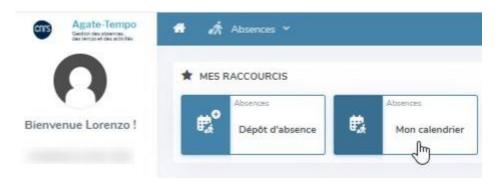
Comment déposer une demande d'absence ?

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

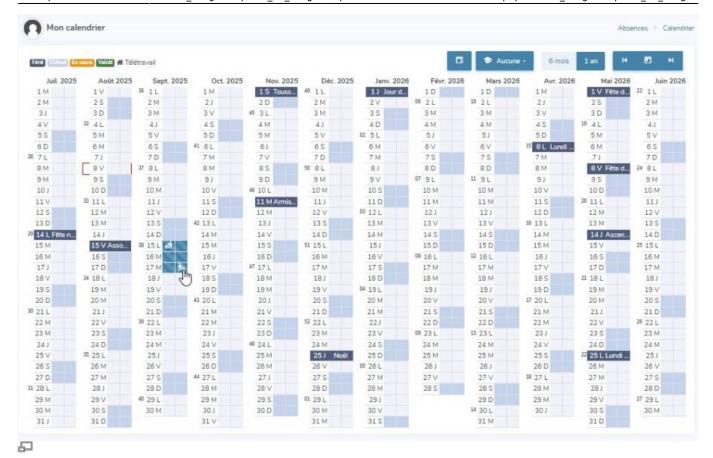
Etape 1: Rendez-vous sur votre page d'accueil



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.

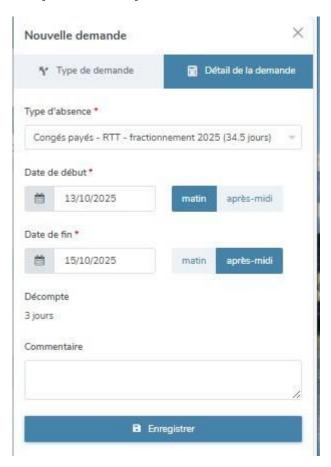
Une fenêtre intermédiaire s'ouvre sur la droite de l'écran: elle vous permet de sélectionner le type de demande "Absences" ou "Télétravail".



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



- **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

