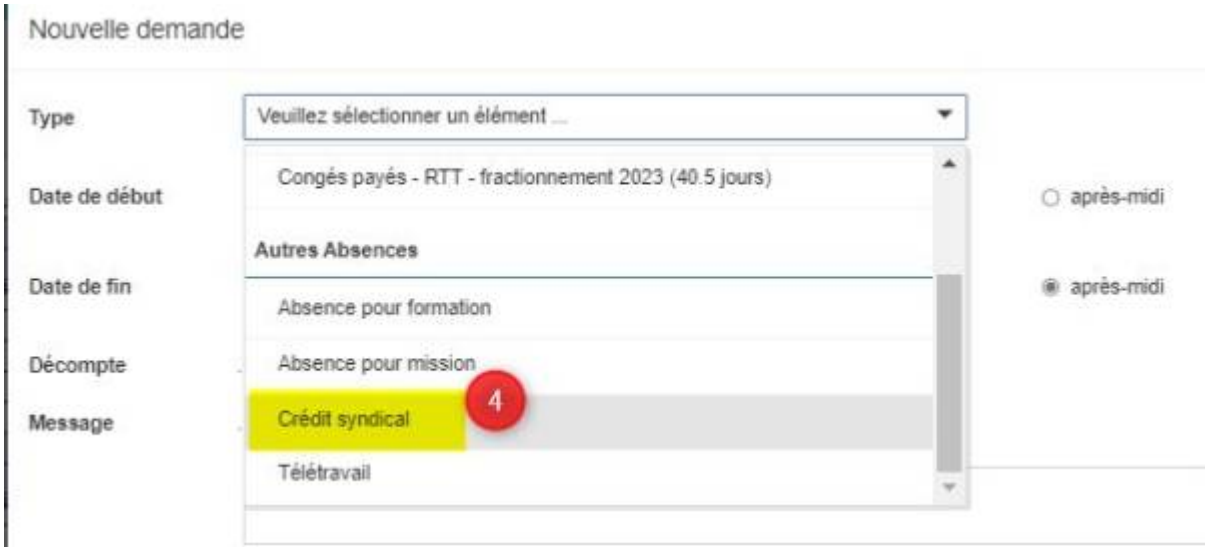
# Absence Syndicale

## 1°) Ouverture des droits

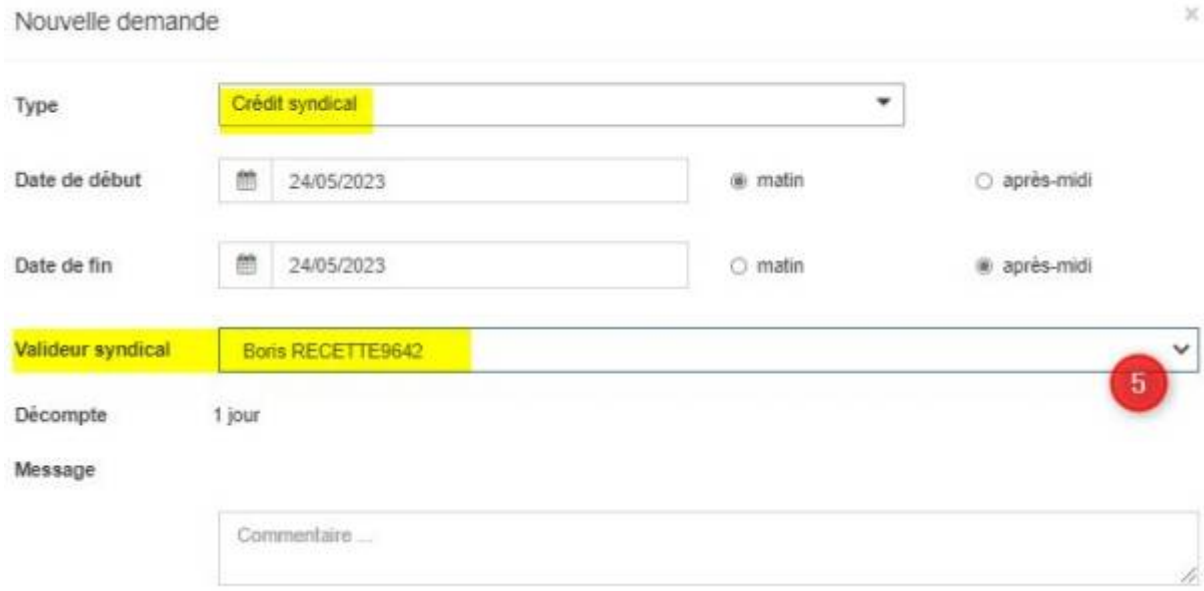
Par le gestionnaire dans la fiche agent: *(Pour information cette autorisation est désactivée automatiquement au bout d'un an)*

## 2°) Dépôt d'une demande d'absence syndicale

Par l'agent ou le gestionnaire : Même principe qu'une absence classique, sélectionner « Crédit Syndical » dans le type d'absence (4).



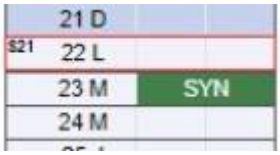

Dans le nouveau formulaire, sélectionner le valideur syndical parmi la liste proposée (5).




Terminé par « Déposer » Le valideur syndical sélectionné devra valider la demande d'absence, puis le valideur habituel également.

Il n'y a pas de compteur visible, mais l'agent aura la confirmation de la validation de sa demande dans l'historique des absences:

Et dans le calendrier :




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

Permanent link:
**https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module_conges:absence_syndicale**

Last update: **24/05/2023**