



# Comment gérer le compteur compte épargne temps sur Opentime ?

“

*Je souhaiterais mettre en place un compteur d'épargne temps pour mes salariés.  
Comment faire pour afficher le tableau sur Opentime ?*

”

Selon le site [service public](#), le « *compte épargne-temps (CET) permet au salarié d'accumuler des droits à congé rémunéré ou de bénéficier d'une rémunération (immédiate ou différée), en contrepartie des périodes de congé ou de repos non prises, ou des sommes qu'il y a affectées* ».

Sur Opentime, vous pouvez mettre en place un compteur pour suivre le CET.

## Configurer le compteur

Dans un premier temps, vous devez **activer le compteur** pour qu'il apparaisse dans l'onglet **Ressources Humaines**.

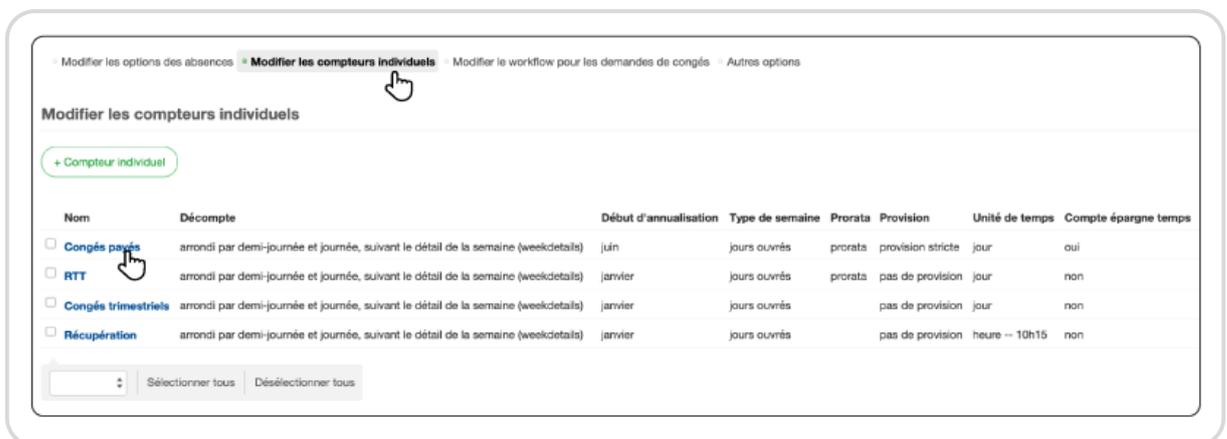
- Rendez-vous sur **Configuration** → **Paramétrage**
- Activez la clé de paramétrage **ext\_absencecredit** en sélectionnant **oui**
- N'oubliez pas de **sauvegarder** en bas de page.



Activer le compte epargne temps

Dans un second temps, rendez-vous dans la configuration des absences pour **sélectionner les compteurs d'absences utilisables pour le CET**.

- Rendez-vous sur **Configuration → Absences**
- Cliquez sur **Modifier les compteurs individuels** dans le menu du haut de votre page



Se rendre dans la configuration des compteurs

- Cliquez sur le compteur qui pourra être associé au CET
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la case à droite de **Compte Epargne Temps**
- N'oubliez pas de sauvegarder en bas de la fenêtre

## Modifier un compteur individuel

Nom **Congés payés**

Période **une année**

Semaines par période **5**

Jours par période **0**

Plafond **0 j**

Fixé

Décompte **arrondi par demi-journée et journée, suivant le détail de l:**

Récupération

Compte épargne temps

Ordre d'affichage **0**

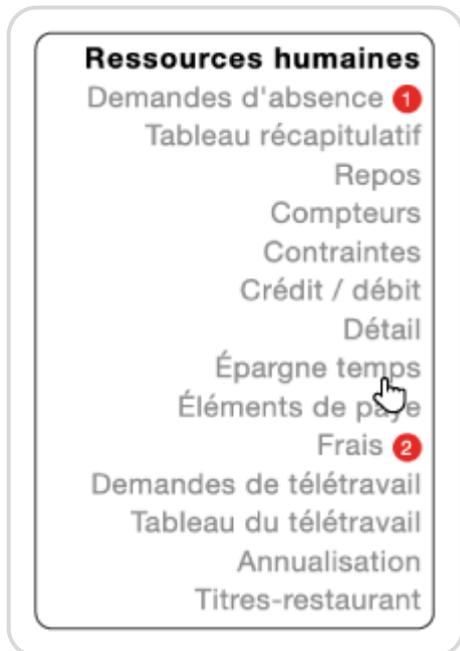
Sauvegarder

Associer le CET à un compteur

Vous retrouverez ce compteur d'absence dans la page de l'épargne temps détaillée ci-dessous.

## Créditer le compteur d'épargne temps

Pour le trouver, rendez-vous dans **Ressources Humaines** → **Epargne Temps**.

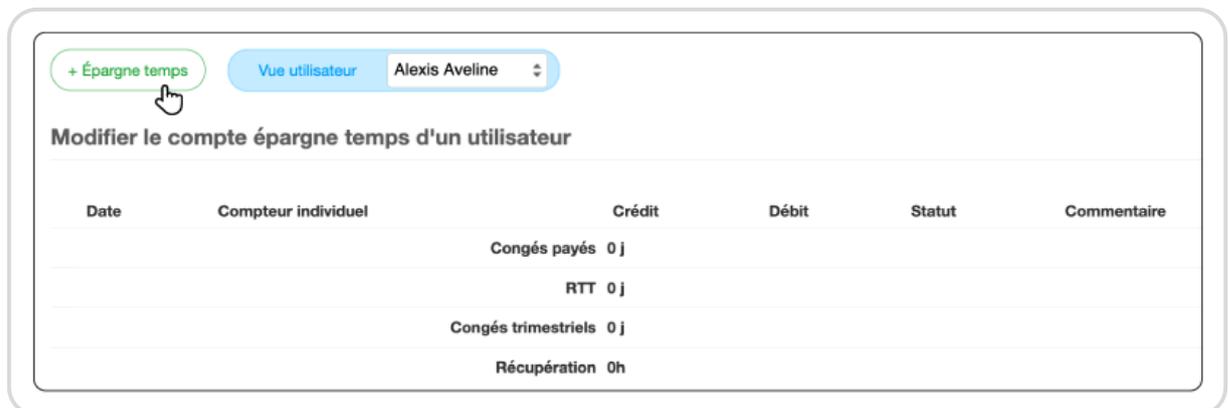


Retrouver le nouveau sous-onglet Epargne Temps

Que vous soyez au statut utilisateur ou responsable, un nouveau tableau s'affiche sur votre écran dans lequel s'afficheront le crédit et le débit de l'épargne temps.

## 1. Démarche côté utilisateur

- Rendez-vous dans l'onglet **Epargne Temps**
- Pour ajouter un crédit dans l'épargne temps, cliquez sur **+ Epargne Temps** en haut à gauche en vert



Ajouter un crédit dans l'épargne temps

- Sélectionnez le type d'absence associé (RTT, Congés payés...), la date du jour où vous souhaitez l'ajouter et le nombre de jours puis cliquez sur **Sauvegarder**

## Ajouter un nouveau crédit de compte épargne temps

Utilisateur Alexis Aveline

Compteur Congés payés

individuel

Jour 17 03 2025

Durée 1

Description

Statut brouillon

Sauvegarder

Remplir les informations liées à un crédit d'épargne temps

- Dans la zone **A Confirmer** vous retrouvez votre brouillon que vous pouvez confirmer en cochant la case à gauche de la ligne que vous venez d'ajouter puis en cliquant sur **Confirmer**. Un mail sera envoyé au responsable pour validation.

À CONFIRMER			
<input checked="" type="checkbox"/>	17/03/2025	Congés payés	1 j
			Brouillon
Confirmer			

Confirmer une demande de CET

## 2. Démarche côté responsable ou administrateur

- Rendez-vous dans l'onglet **Epargne Temps** ou cliquez sur le lien dans le mail de validation que vous avez reçu
- Dans **Vue Utilisateur** en haut de l'écran, indiquez le nom de l'utilisateur concerné
- Dans la zone **A Valider** vous pouvez valider ou refuser la demande de CET en cochant la case à gauche de la ligne puis en cliquant sur **Valider**. Un mail sera envoyé à l'utilisateur.

À VALIDER		
<input checked="" type="checkbox"/> 17/03/2025	Congés payés	1 j <span style="float: right;">Confirmé</span>
<input type="button" value="Valider"/>		
<input type="button" value="Mettre en attente"/>		
<input type="button" value="Refuser"/>		

Valider une demande CET

Le tableau du compte épargne temps se met à jour automatiquement. Il affiche dans la colonne **Crédit** le nombre de jours ajoutés.

## Débiter le compteur d'épargne temps

Lors du **paiement du compte Epargne temps**, un débit du nombre de jours payés est effectué pour rééquilibrer le compte.

Pour indiquer ce paiement sur Opentime, réalisez **la même démarche que pour le crédit** mais avec **un signe -** devant le nombre de jours de la demande comme dans l'exemple ci-dessous.

### Ajouter un nouveau crédit de compte épargne temps

---

**Utilisateur** Alexis Aveline

**Compteur** Congés payés  
individuel

**Jour** 17 03 2025

**Durée** -1

**Description** Payé le 14/03/2025

**Statut** validé

Débiter le CET

Le compte se rééquilibrera **automatiquement après confirmation et validation.**

Date	Compteur individuel	Crédit	Débit	Statut	Commentaire
	Congés payés	0 j			
	RTT	0 j			
	Congés trimestriels	0 j			
	Récupération	0h			
<input type="checkbox"/> 17/03/2025	Congés payés	1 j		Validé	
<input type="checkbox"/> 17/03/2025	Congés payés		1 j	Validé	Payé le 14/03/2025

Tableau du CET avec un crédit et un débit



*Il est possible de débiter ou de créditer des jours du compte épargne temps d'un utilisateur directement en tant que responsable ou administrateur avec le bouton **+ Epargne Temps**.*

*Extrait de l'aide en ligne du site [Opentime.fr](https://www.opentime.fr)*

*Pour plus d'infos, contactez l'équipe Opentime à [support@opentime.net](mailto:support@opentime.net) ou au 03 20 06 51 26*