

Gestion des CET dans AGORHA

-

Consultation / Édition

des états CET individuels ou collectifs :

**Attestation CET, Annexe 2, Historique CET d'un agent,
Bilans annuels des CET , fiche de suivi**

Guide utilisateurs (GP)



F. T

SG/SRH/Mission Agorha et SIRH

78 rue de varenne 75349 PARIS 07 SP

20/12/2018

Plan

- Compte épargne temps : rappels
 - Définition et concepts, Réglementation et textes
 - Bénéficiaires et services gestionnaires
- Fonctionnalités prévues dans AGORHA
 - 1) Créer et initialiser les compteurs CET
 - 2) Saisir les opérations CET :
 - 3) Éditer les états CET normalisés à remettre aux agents
 - 3.1) Attestation CET
 - 3.2) Annexe 2 (traitement des jours accumulés)
 - 3.3) fiche de suivi (à l'attention des gestionnaires de corps)
 - 4) Consulter et extraire l'historique des opérations CET
 - 4.1) Historique CET d'un agent
 - 4.2) Bilan annuel des compteurs CET d'une structure (à venir...)

3) Éditer les états CET normalisés

Objectif : automatiser et standardiser les éditions de documents remis pendant la collecte de données ou pour l'information des agents dans le cadre de la gestion des CET.

- **Attestation CET**, justificatif de détention de compte CET alimenté ou non (remis à tout moment par le GP à l'agent qui en fait la demande)
- **Annexe 2** pour notification aux agents ayant plus de 15 jours sur le CET 2009, en vue de recueillir leurs choix d'utilisation (remis début janvier aux agents par le GP)

3) Éditer les états CET normalisés

Accès aux éditions

- Application :
Agorha / module Gestion administrative G@
- Menus :
G@ ► Éditions ► Éditions CET ► Gestion du CET
- Droit d'accès :
gestionnaire de proximité (rôle GP)
- Format de ces états :
non modifiable , image PDF

3) Éditer les états CET normalisés

Accès aux éditions

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://agorha-ctrl.agriculture/agorha-ref-application/?ticket=ST-2168-tZCpMSwOdc25Qg0agy-eap1>. The browser's address bar shows the Google search engine. The page header includes the text "Agorha" and "Role courant: GP" (highlighted with a green box), along with "Accueil" and "Déconnecter" links. The main content area is divided into three panels:

- Consultation**: This panel features an eye icon and the text: "Cette application est destinée à la consultation des dossiers agents." Below the text is a red play button icon followed by the link "[Lien vers Consultation](#)".
- Consultation Bis**: This panel features an eye icon and the text: "Cette application permet l'ouverture d'une **seconde** fenêtre de consultation, indépendante de la première. L'utilisateur peut ainsi consulter deux dossiers **simultanément**." Below the text is a red play button icon followed by the link "[Lien vers Consultation](#)".
- Gestion Administrative**: This panel features a "G@" icon and the text: "Cette application est destinée à la gestion administrative et à la pré-liquidation de la paye des agents du ministère." Below the text is a red play button icon followed by the link "[Lien vers Gestion Administrative](#)". This entire panel is highlighted with a green border.

3) Éditer les états CET normalisés

Accès aux éditions

The screenshot displays the 'CET - Editions spécifiques' interface. On the left, a navigation menu lists various options, with 'Editions CET' and 'Gestion du CET' highlighted in green. The main content area is titled 'CET - Editions spécifiques' and contains the following elements:

- A dropdown menu for 'Type d'édition :'. A circled '1' points to this menu with the instruction 'Choisir le type d'édition souhaité'.
- A section titled 'Pour un agent' containing a text input for 'N° Agent :', a 'Guide' button, and a link 'Éditer pour un agent sélectionné'.
- A section titled 'Pour tous les agents' containing text inputs for 'Structure Adm. :', 'Structure Oper. :', and 'Corps :', each with a 'Guide' button, and a link 'Éditer pour tous les agents'.

A circled '2' points to the 'Pour un agent' and 'Pour tous les agents' sections with the instruction 'Saisir les critères d'édition'. A circled '3' points to the 'Éditer.. » link with the instruction 'Cliquer sur le lien « Éditer.. »'.

Les éditions se déroulent en 3 étapes

3.1 - Édition normalisée : Attestation CET d'un agent

3) Éditer les états CET normalisés

3.1 Attestation CET (au format PDF)

- seul critère requis : numéro RH Agorha

The screenshot displays a web application interface for CET management. At the top right, the user is identified as 'Francis MO: GP' with 'Accueil' and 'Déconnecter' links. The breadcrumb trail shows 'Accueil (Gestion du CET) > Accueil'. A success message states: 'La demande de l'édition " Edition Attestation CET " au format pdf s'est déroulée correctement. Le résultat est disponible dans la fenêtre qui vient de s'ouvrir automatiquement.' The left sidebar contains a menu with 'Gestion du CET' highlighted. The main content area, titled 'CET - Editions spécifiques', includes a dropdown menu set to 'Attestation du CET', a text input for 'N° Agent' containing '100547', and a 'Guide' button for 'CANT Hervé'. A red play button icon is next to the text 'Editer pour un agent sélectionné'. The footer shows 'MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT' and 'VERSION 2.12.22'.

3) Éditer les états CET normalisés

3.1 Attestation CET (Illustration)

Quand ?

► Édition possible à tout moment sur demande de l'agent ou de son service gestionnaire

(1) Adresse professionnelle du GP

L'édition reprend l'adresse professionnelle de la structure d'affectation opérationnelle de la personne qui lance l'édition

(2) Numéro RH Agorha

C'est l'identifiant Agorha de l'agent concerné par l'édition

(3) Affectation administrative de l'agent concerné.

(4) Compteur CET2002 ou CET2009 de l'agent concerné par l'édition. Si l'agent n'a pas de compteur CET 2002, la ligne n'apparaît pas

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	
SG/Service des ressources humaines SG/SRH/Mission AGORHA I_stru 78 Rue de Varenne 75349 PARIS SP 07	Fait le, 21/11/2016
ATTESTATION de COMPTE EPARGNE TEMPS	
Agent n° <u>100641</u>	
Le service gestionnaire des comptes épargne temps de la structure <u>SG/Service des ressources humaines</u> atteste que le dernier décompte de compte épargne temps de :	
(3)	
Nom - Prénom : CANT Hervé	
Corps – Grade : agent contractuel d'administration centrale CDI - cat A	
Affectation : SG/Service des ressources	
arrêté à la date du 21/11/2016 s'établit ainsi :	
CET 2002 : 1 jours	(4)
CET 2009 : 30 jours	
Signature du service gestionnaire du CET	

3.2 - Édition normalisée : Traitement des jours accumulés (annexe 2)

3) Éditer les états CET normalisés

3.2 Annexe 2 : traitement des jours accumulés

- État du CET au 31 décembre, après alimentation
- Édition individuelle ou de masse au choix :
 - si **critère unique** : N° Agent
 - ⇒ édition **individuelle** (c-a-d que seule l'annexe 2 de l'agent répondant au critère et géré par le gestionnaire de proximité est éditée)
 - Si **multicritères** : structure et / ou corps
 - ⇒ édition de **masse** (c-a-d que toutes les annexes 2 des agents répondants aux critères et gérés par le gestionnaire sont édités)

 Pré-requis indispensable : être habilité à gérer le dossier traité sinon l'édition n'aboutit pas !

3) Éditer les états CET normalisés

3.2 Annexe 2 : traitement des jours accumulés

The screenshot displays the 'CET - Editions spécifiques' interface. On the left, a navigation menu lists various options, with 'Editions CET' and 'Gestion du CET' highlighted in green. The main content area is divided into two sections: 'Pour un agent' and 'Pour tous les agents'. In the 'Pour un agent' section, the 'Type dédition' dropdown is set to 'traitement des jours accumulés' (annotated with 1). Below it, the 'N° Agent' field contains '100547' and the agent name is 'CANT Hervé' (annotated with 2.1). A red play button icon is next to the link 'Éditer pour un agent sélectionné'. In the 'Pour tous les agents' section, there are three 'Structure' fields (Adm., Oper., Corps) with 'Guide' buttons, and a red play button icon next to the link 'Éditer pour tous les agents' (annotated with 2.2). A red play button icon is also present next to the link 'Éditer pour un agent sélectionné' in this section. An arrow points from the 'Éditer pour un agent sélectionné' link in the 'Pour tous les agents' section to the 'Éditer pour un agent sélectionné' link in the 'Pour un agent' section, with the annotation 3 'Cliquer sur le lien « Éditer.. »'.

1 Choisir le type d'édition

2.1 Édition individuelle

2.2 Édition de masse

3 Cliquer sur le lien « Éditer.. »

3) Éditer les états CET normalisés

3.2 Annexe 2

Illustration : édition individuelle

Quand ? Début Janvier N+1

► Cette édition doit être générée et diffusée, début Janvier N+1 par le gestionnaire de proximité aux agents

Format : image PDF

Concernés :

seuls les CET ayant des compteurs CET2009 **supérieurs (strictement) à 15 jours**

Finalité de l'édition :

- Recenser les **choix d'utilisation** des jours (droits) accumulés sur le CET2009 au 31 décembre de l'année N
- jours versés au régime RAFP (1)
- jours à indemniser (2)
- jours maintenus sur le CET (3)

Traitement des jours accumulés sur le compte épargne-temps (CET) au 31 décembre 2016
La présente demande devra être retournée au service gestionnaire du CET avant le 31 janvier 2017

Je, soussigné,
Nom : CANT
Prénom : Hervé
Date de naissance : 8.02/1979
N° Agent : 100547
Catégorie : A B C
Corps : agent contractuel d'administration centrale
Quotité de travail : 100 %
Structure de gestion :
 Bureau des catégories B et C Bureau des enseignants et de la filière formation-recherche
 Bureau des catégories A et des contractuels Centre interministériel de gestion des IPEF
... suis titulaire d'un compte épargne temps (CET) dont le solde n'était pas nul au 31 décembre 2016

Ce compte contenait : 31 jours au 31 décembre 2016
dont : 1) 1 jours épargnés sur mon « CET 2002 » (jours épargnés jusqu'au 31 décembre 2008 et maintenus sous forme de congés)
2) 30 * jours déjà épargnés sur mon « CET 2009 » (jours épargnés depuis le 31 décembre 2009 inclus et maintenus sous forme de congés)
0 jours versés sur mon « CET 2009 » au 31 décembre dernier
Soit au total : 30 Jours sur mon « CET 2009 »

Le niveau de mon « CET 2009 » au 31 décembre 2016 était supérieur à 15 jours :

NON mes jours resteront à prendre sous forme de congés
 OUI pour la part de ces jours excédant le seuil de 15 jours,
je souhaite que :

① jours soient versés au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP)
② jours fassent l'objet d'une indemnisation (à un taux dépendant de ma catégorie statutaire – cette indemnisation me sera versée en une fois)
③ jours soient maintenus comme utilisables sous forme de congés (si le solde du CET 2009 inscrit dans la case marquée d'une astérisque en première page est supérieur ou égal à 15, le total des jours maintenus en congés ne peut être supérieur à ce solde + 10 jours)

Fait à
Le

Signature du demandeur	Signature du supérieur hiérarchique	Signature du service gestionnaire de proximité du CET
------------------------	-------------------------------------	---

3) Éditer les états CET normalisés

3.2 Annexe 2

Illustration : édition de masse

Un seul document PDF contenant plusieurs annexes 2 trié par structure administrative puis opérationnelle

Quand ? Début Janvier N+1

► Cette édition doit être générée et diffusée, début Janvier N+1 par le gestionnaire de proximité aux agents

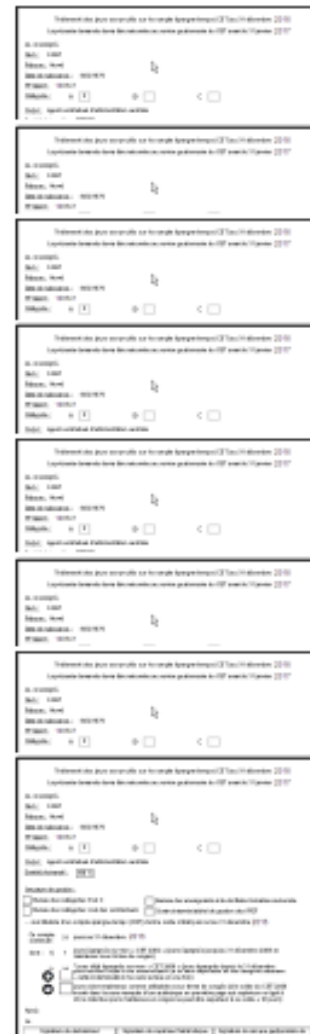
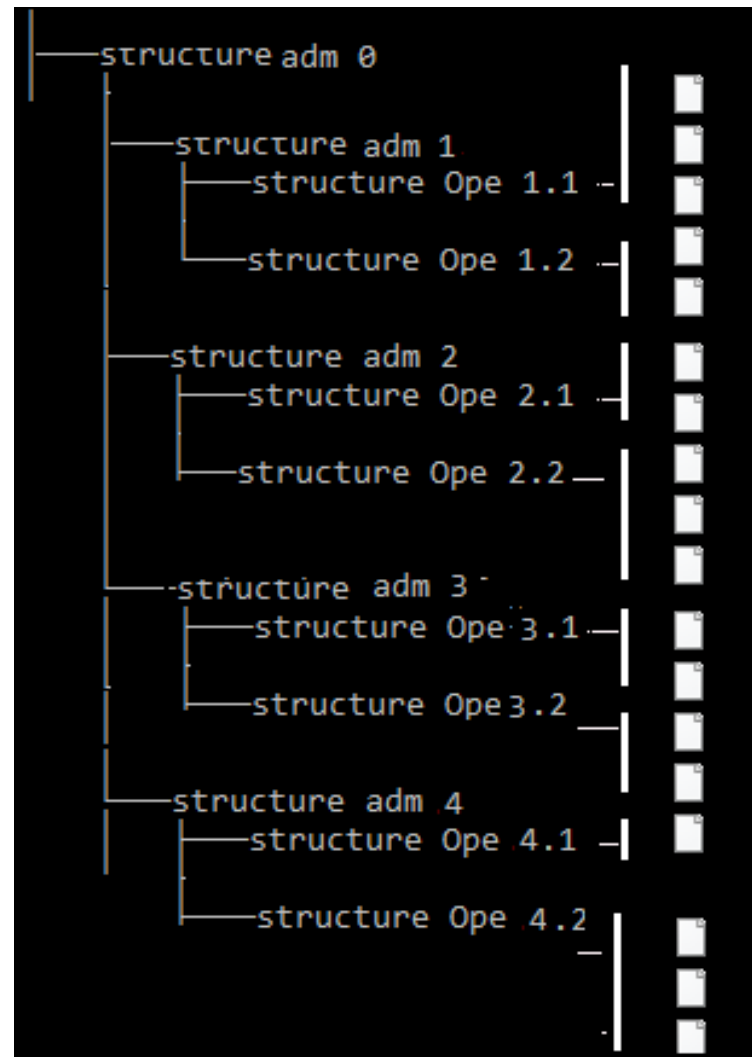
Format : image PDF

Concernés et tri du document :

Comptes CET dont compteurs CET2009 **supérieurs (strictement) à 15 jours** ; Contenu trié par structure d'affectation administrative, puis par structure d'affectation opérationnelle

Finalité de l'édition :

- Recenser les **choix d'utilisation** des jours (droits) accumulés sur le CET2009 au 31 décembre de l'année N
- jours versés au régime RAFP (1)
- jours à indemniser (2)
- jour maintenu sur le CET (3)



3.3 - Édition normalisée : Fiche de suivi

3) Éditer les états CET normalisés

3.3 fiche de suivi (au format PDF)

- Pièce justificative à communiquer au ministère pour valider les demandes d'utilisation de CET
- 2 accès possibles pour l'obtenir:
 - Si la demande n'est **pas encore pré-instruite**
 - Rechercher la demande depuis le menu Agorha « Demande\pre-instruction »
 - Cliquer sur : Description > « éditer la fiche de suivi »
 - Si la demande est **déjà pré-instruite**
 - Rechercher la demande depuis le menu Agorha « Demande \ vie de la demande »
 - Cliquer sur : Description > « éditer la fiche de suivi »

3) Éditer les états CET normalisés

3.3 fiche de suivi (au format PDF)

- Illustration 1/2

The screenshot shows a web application interface for managing CET requests. On the left is a sidebar menu with the following items: Demandes (expanded), Création, Pré-instruction, Vie de la demande (selected), Suivi des acomptes, Suivi des batchs, Editions, and Listes mensuelles des allocataires. The main content area is titled 'Vie de la demande' and contains a search form with the following fields: Procédure (value: ceo), N° demande (value: 6152014), N° agent, Date effet (value: Tous(tes)), Description (value: Tous(tes)), and Etat. There are 'Guide' buttons next to the Procédure, N° agent, and Etat fields. A 'Restriction sur les demandes non refusées' checkbox is checked. A 'Rechercher' button is at the bottom right of the search form. Below the search form is a table titled 'Liste des demandes' with the following columns: Demande, Procédure / Variante, Date effet, Agent, Description, Etat, and Pré-Ins. The table contains one row with the following data: Demande: 6152014, Procédure / Variante: Utilisation Compte Epargne Temps, Date effet: 24/01/2017, Agent: 97443, Description: [redacted], Etat: 31, Pré-Ins.: [redacted]. A green arrow points to the '6152014' value in the 'Demande' column. At the bottom right of the interface is the text 'sl_dem02'.

Demandes

- ▶ Création
- ▶ Pré-instruction
- ▼ **Vie de la demande**
- ▶ Suivi des acomptes
- ▶ Suivi des batchs
- ▶ Editions
- ▶ Listes mensuelles des allocataires

Vie de la demande Imprimer Aide

Procédure : Guide Utilisation Compte Epargne Temps

N° demande :

N° agent : Guide

Date effet : ▼

▼

Description : ▼

Etat : Guide

Restriction sur les demandes non refusées :

Rechercher

Liste des demandes

Demande	Procédure / Variante	Date effet	Agent	Description	Etat	Pré-Ins.
6152014	Utilisation Compte Epargne Temps	24/01/2017	97443	[redacted]	31	[redacted]

sl_dem02

3) Éditer les états CET normalisés

3.3 fiche de suivi (au format PDF)

- Illustration 2/2

Agent **Description** Validation

.....

*Date de l'opération :  Année de référence : 2017

*Type d'opération : ▼


*Liste des CET disponibles : ▼

*Nombre de jours de l'opération : jour(s)

Dont le nombre de jours de congés à prendre (annexe 4) : jour(s)

Dont le nombre de jours à indemniser (annexe 2) : jour(s)

Dont le nombre de jours à verser au régime RAFP (annexe 2) : jour(s)

 Retour  [Informations Associées](#)

sp_cet04

Plan

- Compte épargne temps : rappels
 - Définition et concepts
 - Réglementation et textes
 - Bénéficiaires et services gestionnaires
- Fonctionnalités prévues dans AGORHA
 - 1) Créer et initialiser les compteurs CET
 - 2) Saisir les opérations CET :
 - 3) Éditer les états CET normalisés à remettre aux agents
 - 3.1) Attestation CET
 - 3.2) Annexe 2 (traitement des jours accumulés)
 - **4) Consulter / Extraire l'historique des opérations CET**
 - 4.1) Historique CET d'un agent
 - 4.2) Bilan annuel des compteurs CET d'une structure

4) Consulter / Extraire l'historique CET

Objectifs :

- Consulter/extraire l'historique des opérations CET survenues sur le compte d'un agent.
- Faire du « Reporting » sur la situation des comptes CET du service :
 - permettre au gestionnaire d'avoir la vision globale des compteurs CET de son service
 - faciliter les réponses aux sollicitations annuelles de comptabilisation des provisions pour charge au titre des comptes épargnes temps en fin d'année (par exploitation des bilans annuels des années N-1 et N)

4.1 – Consulter / Extraire Historique CET d'un agent

4) Consulter / Extraire l'historique CET

4.1 Historique CET d'un agent

Accès à la procédure :

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://agorha-ctrl.agriculture/agorha-ref-application/?ticket=ST-2168-tZDCpMSwOdc25Qg0agy-eap1>. The browser's address bar and search bar are visible. The application interface has a blue header with the text "Agorha" and a user role indicator "Role courant: GP" highlighted with a green box. Below the header, there are three main menu items, each with a circular icon and a description:

- Consultation**: This application is intended for the consultation of agent files. [Lien vers Consultation](#)
- Consultation Bis**: This application allows the opening of a **second** consultation window, independent of the first. The user can thus consult two files **simultaneously**. [Lien vers Consultation](#)
- Gestion Administrative**: This application is intended for administrative management and for the pre-liquidation of the pay of ministry agents. [Lien vers Gestion Administrative](#)

4) Consulter / Extraire l'historique CET

4.1 Historique CET d'un agent

Accès à la procédure :

- Deux possibilités
 - Agorha / module Gestion administrative G@ ou
 - Agorha / module consultation
- Droit d'accès :
 - Gestionnaire de proximité (rôle GP)
 - tous les rôles de GRH de la structure (CGP, GN,..)
- Format de l'extraction :
modifiable , tableur Calc

4) Consulter / Extraire l'historique CET

4.1 Historique CET d'un agent

1^{er} accès : «Agorha Consultation» ► Situation agent ► Historique ► compte épargne temps

Critères d'édition

- N° RH de l'agent

Filtres possibles :

- une période (entre 2 dates)
- un type d'opération (création, versement, consommation,...)

4) Consulter / Extraire l'historique CET

4.1 Historique CET d'un agent

1^{er} accès : «Agorha Consultation» ► Situation agent ► Historique ► compte épargne temps

Historique des opérations CET de l'agent

*N° Agent : CANT Hervé

Date de référence :

Type de l'opération :

Type de l'opération :

[Rechercher](#)

Liste des opérations CET

Proc.	Date	Type	Nbj Congés pris	Nbj Indemnisés	Nbj Versés RAFP	Nbj Transférés	Nbj Versés CET	Solde CET2002 après op.	Solde CET2009 après op.	N° dem.
<input type="checkbox"/>	CECa	27/03/2016	Création					1	30	6053790

Liste à 1 élément(s) présenté(s) par 20. [1]

[Exporter l'historique](#)

[Retour](#)

Permet d'extraire l'historique des opérations survenues sur le compte CET de l'agent dans Agorha

sa_histo_15

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

VERSION 2.12.23

4) Consulter / Extraire l'historique CET

4.1 Historique CET d'un agent

2^{ème} accès : « Agorha G@ » ► Edition ► Edition CET ► Gestion CET

The screenshot displays the Agorha G@ interface. On the left, a navigation menu is visible with the following items: 'Demandes', 'Editions', 'Réédition des documents', 'Réédition d'un arrêté', 'Editions CET', 'Gestion du CET' (highlighted with a green box), and 'Bilan annuel des compteurs CET'. The main content area is titled 'CET - Editions spécifiques' and includes a 'Imprimer' button and a '?' 'Aide' button. A dropdown menu for 'Type dédition' is open, showing options: 'Attestation du CET', 'Historique CET' (highlighted with a blue bar and circled 1), and 'Traitement des jours accumulés'. Below this, there is a 'Pour un agent' section with a text input field for 'N° Agent' and a 'Guide' button (circled 2). A red play button icon is next to the text 'Editer pour un agent sélectionné' (circled 3). At the bottom, the text 'Lancer l'édition' is displayed. The identifier 'se_cet01' is in the bottom right corner. Annotations include the text 'choisir « Historique CET »' with a circled 1, and 'Saisir le n° RH Agorha' with a circled 2.

4) Consulter / Extraire l'historique CET

4.1 Historique CET d'un agent - illustration

Edition-Detail-Operations-CET.xls(lecture seule) - LibreOffice Calc

Fichier Édition Affichage Insertion Format Feuille Données Outils Fenêtre Aide

A C E H K N Q S T W Z AA AC AE AG AI AK AL AM AP AR AT AU AV AY AZ BB BE BF

1
2
3
4
5

Données fixes de l'historique du compte CET

Détail des opérations CET pour un agent

Edité le : 09/12/2016

Agent								
Numéro	Nom	Prénom	Corps	Cat.	Date Ouverture CET2002	Date Fermeture CET2002	Date Ouverture CET2009	Date Fermeture CET2009
100641	CANT	Hervé	Agt Cont AC	A	31/12/2002	29/11/2016	31/12/2009	

Données variables de l'historique du compte CET

Agent	AVANT		DETAIL DES OPERATIONS							APRES	
	CET 2002	CET 2009	Opération		Consommation			Transfert	Versement	CET 2002	CET 2009
Numéro	Compteur	Compteur	Date	Type	Nbj Congés	Nbj Indemnisés	Nbj Versés RAFP	Nbj Transférés	Nbj Versés	Compteur	Compteur
100641			31/12/2009	Création							30
100641		30	31/12/2009	Création						1	30
100641	1	30	29/11/2016	Transfert				1		0	31

4.2 – Consulter / Extraire le bilan annuel des compteurs CET d'une structure

4) Consulter / Extraire l'historique CET

4.2 Bilan annuel des compteurs CET

Accès à la procédure :

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://agorha-ctrl.agriculture/agorha-ref-application/?ticket=ST-2168-tZDCpMSwOdc25Qg0agy-eap1>. The browser's address bar and search bar are visible. The application interface has a blue header with the text "Agorha" and a user role indicator "Role courant: GP" highlighted with a green box. Below the header, there are three main menu items, each with a circular icon and a description:

- Consultation**: This application is intended for the consultation of agent files. It features an eye icon with a magnifying glass. A red play button icon is followed by the text "Lien vers Consultation".
- Consultation Bis**: This application allows the opening of a **second** consultation window, independent of the first. The user can consult two files **simultaneously**. It features the same eye icon. A red play button icon is followed by the text "Lien vers Consultation".
- Gestion Administrative**: This application is intended for administrative management and the pre-liquidation of agent salaries. It features a circular icon with "G@" inside. A red play button icon is followed by the text "Lien vers Gestion Administrative". This entire menu item is highlighted with a green rounded rectangle.

4) Consulter / Extraire l'historique CET

4.2 Bilan annuel des compteurs CET

Accès à la procédure :

- Application :
 - Agorha / module Gestion administrative G@
- Menu :
 - « Agorha G@ » ► Edition ► Edition CET
- Droit d'accès :
 - Gestionnaire de proximité (rôle GP)
- Format des extractions :
 - modifiable , tableur Calc

4) Consulter / Extraire l'historique CET

4.2 Bilan annuel des compteurs CET

Accès à la procédure :

The screenshot shows a web application interface for CET management. At the top right, the user is identified as 'Francis MO : GP' with links for 'Accueil' and 'Déconnecter'. The breadcrumb trail indicates the current page is 'Accueil (Bilan annuel des compteurs CET)'. A search bar is located at the top of the main content area. On the left, a navigation menu is visible with categories: 'Demandes', 'Editions' (with sub-items 'Réédition des documents' and 'Réédition d'un arrêté'), 'Editions CET' (with sub-items 'Gestion du CET' and 'Bilan annuel des compteurs CET', which is highlighted), and 'Bilan annuel des compteurs CET'. The main content area features a form titled 'Bilan annuel des compteurs CET' with a 'Guide' icon and 'Imprimer' and 'Aide' buttons. The form contains the following fields and annotations:

- '*Année d'observation : ' with annotation ① 'Saisir l'année d'observation'
- 'N° Agent : [Guide](#)'
- 'Structure Adm. : [Guide](#)'
- 'Structure Oper. : [Guide](#)' with annotation ② 'Saisir un ou plusieurs critères'
- 'Corps : [Guide](#)'
- '[Lancer l'extraction](#)' with annotation ③ 'Lancer l'extraction'

The interface footer includes the logo of the 'MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT' and the version number 'VERSION 2.12.22'.

4) Consulter / Extraire l'historique CET

4.2 Bilan annuel des compteurs CET

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://agorha-ctrl.agriculture/agorha-ref-ga-application/faces/ga/cet/extra>. The page title is "Francis MO : GP Accueil Déconnecter". The main content area displays a message: "La demande de l'édition ' Bilan annuel compteurs CET ' au format xls s'est déroulée correctement. Le résultat est disponible dans la fenêtre qui vient de s'ouvrir automatiquement." Below this is a navigation menu with options: "Demandes", "Editions", "Réédition des documents", "Réédition d'un arrêté", "Editions CET", "Gestion du CET", and "Bilan annuel des compteurs CET" (highlighted). The main form, titled "Bilan annuel des compteurs CET", contains the following fields: "*Année d'observation : 2016", "N° Agent : 100547" (with a "Guide" button), "Structure Adm. : " (with a "Guide" button), "Structure Oper. : " (with a "Guide" button), and "Corps : " (with a "Guide" button). At the bottom of the form is a "Lancer l'extraction" button. A file dialog box is open, titled "Ouverture de Bilan-annuel-compteurs-CET.xls", showing the file name and type. The dialog asks "Que doit faire Firefox avec ce fichier ?" and has three options: "Ouvrir avec LibreOffice Calc" (selected), "Enregistrer le fichier", and "Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier." The dialog has "OK" and "A" buttons.

4) Consulter / Extraire l'historique CET

4.2 Bilan annuel des compteurs CET

Illustration: « en-tête d'un bilan annuel N=2016 »

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	Bilan annuel des compteurs CET																					
2	Date d'édition 21/11/2016																					
3																						
4														État au 31/12/2015		Bilan des opérations validées sur l'année courante (2016)					État au 31/12/2016	
5	Agent													CET 2002	CET 200x	Consommation			Transfert	Versement	CET 200x	CET 2009
6	N°RH	Nom	Prénom	Corps	Cat	Sexe	N° Struct	Struct Adm	Date Ouv CET2002	Date Ouv CET2009	Date Demiere Op	Date Ferm CET2002	Date Ferm CET2009	CPT	CPT	Nbj Congés	Nbj Indemnisés	Nbj Verses RAFF	Nbj Transféré	Au 31/12/2016	CPT	CPT
7	100547	CANT	Hervé	a.o	cat A	M	11001	SRH	31/12/2002	31/12/2009	11/08/2016			1	30						1	30
8																						



Situation
au 31/12/N-1

Totaux par type
d'opérations des saisies
effectuées au cours de
l'année N

Projection
au 31/12/N

- le bilan annuel pour **une année N** liste tous les agents qui ont atteint l'année N avec un **CET valide** (CET non fermé ou fermé courant année N)
- Ce fichier au format tableur, avec une et une seule ligne par agent, affiche la situation des comptes CET au 31/12/N-1, présente le bilan des opérations survenues courant année N et projette la situation du compte au 31/12/N
- Le bilan des opérations affiche pour chaque type d'opération, les différents totaux des saisies effectuées au cours de l'année N