

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

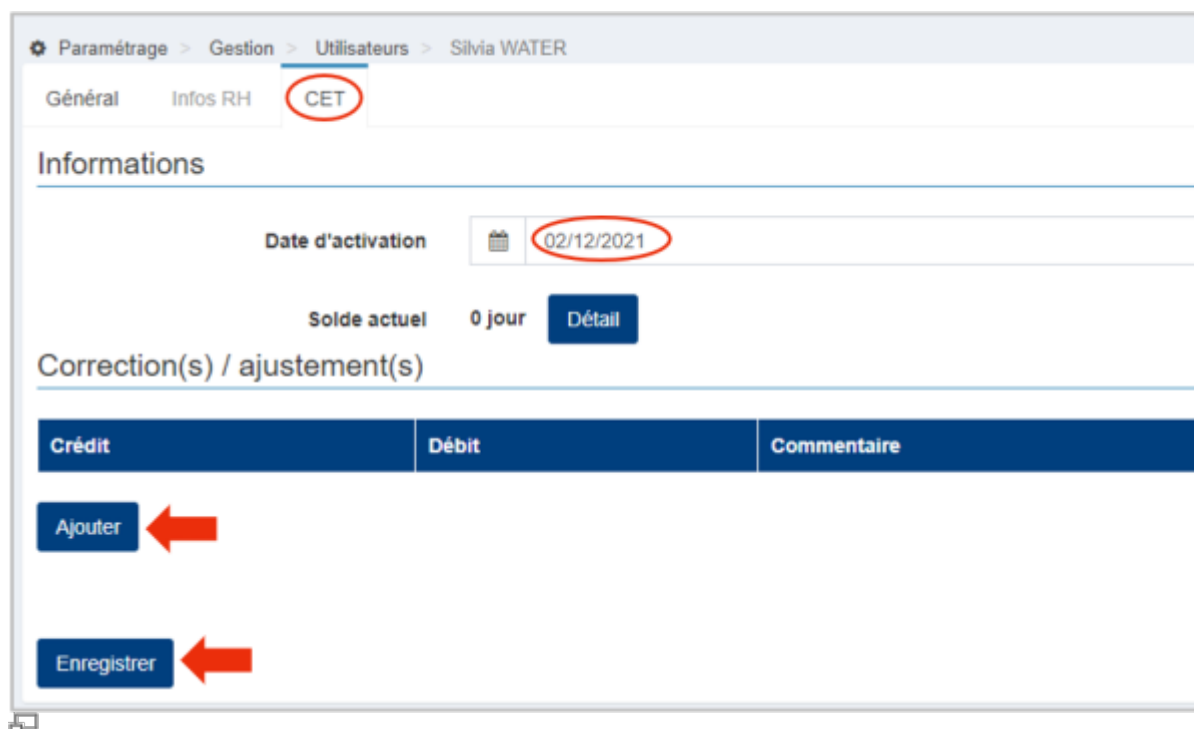
La procédure de recherche d'une fiche utilisateur est décrite ici : [Comment rechercher un utilisateur ?](#).

Etape 2 : Activez le module CET pour cet utilisateur

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there is a breadcrumb trail: Paramétrage > Gestion > Utilisateurs > Silvia WATER. Below this, there are two tabs: 'Général' (which is selected and circled in red) and 'Infos RH'. The main content area is titled 'Identité' and has a '↓ Bas de page ↓' link. Under 'Recevoir les Emails', there are radio buttons for 'Non' and 'Oui' (selected). Under 'Module(s) actif(s)', there are several checkboxes: 'Absences', 'Activités', 'Notes de frais', 'Bulletins', 'CET' (which is circled in red), 'Temps', and 'Entretiens'. Under 'Actif', there are radio buttons for 'Non' and 'Oui' (selected). At the bottom, there is a red arrow pointing to a blue button labeled 'Enregistrer'.

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.



The screenshot shows the 'CET' tab selected in the 'Utilisateurs' section for user 'Silvia WATER'. The 'Informations' section displays the 'Date d'activation' as '02/12/2021' and the 'Solde actuel' as '0 jour'. Below this, there is a table for 'Correction(s) / ajustement(s)' with columns 'Crédit', 'Débit', and 'Commentaire'. The 'Ajouter' button is highlighted with a red arrow, and the 'Enregistrer' button is also highlighted with a red arrow.

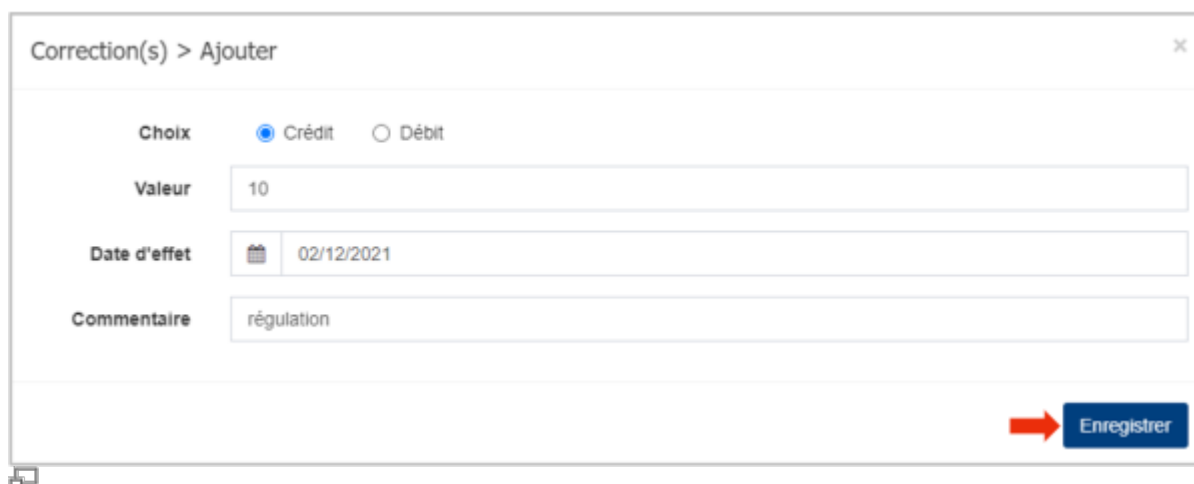
1. Rendez-vous dans l'onglet "CET".

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 :



The screenshot shows the 'Ajouter' form for corrections. It includes fields for 'Choix' (Crédit selected), 'Valeur' (10), 'Date d'effet' (02/12/2021), and 'Commentaire' (régulation). The 'Enregistrer' button is highlighted with a red arrow.

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**

