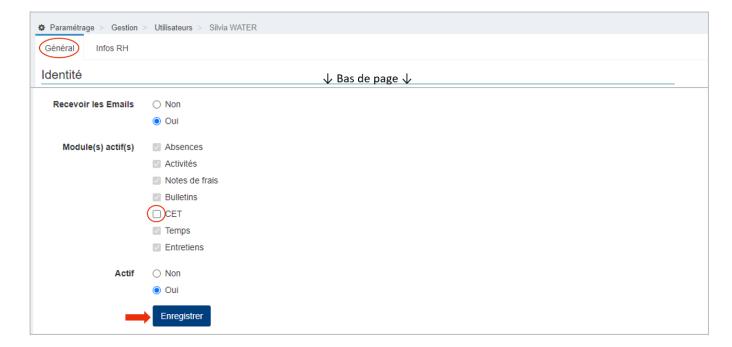
## Comment activer manuellement le CET d'un utilisateur ?

En tant que gestionnaire, vous avez la possibilité d'activer le CET d'un utilisateur. Cette action d'activation va lui permettre de pouvoir verser des jours de congés sur son CET. Cette activation manuelle vient se substituer à la fonctionnalité de demande d'ouverture (avec étape de validation par l'équipe RH), qui peut ne pas être paramétrée sur votre environnement.

## Etape 1 : Accédez à la fiche de l'utilisateur

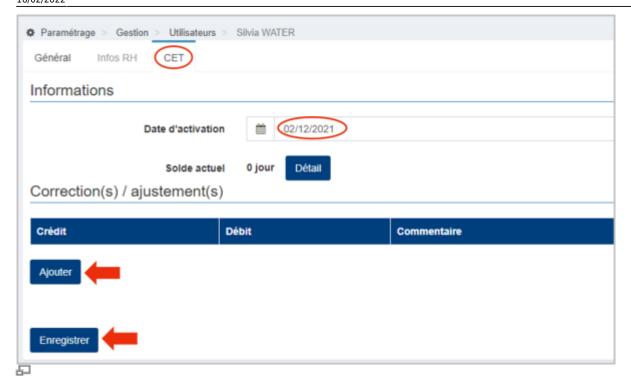
La procédure de recherche d'une fiche utilisateur est décrite ici : Comment rechercher un utilisateur ?.

## **Etape 2 : Activez le module CET pour cet utilisateur**



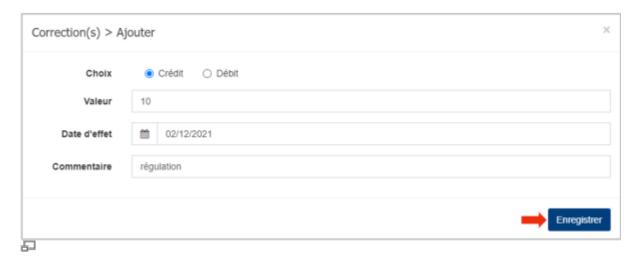
- 1. Rendez-vous dans l'onglet "Général",
- 2. Vers le bas de la page, cochez CET dans la partie "Module(s) actif(s)",
- 3. Cliquez sur "Enregistrer".

L'onglet **CET** va apparaître sur la fiche de l'utilisateur.



- 1. Rendez-vous dans l'onglet "CET".
- 2. Renseignez la date d'activation.
- si vous avez un **solde à reprendre**, cliquez sur "**Ajouter**" (voir détail ci-dessous) afin de créditer le solde initial.
- 3. Cliquez sur "Enregistrer".

## Dans le cas de la reprise d'un solde :



- 1. Renseignez la date qui doit être la même que celle de l'activation du CET.
- 2. Renseignez la valeur du solde à reprendre.
- 3. Cliquez sur "Enregistrer".
- !

Le commentaire est obligatoire.

From:

https://cnrs-manuels.ohris.info/ - Manuels Agate-Tempo

Permanent link:

https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module\_cet:comment\_activer\_manuellement\_un\_cet

Last update: 16/02/2022

