ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Comment demander une absence dans My Absences

2026 © Vitextra SIA. Tous droits réservés.

Clause d'exclusion de responsabilité

Aux fins du présent Avis de non-responsabilité :

- La **Société** (désignée par « la Société », « Nous » ou « Notre » dans le présent Avis de non-responsabilité) désigne Vitextra SIA, Matīsa iela 61-25, Rīga, LV-1009, Latvia.
- Le **Document** désigne l'article de la base de connaissances.
- **Vous** désigne la personne physique qui accède au Document, ou la société ou autre entité juridique pour le compte de laquelle cette personne accède au Document ou l'utilise, selon le cas.
- Le **Site web** désigne Vitextra, accessible à l'adresse https://vitextra.com

Avis de non-responsabilité

Les informations contenues dans le Document sont fournies à titre purement informatif et général.

La Société décline toute responsabilité quant aux erreurs ou omissions dans le contenu du Document.

En aucun cas la Société ne pourra être tenue responsable de dommages spéciaux, directs, indirects, consécutifs ou accessoires, ni de quelque dommage que ce soit, que ce soit dans le cadre d'une action contractuelle, d'une action en négligence ou d'une autre action délictuelle, résultant de l'utilisation du contenu du Document ou en lien avec celle-ci. La Société se réserve le droit d'ajouter, de supprimer ou de modifier le contenu du Document à tout moment et sans préavis.

Avis de non-responsabilité relatif aux erreurs et omissions

Les informations fournies dans le Document sont destinées uniquement à une orientation générale sur des sujets d'intérêt. Par conséquent, des erreurs peuvent survenir, même si la Société prend toutes les précautions pour que le contenu du Document soit à jour et exact. En outre, compte tenu de l'évolution des lois, règles et réglementations, les informations contenues dans le Document peuvent comporter des retards, des omissions ou des inexactitudes.

La Société n'est responsable ni des erreurs ou omissions, ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations.

Avis de non-responsabilité relatif à l'usage équitable

La Société peut utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur que le titulaire des droits n'a pas expressément autorisés. La Société met ces contenus à disposition à des fins de critique, de commentaire, de reportage d'actualité, d'enseignement, d'étude ou de recherche.

La Société estime que cela constitue un « usage équitable » (« fair use ») de ces contenus protégés par le droit d'auteur, au sens de la Section 107 de la loi américaine sur le droit d'auteur (United States Copyright Act).

Si Vous souhaitez utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur issus du Document pour Vos propres besoins, au-delà de l'usage équitable, Vous devez obtenir l'autorisation du titulaire des droits d'auteur.

Avis de non-responsabilité « Utilisation à Vos propres risques »

Toutes les informations du Document sont fournies « en l'état », sans garantie d'exhaustivité, d'exactitude, d'actualité ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations, et sans garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, y compris, mais sans s'y limiter, les garanties de performance, de qualité marchande et d'adéquation à un usage particulier.

La Société ne sera responsable ni envers Vous ni envers quiconque de toute décision prise ou de toute action entreprise sur la base des informations fournies dans le Document, ni de tout dommage consécutif, spécial ou similaire, même si elle a été informée de la possibilité de tels dommages.

Nous contacter

Si Vous avez des questions concernant le présent Avis de non-responsabilité, Vous pouvez Nous contacter par e-mail : support@vitextra.com.

Table des matières

Vue d'ensemble 4

Avant de commencer 4

Envoyer une demande 4

Contrôles avant l'envoi de la demande 6

Ce qui se passe après l'envoi 7

Termes 9

Vue d'ensemble

Toute absence - congés, jour personnel, déplacement professionnel, télétravail - commence par une demande dans le **composant WebPart My Absences**. Vous choisissez le type et les dates, le composant WebPart compte les jours ouvrés, vérifie votre solde et vos autres demandes, puis envoie la demande à votre approbateur. Les types qui ne nécessitent pas d'approbation sont approuvés immédiatement.

Cet article décrit le volet **Nouvelle demande d'absence** champ par champ, les contrôles effectués par le composant WebPart avant l'envoi et ce que vous voyez ensuite.

Avant de commencer

- Ouvrez la page contenant le composant WebPart **My Absences**. Si celui-ci n'est pas encore configuré, demandez à votre administrateur de sélectionner le **site** - voir KB10324. Comment ajouter les composants WebPart Absence & Coverage à une page et sélectionner le site.
- Consultez la section **Soldes** pour voir combien de jours de chaque type il vous reste. Le calcul de ces nombres est expliqué dans KB10328. Comment lire vos soldes d'absence.
- Si le bouton **Nouvelle demande** est désactivé et que le message **AbsenceTypes du site.** s'affiche, il n'y a aucun type d'absence actif. Demandez à l'administrateur d'en ajouter un - voir KB10352. Comment ajouter et configurer des types d'absence.

Envoyer une demande

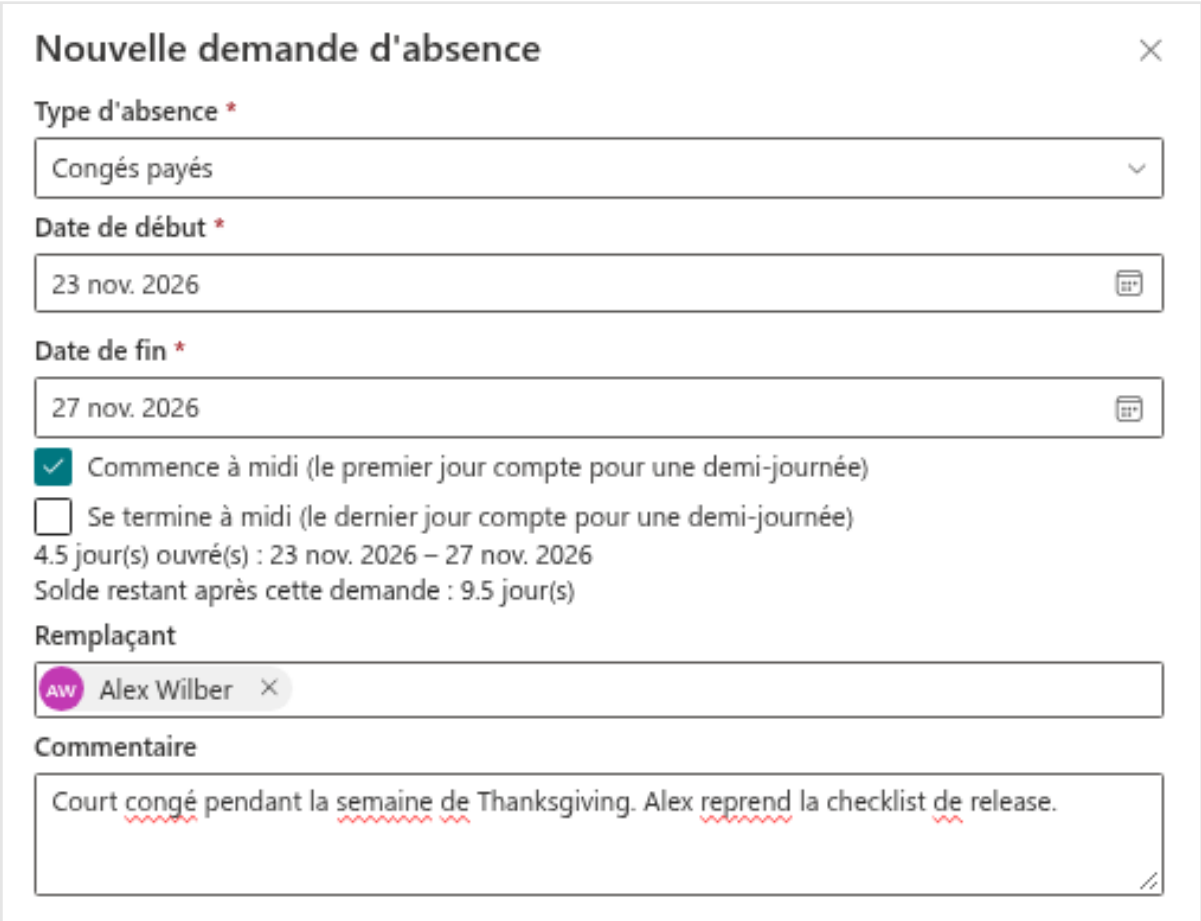
1 Cliquez sur **Nouvelle demande** dans la barre d'outils. Le volet **Nouvelle demande d'absence** s'ouvre.

2 Sélectionnez le **Type d'absence**. Seuls les types actifs sont listés, dans l'ordre défini par l'administrateur, et le premier est présélectionné. Si le type ne nécessite pas d'approbation, une barre d'information vous le signale : « Ce type d'absence ne nécessite pas d'approbation : la demande est approuvée immédiatement. »

3 Choisissez la **Date de début** et la **Date de fin**. Quand vous choisissez une date de début alors que la date de fin est vide ou antérieure, la date de fin est définie sur le même jour. La date de fin ne peut pas être antérieure à la date de début.

4 Si nécessaire et si le type autorise les demi-journées, cochez **Commence à midi (le premier jour compte pour une demi-journée)** et, pour une période de plus d'un jour, **Se termine à midi (le dernier jour compte pour une demi-journée)**. Voir KB10327. Comment demander une demi-journée d'absence.

5 Vérifiez le récapitulatif sous les dates. Il indique le nombre de jours ouvrés et la période, par exemple « 5 jour(s) ouvré(s) : … » et, pour les types qui ont un solde, « Solde restant après cette demande : 15 jour(s) ». Les jours ouvrés sont calculés comme décrit dans KB10326. Comment les jours ouvrés sont calculés dans les demandes d'absence.
6 Si vous le souhaitez, sélectionnez un **Remplaçant** (une personne) qui assure vos tâches - voir KB10332. Comment désigner un remplaçant lorsque vous demandez un congé - et rédigez un **Commentaire** pour l'approbateur.
7 Cliquez sur **Envoyer la demande**. Utilisez **Annuler** pour fermer le volet sans rien envoyer.



Le volet « Nouvelle demande d'absence » rempli pour des congés

Champ	Obligatoire	Remarques
Type d'absence	Oui	Types actifs uniquement ; le premier type est présélectionné
Date de début	Oui	Son choix remplit la date de fin si elle est vide ou antérieure

Champ	Obligatoire	Remarques
Date de fin	Oui	Ne peut pas être antérieure à la date de début
Commence à midi (le premier jour compte pour une demi-journée)	Non	Affiché uniquement pour les types qui autorisent les demi-journées
Se termine à midi (le dernier jour compte pour une demi-journée)	Non	Affiché uniquement pour les types qui autorisent les demi-journées et pour les périodes de plus d'un jour
Remplaçant	Non	Une personne ; ne peut pas être vous-même
Commentaire	Non	Visible de l'approbateur dans l'onglet **Approbations**

Contrôles avant l'envoi de la demande

Le composant WebPart vérifie la demande pendant que vous la remplissez, puis à nouveau lorsque vous cliquez sur **Envoyer la demande**. Un problème apparaît sous forme de barre de message dans le volet, et rien n'est envoyé tant que vous ne l'avez pas corrigé.

Contrôle	Ce que vous voyez
Aucun jour ouvré dans la période	**La période sélectionnée ne contient aucun jour ouvré.**
Chevauchement avec une autre de vos demandes en attente ou approuvée	**La période chevauche une autre de vos demandes.** et la liste des demandes en conflit (Chevauche : ...)
Pas assez de jours restants	**La demande dépasse votre solde restant pour ce type d'absence.**

Contrôle	Ce que vous voyez
Vous vous êtes choisi comme remplaçant	**Vous ne pouvez pas être votre propre remplaçant.**
Aucun approbateur n'est trouvé	**Aucun approbateur n'a été trouvé : vous n'avez pas de responsable dans l'annuaire et aucun approbateur de secours n'est configuré. Veuillez contacter les ressources humaines.**

Si l'administrateur autorise les soldes négatifs, le message de solde devient un avertissement et ne bloque plus la demande - voir KB10357. Comment autoriser les soldes négatifs. Tous les messages et leurs solutions sont réunis dans KB10331. Pourquoi vous ne pouvez pas envoyer une demande d'absence : messages et solutions.

Ce qui se passe après l'envoi

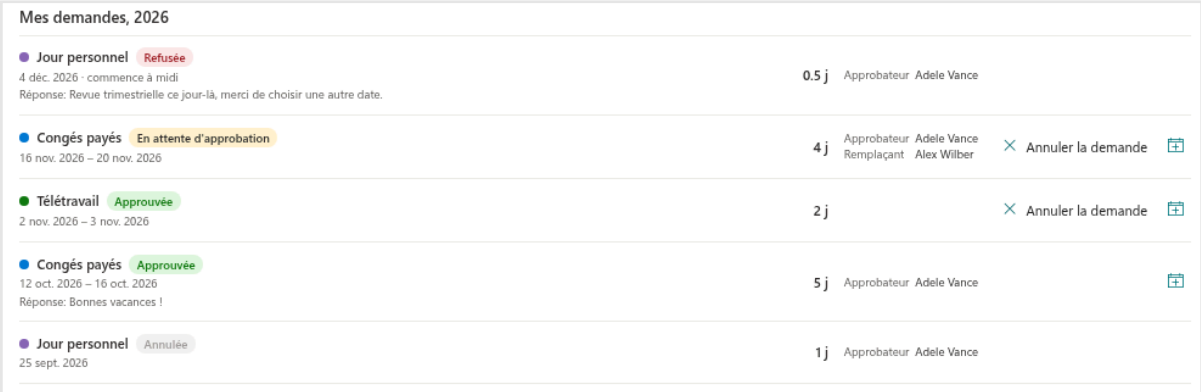
Ce que vous voyez dépend de la nécessité d'une approbation pour le type d'absence.

Situation	Message	Statut de la demande
Le type nécessite une approbation et un approbateur est trouvé	**La demande a été envoyée pour approbation.**	**En attente d'approbation**
Le type ne nécessite pas d'approbation, ou vous êtes votre propre approbateur	**La demande a été approuvée automatiquement.**	**Approuvée**

L'approbateur est votre responsable dans **Microsoft Entra ID** ; si vous n'en avez pas, l'approbateur de secours défini par l'administrateur est utilisé. L'approbateur est enregistré dans la demande au moment de l'envoi. Détails : KB10336. Qui approuve les demandes d'absence : responsable, approbateur de secours et auto-approbation.

Si vous avez désigné un remplaçant, le remplacement est créé automatiquement - immédiatement pour une demande approuvée, et après la décision de l'approbateur pour une demande en attente. Le remplaçant doit encore le confirmer. Si la demande est refusée ou annulée, le remplacement est annulé avec elle.

La nouvelle demande apparaît dans **Mes demandes, 2026**, triée par date de début décroissante, avec la couleur du type, le statut, la période, le nombre de jours, l'approbateur et le remplaçant. Utilisez les flèches de l'année dans la barre d'outils pour consulter d'autres années ; une demande est listée sous chaque année qu'elle touche.



La liste des demandes avec une demande en attente et une demande approuvée

Remarque

Le composant WebPart n'envoie ni e-mail ni message **Microsoft Teams**. Votre approbateur voit la demande dans l'onglet **Approbations** de My Absences, avec un compteur sur l'onglet, la prochaine fois qu'il ouvre la page - prévenez-le donc qu'une demande attend sa décision. Vous voyez la décision, ainsi que la réponse de l'approbateur (« Réponse : … »), dans la ligne de la demande.

Conseil

Vous pouvez encore changer d'avis : tant qu'une demande est en attente ou approuvée et n'est pas terminée, l'action **Annuler la demande** libère de nouveau les jours - voir KB10330. Comment annuler une demande d'absence. Pour placer une absence dans votre propre calendrier, utilisez **Ajouter à mon calendrier** - voir KB10333. Comment ajouter une absence à votre calendrier Outlook ou Google (fichier .ics).

Termes

Composant WebPart
Un composant WebPart est un élément de base de fonctionnalité ou de contenu placé sur une page SharePoint. Certains composants WebPart prennent en charge la personnalisation, par exemple la configuration du composant WebPart ou la modification de son apparence.

Microsoft Entra ID
Microsoft Entra ID (anciennement Azure Active Directory) est un service de gestion des identités et des accès basé sur le cloud, proposé par Microsoft. Il permet aux organisations de gérer et de sécuriser efficacement les identités de leurs utilisateurs et leur accès à diverses ressources, internes et externes. Ces ressources comprennent Microsoft 365, la plateforme Azure et des milliers d'autres applications SaaS (software as a service).

Microsoft Teams
Microsoft Teams est une plateforme de collaboration basée sur le chat, destinée à la communication en entreprise, qui offre des fonctionnalités pour les réunions en ligne, les événements en direct et le partage de documents.

Site
Un site SharePoint est un conteneur d'informations au sein de la plateforme SharePoint. Les sites offrent généralement des fonctionnalités telles que des bibliothèques de documents, des listes, des calendriers, des forums de discussion et des flux de travail, qui facilitent la collaboration, la communication et la gestion des documents au sein des équipes ou entre les services. Les sites peuvent être personnalisés et configurés pour répondre aux besoins et aux flux de travail spécifiques d'une organisation.