

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.

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Gestion > Utilisateurs**

Après avoir accédé à la fiche de l'utilisateur, rdv dans la rubrique **Général** et dans la colonne **Modules**, cochez "**CET**" pour activer le module à l'utilisateur, puis enregistrez en bas de page ⇒ cela permet l'affichage de la rubrique CET :

The screenshot displays the user management interface with the 'Général' tab selected. The interface is divided into three main columns: 'Identité', 'Emploi', and 'Modules'.

- Identité:** Includes fields for Genre (Homme/Femme), Prénom (MAXENCE), Nom (FONTENAY), Date de naissance, and Adresse Email (nomail@nomail.no).
- Emploi:** Includes fields for Matricule (50000001), Société (SOCIETE 2 (FR)), Structure / service (LYON - IT), Type de contrat (CDI), Groupes (NON CADRE), and Responsable (AMELIE WARZEWSKI).
- Modules:** A section titled 'Module(s) actif(s)' with a list of modules: Absences (utilisateur), Notes de frais, Bulletins, CET (utilisateur), Temps, and Suivi RH. The 'CET (utilisateur)' module is checked.

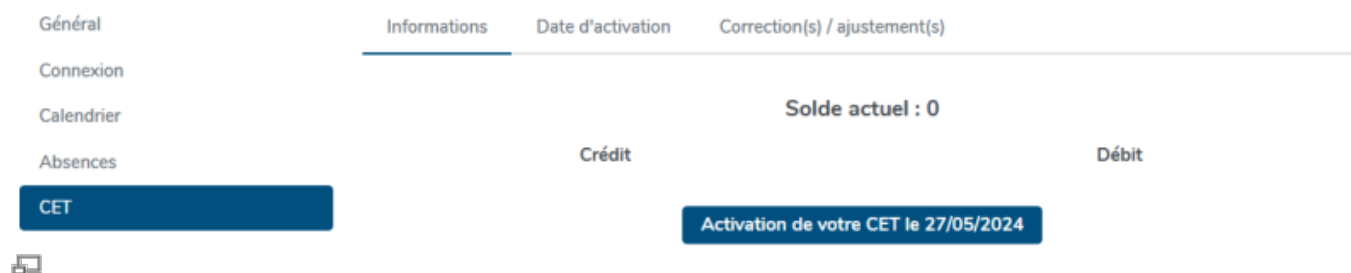
At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Enregistrer'.

La rubrique **CET** apparaît désormais sur la fiche de l'utilisateur, il convient désormais de renseigner les données de l'utilisateur :

- [Informations](#)
- [Date d'activation](#)
- [Correction\(s\)/ajustement\(s\)](#)

L'onglet **informations** affiche une graphique "en arrête de poisson" qui permet de retracer l'ensemble des actions. En l'absence de date d'activation et d'historique, par défaut il affiche la date du jour.

Exemple :



Général Informations Date d'activation Correction(s) / ajustement(s)

Connexion

Calendrier

Absences

CET

Solde actuel : 0

Crédit

Débit

Activation de votre CET le 27/05/2024

L'onglet **date d'activation** permet de renseigner et figer la date d'activation du compte épargne temps. N'oubliez pas d'enregistrer.



Général Informations Date d'activation Correction(s) / ajustement(s)

Connexion

Calendrier

Absences

CET

Date d'activation *

04/12/2023

Enregistrer

L'onglet **correction(s)/ajustement(s)** va permettre d'insérer un solde à reprendre afin de créditer le solde initial du CET de l'utilisateur.



Dans le cas de la reprise d'un solde, la date à renseigner doit être la même que la date d'activation.

Cliquez sur **Ajouter** :

Ajouter 

Choix
☒ Crédit * ☐ Débit *

Valeur *

Commentaire *

Date d'effet *

 **Enregistrer**



Complétez l'ensemble des informations et renseignez un commentaire (qui est obligatoire), avant d'enregistrer.

La ligne s'ajoute au tableau et en colonne "Action", vous aurez la possibilité, via les 3 petits points, de visualiser l'historique de l'action, de modifier en cas d'erreur, ou de supprimer les éléments saisis :

Général
Connexion
Calendrier
Absences
CET

Informations		Date d'activation	Correction(s) / ajustement(s)			
Rechercher			 Ajouter			
Crédit	Débit	Commentaire	Auteur	Date d'effet		Action
12	0	reprise de solde	BENOITE MARTIN	04/12/2023		...

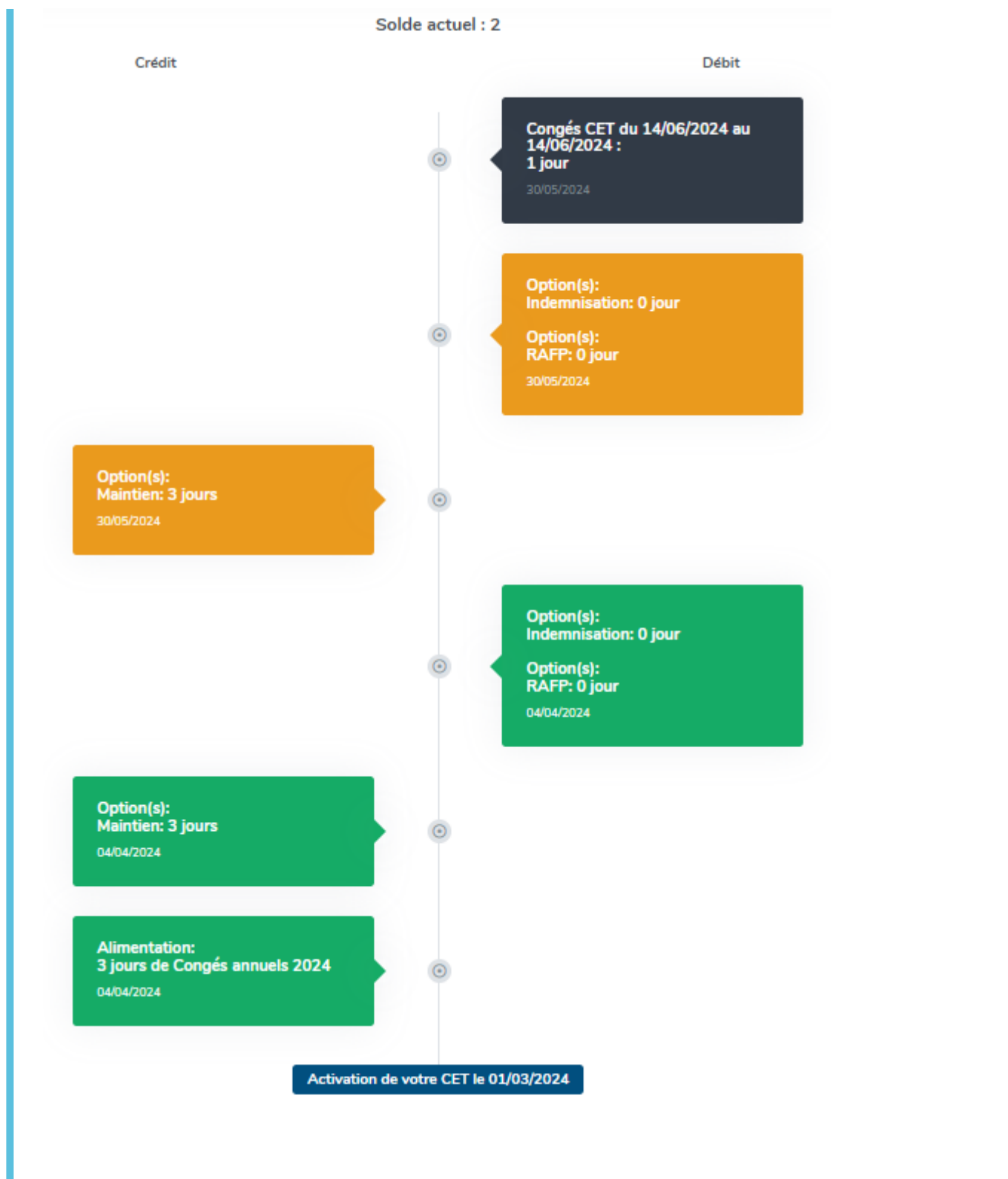
 Historique
 Modifier
 Supprimer



Et désormais, l'onglet **Informations** est à jour de l'ensemble des éléments renseignés :



Exemple d'affichage en arrête de poisson de l'onglet "Informations" :



From:
<https://manuel.ohris.info/> - **Documentation oHRis**

Permanent link:
https://manuel.ohris.info/doku.php/module_cet:comment_activer_manuellement_un_cet

Last update: **2024/06/06 08:47**

