

# Comment valider ou refuser une absence ?

En tant que Valideur, votre rôle principal est la validation ou le refus des demandes d'absence.

Vous pouvez accéder aux demandes d'absences de quatre façons :

- **Option 1** : Depuis l'email de notification
- **Option 2** : Depuis votre page d'accueil
- **Option 3** : Depuis le calendrier individuel d'un membre de votre équipe
- **Option 4** : Depuis le planning collectif

Après validation, 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.

## Option 1 : Depuis l'email de notification

Lorsque l'un de vos collaborateurs dépose une demande d'absence, vous recevez une notification par email. Vous avez alors la possibilité d'agir sur celle-ci directement dans le mail.



Pour recevoir ces notifications par mail, assurez-vous que l'item **“Recevoir les Emails”** dans **“Mon compte”** est bien à Oui.

Bonjour ALEXIS,

Une action vient d'être effectuée sur une demande nécessitant votre attention :

[Accéder à la demande](#)

Détail demande N°3

Nom	Date de dépôt	Type	Date de début	Date de fin	Décompte
ALEXIS DUPONT	13/09/2021	RTT	03/01/2022 matin	06/01/2022 après-midi	4 jours

Historique

Date	Nature	Détail	Effectué par
13/09/2021	Nouvelle demande	transmise à ALEXIS DUBOIS	ALEXIS DUPONT

Validation

[Valider](#) [Refuser](#)

Planning

Janvier 2022

sa	di	lu	ma	me	je	ve	sa	di	lu	ma	me	je	ve	sa	di	lu	ma	me	je	ve	sa	di	lu							
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Cliquez sur **“valider”** ou **“refuser”**.



Le commentaire est obligatoire si vous choisissez de refuser la demande.



Si les boutons de **“validation”** / **“refus”** n'apparaissent pas dans le corps du mail, l'administrateur n'a pas activé la fonctionnalité.

## Option 2 : Depuis votre page d'accueil

Depuis votre page d'accueil, vous pouvez identifier rapidement si une ou plusieurs demandes d'absences nécessitent votre intervention. Vous pourrez :

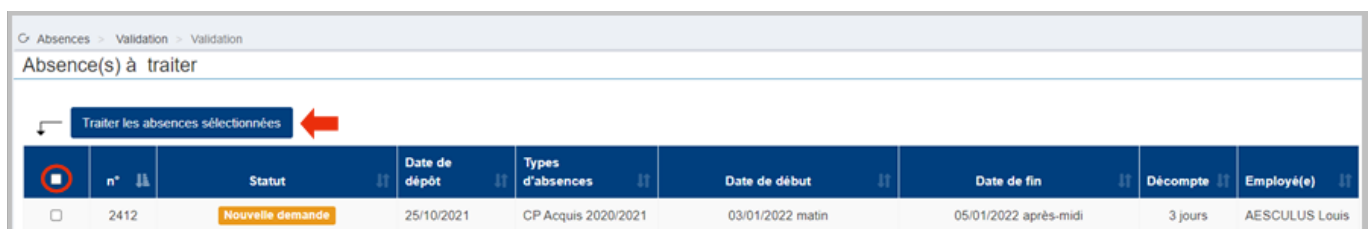
- traiter en masse les demandes qui vous incombent,
- accéder au détail d'une demande d'absence pour la traiter individuellement.

Une bulle de notification vous indiquera le nombre d'absences qui attendent un traitement de votre part.



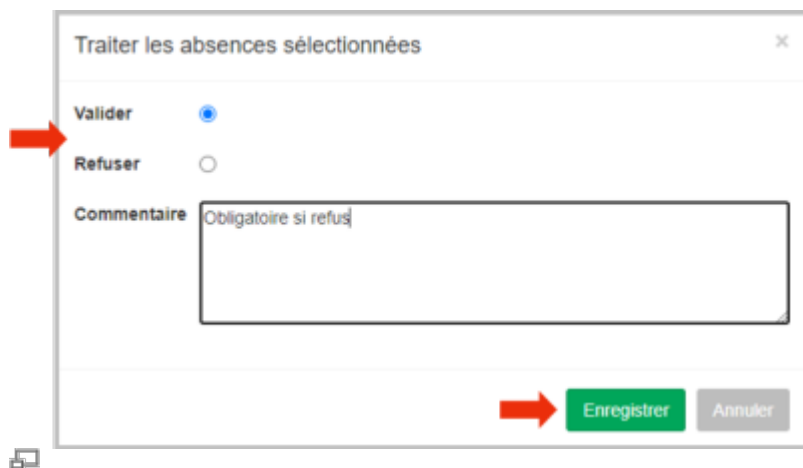
Cliquez sur le lien **“Absences à valider”**.

### Etape 1 : Sélectionnez la ou les demandes à traiter



1. En cochant la case en haut du tableau, vous sélectionnez l'ensemble des demandes à traiter. Vous pouvez également cocher les cases individuellement, Pour accéder au détail d'une demande d'absence, cliquez sur la ligne correspondante,
2. Cliquez sur le bouton **“Traiter les absences sélectionnées”** pour agir sur les demandes d'absences.

## Etape 2 : Traitez les demandes sélectionnées



Traiter les absences sélectionnées

Valider

Refuser

Commentaire Obligatoire si refus

Enregistrer Annuler

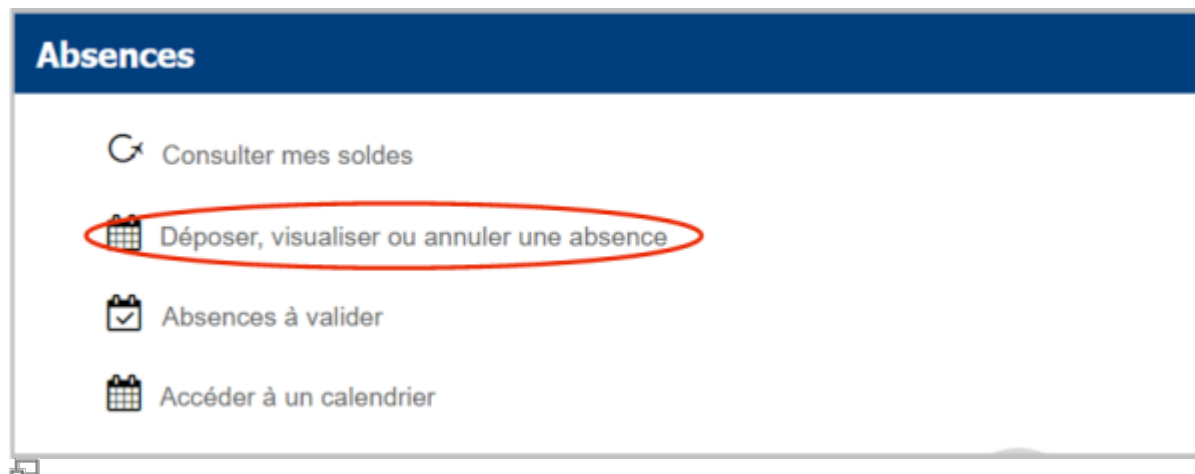
Cliquez sur **“Valider”** ou **“Refuser”**,



Le commentaire est obligatoire si vous choisissez de refuser la demande.

## Option 3 : Depuis le calendrier individuel d'un membre de votre équipe

Etape 1 : Cliquez sur "Déposer, visualiser ou annuler une absence "




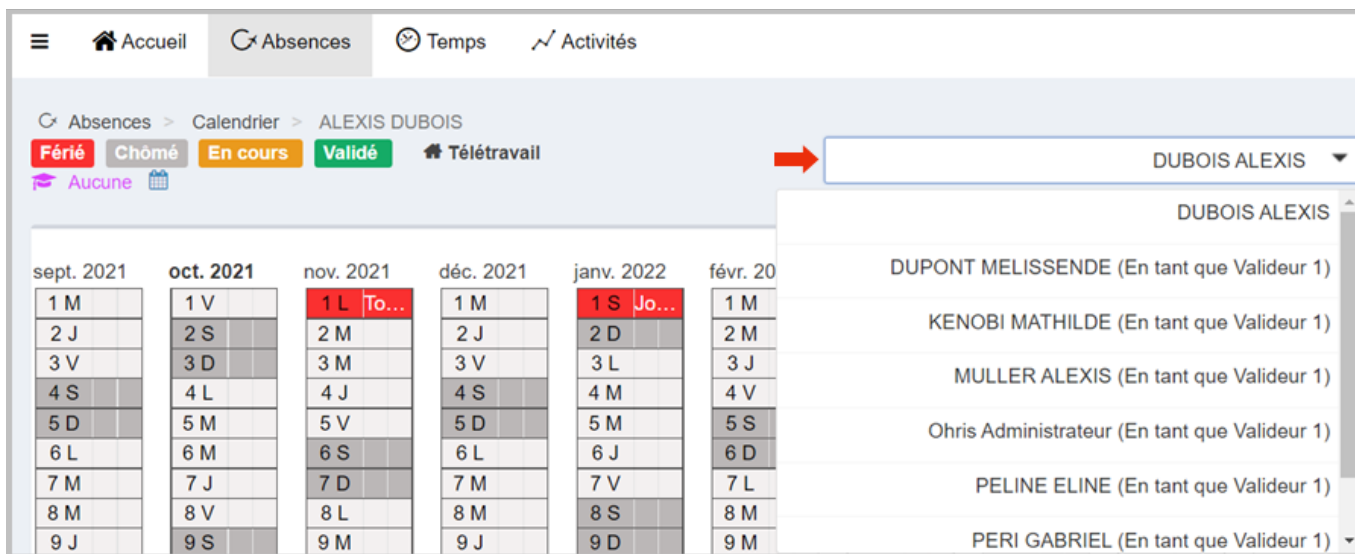
Cliquez sur **“Déposer, visualiser ou annuler une absence”** pour agir sur les absences de vos collaborateurs via le calendrier individuel.

Etape 2 : Sélectionnez le collaborateur pour lequel vous souhaitez afficher le calendrier



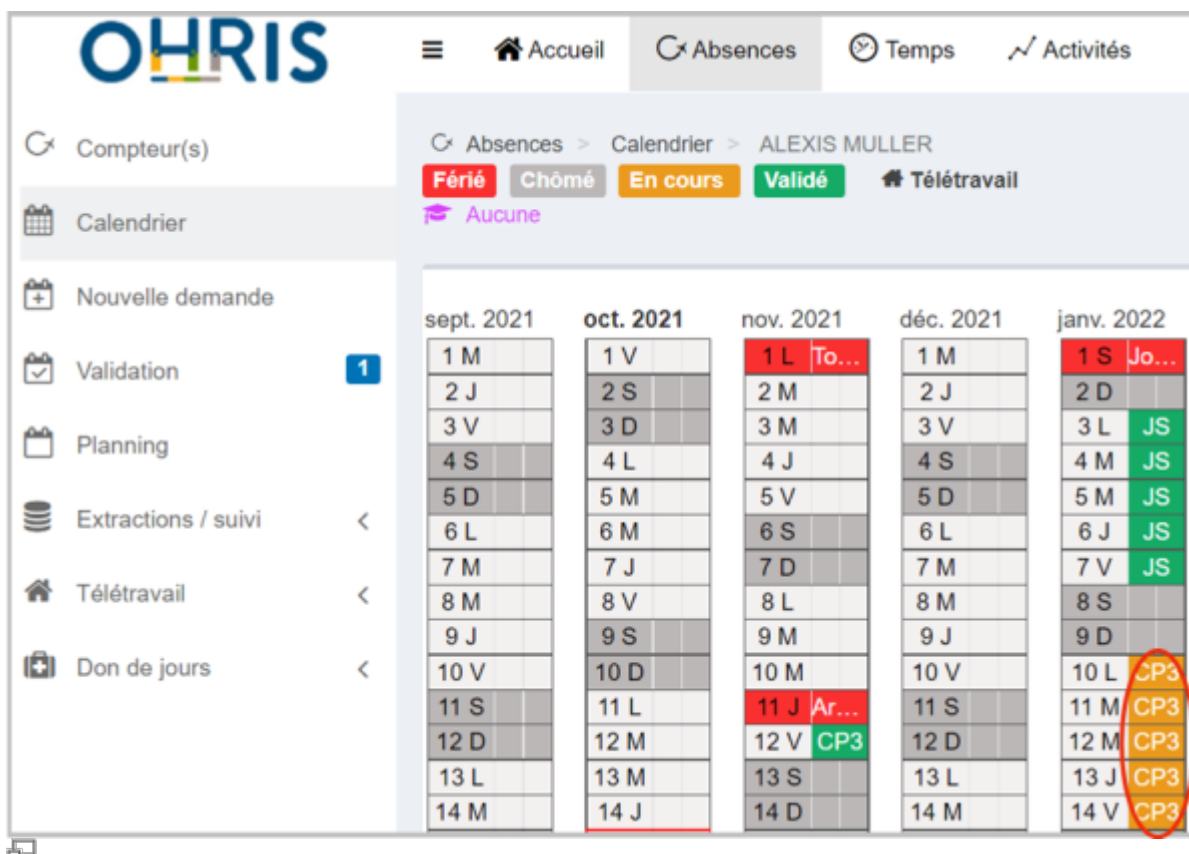
Une fois que vous êtes sur votre calendrier, vous avez la possibilité de sélectionner un utilisateur parmi vos

 collaborateurs afin d'afficher son calendrier à l'aide du menu déroulant en haut à droite de votre écran.



The screenshot shows the OHris interface for user ALEXIS DUBOIS. At the top, there are navigation tabs: Accueil, Absences, Temps, and Activités. Below the tabs, there are filters for absence status: Férié, Chômé, En cours, Validé, and Télétravail. A calendar grid is displayed for the months of September 2021, October 2021, November 2021, December 2021, January 2022, and February 2022. A dropdown menu is open on the right side, showing a list of potential validators: DUBOIS ALEXIS, DUPONT MELISSENDE (En tant que Valideur 1), KENOBI MATHILDE (En tant que Valideur 1), MULLER ALEXIS (En tant que Valideur 1), Ohris Administrateur (En tant que Valideur 1), PELINE ELINE (En tant que Valideur 1), and PERI GABRIEL (En tant que Valideur 1). A red arrow points to the dropdown menu.

### Etape 3 : Identifiez et sélectionnez la demande d'absence à traiter



The screenshot shows the OHris interface for user ALEXIS MULLER. The interface includes the OHris logo, navigation tabs (Accueil, Absences, Temps, Activités), and a sidebar with various menu items: Compteur(s), Calendrier, Nouvelle demande, Validation (highlighted with a blue '1' badge), Planning, Extractions / suivi, Télétravail, and Don de jours. The main area displays a calendar grid for the months of September 2021, October 2021, November 2021, December 2021, and January 2022. The calendar shows various absence requests, including 'CP3' (Congés Payés) for the dates 10 L, 11 M, 12 M, 13 J, and 14 V in January 2022. A red circle highlights these 'CP3' requests.

**1.** Cliquez sur l'absence à traiter. Vous accédez désormais au détail de la demande en question. Vous pouvez, alors, la valider ou la refuser.



Votre statut de valideur vous permet de traiter les demandes d'absences ayant un statut en cours, facilement identifiable grâce à la légende qui se trouve en haut de l'écran du calendrier.

Statut **En cours** Allez à...

Informations

Nom	ALEXIS MULLER	Structure / service	CENTRE DE RECHERCHE / POLE BASSINS
Matricule	16051	Adresse Email	lmarmol@ohris.fr

Détail demande N°55 Modifier

Date de dépôt	15/10/2021	Type	Congés acquis 2021
Date de début	10/01/2022 matin	Date de fin	14/01/2022 après-midi
Décompte	5 jours		

Ses compleurs

Historique

Date	Nature	Détail	Effectué par
15/10/2021 15:00	Nouvelle demande	transmise à ALEXIS DUBOIS	ALEXIS MULLER

Action sur la demande

Commentaire Commenter Refuser Valider

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



Le commentaire est obligatoire si vous choisissez de refuser la demande.

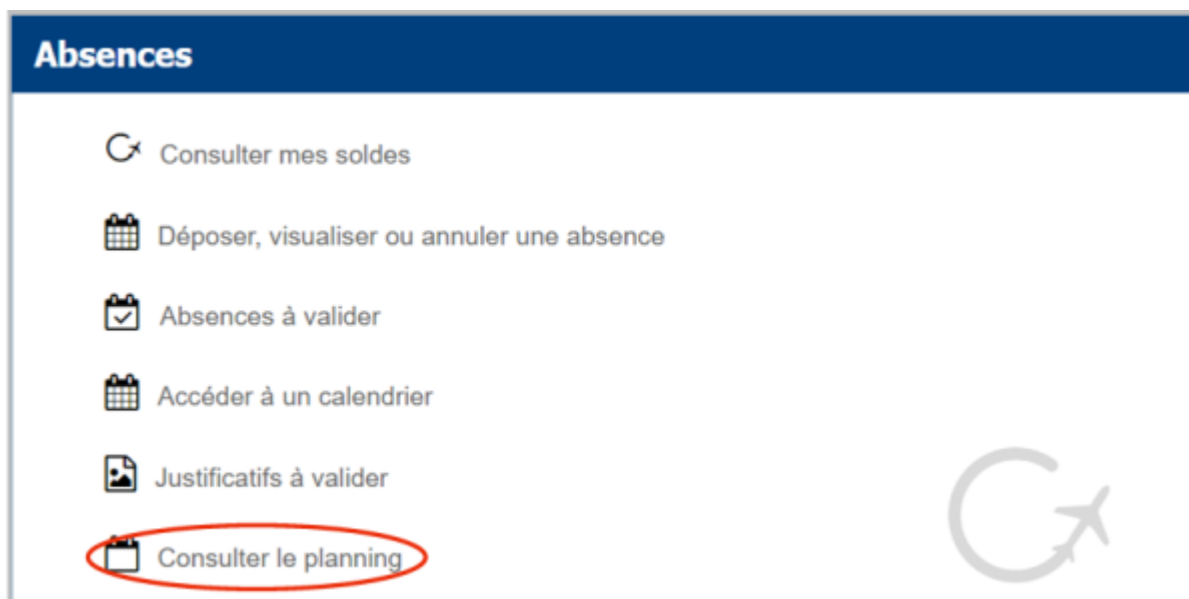


Vous pouvez également ajouter un commentaire sans nécessairement refuser ou valider la demande, en cliquant sur **“Commenter”**.

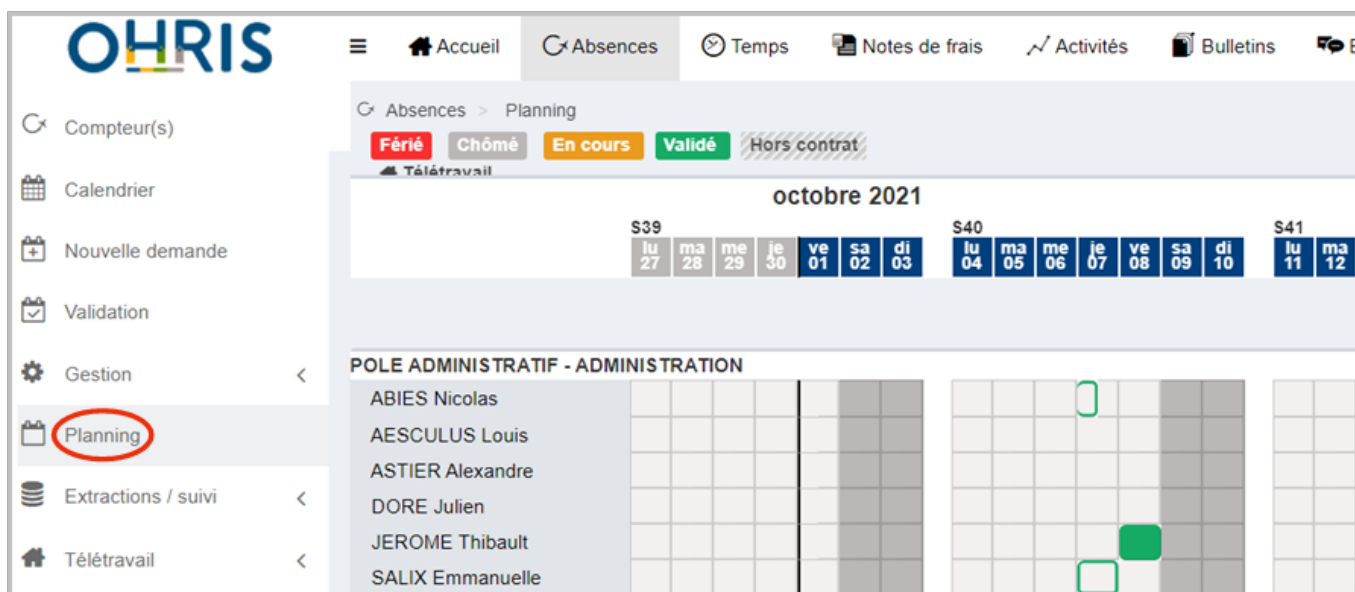
L'enregistrement se fait automatiquement une fois que vous avez coché **“Valider”** ou **“Refuser”**.

## Option 4 : Depuis le planning collectif

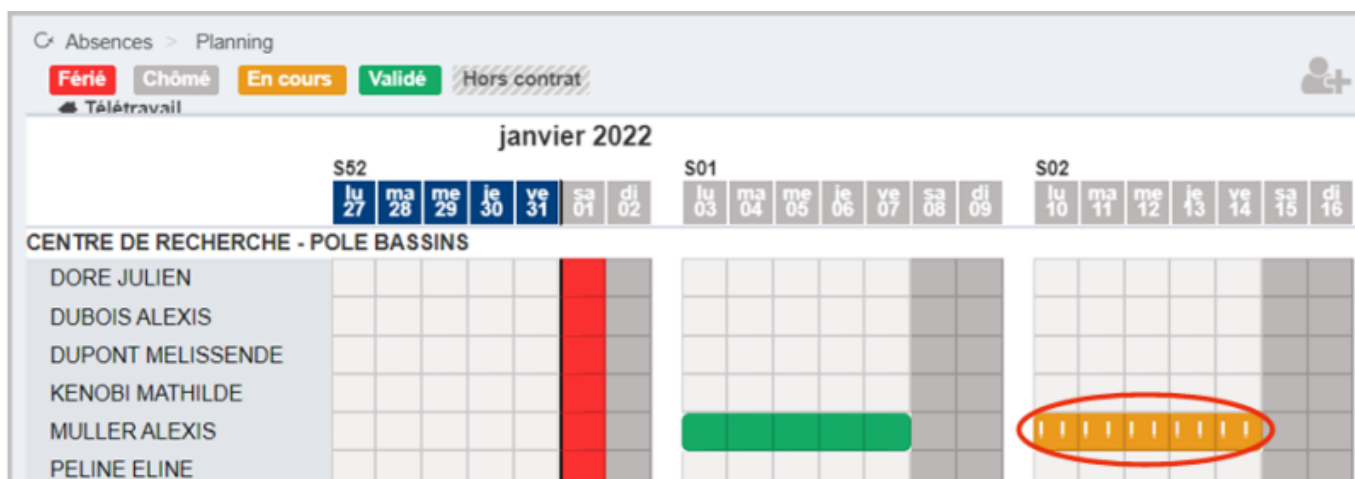
**Etape 1 : Accédez au planning collectif en cliquant sur "consulter le planning"**



Le planning s'ouvre.



**Etape 2 : Identifiez les demandes d'absence nécessitant un traitement de votre part**





1. Cliquez sur la demande d'absence à traiter.



Les demandes en attente sont identifiables par un “!”

### Etape 3 : Traitez la demande


Traiter la demande ✕

---

Détail demande N°4

<b>Nom</b>	ALEXIS MULLER	<b>Type</b>	RTT
<b>Date de début</b>	09/05/2022 après-midi	<b>Date de fin</b>	11/05/2022 matin
<b>Décompte</b>	2 jours		

Action sur la demande



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



Le commentaire est obligatoire si vous choisissez de refuser la demande.



Vous pouvez également ajouter un commentaire sans nécessairement refuser ou valider la demande, en cliquant sur “**Commenter**”.

L’enregistrement se fait automatiquement lorsque vous cliquez sur “**Valider**”, “**Refuser**” ou “**Commenter**”.

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

Permanent link:  
[https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module\\_conges:referent\\_valider\\_un\\_conges](https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module_conges:referent_valider_un_conges)

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

