


# Modifier une absence

Cet écran permet de modifier une absence.

## ? Accéder l'écran

La page est accessible depuis la page de [liste des demandes d'absence](#).

Ensuite, il faut cliquer sur le bouton  de l'absence voulue.

## ?? Présentation de l'écran

### Modifier l'absence

[< Retour](#)

Employé : \*

Anglade David

Premier jour : \*      Dernier jour : \*

02/25/2026      02/26/2026

Motif :

A.T.

Raison :

Valider immédiatement

Remarque interne :

L'écran est composé d'un formulaire avec les informations de la demande que vous pouvez modifier.

Vous pouvez retourner sur la liste des absences via le bouton

 Retour

, les **modifications ne**

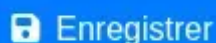
**seront pas enregistrées.**

## ? Renseigner les informations

Nom du champ	Description
Employé ( <i>obligatoire</i> )	C'est l'employé qui fait la demande d'absence.
Premier jour ( <i>obligatoire</i> )	C'est le premier jour de l'absence (l'employé sera absent ce jour là).
Dernier jour ( <i>obligatoire</i> )	C'est le dernier jour de l'absence (l'employé sera absence ce jour là).
Motif ( <i>obligatoire</i> )	C'est le motif de l'absence.
Raison ( <i>facultatif</i> )	C'est le détail de la raison de l'absence.
Valider immédiatement ( <i>facultatif</i> )	<p><b>Ce champ n'est visible que si la demande n'a pas encore été traitée.</b></p> <p>Il est possible de <b>valider</b> immédiatement l'absence via ce champ.</p> <p><b>La validation implique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>l'ajout</b> de la demande sur le planning (<i>uniquement pour le personnel actif sur le planning</i>)</li><li>• Les heures sont <b>notées et validées</b> dans le suivi des heures (<i>uniquement pour le personnel actif sur le planning</i>)</li><li>• Une <b>notification est envoyée à l'employé</b> (<i>uniquement si le motif d'absence a la notification d'activée</i>)</li></ul>
Remarque interne	C'est une remarque pour annoter la demande. Cette remarque n'est <b>visible que par les gestionnaires</b> des demandes d'absence et n'est <b>pas communiquée à l'employé.</b>

## ?? Enregistrer les modifications

Il faut cliquer sur le bouton d'enregistrement :

 Enregistrer

L'absence sera modifiée avec les nouvelles informations renseignées.

Si la **demande était enregistrée sur le planning**, cela entraînera la **modification de l'affectation sur le planning.**

Si la **demande était déjà validée**, cela entraînera la **modification de l'affectation sur le planning** ainsi que la **réinitialisation des interventions** de production.

---

## ? Voir aussi

- [Lister les demandes d'absence](#)

---

Révision #4

Créé 2026-02-25 11:09:39 UTC par Mael BREVET

Mis à jour 2026-02-25 11:29:49 UTC par Mael BREVET