

Requêtes GEDI

Mis à jour le 27/05/2024

Dans le menu, cliquez sur :



Avant de consulter ou de créer une requête **GEDI**, vous devez **enregistrer votre identifiant Cerbère** (pas celui de CREOS !!!) ainsi que **votre mot de passe Cerbère** (pas celui de CREOS !!!) :

Pour ce faire, cliquer sur

Modifier mes accès CERBERE

Exemple :

« **Pilou005** » (les 5 premières lettres de votre nom + 3 chiffres) et votre **mot de passe** :

Gestion identifiants Cerbère

Login:
Pilou001

Mot de passe:

Annuler Mettre à jour

Une fois encodés, cliquer sur « **Mettre à jour** ».

Mise à jour des identifiants Cerbère effectuée avec succès

Ce message apparaît :

Cela signifie que les informations que vous avez encodées sont enregistrées.

Il n'y a pas eu de vérification de votre mot de passe.

!!! Si vous avez encodé un **ancien** mot de passe ou un mot de passe erroné, vous aurez un message d'erreur lors de l'envoi ou de la consultation des requêtes !!!

Attention, cela veut aussi dire que lorsque vous allez changer votre mot de passe dans votre compte Cerbère (tous les six mois), vous devrez également le changer ici en pratiquant de la même manière.

Accès GEDI /

Modifier mes accès CERBERE Mettre à jour les statuts

	Institution	Fase institution	Contenu	Type	Statut	Date demande	Dernière mjt	Bénéficiaire	Demandeur	Durée
...	École des Élèves	000100	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTEST_SERV_REBD_ANI		25/01/2024 13:05	25/01/2024 13:05	...	...	00:00:01:4790162
...	École des Élèves	000100	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ENGAGEMENT_NDP		24/01/2024 14:25	24/01/2024 14:25	...	...	00:00:01:45223590
...	École Des Professeurs	000100	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_TEMP		24/01/2024 14:05	24/01/2024 14:05	...	...	00:00:01:56912567
...	École des Élèves	000100	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ENGAGEMENT_NDP		24/01/2024 14:04	24/01/2024 14:04	...	...	00:00:01:3445284
...	École des Élèves	000100	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_TEMP		24/01/2024 13:37	24/01/2024 13:37	...	...	00:00:01:3200154
...	École Des Professeurs	000100	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTEST_SERV_REBD_ANI		24/01/2024 09:43	24/01/2024 09:43	...	...	00:00:03:9526045
...	École des Élèves	000100	Personnel enseignant subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_TEMP		24/01/2024 09:42	24/01/2024 09:42	...	...	00:00:08:015910
...	École Des Professeurs	000100	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_TEMP		24/01/2024 09:41	24/01/2024 09:41	...	...	00:00:03:9577016
...	École Des Professeurs	000100	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_TEMP		24/01/2024 09:40	24/01/2024 09:40	...	...	00:00:03:9094250
...	École Des Professeurs	000100	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ENGAGEMENT_NDP		24/01/2024 09:39	24/01/2024 09:39	...	...	00:00:01:5556009
...	École Des Chambres	000100	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_TEMP		23/01/2024 11:07	23/01/2024 11:07	...	...	00:00:01:1215833
...	École Des Professeurs	000100	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_TEMP		23/01/2024 11:00	23/01/2024 11:00	...	...	00:00:01:1086322
...	École Des Professeurs	000100	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_TEMP		23/01/2024 10:52	23/01/2024 10:53	...	...	00:00:01:5643933
...	École des Élèves	000100	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_TEMP		22/01/2024 09:34	23/01/2024 10:38	...	...	00:00:01:1798785
...	École Des Chambres	000100	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_TEMP		22/01/2024 09:33	23/01/2024 10:38	Katellie Uniglobe	Bénéficiaire	00:00:01:3471000
...	École Des Chambres	000100	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	PTCHE_510N		19/01/2024 10:28	23/01/2024 10:35	Katellie Uniglobe	Bénéficiaire	00:00:01:3598702
...	École Des Professeurs	000100	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ENGAGEMENT_NDP		16/01/2024 11:17	16/01/2024 11:17	...	...	00:00:01:7701315

1. Consultation et recherche :

Deux parties se distinguent pour les envois déjà réalisés :

- La liste des envois déjà réalisés.
- La recherche particulière, en haut de l'écran, sous les titres des colonnes, vous permet de retrouver tous les envois déjà réalisés pour une personne...

A. La liste des envois déjà réalisés.

1. Demande non reçue ou refusée par GEDI :

				06-05-2024 12:01	23-05-2024 10:12	Adeline		
--	--	--	--	------------------	------------------	---------	--	--

- : la demande n'a pu être transmise (ou **VIDE**) ➔ mot de passe incorrect de la personne qui fait la demande, MDP pas encore immatriculé, pas de permission GEDI, RN du MDP avec 000.00 ...

Si pas de pour renvoyer la requête, il faudra réencoder cette demande.

2. Demande transmise vers GEDI pour traitement :

	Contexte	Type	Statut	Date demande	Dernière māj	Bénéficiaire	Demandeur	Durée
 	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	RMA_TEMP	NOUVEAU	22-12-2023 10:18	22-12-2023 10:18			00:00:01.2254743

Tout ce que vous avez encodé se retrouve synthétisé en une ligne (Contexte, Type, Statut, Dates, Bénéficiaire, Demandeur, Durée, ...).

Le statut va évoluer au fur et à mesure du traitement fait à la FWB :

- NOUVEAU : dès que la demande part.
- DEMANDE ENVOYÉE : dès que la demande est bien arrivée à la FWB.
- FERME : la demande a été traitée par l'agent et est clôturée.
- DEMANDE DE CORRECT... : la demande a été traitée par l'agent et vous devez corriger un des documents avant de le renvoyer. Pour connaître la correction à apporter, cliquer sur l'œil en début de ligne.
- DEMANDE MISE A JOUR : vous avez envoyé la correction demandée.
- REFUSE : si la demande a été refusée par l'agent traitant (par exemple parce qu'un document n'est pas bon, incomplet, illisible, ...).
- ECHEC : la demande a pu être transmise ➔ la personne qui clique sur la mise à jour des statuts ou l'œil n'a pas de permission GEDI (il suffit qu'une personne qui a les droits clique à nouveau sur l'œil ou « **Mettre à jour les statuts** » pour que le statut actuel à la FWB soit réafficher).



vous permet de :

- a. mettre à jour le statut de la demande pour voir s'il a « évolué » à la FWB
- b. vérifier toutes les informations envoyées en détail (Informations générales, Demande, Données, Documents et Communications)
- c. consulter la raison du refus.
- d. connaître le document à corriger et à renvoyer.

GEDI - Requête

Informations		
Etnic ID:	a7ae8a91-18e1-415e-9d20-b89bc3d87256	
Contexte:	PENS_SUB_OBL	
PO:	Administration communale de [REDACTED]	
Ecole:	[REDACTED]	
Statut:	[REDACTED]	
Date d'envoi:	03/10/2023 14:17:49	
Auteur:	[REDACTED]	
Demande		
Type de personnel:	Fonction de recrutement/Expert /Conférencier	
Demande:	[REDACTED]	
Information complémentaire:	[REDACTED]	
Bénéficiaire:	[REDACTED]	
Données		
ANNEE_SCOLAIRE:	2023-2024	
Documents		
Type de document	Statut	Raison de refus
DOC12 TEMPORAIRE	Pas traité	
Communications		
Date	Auteur	Message
2023-03-31 10:42:08	[REDACTED]	Test envoi Creos

Fermer



Grâce à **(Documents)**, vous pouvez récupérer le document envoyé.

La partie « **Communications** » est intéressante car elle vous permet d'envoyer un message à la personne qui va traiter le document envoyé.

Cliquez sur le **+** afin d'écrire votre message :

Communications

Cette enseignante revient de maladie et ...

Annuler **Envoyer**

Une fois complété, cliquez sur **Envoyer** et le message apparaîtra dans « **Communications** » :

Communications		
Date	Auteur	Message
2023-04-01 09:34:07	[REDACTED]	Cette enseignante revient de maladie et ...
2023-03-31 10:42:08	[REDACTED]	Test envoi Creos



B. La recherche d'envois déjà réalisés.

Institution	Fase Institution	Contexte	Type	Statut	Date demande ↓	Dernière maj	Bénéficiaire	Demandeur	Durée
<input type="text" value="q"/>	<input type="text" value="q"/>	<input type="text" value="q"/>	<input type="text" value="q"/>	(All)	<input type="text" value="q"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="text" value="q"/>	<input type="text" value="q"/>	<input type="text" value="q"/>

Tout comme pour les autres listes de Creos (enseignants, écoles, ...), vous avez la possibilité d'effectuer une recherche précise sur les documents envoyés.



En haut, à droite se trouvent trois icônes :



afin d'effacer toutes vos recherches



afin de rafraîchir votre page



afin de choisir les colonnes avec lesquelles vous voulez travailler.

Se placer sur le titre de la colonne, le curseur se modifie.

Cliquer et maintenir ce titre pour le déplacer (afin de changer l'ordre des colonnes) ou de le déplacer vers la droite (vers Column Chooser) afin d'éliminer cette colonne de votre écran :

La colonne « **Contexte** » n'apparaît plus à l'écran :

Institution	Fase Institution	Type	Statut	Date demande ↓	Dernière maj	Bénéficiaire
<input type="text" value="q"/>	<input type="text" value="q"/>	<input type="text" value="q doc12"/>	(All)	<input type="text" value="q"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="text" value="ama"/>
École des Ecureuils	0001100	ATTR_DOC12_TEMP	● NOUVEAU	24-01-2024 09:42	24-01-2024 09:42	Amandine
École des Ecureuils	0001100	ATTR_DOC12_TEMP	● NOUVEAU	24-01-2024 09:41	24-01-2024 09:41	Amandine
École des Fontaines	0001102	ATTR_DOC12_TEMP	● NOUVEAU	24-01-2024 09:40	24-01-2024 09:40	Amandine

Exemples de recherche simple :

Vous recherchez un enseignant en particulier, entrer au moins les trois premières lettres de son nom ou de son prénom et il apparaîtra :

Type
<input type="text" value="q doc12_DEF"/>
ATTR_DOC12_DEF
ATTR_DOC12_DEF
ATTR_DOC12_DEF
ATTR_DOC12_DEF

Bénéficiaire
<input type="text" value="q ama"/>
Amandine

Vous recherchez un document en particulier, entrer au moins trois caractères du document et ils apparaîtront.

Evidemment, vous pouvez combiner vos recherches pour plus de précision :

Type	Statut	Date demande ↓	Dernière maj	Bénéficiaire
<input type="text" value="q doc12"/>	(All)	<input type="text" value="q"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="text" value="ama"/>
ATTR_DOC12_TEMP	● NOUVEAU	24-01-2024 09:42	24-01-2024 09:42	Amandine
ATTR_DOC12_TEMP	● NOUVEAU	24-01-2024 09:41	24-01-2024 09:41	Amandine
ATTR_DOC12_TEMP	● NOUVEAU	24-01-2024 09:40	24-01-2024 09:40	Amandine



Exemples de recherche plus approfondie :

1. Utilisation de la loupe :

Date demande ↓	Dernière māj
<input type="text"/>	<input type="button"/>
<input type="button"/> Equals <input type="button"/> ≠ Does not equal <input type="button"/> < Less than <input type="button"/> > Greater than <input type="button"/> ≤ Less than or equal to <input type="button"/> ≥ Greater than or equal to <input type="button"/> Between <input type="button"/> Reset	

Elle vous permet d'affiner votre recherche...
Même si les termes sont en anglais, les icônes sont très claires.

Utilisons « **Between** » qui signifie « **entre** » pour rechercher les documents envoyés **entre** le 11 et le 19 janvier.
Le calendrier vous permet de sélectionner très rapidement les deux dates voulues :

Date demande ↓	Dernière māj	Bénéficiaire				
1/11/2024	<input type="button"/>	<input type="text"/>				
End	<input type="button"/>	25-01-2024 13:05 Manon L				
<input type="button"/> JANUARY 2024 <input type="button"/>						
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Résultat :

Type	Statut	Date demande ↓
<input type="text"/>	(All)	<input type="button"/> 1/11/2024 -...
FICHE_SIGN	<input type="button"/> ÉCHEC	19-01-2024 10:28
ENGAGEMENT_MDP	<input type="button"/> FERME	16-01-2024 11:17
ATTR_DOC12_DEF	<input type="button"/> ÉCHEC	11-01-2024 11:33
ATTR_DOC12_TEMP	<input type="button"/> FERME	11-01-2024 08:58

Date demande ↓
1/11/2024 <input type="button"/>
1/19/2024 <input type="button"/>

2. Utilisation du clic droit sur le titre d'une colonne.

Par défaut, les envois sont triés sur la date de demande .

Si ce tri ne vous convient pas ou plus, vous pouvez l'annuler et choisir une autre façon de trier vos envois. Pour ce faire, un clic droit sur le titre et « **Clear Sorting** » :

Date demande ↓

Date demande ↓	Dernière māj
<input type="button"/> Sort Ascending	<input type="button"/> Sort Descending
25-01-2024 13:05	<input type="button"/> Clear Sorting

Maintenant, vous êtes libre de trier vos envois selon vos besoins.

Un clic droit sur le titre de la colonne que vous voulez trier en premier et choisir le type de tri (ascendant ou descendant), ...

De même pour la ou les colonnes suivante(s).

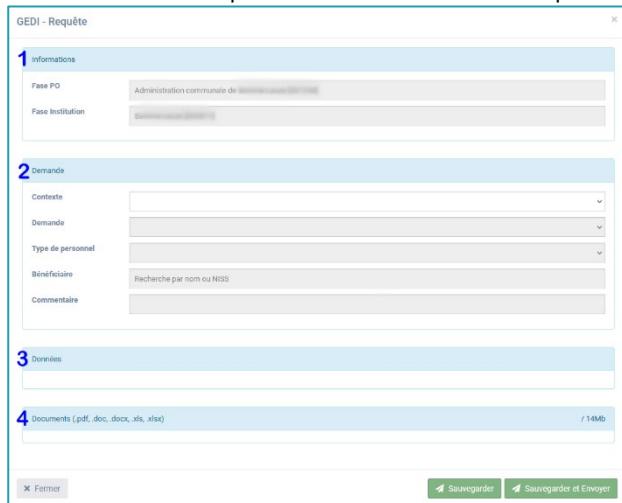
Dans l'exemple ci-dessous, premier tri sur le n° fase suivi du nom de l'agent :

<input type="button"/> Fase Inst	<input type="button"/> ↑ Sort Ascending	<input type="button"/> ↓ Sort Descending	<input type="button"/> Clear Sorting
Institution	<input type="text"/> Fase Institution ↑ 1	<input type="text"/> Contexte	<input type="text"/> Type
<input type="text"/>	<input type="button"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Statut
<input type="text"/>	<input type="button"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Date demande
<input type="text"/>	<input type="button"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Dernière māj
<input type="text"/>	<input type="button"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Bénéficiaire
<input type="text"/>	<input type="button"/> ↑ Sort Ascending	<input type="button"/> ↓ Sort Descending	<input type="button"/> Clear Sorting
<input type="text"/> Ecole des Ecureuils	<input type="text"/> 000100	<input type="text"/> Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	<input type="text"/> ATTR_DOC12_DEF
<input type="text"/> Ecole des Ecureuils	<input type="text"/> 000100	<input type="text"/> Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	<input type="text"/> ENGAGEMENT_MDP
<input type="text"/> Ecole des Ecureuils	<input type="text"/> 000100	<input type="text"/> Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	<input type="text"/> ATTR_DOC12_TEMP
<input type="text"/> Ecole des Ecureuils	<input type="text"/> 000100	<input type="text"/> Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	<input type="text"/> ATTR_DOC12_TEMP
<input type="text"/> Ecole des Ecureuils	<input type="text"/> 000100	<input type="text"/> Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	<input type="text"/> ATTR_DOC12_TEMP
<input type="text"/> Ecole des Ecureuils	<input type="text"/> 000100	<input type="text"/> Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	<input type="text"/> ATTR_DOC12_TEMP
<input type="text"/> Ecole des Ecureuils	<input type="text"/> 000100	<input type="text"/> Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	<input type="text"/> ATTR_DOC12_DEF
<input type="text"/> Ecole des Ecureuils	<input type="text"/> 000100	<input type="text"/> Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	<input type="text"/> ATTR_DOC12_TEMP
<input type="text"/> Ecole des Ecureuils	<input type="text"/> 000100	<input type="text"/> Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	<input type="text"/> ATTR_DOC12_TEMP
<input type="text"/> Ecole des Ecureuils	<input type="text"/> 000100	<input type="text"/> Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	<input type="text"/> ENGAGEMENT_MDP



2. Envoi d'une requête

Comme à chaque fois dans Creos, cliquez sur le  en bas à droite :



The form consists of four sections:

- 1 Informations:** Fields for 'Pôle PO' (Administration communale de ...) and 'Pôle Institution'.
- 2 Demande:** Fields for 'Contexte' (dropdown), 'Demande' (dropdown), 'Type de personnel' (dropdown), 'Bénéficiaire' (dropdown), and 'Commentaire'.
- 3 Données:** A large text area for data entry.
- 4 Documents:** A file upload field with a 14MB limit.

Buttons at the bottom: 'Fermer', 'Sauvegarder' (with a disk icon), and 'Sauvegarder et Envoyer' (with a disk and envelope icon).

RAPPEL !!!

Avant de créer une requête afin de l'envoyer vers la FWB, vous devez enregistrer votre identifiant **Cerbère** (exemple : « Pilou005 » et mot de passe) :

 **Modifier mes accès CERBERE**

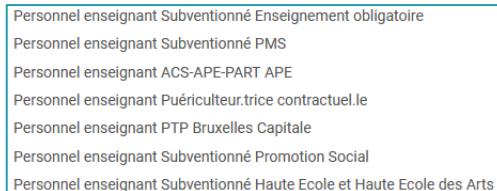
(voir page 1)

« 1. Informations »

- va se compléter automatiquement.

« 2. Demande »

- Toujours commencer par indiquer le « **Contexte** » :



La plupart des envois concerneront le premier choix : **Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire**.

- Une fois le contexte choisi, vous devez spécifier votre « **Demande** » parmi la liste déroulante :



The dropdown menu includes:

- Je souhaite immatriculer un MDP
- J'engage un MDP déjà immatriculé**
- J'envoie copie de la demande de pension de retraite envoyée au SPF
- J'envoie copie de la demande de pension de survie envoyée au SPF
- J'envoie copie de la lettre de demande de fin anticipative de congé
- J'envoie la déclaration d'un accident hors service engageant la responsabilité d'un tiers (Formulaire A)
- J'envoie la Notification Traitement Attente D-NTA
- J'envoie la Notification Traitement Attente D-NTA RELIGION
- J'envoie l'Annexe 10 - Désignation d'un mdp au sein de l'entité à destination du PO
- J'envoie l'Annexe 11 - Acceptation ou introduction d'un recours
- J'envoie l'Annexe 3 (Etab) - Encodage DISPO FOND OFF
- J'envoie l'Annexe 3 (PO) - Encodage DISPO FOND LIBRE
- J'envoie l'Annexe 4 (Etab) - Encodage EMPLOIS VACANTS FOND OFF
- J'envoie l'Annexe 4 (PO) - Encodage EMPLOIS VACANTS FOND LIBRE
- J'envoie l'Annexe 5 (ORCES) - Encodage DISPO SEC LIBRE
- J'envoie l'Annexe 5 (PO) - Encodage DISPO SEC OFF
- J'envoie l'Annexe 6 (ORCES) - Encodage EMPLOIS VACANTS SEC LIBRE
- J'envoie l'Annexe 6 (PO) - Encodage EMPLOIS VACANTS SEC OFF
- J'envoie l'Annexe 9 - Désignation d'un mdp au sein de l'entité/ORCE
- J'envoie le relevé des absences non réglementairement justifiées

- Ensuite, choisir le « **Type de personnel** » : toujours au départ de la liste déroulante...

Fonction de recrutement/Expert/Conférencier
Fonction de sélection
Fonction de promotion
ACS
APE
PTP
Puéricultrice.teur contractuel.le
PART-APE
PART-APE Aide technique
Personnel administratif WBE
Personnel ouvrier WBE

- Enfin, au moins les trois premières lettres du nom ou du prénom de l'agent appelé ici « **le Bénéficiaire** ».



→



Une fois ces champs complétés, votre écran devrait ressembler à ceci :

« 3. **Données** »

- Cette partie dépend de la demande que vous allez effectuer.

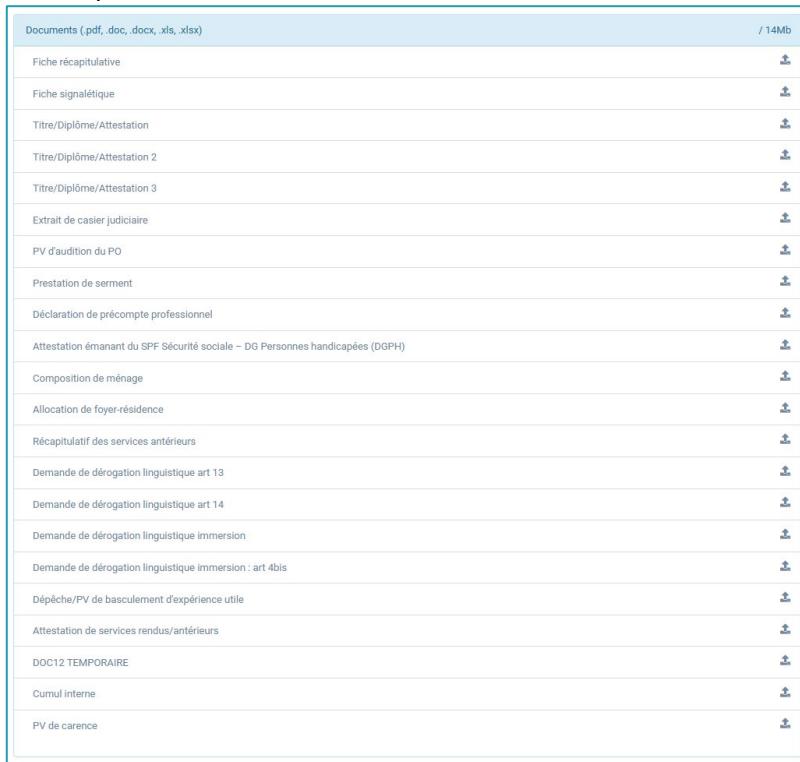
Exemples dans notre cas (immatriculer un MDP), la FWB vous demande à nouveau les nom et prénom du bénéficiaire,

Mais la FWB pourrait ne vous demander que la date d'effet ou encore uniquement l'année scolaire...



« 4. Documents »

- Les documents à envoyer vers la FWB varient en fonction de la demande effectuée...
- Ces documents à envoyer vers la FWB **ne doivent pas forcément avoir été produits par Creos.**
- Les formats possibles pour l'envoi de ces documents sont : **.pdf, .doc, .docx, .xls et .xlsx**
- La taille maximale est indiquée en haut à droite : ici **14 Mb** pour la totalité des documents envoyés.



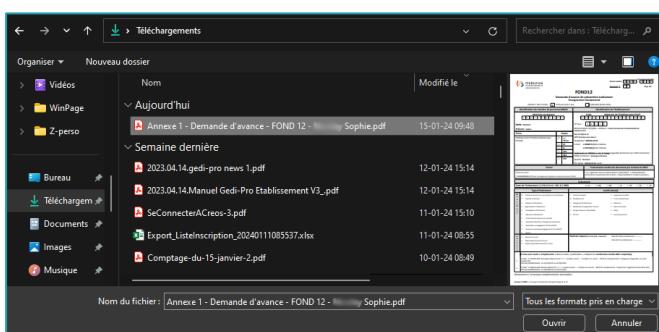
The screenshot shows a list of document types that can be uploaded:

- Fiche récapitulative
- Fiche signalétique
- Titre/Diplôme/Attestation
- Titre/Diplôme/Attestation 2
- Titre/Diplôme/Attestation 3
- Extrait de casier judiciaire
- PV d'audition du PO
- Prestation de serment
- Déclaration de précompte professionnel
- Attestation émanant du SFP Sécurité sociale – DG Personnes handicapées (DGPH)
- Composition de ménage
- Allocation de foyer-résidence
- Récapitulatif des services antérieurs
- Demande de dérogation linguistique art 13
- Demande de dérogation linguistique art 14
- Demande de dérogation linguistique immersion
- Demande de dérogation linguistique immersion : art 4bis
- Dépêche/PV de basculement d'expérience utile
- Attestation de services rendus/antérieurs
- DOC12 TEMPORAIRE
- Cumul interne
- PV de carence

Pour télécharger un document, cliquez sur  à la droite du document voulu.

Exemple :

DOC12 TEMPORAIRE

The screenshot shows a Windows file explorer window with a download progress bar for a PDF file named "Annonce 1 - Demande d'avance - FOND 12 - Sophie.pdf". The progress bar is at 15/15 Mb.

Recherchez le document et l'ouvrir afin de le télécharger.

Faire de même avec tous les documents à envoyer vers la FWB.

Pour les documents téléchargés, l'icône  devient .

Notez bien qu'un document placé pour être envoyé, peut être supprimé avec la croix rouge.

Enfin, pour transmettre ces documents, cliquez sur .

De retour sur la page d'accueil de la requête GEDI, dans la liste des envois déjà réalisés, on peut voir que l'envoi a bien été réalisé et que son statut est bien à Nouveau.

	Contexte	Type	Statut	Date demande ↓	Dernière māj	Bénéficiaire	Demandeur	Durée
	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_TEMP	Nouveau	15-01-2024 10:10	15-01-2024 10:10	Sophie M	Stéphanie M	00:00:01.8030296
	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	RMA_TEMP	FERME	22-12-2023 10:18	22-12-2023 10:18	Sophie M	Stéphanie M	00:00:01.2254743
	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	RMA_DEF	FERME	22-12-2023 10:16	22-12-2023 10:16	Sophie M	Stéphanie M	00:00:01.3763774
	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_TEMP	FERME	22-12-2023 09:56	22-12-2023 09:56	Marianne H	Stéphanie M	00:00:01.7228465

3.

 Modifier mes accès CERBERE

 Mettre à jour les statuts

Mettre à jour les statuts

: ce bouton va vous permettre de mettre à jour les statuts des requêtes envoyées les 15 derniers jours (sauf ECHEC) et peut prendre du temps.

Il est aussi possible de demander la mise à jour ligne par ligne avec (voir page 2)

 Modifier mes accès CERBERE

: afin que l'envoi se fasse sans problème, vos identifiants Cerbère doivent toujours être à jour.

Gestion identifiants Cerbère

Login:

Mot de passe:

Annuler

 Mettre à jour