Comment traiter les demandes de télétravail en cours ?

Votre profil Gestionnaire vous permet de visualiser les demandes déposées par tous les utilisateurs de votre périmètre et en attente de traitement. L'affichage qui est à votre disposition distingue vos validations en propre, liées à votre fonction de valideur, et le suivi des validations de votre périmètre de rattachement.

- Traiter les demandes en tant que valideur
- Suivre les demandes en tant que gestionnaire

Vous pouvez procéder soit depuis le calendrier de votre utilisateur, soit depuis l'écran de validation des télétravails.

Rendez-vous sur le calendrier d'un utilisateur : **Absences > Gestion > Autres calendriers**

Calendrie	r de 🌔 Ma	xence FC	ONTENA	Y								Ab	sences	> Calendrie
Férié Chá	ômé En cours Validé	者 Télétra	vail		Maxence FO	NTENAY (En tan	t que Valideur 1)	-	Aucune -	6 r	nois 1	an I	• 🖻	ы
	Mai 2025		L	uin 202	5	Juillet 20	25	Août 202	5	Septe	mbre 2025	5	Oct	obre 2025
1 J	Fête du travail	1 D			1 M		1 V		36 1 L			1 M		
2 V		23 2 L	*	*	2 M		2 S		2 M			2 J	*	*
3 S		3 M		*	31	斧 贫	3 D		3 M			3 V		
4 D		4 M	*		4 V	Z.	> 32 4 L		4 J	*	*	4 S		
19 5 L		5 J			5 S		5 M		5 V			5 D		
6 M		6 V			6 D		6 M		6 S			41 6 L		
7 M		7 S			28 7 L		7 J		7 D			7 M		
8J Fé	ête de la victoire	8 D			8 M		8 V		37 8 L			8 M		
9 V		24 9 L	Lundi de P	entecôte	9 M		9 S		9 M			9 J	*	*
10 S		10 M	CP		10 J	CP	10 D		10 M			10 V		
11 D		11 M	CP)	11 V	CP	33 11 L	CP	11 J	*	*	11 S		
20 12 L	* *	12 J	CP	>	12 S		12 M	CP	12 V			12 D		
13 M		13 V	CP	>	13 D		13 M	CP	13 S			42 13 L		
14 M		14 S			29 14 L	Fête nationale	14 J	CP	14 D			14 M		
15 J		15 D			15 M		15 V	CP	38 15 L			15 M		

En 1 clic vous pouvez accéder à la demande en attente de validation :

et procéder à sa validation finale depuis cet écran :

Last update: 2025/06/24 module_conges:gestionnaire_traiter_les_demandes https://manuel.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_traiter_les_demandes 10:03

E (1				
Evenement de telet	ravall n°78 En cours				Absences Calendrier
DÉTAIL DE LA DEM	ANDE			Maxe	nce FONTENAY
Date	Période	Décompte	Lieu du télétravail	Ver	ntes
jeu. 03/07/2025	Journée	1	Mon domicile	Cont	act@ohris.fr 001210
Demande liée					
Nº21 Sr				ŧ,	ø
ACTION SUR L'ÉVÉ	NEMENT				
Commentaire					li.
Valider	fuser				
5					

ou en cliquant sur la demande liée :

élétravail n°21 <mark>En cou</mark>	3						Absences >	Télétra
DÉTAIL DE LA DEMAND	DE					Max	ence FONTENA	Y
Date de début	Date de fin	Décompte		Туре		. V	/entes	
jeu. 03/07/2025 matin	jeu. 03/07/2025 après- midi	1		Non périodique		≌ co ₿ 00	ontact@ohris.fr 01001210	
Créé par	Date de dépôt				Ê		ø	
Maxence Fontenay	24/06/2025				-			
LISTE DES ÉVÈNEMENT	S							
✓ / × Traiter	▼ Filtrer							
□ N* ÷	Statut	Date	٥	Période	Nombre de jours	¢	Lieu	0
78	En cours	jeu. 03/07/2025		Journée	1		Mon domicile	
Affichage de l'élément 1 à	à 1 sur 1 élements	Affi	icher 10	✓ éléments			< 1	>

où le fonctionnement sera similaire à ci-dessous.

Rendez-vous sur l'écran de validation des jours de télétravail : **Absences > Télétravail > Validation**

Télétravai	il à valider								Absences > Télétravail > Validation
t_	Traiter les c	emandes s	électionnées						
	N° \$		Utilisateur	Statut	Date de dépôt	\$ Туре	Date de début	Date de fin	Nombre de jours
	86	0	FONTENAY Maxence	En cours	06/03/2024	Non périodique	23/04/2024	25/04/2024	3
	85	0	FONTENAY Maxence	En cours	06/03/2024	Non périodique	11/04/2024	12/04/2024	2
	84	0	BEKER JEAN PIERRE	En cours	26/02/2024	Périodique	29/02/2024	29/04/2024	9
	83	0	DURAND HELENE	En cours	26/02/2024	Périodique	27/02/2024	02/04/2024	2.5
	82	0	RACINE JEAN	En cours	26/02/2024	Périodique	26/02/2024	25/03/2024	2.5
	79	0	OTTAVIO ISABELLA	En cours	22/02/2024	Périodique	04/03/2024	01/05/2024	8
	77	0	FONTENAY Maxence	En cours	22/02/2024	Non périodique	26/03/2024	26/03/2024	0.5
	76	0	DURAND HELENE	En cours	22/02/2024	Non périodique	05/03/2024	06/03/2024	2
	74		FONTENAY Maxence	En cours	22/02/2024	Non périodique	19/03/2024	19/03/2024	1
Affichag	e de l'élémen	t 1 à 9 sur 9	9 élements		Afficher 10 v	éléments			< 1 >

gestionnaire traiter les demandes

Pour accéder au détail d'un événement, cliquez sur la ligne concernée.

3/4

1. Cochez les événements à traiter ou cocher la première case du haut afin de sélectionner les événements en masse.

2. Cliquez sur Valider/Refuser les événements. Après avoir fait votre choix, cliquez sur Enregistrer.



Télétravai	l à valider				
Ŀ	Traiter les d	lemandes sél	ectionnées		
	N° ‡		Utilisateur		Statut
	86		FONTENAY Maxence		En cours
	85	Q	FONTENAY Maxence	•	En cours

En cliquant sur l'icône Planning, vous accédez au planning de l'ensemble du service du collaborateur qui a saisi la demande de télétravail.

Vous visualisez le planning à partir de la semaine qui précède la date de début du télétravail demandé.

Lors de la réception du mail de notification de la demande de télétravail de l'un de vos collaborateurs, vous avez la possibilité de valider ou refuser directement depuis le mail et, si les paramétrages l'autorisent, de contrôler en même temps le planning du service afin de faciliter la prise

Last update: 2025/06/24 module_conges:gestionnaire_traiter_les_demandes https://manuel.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_traiter_les_demandes 10:03

de décision.

Rendez-vous sur l'écran de suivi des validations : **Absences > Télétravail > Gestion > Suivi des validations**

Suivi des validations		Absences > Télétravail > Gestion > Suivi des validations
Rechercher		
Valideur	¢	Nombre de demandes en attente \Rightarrow
BOILEAU PAUL		2
DELTOMBE ERIC		2
OTTAVIO ISABELLA		1
DERBAL AMAR		1
O FONTENAY Maxence		1
	Total	7

En tant que gestionnaire, je peux agir uniquement sur mon périmètre de rattachement. Si l'un de mes valideurs a des demandes de télétravail en attente de validation pour des utilisateurs en dehors de mon périmètre de rattachement, je ne pourrai pas intervenir.

Si un valideur qui ne fait pas partie de mon périmètre a des demandes de télétravail en attente de validation pour des utilisateurs de mon périmètre, le valideur et les demandes associées figureront sur cet écran.

Vous pouvez cliquer sur chaque valideur afin d'accéder à ses événements en cours de traitement puis cliquer sur les événements afin d'accéder au détail.

Vous pouvez également traiter les demandes depuis cet écran.

