



CLAUSE

Délégation de saisie par navette Facilitateur

DATE	02/03/2017
REDACTEUR	Renaud de Saléon
DESTINATAIRE(S)	Utilisateurs du logiciel CLAUSE
OBJET(S)	Détail du fonctionnement de la délégation de saisie par navette (dans Clause)
VERSION	V 3
REVISION	11/10/2018

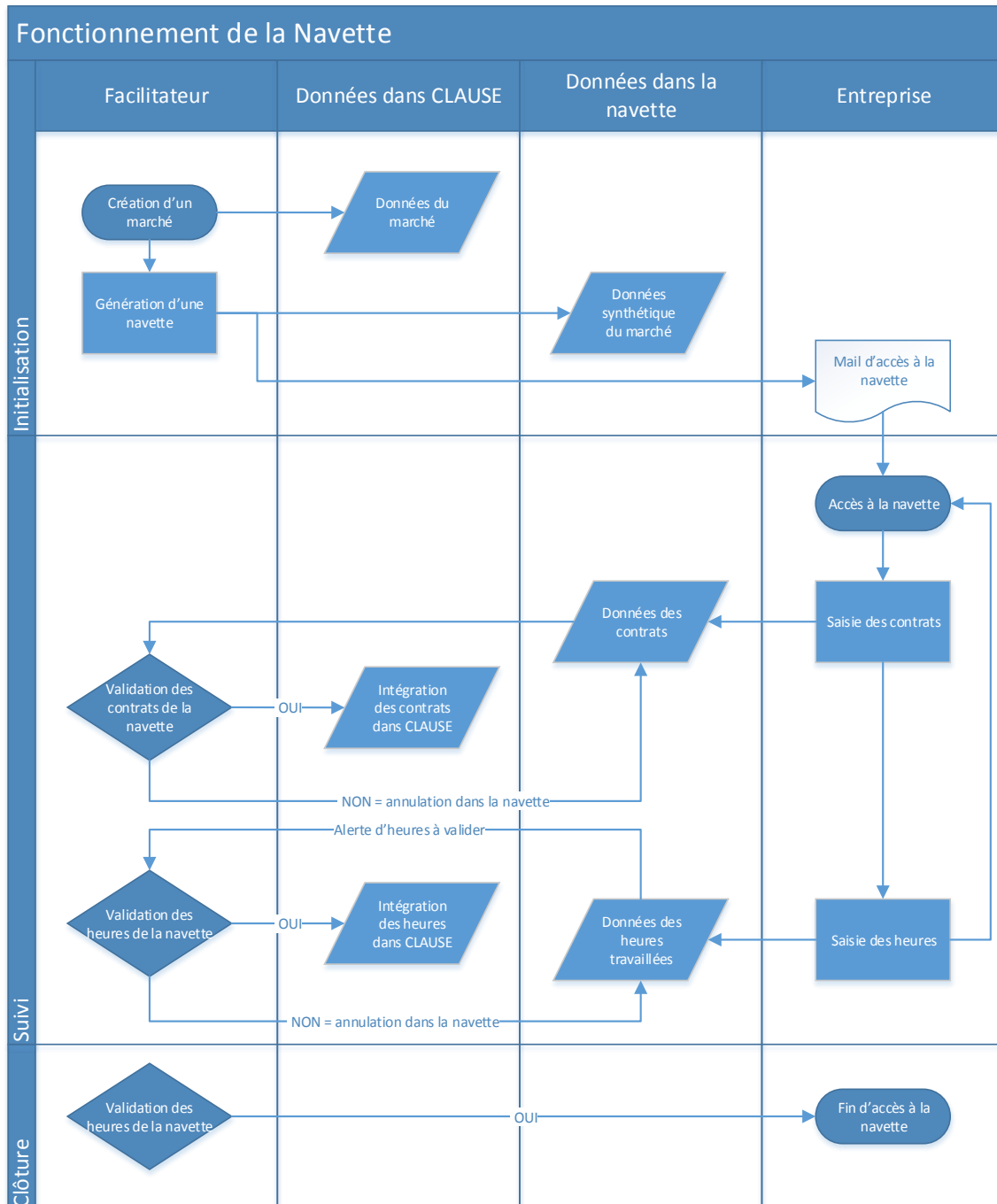
Table des matières

1. PRINCIPE GENERAL	3
1.1. SYNOPTIQUE	3
1.2. MISE EN ŒUVRE.....	4
2. GESTION DES NAVETTES AU SEIN DE CLAUSE	5
2.1. CREER UNE NAVETTE DE SAISIE	5
2.2. GERER LES NAVETTES D'UN MARCHÉ.....	6
2.2.1. <i>Renvoyer le mail de notification</i>	6
2.2.2. <i>Modifier l'adresse du destinataire</i>	6
2.2.3. <i>Changer l'état de la navette</i>	7
2.3. TRAITER UNE NAVETTE.....	7
2.3.1. <i>Alerte : navette avec des heures à traiter</i>	7
2.3.2. <i>Traiter les Participants d'une navette</i>	7
2.3.3. <i>Traiter les Employeurs d'une navette</i>	10
2.3.4. <i>Traiter les Contrats d'une navette</i>	12
2.3.5. <i>Traiter les Heures d'une navette</i>	14

1. PRINCIPE GENERAL

1.1. Synoptique

Dans le contexte de certains marchés, il peut être utile pour le facilitateur d’obtenir de la part de l’entreprise adjudicataire d’un marché (ou sous-traitante) de fournir elle-même et numériquement le relevé des contrats et des heures travaillées, ceci afin d’être à la fois au plus proche de l’information et aussi pour alléger la charge de saisie du facilitateur. Pour autant, le facilitateur doit rester maître des données qui s’inscrivent dans son application CLAUSE. C’est dans cette optique qu’il est possible d’utiliser la fonctionnalité de délégation de saisie par navette :



De façon synthétique, le fonctionnement est le suivant :

- Le facilitateur crée le marché de façon classique
- Il génère la navette et en transmet l'accès à l'entreprise (notification par mail à celle-ci)
- L'entreprise saisie les contrats et les heures sur le marché
- Le facilitateur contrôle et valide (ou pas) l'intégration depuis la navette vers CLAUSE :
 - Des participants créés
 - Des entreprises créées
 - Des contrats saisis
 - Des heures saisies
- Le facilitateur verrouille l'accès à la navette

Important : Tout ce que saisit ou modifie l'entreprise se fait systématiquement au sein de sa navette et n'impacte pas les saisies de CLAUSE sans la validation expresse du facilitateur.

1.2. Mise en œuvre

La mise en œuvre de la délégation par navette est incluse dans l'utilisation de votre logiciel CLAUSE. Cette fonction n'est cependant pas active par défaut. Pour en avoir l'usage, il suffit d'en faire la demande au support.

2. GESTION DES NAVETTES AU SEIN DE CLAUSE

2.1. Créer une navette de saisie

Une navette de saisie se crée depuis un marché.

Dans l'exemple ci-dessous, le marché est attribué à l'entreprise « ABC »

Lot 1 - Electricité

Description Tranches Pièces Sous-Traitants / Co-traitants Mises en relation Contrats Assistant recherche Navette

Description

Type de commande

Date publication

Date décision

Montant

Nb d'heures prévues [Historique](#)

Dont heures sous-traitées 500,00 (reste 500,00 en propre)

Nb d'heures réalisées 0

Sans objectif d'heures

Montant de la tranche

Objectif d'heure par tranche

Collaborateur en charge du marché

Entreprise adjudicataire

Interlocuteur de l'entreprise

Le marché dispose d'un onglet « Navette » à partir duquel il est possible de générer une nouvelle navette :

Lot 1 - Electricité

Description Tranches Pièces Sous-Traitants / Co-traitants Mises en relation Contrats Assistant recherche **Navette**

Liste des navettes

[+ Générer une navette](#)

Date et heure	Créateur	Entreprise destinataire	Email destinataire	Etat de la navette
---------------	----------	-------------------------	--------------------	--------------------

Pour générer une navette, il est nécessaire d'indiquer :

- Le partenaire destinataire de cette navette (parmi les entreprises concernées par le marché) : ici, l'adjudicataire
- L'adresse mail de la personne à qui envoyer la navette

Lot 1 - Electricité

Description Tranches Pièces Sous-Traitants / Co-traitants Mises en relation Contrats Assistant recherche **Navette**

Génération d'une navette

Créateur RENAUD Renaud

Partenaire

Email du destinataire

Dès que la navette est Enregistrée, une notification par mail est envoyée au partenaire (sur l'adresse spécifiée), afin de lui donner accès à celle-ci.

2.2. Gérer les navettes d'un marché

Depuis un marché, une ou plusieurs navettes peuvent être créées.

Date et heure	Créateur	Entreprise destinataire	Email destinataire	Etat de la navette
02/03/2017 14:19:17	RENAUD Reno	ABC	moninterlocuteur@abc.com	Ouverte

Depuis cette liste, il est possible d'accéder à chacune d'elle pour les gérer.

Etat de la navette

Participants 0 / 0 Employeurs 0 / 0 Contrats 0 / 0 Heures 0,00h / 0,00h

Etat:

Entreprise destinataire:

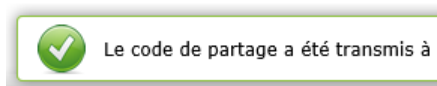
Email du destinataire:

Enregistrer Retour à la liste des navettes

2.2.1. Renvoyer le mail de notification

À tout moment, le facilitateur peut renvoyer un mail de notification à son partenaire concernant une navette déjà existante en cliquant sur le bouton « Renvoyer l'email de notification »

Un message indique que le message a bien été envoyé :



Ce message est similaire à celui généré initialement lors de la création de la navette.

2.2.2. Modifier l'adresse du destinataire

En cas d'erreur, le facilitateur peut corriger l'adresse mail du destinataire. Une fois enregistré la modification, il est donc possible de renvoyer la notification à la nouvelle adresse.

2.2.3. Changer l'état de la navette

À tout moment, le facilitateur peut agir sur l'état d'une navette. La liste présente trois états :

Etat de la navette	
Etat	Ouverte
Entreprise destinataire	Annulée et fermée
	Traitée et fermée

- **Ouverte** : c'est l'état par défaut à la création d'une navette. C'est uniquement dans cet état que la navette est utilisable par le partenaire.
- **Annulée et fermée** : Dès lors qu'une navette est « fermée », le partenaire ne peut plus y accéder du tout. Cet état permet au facilitateur d'identifier qu'il a annulé la navette et qu'il l'a donc fermée.
- **Traitée et fermée** : Ici aussi, dès lors qu'une navette est « fermée », le partenaire ne peut plus y accéder du tout. Cet état permet au facilitateur d'identifier qu'il a fini de traiter la navette et qu'il l'a donc fermée.

Remarque : le facilitateur peut rouvrir une navette préalablement fermée en repassant son état à « Ouverte ».

Important : La navette est accessible par toute personne disposant du mail de notification. Elle ne nécessite pas d'identifiant ou de mot de passe. Il incombe au facilitateur de veiller à transmettre la notification au bon destinataire, sachant qu'à tout moment, il peut verrouiller l'accès à une navette.

2.3. Traiter une navette

2.3.1. Alerte : navette avec des heures à traiter

Il existe une alerte indiquant les navettes sur lesquels des heures sont à traiter :

Alertes	
Entreprises à recontacter dans les 30 prochains jours	0
Maitres d'ouvrage à recontacter dans les 30 prochains jours	0
Navettes des marchés sur lesquelles des heures sont à traiter	1
Notes sur les marchés non lues depuis la dernière consultation	0

Cette alerte liste toutes les navettes concernées en indiquant les informations suivantes :

Accueil > Alertes > Navettes des marchés sur laquelle...				
Alertes				
Navettes des marchés sur lesquelles des heures sont à traiter				
Marché	Opération	Entreprise destinataire	Heures à valider	Dont heures de formation
Lot 1 - Electricité	Rénovation du Collège Jean Jaures	ABC	51,00	5,00

Depuis chaque ligne de l'alerte, il est possible d'accéder directement à l'onglet navette du marché concerné.

De là peuvent être traités (dans l'ordre) chacun des éléments contenus dans la navette : participants, employeurs, contrats, puis heures

2.3.2. Traiter les Participants d'une navette

Le second sous-onglet d'une navette présente le détail des participants contenus dans la navette :

Lot 1 - Electricité

Description Tranches Pièces Sous-Traitants / Co-traitants Mises en relation Contrats Assistant recherche Partage **Navette**

Etat de la navette **Participants 1 / 1** Employeurs 1 / 1 Contrats 1 / 1 Heures 51,00h / 51,00h

Liste des participants

Type de demande	Etat de validation	Nom	Prénom	Date de naissance	Niveau de qualification
<input type="checkbox"/> Création	Non traité	RENO	Jean	11/04/1973	Bac +3 (2nd cycle universitaire)

Rechercher un participant correspondant... **Etablir une correspondance**

Actions **Valider** **Refuser**

Remarque : L'onglet indique « Participants x / y » pour préciser le nombre de participants dans la navette qu'il reste à traiter (x) par rapport au nombre total de participants dans la navette (y).

Pour chaque participant créé dans la navette par le partenaire, et qui est « non traité », trois choix sont possibles :

- **Etablir une correspondance** avec un participant existant

Il s'agit là d'indiquer que le participant qu'a saisi le partenaire dans la navette existe déjà dans CLAUSE, soit que le partenaire l'a saisi en double, soit plus simplement qu'il ne le connaissait pas car n'avait jamais eu de contrat avec lui.

Pour ce faire, il est nécessaire de sélectionner le participant de la navette pour lequel une correspondance doit être établie :

Liste des participants

	Type de demande	Etat de validation	Nom	Pré
<input checked="" type="checkbox"/>	Création	Non traité	RENO	Jean

Remarque : Pour établir une correspondance, un seul participant doit être coché en même temps.

Puis il faut effectuer une recherche dans la liste intuitive afin de sélectionner le participant correspondant :

RENO Jean (214392 / né(e) le 11/04/1973)

rend **Etablir une correspondance**

Actions **Valider** **Refuser**

Puis cliquer sur le bouton « Etablir une correspondance » :

RENO Jean (214392 / né(e) le 11/04/1973) **Etablir une correspondance**

Actions **Valider** **Refuser**

Dans la liste, l'état du participant passe à « Traité / correspondance » :

Liste des participants

	Type de demande	Etat de validation	Nom	Prénom	Date de
<input type="checkbox"/>	Création	Traité / correspondance	RENO	Jean	11/04/1973

Remarque : L'état du participant est visible dans la navette du partenaire. Il est ainsi informé de la validation du participant.

- **Valider le participant** tel qu’il a été saisi dans la navette

Il s’agit là de valider le participant qu’a saisi le partenaire dans la navette afin qu’il soit créé dans CLAUSE.

Pour ce faire, il est nécessaire de sélectionner le participant de la navette pour lequel une validation doit être faite :

Liste des participants				
	Type de demande	Etat de validation	Nom	Pré
<input checked="" type="checkbox"/>	Création	Non traité	RENO	Jean

Remarque : Pour une validation, plusieurs participants peuvent être cochés en même temps.

Puis cliquer sur le bouton « Valider »

Etablir une correspondance

Actions

✓ Valider
✗ Refuser

Dans la liste, l’état du participant passe à « Traité » :

Liste des participants					
	Type de demande	Etat de validation	Nom	Prénom	Date de naissance
<input type="checkbox"/>	Création	Traité	RENO	Jean	11/04/1973

Remarque : L’état du participant est visible dans la navette du partenaire. Il est ainsi informé de la décision prise de valider la saisie du participant.

- **Refuser le participant**

Il s’agit là d’indiquer que le participant qu’a saisi le partenaire dans la navette n’est pas valide, que lui et ses contrats sont refusés ne sont pas intégrés dans CLAUSE

Pour ce faire, il est nécessaire de sélectionner le participant de la navette :

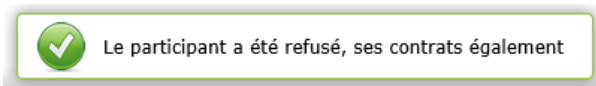
Liste des participants				
	Type de demande	Etat de validation	Nom	Pré
<input checked="" type="checkbox"/>	Création	Non traité	RENO	Jean

Puis de cliquer sur le bouton « Refuser » :

Actions

✓ Valider
✗ Refuser

Un message confirme que le participant a été refusé :



Dans la liste, l’état du participant passe à « Traité / refusé » :

	Type de demande	Etat de validation	Nom	Prénom
<input type="checkbox"/>	Création	Traité / refusé	RENO	Jean

Remarque : L’état du participant est visible dans la navette du partenaire. Il est ainsi informé de la décision prise de refuser la saisie du participant.

2.3.3. Traiter les Employeurs d'une navette

Le troisième sous-onglet d'une navette présente le détail des employeurs contenus dans la navette :

Remarque : L'onglet indique « Employeurs x / y » pour préciser le nombre d'employeurs dans la navette qu'il reste à traiter (x) par rapport au nombre total d'employeurs dans la navette (y).

Pour chaque employeur créé dans la navette par le partenaire, et qui est « non traité », trois choix sont possibles :

- **Etablir une correspondance** avec une entreprise existante

Il s'agit là d'indiquer que l'employeur qu'a saisi le partenaire dans la navette existe déjà dans CLAUSE, soit que le partenaire l'a saisi en double, soit plus simplement qu'il ne le connaissait pas car il n'avait jamais eu de contrat le concernant.

Pour ce faire, il est nécessaire de sélectionner l'employeur de la navette pour lequel une correspondance doit être établie :

Remarque : Pour établir une correspondance, un seul employeur doit être coché en même temps.

Puis il faut effectuer une recherche dans la liste intuitive afin de sélectionner l'entreprise correspondante :

Puis cliquer sur le bouton « Etablir une correspondance ».

Dans la liste, l'état de l'employeur passe à « Traité / correspondance » :

Liste des employeurs			
	Type de demande	Etat de validation	Raison sociale
<input type="checkbox"/>	Création	Traité / correspondance	Up Interim

Remarque : L'état de l'employeur est visible dans la navette du partenaire. Il est ainsi informé de la validation de l'employeur (voir Erreur ! Source du renvoi introuvable. Erreur ! Source du renvoi introuvable. Erreur ! Signet non défini.).

- **Valider l'employeur** tel qu'il a été saisi dans la navette

Il s'agit là de valider l'employeur qu'a saisi le partenaire dans la navette afin qu'il soit créé dans CLAUSE.

Pour ce faire, il est nécessaire de sélectionner l'employeur de la navette pour lequel une validation doit être faite :

Liste des employeurs			
	Type de demande	Etat de validation	Raison sociale
<input checked="" type="checkbox"/>	Création	Non traité	Up Interim

Remarque : Pour une validation, plusieurs employeurs peuvent être cochés en même temps.

Puis cliquer sur le bouton « Valider »

Rechercher une entreprise correspondante...

Etablir une correspondance

Actions

Valider

Refuser

Dans la liste, l'état de l'employeur passe à « Traité » :

Liste des employeurs			
	Type de demande	Etat de validation	Raison sociale
<input type="checkbox"/>	Création	Traité	Up Interim

Remarque : L'état de l'employeur est visible dans la navette du partenaire. Il est ainsi informé de la décision prise de valider la saisie l'employeur.

- **Refuser l'employeur**

Il s'agit là d'indiquer que l'employeur qu'a saisi le partenaire dans la navette n'est pas valide, que lui et les contrats qui en dépendent sont refusés et ne sont pas intégrés dans CLAUSE

Pour ce faire, il est nécessaire de sélectionner l'employeur de la navette :

Liste des employeurs			
	Type de demande	Etat de validation	Raison sociale
<input checked="" type="checkbox"/>	Création	Non traité	Up Interim

Puis de cliquer sur le bouton « Refuser » :

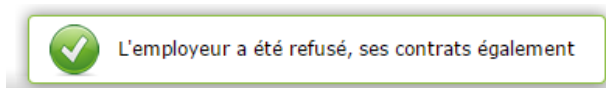
Rechercher une entreprise con

Actions

Valider

Refuser

Un message confirme que l'employeur a été refusé :



Dans la liste, l'état de l'employeur passe à « Traité / refusé » :

Type de demande	Etat de validation	Raison sociale
<input type="checkbox"/> Création	Traité / refusé	Up Interim

Remarque : L'état de l'employeur est visible dans la navette du partenaire. Il est ainsi informé de la décision prise de refuser la saisie de l'employeur.

2.3.4. Traiter les Contrats d'une navette

Le quatrième sous-onglet d'une navette présente le détail des contrats contenus dans la navette :

Type de demande	Etat de validation	Participant	Employeur	Début	Fin	Modalité	Type
<input type="checkbox"/> Création	Non traité	Jean RENO	UP Intérim	20/01/2017		ETTI	CTTI

Remarque : L'onglet indique « Contrat x / y » pour préciser le nombre de contrats dans la navette qu'il reste à traiter (x) par rapport au nombre total de contrats dans la navette (y).

Pour chaque contrat créé dans la navette par le partenaire, et qui est « non traité », trois choix sont possibles :

- **Etablir une correspondance** avec un contrat déjà existant du participant concerné

Il s'agit là d'indiquer que le contrat qu'a saisi le partenaire dans la navette existe déjà dans CLAUSE pour le participant concerné.

Remarque : Il doit s'agir d'un contrat déjà existant pour le participant avec comme entreprise utilisatrice celle destinataire de la navette, contrat au sein duquel le marché n'est pas déjà positionné. Il peut s'agir alors d'un contrat avec le même participant, pour cette même entreprise mais concernant un autre marché sur la même période.

Pour ce faire, il est nécessaire de sélectionner le contrat de la navette pour lequel une correspondance doit être établie :

Type de demande	Etat de validation	Participant	Employeur
<input checked="" type="checkbox"/> Création	Non traité	Jean RENO	UP Intérim

Remarque : Pour établir une correspondance, un seul contrat doit être sélectionné en même temps.

Puis il faut vérifier dans la liste qu'il n'existe pas déjà un contrat avec cette entreprise pour ce participant :

Puis cliquer sur le bouton « Etablir une correspondance ».

Dans la liste, l'état du contrat passe à « Traité / correspondance » :

Liste des contrats		
Type de demande	Etat de validation	Participant
<input type="checkbox"/> Création	Traité / correspondance	Jean RENO

Remarque : L'état du contrat est visible dans la navette du partenaire. Il est ainsi informé de la validation de l'employeur (voir Erreur ! Source du renvoi introuvable. Erreur ! Source du renvoi introuvable., page Erreur ! Signet non défini.).

- **Valider le contrat** tel qu'il a été saisi dans la navette

Il s'agit là de valider le contrat qu'a saisi le partenaire dans la navette afin qu'il soit créé dans CLAUSE.

Pour ce faire, il est nécessaire de sélectionner le contrat de la navette pour lequel une validation doit être faite :

Liste des contrats				
Type de demande	Etat de validation	Participant	Employeur	
<input checked="" type="checkbox"/> Création	Non traité	Jean RENO	UP Intérim	

Remarque : Pour une validation, plusieurs contrats peuvent être sélectionnés en même temps.

Puis cliquer sur le bouton « Valider »

Dans la liste, l'état de du contrat passe à « Traité » :

Liste des contrats					
Type de demande	Etat de validation	Participant	Employeur	Début	
<input type="checkbox"/> Création	Traité	Jean RENO	UP Intérim	20/01/2017	

Remarque : L'état du contrat est visible dans la navette du partenaire. Il est ainsi informé de la validation de l'employeur.

Lorsque le partenaire modifie un contrat dans la navette après que celui-ci ait été déjà validé dans CLAUSE, il est à nouveau présenté à la validation :

Liste des contrats						
Type de demande	Etat de validation	Participant	Employeur	Début	Fin	
<input checked="" type="checkbox"/> Modification	Non traité	Jean RENO	UP Intérim	20/01/2017	30/12/2017	

Remarque : Il en va de même pour les contrats saisis directement dans CLAUSE par le facilitateur et qui concernent le marché et l'entreprise destinatrice de la navette. En effet, la navette présente à l'entreprise destinatrice de celle-ci également les contrats du marché qui auraient été saisis dans CLAUSE et qui la concerne. Dans ce cadre-là, l'entreprise n'a pas besoin de saisir les contrats, mais juste de compléter les heures.

La modification au sein de la navette d'un contrat déjà existant ou déjà validé par le facilitateur peut être validée ou refusée.

- **Refuser le contrat**

Il s'agit là d'indiquer que le contrat qu'a saisi le partenaire dans la navette n'est pas valide, que lui et les heures qui en dépendent sont refusés ne sont pas intégrés dans CLAUSE


Pour ce faire, il est nécessaire de sélectionner le contrat de la navette :

Liste des contrats				
	Type de demande	Etat de validation	Participant	Employeur
<input checked="" type="checkbox"/>	Création	Non traité	Jean RENO	UP Intérim

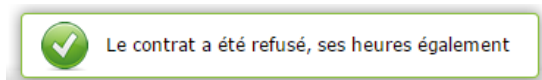
Puis de saisir un commentaire et de cliquer sur le bouton « Refuser » :

Contrats du même participant... Etablir une correspondance

Actions ✓ Valider

Exemple de commentaire de refus ✗ Refuser 

Un message confirme que le contrat a été refusé :



Dans la liste, l'état du contrat passe à « Traité / refusé » :

Lot 1 - Electricité

Description Tranches Pièces Sous-Traitants / Co-traitants Mises en relation Contrats Assistant recherche Partage Navette

Etat de la navette Participants 0 / 1 Employeurs 0 / 1 Contrats 0 / 1 Heures 0,00h / 0,00h

Liste des contrats							
	Type de demande	Etat de validation	Participant	Employeur	Début	Fin	Modalité
<input checked="" type="checkbox"/>	Création	Traité / refusé	Jean RENO	UP Intérim	20/01/2017		ETI

Métier : Électricité bâtiment
Commentaire : Exemple de commentaire de refus

Remarque : L'état du contrat est visible dans la navette du partenaire. Il est ainsi informé de la validation de l'employeur.

2.3.5. Traiter les Heures d'une navette

Le cinquième sous-onglet d'une navette présente le détail des heures contenues dans la navette :

Lot 1 - Electricité

Description Tranches Pièces Sous-Traitants / Co-traitants Mises en relation Contrats Assistant recherche Partage **Navette**

Etat de la navette Participants 0 / 1 Employeurs 0 / 1 Contrats 0 / 1 **Heures 51,00h / 51,00h**

Liste des heures Toutes les heures ▼

<input type="checkbox"/>	Mois	Type de demande	Etat de validation	Participant	Employeur	Nb. heures	Dont formation
<input type="checkbox"/>	janv. 2017	Création	Non traité	Jean RENO	UP Intérim	25,00	5,00
<input type="checkbox"/>	févr. 2017	Création	Non traité	Jean RENO	UP Intérim	26,00	

Actions

Remarque : L'onglet indique « Heures x / y » pour préciser le nombre d'heures dans la navette qu'il reste à traiter (x) par rapport au nombre total d'heures dans la navette (y).

Il est possible d'afficher les heures pour un mois sélectionné dans la liste :

Liste des heures févr. 2017 ▼

Toutes les heures

<input type="checkbox"/>	Mois	Etat de val
<input type="checkbox"/>	févr. 2017	Non traité
<input type="checkbox"/>	janv. 2017	

Pour chaque heure mensuelle de la navette, et qui est « non traité », deux choix sont possibles :

- **Valider les heures** telles qu'elles ont été saisies dans la navette

Il s'agit là de valider les heures du mois qu'a saisi le partenaire dans la navette afin qu'elles soient ajoutées/modifiées dans CLAUSE dans le contrat correspondant.

Pour ce faire, il est nécessaire de sélectionner les heures mensuelles de la navette pour lequel une validation doit être faite :

Liste des heures Toutes les heures ▼

<input type="checkbox"/>	Mois	Type de demande	Etat de validation	Participant	Employeur	Nb. heures	Dont formation
<input checked="" type="checkbox"/>	janv. 2017	Création	Non traité	Jean RENO	UP Intérim	25,00	5,00
<input type="checkbox"/>	févr. 2017	Création	Non traité	Jean RENO	UP Intérim	26,00	

Remarque : Pour une validation, plusieurs lignes d'heures mensuelles peuvent être cochées en même temps.

Puis cliquer sur le bouton « Valider »

Actions

Dans la liste, l'état des heures passe à « Traité » :

Lot 1 - Electricité

Description Tranches Pièces Sous-Traitants / Co-traitants Mises en relation Contrats Assistant recherche Partage **Navette**

Etat de la navette Participants 0 / 1 Employeurs 0 / 1 Contrats 0 / 1 **Heures 0,00h / 51,00h**

Liste des heures Toutes les heures ▼

<input type="checkbox"/>	Mois	Type de demande	Etat de validation	Participant	Employeur	Nb. heures	Dont formation
<input type="checkbox"/>	janv. 2017	Création	Traité	Jean RENO	UP Intérim	25,00	5,00
<input type="checkbox"/>	févr. 2017	Création	Traité	Jean RENO	UP Intérim	26,00	

Lorsque le partenaire qui utilise la navette revient sur des heures qui ont déjà été validées (pour les compléter ou les corriger), elles sont présentées comme une modification soumise à nouveau :

Liste des heures		Toutes les heures ▼					
<input type="checkbox"/>	Mois	Type de demande	Etat de validation	Participant	Employeur	Nb. heures	Dont formation
<input type="checkbox"/>	janv. 2017	Création	Traité	Jean RENO	UP Intérim	25,00	5,00
<input checked="" type="checkbox"/>	févr. 2017	Modification	Soumis à nouveau	Jean RENO	UP Intérim	30,00	

Contrat : 20/01/2017 - : ETTI | CTTI
Métier : Electricité bâtiment

Tout comme les heures à traiter, elles peuvent être validées ou refusées.

De même, lorsque le partenaire supprime des heures qui ont déjà été validées, elles sont présentées comme une suppression non traitées :

Liste des heures		Toutes les heures ▼					
<input type="checkbox"/>	Mois	Type de demande	Etat de validation	Participant	Employeur	Nb. heures	Dont formation
<input type="checkbox"/>	janv. 2017	Création	Traité	Jean RENO	UP Intérim	25,00	5,00
<input checked="" type="checkbox"/>	févr. 2017	Suppression	Non traité	Jean RENO	UP Intérim	35,00	

Contrat : 20/01/2017 - : ETTI | CTTI
Métier : Electricité bâtiment

La suppression peut être validée ou refusée.

- **Refuser les heures**

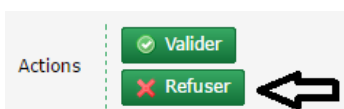
Il s'agit là d'indiquer que les heures qu'a saisi le partenaire dans la navette ne sont pas valides et ne sont pas intégrées dans CLAUSE

Pour ce faire, il est nécessaire de sélectionner les heures mensuelles de la navette pour lequel une validation doit être faite :

Liste des heures		Toutes les heures ▼					
<input type="checkbox"/>	Mois	Type de demande	Etat de validation	Participant	Employeur	Nb. heures	Dont formation
<input checked="" type="checkbox"/>	janv. 2017	Création	Non traité	Jean RENO	UP Intérim	25,00	5,00
<input type="checkbox"/>	févr. 2017	Création	Non traité	Jean RENO	UP Intérim	26,00	

Remarque : Pour une validation, plusieurs lignes d'heures mensuelles peuvent être cochées en même temps.

Puis de cliquer sur le bouton « Refuser » :



Les heures de la navette ne sont plus visibles :

Liste des heures		Toutes les heures ▼					
<input type="checkbox"/>	Mois	Type de demande	Etat de validation	Participant	Employeur	Nb. heures	Dont formation
<input type="checkbox"/>	févr. 2017	Création	Non traité	Jean RENO	UP Intérim	26,00	

Remarque : En cas de refus, les heures sont retirées complètement de la navette.