ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Comment les jours ouvrés sont calculés dans les demandes d'absence

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

Les règles 4

Exemples 5

Où le nombre est stocké et utilisé 6

Où modifier les règles 7

Termes 8

Vue d'ensemble

Une demande d'absence ne compte pas les jours calendaires, mais les **jours ouvrés**. Avec la semaine de travail par défaut du lundi au vendredi, des congés d'un lundi au lundi suivant couvrent huit jours calendaires mais seulement six jours ouvrés, et un jour férié tombant un jour ouvré réduit encore ce nombre. Le nombre de jours ouvrés détermine la part de votre solde qu'utilise une demande, ce que voit l'approbateur et ce qui apparaît dans l'info-bulle du calendrier et dans l'export CSV.

Cet article explique les règles que le **composant WebPart My Absences** applique lorsque vous remplissez le volet **Nouvelle demande d'absence**, présente des exemples chiffrés et précise ce qu'il advient de ce nombre une fois la demande envoyée.

Les règles

Le composant WebPart parcourt chaque jour calendaire de la date de début à la date de fin incluses et additionne les jours qui comptent :

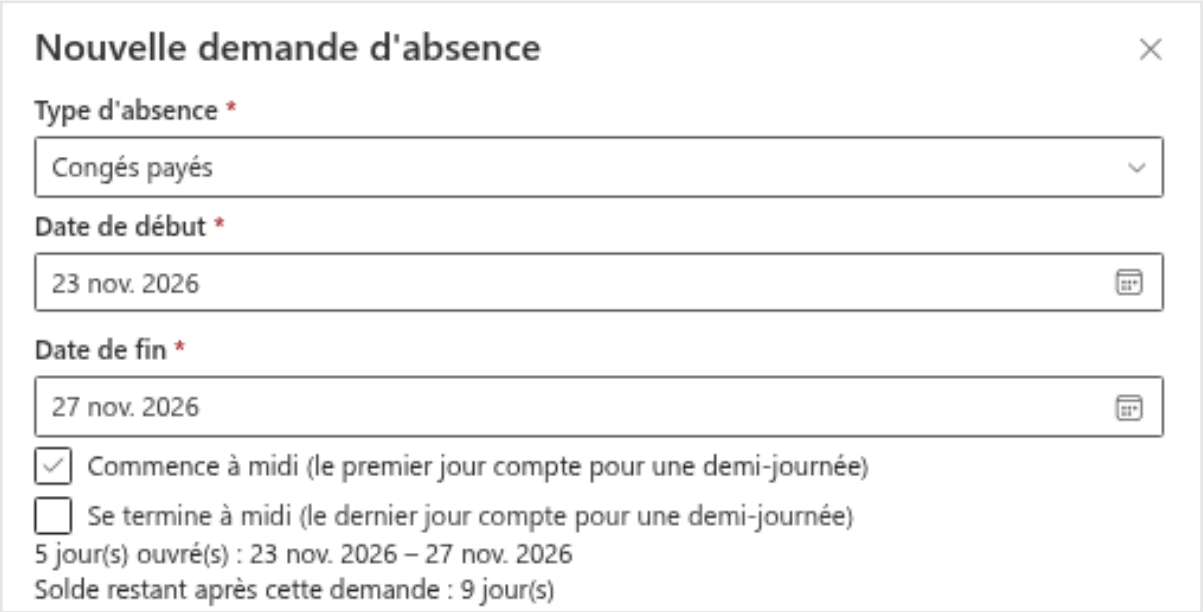
1 Un jour compte pour **1** si son jour de la semaine appartient à la **semaine de travail** et que la date **n'est pas un jour férié**.
2 Un jour qui n'est pas un jour ouvré de la semaine, ou qui figure comme jour férié, compte pour **0**.
3 Si **Commence à midi (le premier jour compte pour une demi-journée)** est sélectionné, le **premier jour** compte pour **0,5** au lieu de 1.
4 Si **Se termine à midi (le dernier jour compte pour une demi-journée)** est sélectionné, le **dernier jour** compte pour **0,5** au lieu de 1. Cette option n'existe que pour les périodes de plus d'un jour.
5 Pour un **jour unique**, seule l'option **Commence à midi (le premier jour compte pour une demi-journée)** est disponible, et sa sélection fait compter ce jour ouvré pour 0,5.
6 Les deux options de demi-journée sont ignorées pour les types d'absence qui n'autorisent pas les demi-journées. Un jour non ouvré ou férié compte toujours pour 0, même si une option de demi-journée est sélectionnée.

La semaine de travail provient de la ligne `WorkDays` de la **liste** `Settings`. Par défaut, elle va du lundi au vendredi ; l'administrateur peut la modifier - voir KB10355. Comment définir la semaine de travail. Les jours fériés proviennent de la liste `Holidays` - voir KB10354. Comment ajouter des jours fériés. Si l'une des listes est vide ou absente, les valeurs par défaut s'appliquent : du lundi au vendredi et aucun jour férié.

Exemples

Les exemples utilisent la semaine de travail par défaut (du lundi au vendredi), sauf indication contraire.

Demande	Période (2026)	Résultat
Du lundi au vendredi	5 oct. – 9 oct.	**5**
Deux semaines ; le week-end est ignoré	5 oct. – 16 oct.	**10**
Le mercredi 7 oct. est un jour férié	5 oct. – 9 oct.	**4**
Commence à midi (le premier jour compte pour une demi-journée) sélectionné	5 oct. – 9 oct.	**4,5**
Les deux options de demi-journée sélectionnées	5 oct. – 9 oct.	**4**
Un seul jour, **Commence à midi (le premier jour compte pour une demi-journée)** sélectionné	mardi 6 oct.	**0,5**
Du vendredi au lundi, **Se termine à midi (le dernier jour compte pour une demi-journée)** sélectionné	9 oct. – 12 oct.	**1,5** (vendredi 1 + lundi 0,5)
Du samedi au lundi, **Commence à midi (le premier jour compte pour une demi-journée)** sélectionné	10 oct. – 12 oct.	**1** (la demi-journée tombe un samedi, qui ne compte pas ; le lundi compte en entier)
Samedi et dimanche uniquement	10 oct. – 11 oct.	**0** - la demande ne peut pas être envoyée
Semaine de travail du dimanche au jeudi	5 oct. – 11 oct.	**5** (du lundi au jeudi, plus le dimanche)



Le récapitulatif des jours ouvrés dans le volet « Nouvelle demande d'absence »

Remarque

Un week-end ou un jour férié au milieu d'une période n'est tout simplement pas compté - inutile de scinder la demande. Une période composée uniquement de jours non ouvrés compte 0 jour ouvré : le volet affiche l'avertissement « La période sélectionnée ne contient aucun jour ouvré. » et la demande ne peut pas être envoyée.

Où le nombre est stocké et utilisé

À l'envoi de la demande, le nombre calculé est enregistré avec elle dans la colonne `WorkingDays` de la liste `Absences` (un nombre à une décimale). Ensuite, toutes les parties du produit lisent cette **valeur stockée** et ne la recalculent pas :

- les cartes de solde de **My Absences** - les demandes approuvées et en attente sont additionnées à partir des jours stockés (KB10328. Comment lire vos soldes d'absence) ;
- le nombre de jours dans la ligne de la demande et dans la liste de l'approbateur ;
- l'info-bulle et l'export CSV de **Team Absence Calendar**.

En revanche, les colonnes grisées du calendrier pour les jours non ouvrés et les jours fériés sont dessinées d'après les paramètres en vigueur à l'ouverture de la page.

Avertissement

Modifier la semaine de travail ou ajouter un jour férié n'affecte que les demandes envoyées ensuite. Les demandes déjà enregistrées conservent leur nombre de jours. Si une ancienne demande doit être comptée autrement, annulez-la et envoyez-en une nouvelle - voir KB10330. Comment annuler une demande d'absence.

Où modifier les règles

Quoi	Où	Article
Semaine de travail	liste `Settings`, clé `WorkDays`	KB10355. Comment définir la semaine de travail
Jours fériés	liste `Holidays`	KB10354. Comment ajouter des jours fériés
Demi-journées autorisées pour un type	liste `AbsenceTypes`	KB10352. Comment ajouter et configurer des types d'absence

Conseil

Avant d'envoyer une demande qui jouxte un week-end ou un jour férié, vérifiez la ligne de récapitulatif du volet : elle indique le nombre exact de jours ouvrés et, pour les types qui ont un solde, combien de jours il reste ensuite. Le fonctionnement des demi-journées est décrit dans KB10327. Comment demander une demi-journée d'absence.

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.

Liste
Une liste est une unité de stockage dans SharePoint. Une liste peut contenir des colonnes de différents types, des types de contenu et des vues. Une bibliothèque de documents est un type spécial de liste et hérite donc des fonctionnalités d'une liste.