

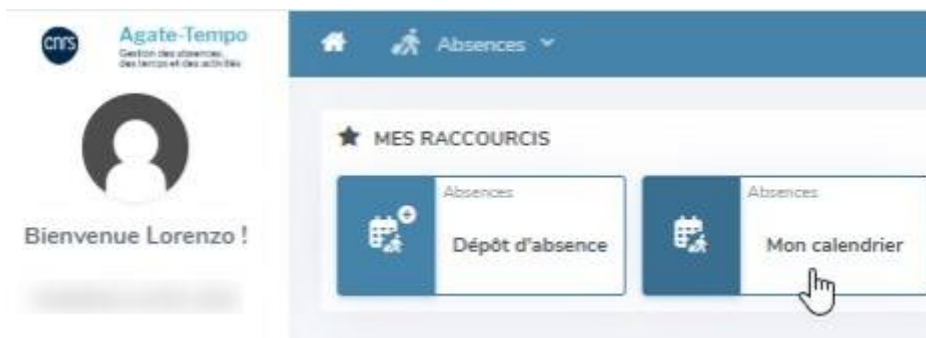
Comment déposer une demande d'absence ?

En tant qu'utilisateur, vous pouvez déposer une demande d'absence, la visualiser à tout moment et la suivre en quelques clics. Vous pouvez effectuer cette demande depuis plusieurs écrans :

- **Option 1** : Depuis votre calendrier.
- **Option 2** : Depuis le formulaire "Nouvelle demande".

Option 1 : Déposer une demande depuis votre calendrier

Etape 1 : Rendez-vous sur votre page d'accueil



Dans l'encart "Mes raccourcis" cliquez sur le bouton "**Mon calendrier**".

Votre calendrier apparaît.

Etape 2 : Sélectionnez la période que vous souhaitez

Cliquez sur la première demi-journée pour laquelle vous souhaitez que votre absence débute, déplacez votre curseur jusqu'à la dernière demi-journée de votre absence et relâchez. La période de congé souhaitée apparaît alors en bleu.



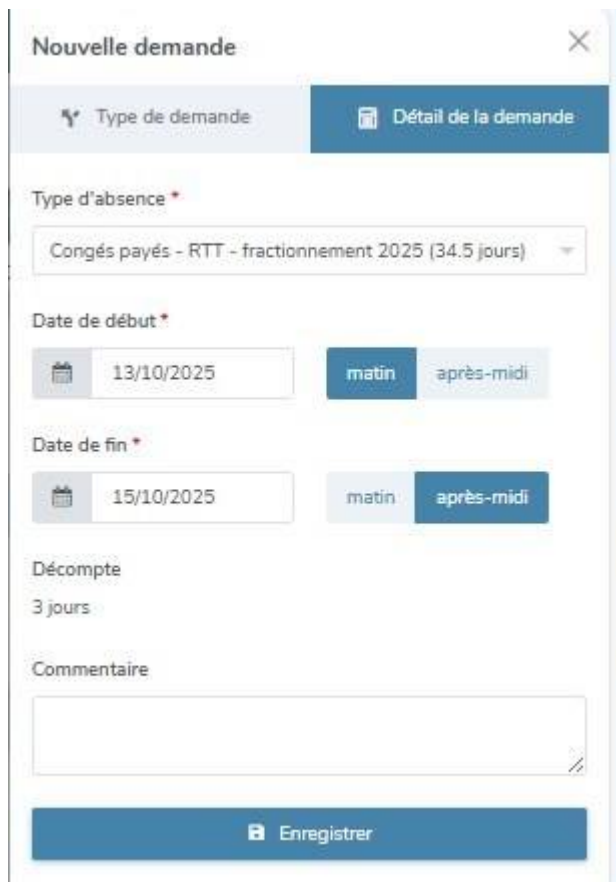
Si vous ne souhaitez prendre qu'une demi-journée, double-cliquez sur celle-ci.

Une fenêtre intermédiaire s'ouvre sur la droite de l'écran: elle vous permet de sélectionner le type de demande **"Absences"** ou **"Télétravail"**.

Cliquez sur le bouton **"Absences"**.

Une autre fenêtre s'ouvre : elle vous permet de vérifier et de compléter votre demande.

Etape 3 : Complétez votre demande



The screenshot shows a web form titled "Nouvelle demande" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are two tabs: "Type de demande" (selected) and "Détail de la demande". The form contains the following fields and options:

- Type d'absence ***: A dropdown menu with the selected option "Congés payés - RTT - fractionnement 2025 (34.5 jours)".
- Date de début ***: A date picker showing "13/10/2025" and two buttons: "matin" (selected) and "après-midi".
- Date de fin ***: A date picker showing "15/10/2025" and two buttons: "matin" and "après-midi" (selected).
- Décompte**: A text field showing "3 jours".
- Commentaire**: A large text area for entering a comment.
- Enregistrer**: A blue button at the bottom of the form.

1. Déroulez la liste « Type d'absence » et sélectionnez l'absence souhaitée (exemple : Congés payés, RTT, autres absences ...)
 2. Les dates inscrites correspondent aux dates que vous avez sélectionnées sur le calendrier. Vous pouvez encore les modifier en cliquant sur les dates affichées.
 3. Vous pouvez également modifier la demi-journée à laquelle commence et se termine votre absence en cliquant sur “**matin**” ou “**après-midi**”.
- Le logiciel calcule et affiche le décompte, c'est à dire, le nombre de jours que vous avez sélectionnés.
4. Vous avez la possibilité de commenter votre demande mais ce n'est pas obligatoire. Pour cela, cliquez dans la zone Commentaire et rédigez votre commentaire.
 5. Cliquez sur “**Enregistrer**”.

Un message vous confirme la prise en compte de votre demande de d'absence. Elle est envoyée à votre valideur, qui est notifié par mail.

Option 2 : Déposer une demande depuis le formulaire dédié

Etape 1 : Rendez-vous sur votre page d'accueil



1. Cliquez sur l'onglet **“Absences”** puis **2.** **“Nouvelle demande”**.
Ou cliquez dans l'encart **“Mes raccourcis”** sur le bouton **“Dépôt d'absence”** afin d'accéder au formulaire.

Etape 2 : Complétez votre demande.

Procédez de la même manière que décrite dans l'option 1 étape 3, en remplissant cette fois, tous les champs.



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

Démo: Déposer une nouvelle absence depuis votre calendrier.

[saisir_absence.mp4](#)

From:

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

Permanent link:

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

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

