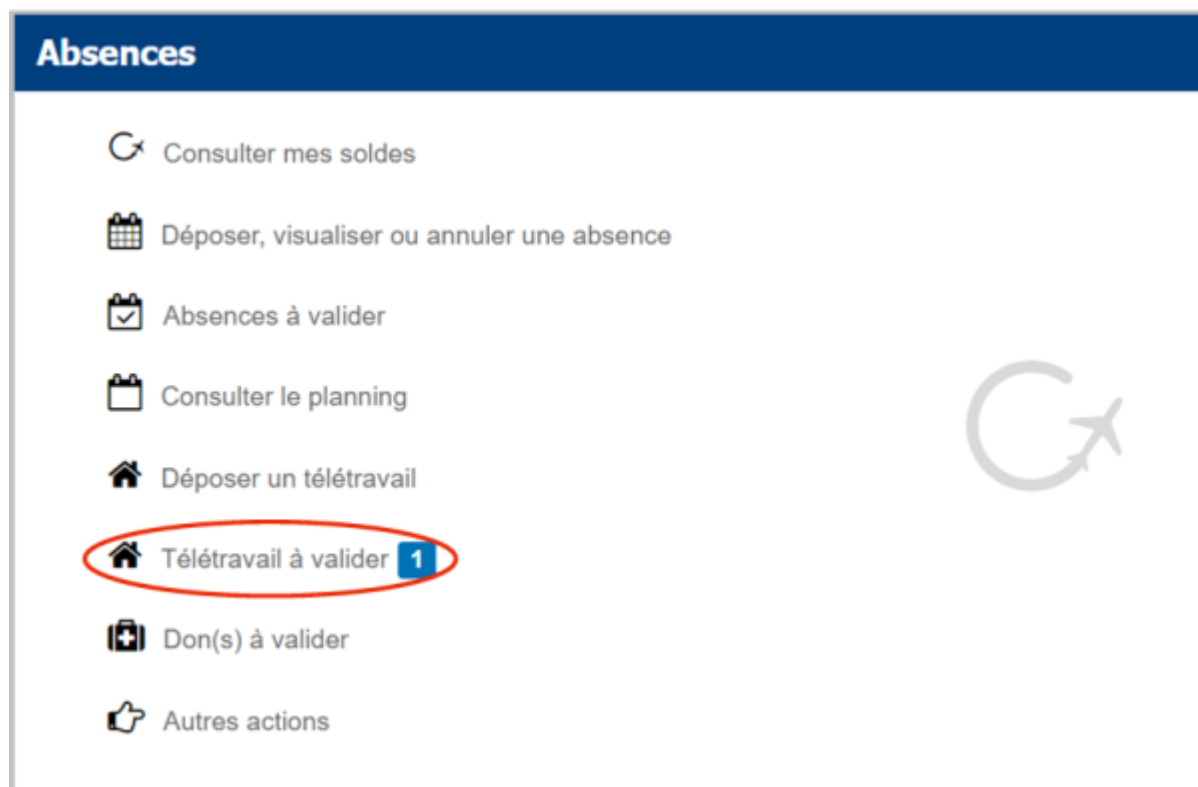


# Comment valider ou refuser une demande de télétravail ?

En tant que valideur, vous pouvez valider ou refuser une ou des demandes de télétravail.

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



1. Cliquez sur "Télétravail à valider".

The image shows a screenshot of a web application interface titled "Télétravail à valider". At the top, there is a breadcrumb trail: "Absences > Télétravail > Gestion > Télétravail à valider > Télétravail à valider". Below the breadcrumb, the page title "Télétravail à valider" is displayed. The main content is a table with the following columns: "Numéro", "Bénéficiaire", "Date de dépôt", "Date de début", "Date de fin", "Nombre de jours", and "Type". The table contains three rows of data for MAXENCE FONTENAY. At the bottom right of the table, there are navigation buttons: "Précédent", "1", and "Suivant".

| Numéro | Bénéficiaire     | Date de dépôt | Date de début | Date de fin | Nombre de jours | Type           |
|--------|------------------|---------------|---------------|-------------|-----------------|----------------|
| 36     | MAXENCE FONTENAY | 01/12/2021    | 03/01/2022    | 31/03/2022  | 8               | Périodique     |
| 35     | MAXENCE FONTENAY | 01/12/2021    | 10/01/2022    | 10/01/2022  | 1               | Non périodique |
| 34     | MAXENCE FONTENAY | 01/12/2021    | 04/01/2022    | 04/01/2022  | 1               | Non périodique |

2. Cliquez sur la ligne de la demande de télétravail à valider.

## Etape 2 : Validez ou refusez la demande de télétravail

Liste des évènements

Valider/Refuser des évènements

| <input type="checkbox"/> | Numéro | Statut   | Date       | Période | Nombre de jours | Lieu        |
|--------------------------|--------|----------|------------|---------|-----------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | 46     | En cours | 06/01/2022 | Journée | 1               | Au domicile |
| <input type="checkbox"/> | 47     | En cours | 13/01/2022 | Journée | 1               | Au domicile |
| <input type="checkbox"/> | 48     | En cours | 20/01/2022 | Journée | 1               | Au domicile |
| <input type="checkbox"/> | 49     | En cours | 27/01/2022 | Journée | 1               | Au domicile |
| <input type="checkbox"/> | 50     | En cours | 03/02/2022 | Journée | 1               | Au domicile |
| <input type="checkbox"/> | 51     | En cours | 10/02/2022 | Journée | 1               | Au domicile |

1. Cochez la case en haut du tableau pour traiter tous les événements en une seule fois. Sinon sélectionner individuellement un ou plusieurs événements.
2. Cliquez sur **“Valider/Refuser des évènements”**.

Valider/Refuser des évènements

Obligatoire si refus

Refuser Valider

Fermer

3. Cliquez sur **“Valider”** ou **“Refuser”**.



Le commentaire est obligatoire si vous choisissez de refuser la ou les demandes.

### Un mail est envoyé :

- au demandeur si vous êtes le valideur de plus haut niveau,
- au valideur suivant si vous n'êtes pas le valideur de plus haut niveau.

From:

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

Permanent link:

[https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module\\_conges:referent\\_valider\\_teletravail](https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module_conges:referent_valider_teletravail)

Last update: **16/02/2022**

