

Comment modifier ou annuler une demande d'absence ?

Si vous souhaitez modifier une demande d'absence à venir, vous devez au préalable demander l'annulation de celle-ci. Une fois annulée, vous pourrez alors en déposer une nouvelle. Notez que seul votre gestionnaire SRH pourra modifier/annuler une demande se situant dans le passé ou sur le jour J.

Etape 1 : Accédez au détail de votre absence

- **Option 1** : Depuis votre calendrier
- **Option 2** : Depuis votre historique d'absences

Option 1 : Depuis votre calendrier



1. Cliquez sur “**Déposer, visualiser ou annuler une absence**” sur le raccourci de votre page d'accueil.”

Absences > Calendrier > Jeanne Dupont

Férié Chômé En cours Validé Télétravail Aucune

oct. 2021	nov. 2021	déc. 2021	janv. 2022
1 V	S44 1 L Toussaint	1 M	1 S Jour de ...
2 S	2 M	2 J	2 D
3 D	3 M	3 V	S01 3 L
S40 4 L	4 J	4 S	4 M
5 M	5 V	5 D	5 M
6 M	6 S	S49 6 L CP	6 J
7 J	7 D	7 M CP	7 V
8 V	S45 8 L	8 M CP	8 S
9 S	9 M	9 J CP	9 D
10 D	10 M	10 V CP	S02 10 L
S41 11 L	11 J Armistic...	11 S	11 M
12 M	12 V	12 D	12 M
13 M	13 S	S50 13 L	13 J
14 J	14 D	14 M	14 V
15 V	S46 15 L	15 M	15 S
16 S	16 M	16 J	16 D
17 D	17 M	17 V	S03 17 L
S42 18 L	18 J	18 S	18 M
19 M	19 V	19 D	19 M
20 M	20 S	S51 20 L	20 J
21 J	21 D	21 M	21 V
22 V	S47 22 L	22 M	22 S
23 S	23 M	23 J	23 D
24 D	24 M	24 V	S04 24 L
S43 25 L	25 J	25 S Noël	25 M
26 M	26 V	26 D	26 M
27 M	27 S	S52 27 L	27 J
28 J	28 D	28 M	28 V
29 V	S48 29 L	29 M	29 S
30 S	30 M	30 J	30 D
31 D		31 V	S05 31 L

2. Cliquez sur votre absence ¹⁾, qu'elle soit déjà validée ou non.

Option 2 : Depuis votre historique d'absences



1. Cliquez sur le module “Absences” sur le bandeau supérieur.

L'historique de vos absences apparaît.

Historique

N°	Statut	Date de dépôt	Type	Date de début	Date de fin	Décompte	Commentaire
176	En cours	18/11/2021	Congés payés	06/12/2021 matin	10/12/2021 après-midi	4,5 jours	

Précédent 1 Suivant



2. Cliquez sur l'absence en question.

Vous accédez au détail de l'absence.

Etape 2 : Demandez l'annulation de votre absence

Historique

Date	Nature	Détail	Effectué par
05/10/2021 17:12	Nouvelle demande	transmise à JOELLE Nielsen6	Jeanne Dupont

Action sur la demande

Commentaire



1. Déposez votre commentaire ( Celui-ci est obligatoire pour annuler la demande).

2. Cliquez sur "Annuler".

Un message apparaît en vous indiquant que votre demande a été prise en compte.



- Si votre demande d'absence est en statut « Validée » lors la demande d’annulation, elle passe au statut « En cours » et est transmise à votre valideur.
- Si votre demande d'absence est en statut “En cours de validation” lors de la demande d’annulation : elle sera annulée, aucune validation de valideur n’est nécessaire.

Dans les 2 cas, vous retrouverez l’historique de l’annulation dans le tableau Historique situé au bas du détail de la demande.



Si vous souhaitez annuler un télétravail, veuillez consulter la rubrique suivante : [Comment annuler une journée de télétravail ?](#)

Démo: Annuler une demande d'absence depuis votre calendrier.

[annul_absence.mp4](#)

1)

Si la demande est validée, la période d'absence apparaît en vert.

Si la demande est en cours de validation, la période d'absence apparaît en orange comme dans l'exemple ci-dessus.

From:

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

Permanent link:

https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module_conges:annuler_un_conges

Last update: **08/08/2025**

