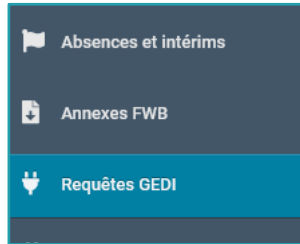


# Requêtes GEDI

Mis à jour le 27/05/2024

Dans le menu, cliquez sur :



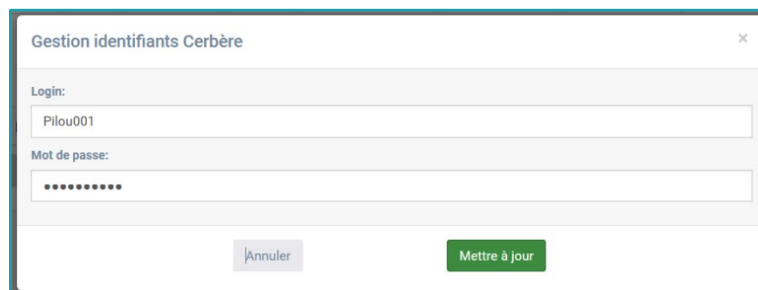
Avant de consulter ou de créer une requête **GEDI**, vous devez **enregistrer votre identifiant Cerbère** (pas celui de CREOS !!!) ainsi que **votre mot de passe Cerbère** (pas celui de CREOS !!!) :

Pour ce faire, cliquez sur

**Modifier mes accès CERBERE**

**Exemple :**

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



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

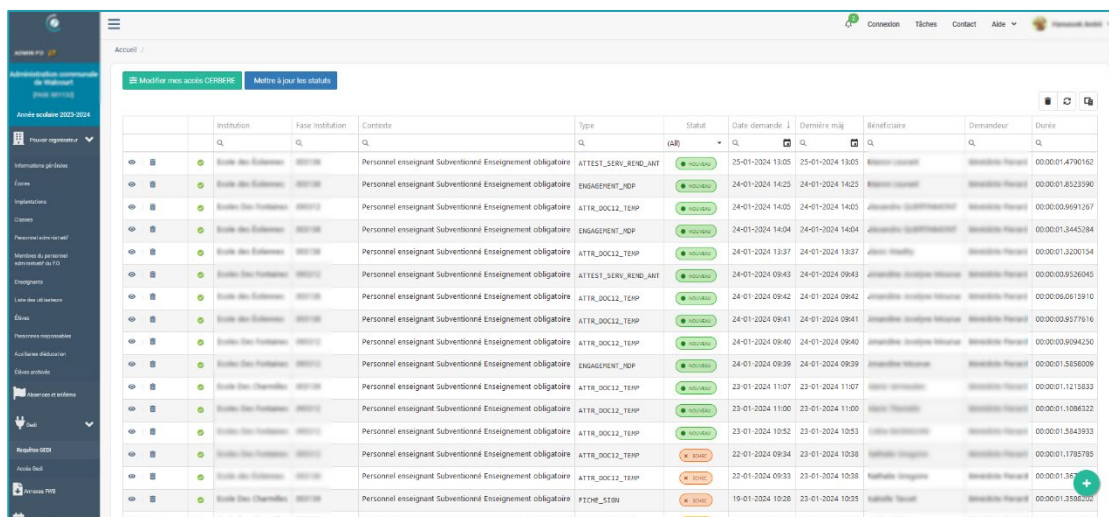
Mise à jour des identifiants Cerbère effectuée avec succès

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.



Institution	Type	Statut	Date demande	Dernière maj	Duree
École des Sables	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTES_SERV_KEND_ART	25-01-2024 13:05	25-01-2024 13:05	00:00:01.4796162
École des Sables	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ENGAGEMENT_NDP	24-01-2024 14:25	24-01-2024 14:25	00:00:01.8523390
École des Sables	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_TENP	24-01-2024 14:05	24-01-2024 14:05	00:00:03.5691267
École des Sables	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ENGAGEMENT_NDP	24-01-2024 14:04	24-01-2024 14:04	00:00:01.3445284
École des Sables	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_TENP	24-01-2024 13:37	24-01-2024 13:37	00:00:01.3200154
École des Sables	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTES_SERV_KEND_ART	24-01-2024 09:43	24-01-2024 09:43	00:00:03.8520045
École des Sables	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_TENP	24-01-2024 09:42	24-01-2024 09:42	00:00:06.0611910
École des Sables	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_TENP	24-01-2024 09:41	24-01-2024 09:41	00:00:03.9577616
École des Sables	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_TENP	24-01-2024 09:40	24-01-2024 09:40	00:00:03.9094250
École des Sables	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ENGAGEMENT_NDP	24-01-2024 09:39	24-01-2024 09:39	00:00:01.5586009
École des Sables	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_TENP	23-01-2024 11:07	23-01-2024 11:07	00:00:01.1215833
École des Sables	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_TENP	23-01-2024 11:00	23-01-2024 11:00	00:00:01.1086322
École des Sables	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_TENP	23-01-2024 10:52	23-01-2024 10:53	00:00:01.5843933
École des Sables	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_TENP	22-01-2024 09:34	23-01-2024 10:38	00:00:01.1785785
École des Sables	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_TENP	23-01-2024 09:33	23-01-2024 10:38	00:00:01.367
École des Sables	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	PTDHE_STBH	19-01-2024 10:28	23-01-2024 10:35	00:00:01.3592221
École des Sables	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_TENP	16-01-2024 11:17	16-01-2024 11:17	00:00:01.7231814





## 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 ⚠ :

				<input type="text"/>	06-05-2024 12:01	23-05-2024 10:12	Adeline <input type="text"/>	<input type="text"/>
---	---	---	---	----------------------	------------------	------------------	------------------------------	----------------------

- ⚠ : 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 m&j	Bénéficiaire	Demandeur	Durée
 		Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	RMA_TEMP		22-12-2023 10:18	22-12-2023 10:18	Mehdioune M&M	Mehdioune M&M	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 :

-  : dès que la demande part.
-  : dès que la demande est bien arrivée à la FWB.
-  : la demande a été traitée par l'agent et est clôturée.
-  : 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.
-  : vous avez envoyé la correction demandée.
-  : si la demande a été refusée par l'agent traitant (par exemple parce qu'un document n'est pas bon, incomplet, illisible, ...).
-  : 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 :

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

GEDI - Requête

Informations		
Etnic ID:	a7aeba91-18e1-415e-9d28-b89bc3d87256	Date de modification:
Contexte:	PENS_SUB_OBL	Modifié par:
PO:	Administration communale de S...	
Ecole:	École (2023/24)	
Statut:	Statut (2023/24)	
Date d'envoi:	03/10/2023 14:17:49	
Auteur:	...	

Demande		Données	
Type de personnel:	Fonction de recrutement/Expert /Conférencier	ANNEE_SCOLAIRE:	2023-2024
Demande:			
Information complémentaire:			
Bénéficiaire:			


Documents		
Type de document	Statut	Raison de refus
DOC12 TEMPORAIRE	Pas traité	

Communications		
Date	Auteur	Message
2023-03-31 10:42:08	...	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 ...

42 / 200

Annuler Envoyer

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

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



## B. La recherche d'envois déjà réalisés.

Institution	Fase Institution	Contexte	Type	Statut	Date demande ↓	Dernière mäj	Bénéficiaire	Demandeur	Durée
Q	Q	Q	Q	(All)	Q	Q	Q	Q	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 :

Contexte	Type	Statut	Date demande ↓	Dernière mäj	Bénéficiaire
Q	Q doc12	(All)	Q	Q	Q
Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_TEMP	NOUVEAU	24-01-2024 09:42	24-01-2024 09:42	Amandine
Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_TEMP	NOUVEAU	24-01-2024 09:41	24-01-2024 09:41	Amandine
Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_TEMP	NOUVEAU	24-01-2024 09:40	24-01-2024 09:40	Amandine



Contexte
Q

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

Institution	Fase Institution	Type	Statut	Date demande ↓	Dernière mäj	Bénéficiaire
Q	Q	Q doc12	(All)	Q	Q	Q ama
École des Éclisses	000138	ATTR_DOC12_TEMP	NOUVEAU	24-01-2024 09:42	24-01-2024 09:42	Amandine
École des Éclisses	000138	ATTR_DOC12_TEMP	NOUVEAU	24-01-2024 09:41	24-01-2024 09:41	Amandine
Écoles Des Fontaines	000112	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
Q doc12_DEF
ATTR_DOC12_DEF
ATTR_DOC12_DEF
ATTR_DOC12_DEF
ATTR_DOC12_DEF

Bénéficiaire
Q ama
Amandine
Amandine
Amandine
Amandine
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 mäj	Bénéficiaire
Q doc12	(All)	Q	Q	Q 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 ma  
 Q [ ] Q  
 = Equals  
 ≠ Does not equal  
 < Less than  
 > Greater than  
 ≤ Less than or equal to  
 ≥ Greater than or equal to  
 Between  
 Q 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 maj | Bénéficiaire

1/11/2024 |  | Q. |  | Q.



| End |  | 25-01-2024 13:05 | Manon

< | **JANUARY 2024** | >

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 ↓
Q	(All) ▼	1/11/2024 - ...
FICHE_SIGN	❌ ÉCHÉC	19-01-2024 10:28
ENGAGEMENT_MDP	🟡 PENDING	16-01-2024 11:17
ATTR_DOC12_DEF	❌ ÉCHÉC	11-01-2024 11:33
ATTR_DOC12_TEMP	🟡 PENDING	11-01-2024 08:58

Date demande ↓	
1/11/2024	
1/19/2024	

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

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

Date 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 ↓	Dernière mai
🔍	⬆️ Sort Ascending
25-01-2024 13:05	⬆️ Sort Descending
	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 colonne(s) suivante(s).

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

Sort Ascending

Sort Descending


Clear Sorting

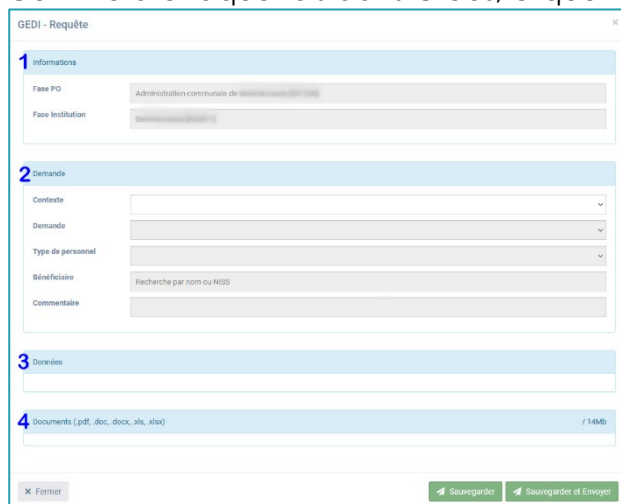
Sort Ascending

Institution	Fase Institution <sup>†1</sup>	Contexte	Type	Statut	Date demande	Dernière māj	Bénéficiaire <sup>†2</sup>	Den
Q	Q	Q	Q	(All) ▼	Q	Q	Q	Q
École des Éolennes	0001108	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_DEF	<span>EN COURS</span>	30-08-2023 09:59	30-08-2023 09:59	Adeline Tambourner	Béné
École des Éolennes	0001108	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ENGAGEMENT_MDP	<span>NOUVEAU</span>	24-01-2024 14:04	24-01-2024 14:04	Alexandre Guadagnoli	Béné
École des Éolennes	0001108	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_TEMP	<span>FERME</span>	30-08-2023 12:46	30-08-2023 12:46	Alexis Waudry	Béné
École des Éolennes	0001108	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_TEMP	<span>FERME</span>	29-09-2023 14:48	29-09-2023 14:48	Alexis Waudry	Béné
École des Éolennes	0001108	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_TEMP	<span>FERME</span>	26-10-2023 14:33	26-10-2023 14:33	Alexis V	Béné
École des Éolennes	0001108	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_TEMP	<span>FERME</span>	31-10-2023 11:21	31-10-2023 11:21	Alexis Waudry	Béné
École des Éolennes	0001108	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_TEMP	<span>NOUVEAU</span>	24-01-2024 13:37	24-01-2024 13:37	Alexis Waudry	Béné
École des Éolennes	0001108	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_DEF	<span>FERME</span>	31-08-2023 14:36	31-08-2023 14:36	Aline Waudry	Béné
École des Éolennes	0001108	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_TEMP	<span>NOUVEAU</span>	24-01-2024 09:41	24-01-2024 09:41	Aman Waudry	Béné
École des Éolennes	0001108	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_TEMP	<span>NOUVEAU</span>	24-01-2024 09:42	24-01-2024 09:42	Aman Waudry	Béné
École des Éolennes	0001108	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_TEMP	<span>NOUVEAU</span>	24-01-2024 15:10	24-01-2024 15:10	Aman Waudry	Béné



## 2. Envoi d'une requête

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



The screenshot shows the 'GEDI - Requête' form with four sections: 1. Informations (Fase PO, Fase Institution), 2. Demande (Contexte, Demande, Type de personnel, Bénéficiaire, Commentaire), 3. Données, and 4. Documents (pdf, doc, docx, xls, xlsx). At the bottom, there are buttons for 'Fermer', 'Sauvegarder', and 'Sauvegarder et Envoyer'.

### 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.

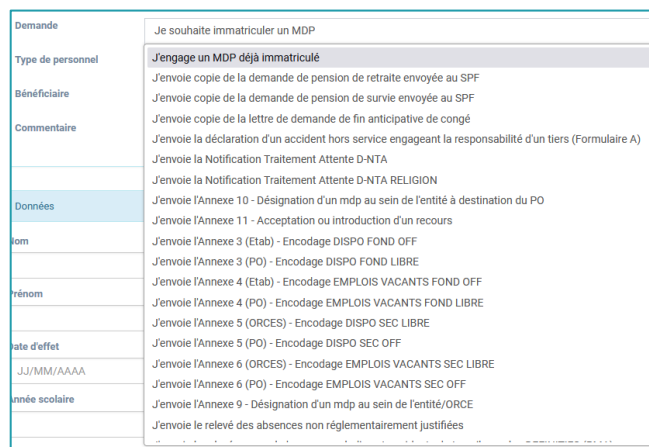
### « 2. Demande »

- Toujours commencer par indiquer le « Contexte » :

Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire  
Personnel enseignant Subventionné PMS  
Personnel enseignant ACS-APE-PART APE  
Personnel enseignant Puériculteur.trice contractuel.le  
Personnel enseignant PTP Bruxelles Capitale  
Personnel enseignant Subventionné Promotion Social  
Personnel enseignant Subventionné Haute Ecole et Haute Ecole des Arts

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 screenshot shows the 'Demande' dropdown menu with the following options: 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** ».

Bénéficiaire	Sop
Commentaire	Nicolas Sophie - 92.04.25.000.05 Van Houten de Sophie - 92.07.15.000.43 Patrice Sophie - 77.06.15.000.33



Bénéficiaire	Nicolas Sophie - 92.04.25.000.05
Commentaire	Van Houten de Sophie - 92.07.15.000.43 Patrice Sophie - 77.06.15.000.33

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

Demande	
Contexte	Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire
Demande	Je souhaite immatriculer un MDP
Type de personnel	Fonction de recrutement/Expert/Conférencier
Bénéficiaire	Nicolas Sophie - 92.04.25.000.05
Commentaire	

### « 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,

Données	
Nom	Nicolas
Prénom	Sophie
Date d'effet	22/01/2024
Année scolaire	2023-2024

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

#### « 4. Documents »

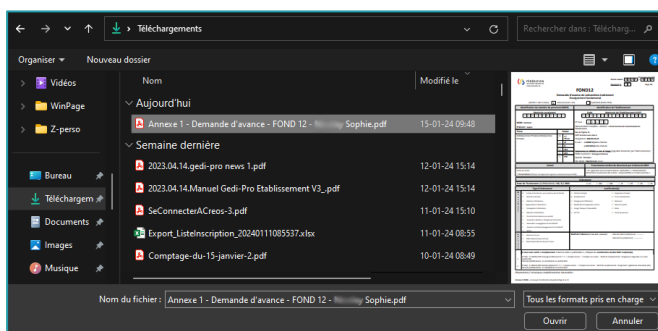
- Les documents à envoyer vers la FWB varient en fonction de la demande effectuée...
- Ces documents à envoyer vers la FWB **ne doivent pas forcément avoir été produits par Creos.**
- Les formats possibles pour l'envoi de ces documents sont : **.pdf, .doc, .docx, .xls et .xlsx**
- La taille maximale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

Documents (.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx)	/ 14Mb
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 SPF 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



Recherchez le document et l'ouvrez 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 maj	Bénéficiaire	Demandeur	Durée
 	✓ Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_TEMP	<b>NOUVEAU</b>	15-01-2024 10:10	15-01-2024 10:10	Sophie H...	Stephane B...	00:00:01.8030296
 	✓ Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	RMA_TEMP	<b>FERME</b>	22-12-2023 10:18	22-12-2023 10:18	Stephane B...	Stephane B...	00:00:01.2254743
 	✓ Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	RMA_DEF	<b>FERME</b>	22-12-2023 10:16	22-12-2023 10:16	Stephane B...	Stephane B...	00:00:01.3763774
 	✓ Personnel enseignant Subventionné Enseignement obligatoire	ATTR_DOC12_TEMP	<b>FERME</b>	22-12-2023 09:56	22-12-2023 09:56	Maxime G...	Stephane B...	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