

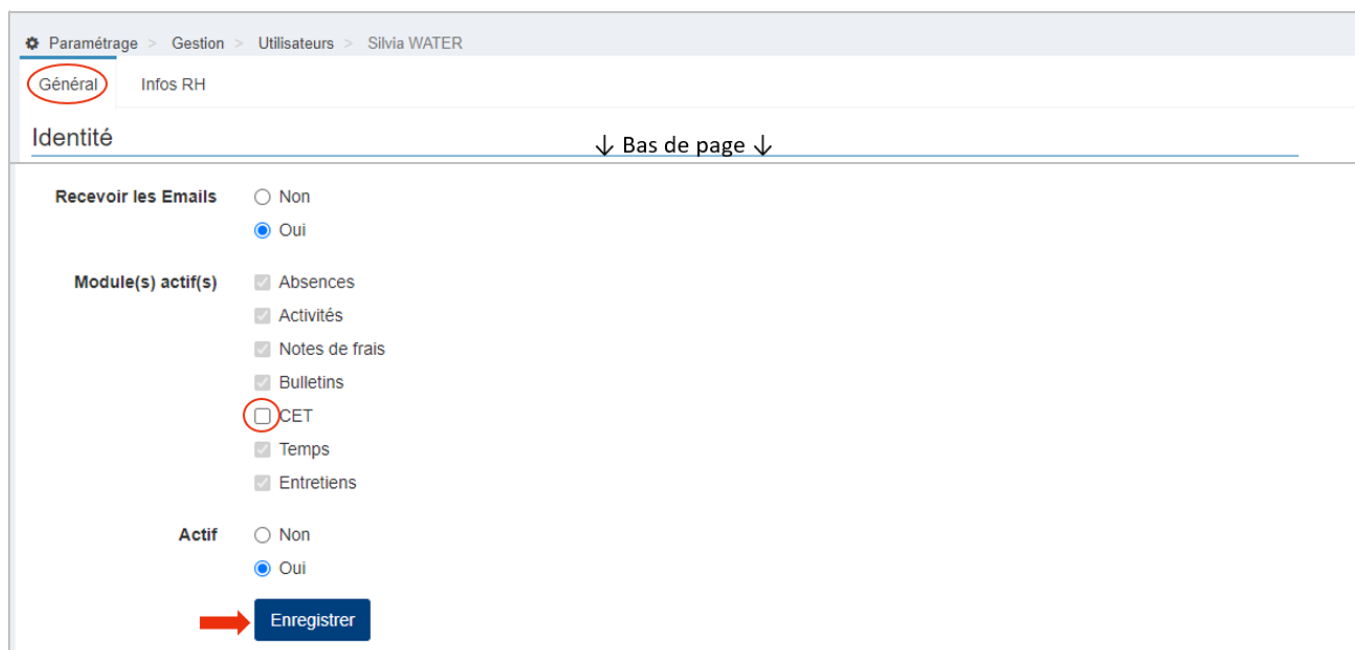
Comment activer manuellement le CET d'un utilisateur ?

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. The breadcrumb trail is "Paramétrage > Gestion > Utilisateurs > Silvia WATER". The "Général" tab is selected and circled in red. Below the tabs, the "Identité" section is visible with a "Bas de page" link. The "Recevoir les Emails" section has "Oui" selected. The "Module(s) actif(s)" section has several checkboxes: "Absences", "Activités", "Notes de frais", "Bulletins", "CET" (circled in red), "Temps", and "Entretiens". The "Actif" section has "Oui" selected. A red arrow points to the "Enregistrer" button at the bottom.

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.

Paramétrage > Gestion > Utilisateurs > Silvia WATER

Général Infos RH **CET**

Informations


Date d'activation

Solde actuel 0 jour [Détail](#)

Correction(s) / ajustement(s)

Crédit	Débit	Commentaire
Ajouter		
Enregistrer		

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 :

Correction(s) > Ajouter

Choix Crédit Débit


Valeur

Date d'effet

Commentaire

[Enregistrer](#)

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**

