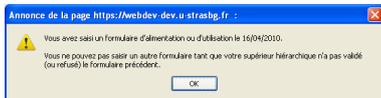
### Formulaires CET

**Choisir** Cliquez sur "Choisir" pour effectuer vos choix de conservation sur nouveau CET, d'indemnisation et de RAFF.

**Ouvrir** Cliquez sur "Ouvrir" pour ouvrir un compte épargne temps.

**Alimenter** Cliquez sur "Alimenter" pour alimenter votre compte épargne temps.

**Utiliser** Cliquez sur "Utiliser" pour prendre en congé les jours stockés sur votre ancien ou nouveau CET.



La saisie d'un formulaire n'est pas possible si un autre formulaire est déjà en cours de validation. Un message d'information s'affiche alors. Mettez-vous en contact avec les responsables de la validation.

La saisie de certains formulaires doit se faire dans des périodes précises définies par la DRH. Si la période de saisie n'est pas ouverte, vous aurez un message vous indiquant la période d'ouverture

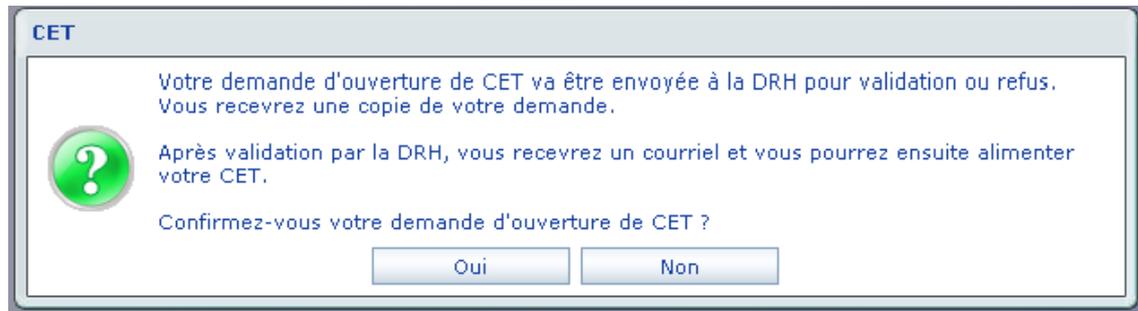
## 2. FORMULAIRE : OUVRIR MON CET

L'accès au formulaire se fait à partir de la page d'accueil

Un bouton rectangulaire avec une bordure double et le mot 'Ouvrir' en gras au centre.

Cliquez sur le bouton pour demander l'ouverture d'un CET.

Aucune information n'est nécessaire pour ouvrir un CET. Un message de validation s'affiche.



Si vous cliquez sur « non », vous revenez au menu d'accueil.

Si vous cliquez sur « oui », le message de confirmation apparaît. Votre demande est enregistrée. Vous aurez une copie de votre demande par courriel.



L'ouverture d'un nouveau CET ne peut se faire que dans une période précise qui se situe au dernier trimestre de l'année civile. L'ouverture doit être validée par la DRH.

La DRH va vérifier que votre situation vous permet de bénéficier d'un CET.

Si c'est le cas, elle validera votre demande d'ouverture. Votre demande ne sera visible dans les détails des opérations que lorsqu'elle aura été validée par la DRH. Vous serez averti(e) par courriel de cette validation.

Vous ne pourrez faire d'autres opérations sur le CET avant cette validation.

### 3. FORMULAIRE : ALIMENTER MON CET

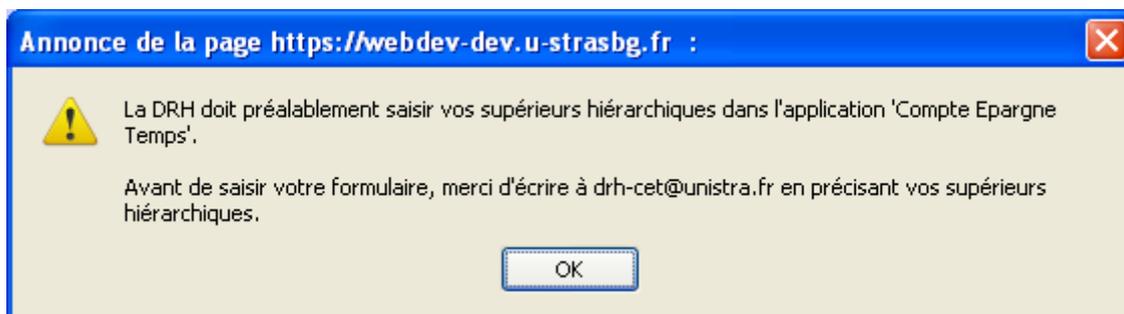
L'accès au formulaire se fait à partir de la page d'accueil

**Alimenter**

Cliquez sur le bouton pour mettre des jours de congés sur le CET.

Si vous n'avez aucun supérieur hiérarchique affecté, vous aurez le message ci-dessous.

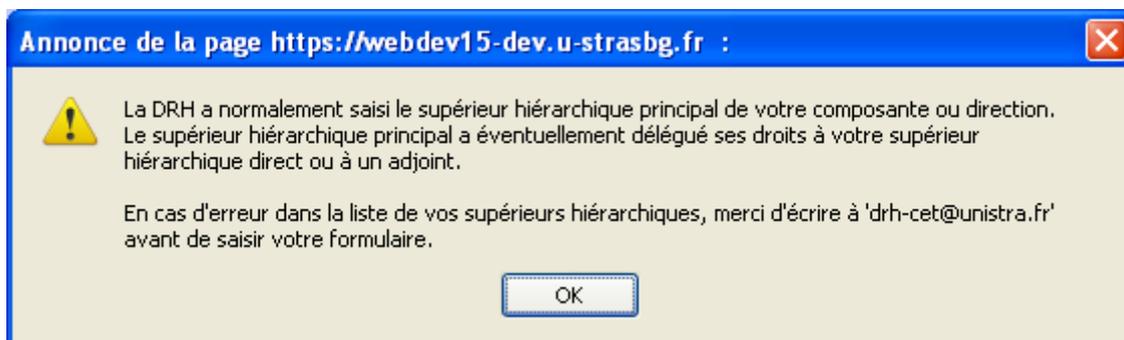
Il est impératif d'envoyer un message à l'adresse indiquée pour demander l'affectation de votre supérieur hiérarchique. Il faudra indiquer dans votre message, votre affectation et si possible le nom de votre responsable administratif pour les composantes ou de votre directeur ou responsable pour les directions ou services.



L'alimentation d'un nouveau CET ne peut se faire que dans une période précise qui se situe au dernier trimestre de l'année civile. L'alimentation doit être validée par un supérieur hiérarchique (SHD).

L'alimentation ne peut s'effectuer que sur le CET nouveau régime.

Le message ci-dessous s'affiche dès l'ouverture de la fenêtre de saisie. Vérifier bien la liste de vos supérieurs hiérarchiques (SHD) car c'est l'un d'eux qui devra valider votre demande.



La fenêtre fait apparaître, à titre d'information, votre solde ancien CET (CET ancien système).

Le flux de l'année représente la somme de vos alimentations et retraits de l'année sur le CET nouveau système

Formulaire d'alimentation

Vous ne pouvez déposer que des jours entiers (pas de ½ journée)

Saisissez le nombre de jours que vous souhaitez déposer.

Le solde nouveau CET se met à jour en fonction du nombre saisi. Ce solde n'apparaît qu'à titre indicatif. Il ne sera réel qu'à la validation du SHD.

Cliquez sur **Valider**. La fenêtre de confirmation de validation s'affiche

Si vous cliquez sur non, vous revenez à votre saisie.

Si vous cliquez sur oui, le message de confirmation apparaît. Votre demande est enregistrée. Vous aurez une copie de votre demande par courriel.

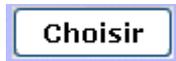


Votre demande ne sera validée et visible dans les détails des opérations que lorsqu'elle sera validée par l'un de vos supérieurs hiérarchiques (SHD). Vous serez averti(e) par courriel de la validation.

Le bouton **Retour** vous ramène à la page d'accueil de l'application

## 4. FORMULAIRE : CHOIX DES OPTIONS

L'accès au formulaire se fait à partir de la page d'accueil



Cliquez sur le bouton pour faire vos choix d'options (conservation, indemnisation ou rafp) sur votre solde CET nouveau système (ou nouveau CET).



Ce bouton n'est accessible que dans une période définie par la DRH. Les choix d'options sont validés par la DRH à la fin de la période.



Vous n'avez de choix d'options que sur le solde CET nouveau système. Les jours du solde CET ancien système ne peuvent être mobilisés que sous forme de congés.

Si vous ne faites pas de choix d'options, vos jours indemnissables seront automatiquement, une fois la période de choix d'option passée :

- indemnisés sous forme d'une indemnité si vous êtes contractuel(le) ;
- indemnisés sous la forme d'une cotisation RAFP si vous êtes titulaire.

Lorsque votre solde CET nouveau système dépasse le seuil fixé par la réglementation (15 jours), vous pouvez choisir ce que vous souhaitez faire des jours supérieurs à ce seuil.

Plusieurs options sont possibles suivant votre situation.

Vous êtes titulaire, vos choix d'options sont les suivants :

- indemnisation sous la forme d'une indemnité sur le bulletin de paie ;
- indemnisation sous la forme d'une cotisation RAFP (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique) sur le bulletin de paie ;
- conservation sur le CET (le nombre de jours conservé ne peut dépasser 10 jours par an sous réserve que le nombre total de jours figurant sur le compte n'excède pas 60 jours) ;

Vous êtes contractuel(le), vos choix d'options sont les suivants :

- indemnisation sous la forme d'une indemnité sur le bulletin de paie ;
- conservation sur le CET (le nombre de jours conservé ne peut dépasser 10 jours par an sous réserve que le nombre total de jours figurant sur le compte n'excède pas 60 jours).



**1** Formulaire de choix d'options sur nouveau CET de [XXXXXX] né(e) le 01/01/2000 Affecté(e) à SERVICE

Carrière en cours. Catégorie : A Corps : IGERF Grade : IGE 2C RF Quotité : 100

Solde ancien CET : 1,00 Solde nouveau CET : 22,00 Flux de l'année précédente : 22,00

Les choix que vous allez effectuer concernent uniquement votre nouveau CET.

Rappel des règles : chaque année, au-delà d'un seuil de 20 jours épargnés, la progression des jours épargnés sur votre CET peut s'établir jusqu'à 10 jours maximum. Vous pouvez épargner au total jusqu'à un maximum de 60 jours sur votre nouveau CET.

**2** En conséquence, cette année, vous devez demander l'indemnisation ou le versement au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) d'un nombre de jours total égal à 2.

**3**

Nombre de jours à indemniser : 0,00

Nombre de jours à prendre en compte au titre de la RAFP : 0,00

Solde nouveau CET après choix d'option : 22,00

Valider Retour

Quitter

**1**

Formulaire de choix d'options sur nouveau CET de [XXXXXX] né(e) le 01/01/2000 Affecté(e) à SERVICE

Carrière en cours. Catégorie : A Corps : IGERF Grade : IGE 2C RF Quotité : 100

Solde ancien CET : 1,00 Solde nouveau CET : 22,00 Flux de l'année précédente : 22,00

Les choix que vous allez effectuer concernent uniquement votre nouveau CET.

Rappel des règles : chaque année, au-delà d'un seuil de 20 jours épargnés, la progression des jours épargnés sur votre CET peut s'établir jusqu'à 10 jours maximum. Vous pouvez épargner au total jusqu'à un maximum de 60 jours sur votre nouveau CET.

## Les informations générales

Ensemble des informations administratives et des soldes et flux des CET

**2**

En conséquence, cette année, vous devez demander l'indemnisation ou le versement au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) d'un nombre de jours total égal à 2.

## Les choix d'options possibles

Indication des choix possibles en fonction des soldes et flux.

3

Nombre de jours à indemniser :	<input type="text" value="0,00"/>
Nombre de jours à prendre en compte au titre de la RAFF :	<input type="text" value="0,00"/>
Solde nouveau CET après choix d'option :	<input type="text" value="22,00"/>
<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Retour"/>	

## Saisie des choix

zone de saisie des choix d'options

## Les informations générales

Cette partie rappelle votre situation et vous indique les soldes de vos CET ancien et nouveau système.

Le flux est le résultat des alimentations et retraits sous forme de congés effectués durant l'année civile précédente sur le CET. Il va déterminer vos droits d'options en fonction des seuils.

Formulaire de choix d'options sur nouveau CET de <input type="text" value="XXXXXXXXX"/> né(e) le 01/01/2000 Affecté(e) à SERVICE				
Carrière en cours.	Catégorie : <input type="text" value="A"/>	Corps : <input type="text" value="IGERF"/>	Grade : <input type="text" value="IGE 2C RF"/>	Quantité : <input type="text" value="100"/>
Solde ancien CET :	<input type="text" value="1,00"/>	Solde nouveau CET :	<input type="text" value="22,00"/>	Flux de l'année précédente :
<input type="text" value="22,00"/>				
<p>Les choix que vous allez effectuer concerne uniquement votre nouveau CET.</p> <p>Rappel des règles : chaque année, au-delà d'un seuil de 20 jours épargnés, la progression des jours épargnés sur votre CET peut s'établir jusqu'à 10 jours maximum. Vous pouvez épargner au total jusqu'à un maximum de 60 jours sur votre nouveau CET.</p>				

Le solde des jours déposés sur votre CET est l'addition des 2 systèmes.

## Les choix d'options possibles

En fonction du flux et du solde de votre CET nouveau système, cette note va vous indiquer vos choix d'options possibles. Ceux-ci peuvent se situer dans une fourchette de jours ou correspondront à un nombre exact de jours à saisir.

En conséquence, cette année, vous devez demander l'indemnisation ou le versement au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFF) d'un nombre de jours total égal à 2.

## La saisie des choix

La saisie des choix d'options dépend de votre situation. Seuls les titulaires ont la possibilité de choisir de cotiser à la RAFP. Le solde nouveau CET après choix d'option se met à jour au fur et à mesure de votre saisie. Il représente la différence entre le solde CET nouveau système de la partie 1 et les nombres de jours à indemniser ou à prendre en compte au titre de la RAFP.

Le nombre de jours à prendre en compte au titre de la RAFP n'apparaît pas si vous êtes contractuel(le)

Il n'est pas prévu la saisie du nombre de jours que vous souhaitez conserver en congés car celui-ci découle automatiquement de la saisie des nombres de jours à indemniser et/ou, pour les titulaires, à prendre en compte au titre de la RAFP. Si le total de ces jours ne correspond pas au nombre de jours excédant le seuil de 15 jours, l'application considère que vous voulez les conserver sur le CET

Lorsque votre solde nouveau CET avant choix d'option (Partie 1) compte des décimales, il vous sera imposé de saisir un nombre avec ces décimales pour ramener le solde du CET après choix d'option à un nombre entier.

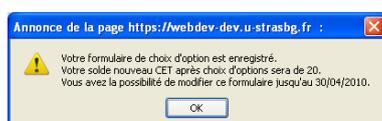
Le bouton **Retour** vous ramène à la page d'accueil de l'application.

Cliquez sur le bouton **Valider** pour valider votre saisie

Des messages d'erreurs vous avertiront en cas de saisie erronée



Sinon le message ci-dessous apparaît



la date du message représente la date de fin de période de choix d'options

Une fois votre saisie validée, vous avez la possibilité d'imprimer ou d'enregistrer le formulaire

grâce au bouton **Imprimer** qui apparaît.



Attention toutefois à l'information indiquée au-dessus du bouton : Il ne faut pas transmettre le formulaire à la DRH.

Vous avez la possibilité d'imprimer le formulaire saisi. Toutefois, vous ne devez pas transmettre de formulaire papier à la DRH.

**Imprimer**

Ce bouton va générer un état au format pdf.

Vous pourrez l'imprimer ou l'enregistrer sur votre ordinateur pour garder une trace de votre saisie.



28/04/2010



**Duplicata du formulaire de choix d'options des jours comptabilisés sur un Compte Epargne Temps (CET) nouveau système.**

**Nom :** xxxxxxxxxxxx

**Prénom :** xxxxxxxxxxxx

Titulaire

Catégorie : A

Grade ou équivalent grade : IGE 2C RF

Quotité de travail : 100

Affectation : SERVICE

Pour information, solde du CET ancien système : 1

**Solde du CET nouveau système avant choix d'options : 22**

**Vous avez effectué les choix suivants.**

**Nombre de jours à indemniser : 2**

**Solde du CET nouveau système après choix d'options : 20**

N.B. : Il est inutile d'envoyer ce document à la DRH.

\*\*\* Pensez à limiter vos impressions. Soyez éco-responsable \*\*\*

1 / 1

Une fois l'impression ou la sauvegarde effectuée vous pouvez revenir à l'application en fermant le document (croix en haut à droite).

## 5. FORMULAIRE : UTILISER MON CET

L'accès au formulaire se fait à partir de la page d'accueil

Un bouton rectangulaire avec une bordure double et le mot "Utiliser" en gras au centre.

Cliquez sur le bouton pour consommer des jours de congés sur le CET.

Si vous n'avez aucun supérieur hiérarchique affecté, vous aurez le message ci-dessous.

Il est impératif d'envoyer un message à l'adresse indiquée pour demander l'affectation de votre supérieur hiérarchique. Il faudra indiquer dans votre message, votre affectation et si possible le nom de votre responsable administratif pour les composantes ou de votre directeur ou responsable pour les directions ou services.



L'utilisation sous forme de congés doit être validée par le SHD.

Ce formulaire vous permet de demander des jours de congés à prendre sur le solde de vos CET ancien ou nouveau système.

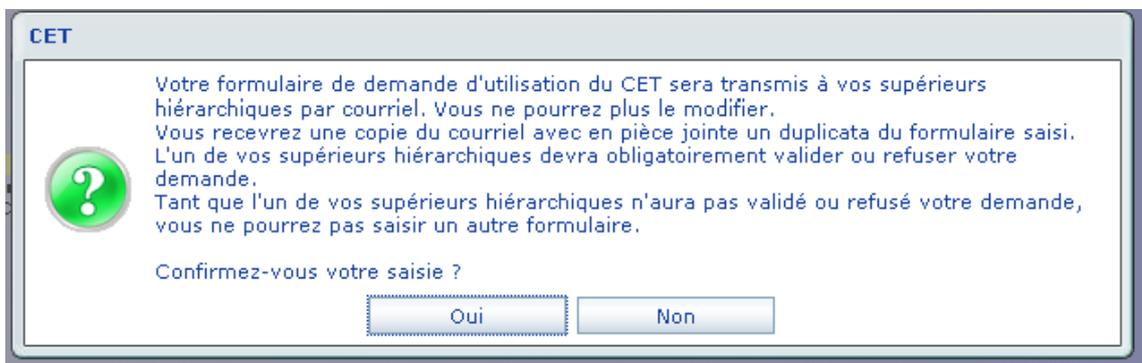
Le message ci-dessous s'affiche dès l'ouverture de la fenêtre de saisie. Vérifier bien la liste de vos supérieurs hiérarchiques (SHD) car c'est l'un d'eux qui devra valider votre demande.



La fenêtre de saisie se divise en 2 parties suivant que vous souhaitez utiliser des jours de congés sur l'ancien CET, le nouveau CET ou les deux.

Le solde après utilisation se met à jour en fonction du nombre de jours demandé.

Cliquez sur le bouton **Valider** pour valider votre saisie. La fenêtre de confirmation de validation s'affiche.



Si vous cliquez sur non, vous revenez à votre saisie.

Si vous cliquez sur oui, le message de confirmation apparaît. Votre demande est enregistrée. Vous aurez une copie de votre demande par courriel.



Le bouton **Retour** vous ramène à la page d'accueil de l'application



Votre demande ne sera validée et visible dans les détails des opérations que lorsqu'elle sera validée par l'un de vos supérieurs hiérarchiques (SHD). Vous serez averti(e) par courriel de la validation.

## 6. REMARQUES, SUGGESTIONS

*Votre avis nous intéresse !*

Afin de contribuer à l'amélioration de la qualité des documentations, vous pouvez transmettre vos remarques et suggestions à [sn-documentations@unistra.fr](mailto:sn-documentations@unistra.fr) (sans omettre d'indiquer le nom de la documentation et, si possible, l'URL de consultation).

Les données collectées seront uniquement utilisées par la Direction du numérique.