ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Comment demander une demi-journée 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

Présentation 4

Quels types d'absence autorisent les demi-journées 4

Comment demander une demi-journée 5

  Les deux cases 6

Comment les demi-journées sont comptées 7

Où les demi-journées sont affichées 7

Demi-journées consécutives 8

Bon à savoir 8

Présentation

Toutes les absences ne durent pas des journées entières. Un rendez-vous chez le médecin, un événement scolaire ou un long trajet de retour peuvent ne nécessiter que l'après-midi d'un jour, ou la matinée du dernier jour de vacances plus longues. Dans la web part **My Absences** de Vitextra Absence & Coverage, vous l'indiquez directement dans la demande : au lieu d'un type d'absence « demi-journée » distinct, vous cochez une case, et le jour est compté pour **0,5**.

Cet article explique quels types d'absence autorisent les demi-journées, comment en demander une, comment le nombre de jours est calculé et où les demi-journées apparaissent ensuite.

Remarque

Cet article décrit la demande elle-même. La manière dont le nombre de jours ouvrés est déterminé en général (semaine de travail, jours fériés) est décrite dans KB10326. Comment les jours ouvrés sont calculés dans les demandes d'absence.

Quels types d'absence autorisent les demi-journées

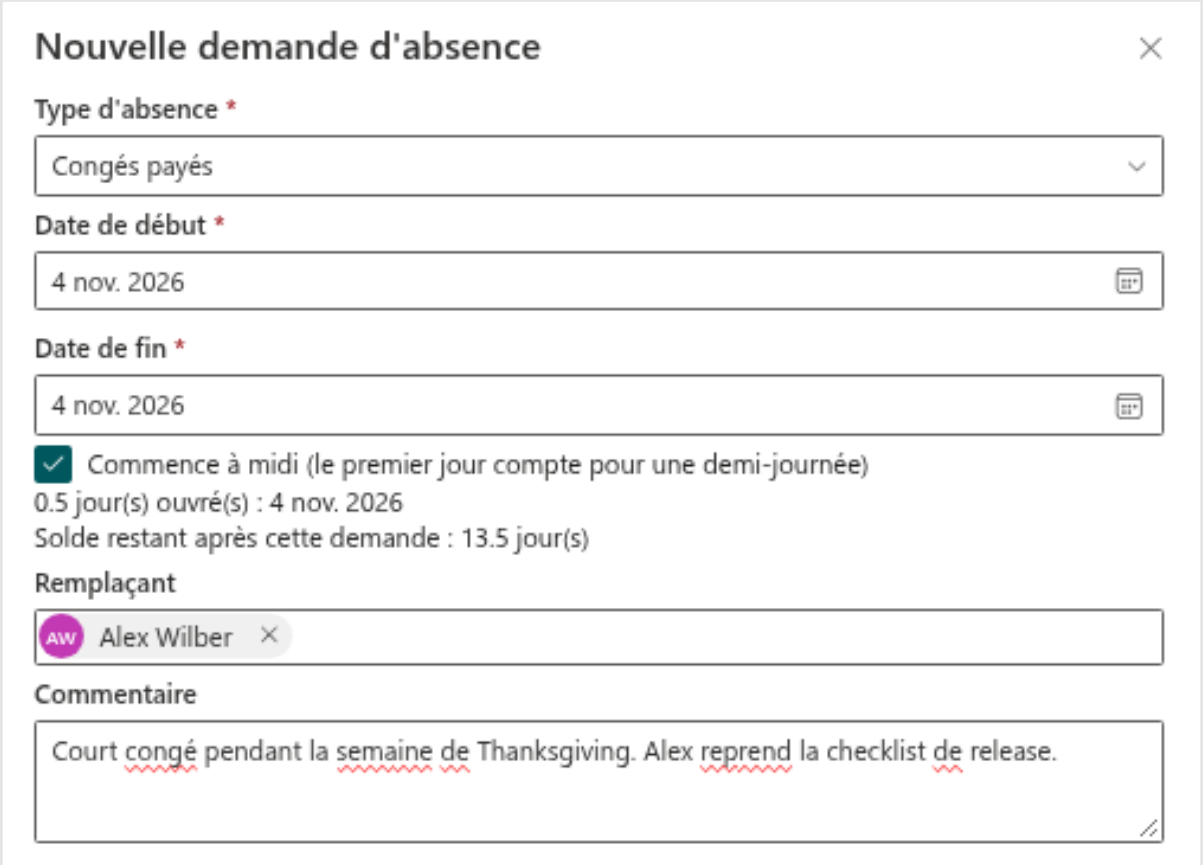
Les demi-journées sont une propriété du **type d'absence**, et non de l'employé. Chaque type d'absence possède un paramètre **AllowHalfDay**, activé par défaut. Parmi les sept types d'absence par défaut, tous autorisent les demi-journées sauf deux :

Type d'absence	Demi-journées
Congés payés	Autorisées
Congé maladie	Autorisées
Jour personnel	Autorisées
Télétravail	Autorisées
Déplacement professionnel	**Non autorisées**
Congé sans solde	Autorisées
Congé parental	**Non autorisées**

Si vous sélectionnez un type qui n'autorise pas les demi-journées, les deux cases décrites ci-dessous ne sont pas affichées du tout, et tout réglage de demi-journée est ignoré. Votre administrateur peut modifier cela pour chaque type, comme décrit dans KB10352. Comment ajouter et configurer des types d'absence.

Comment demander une demi-journée

1 Ouvrez la page contenant la web part **My Absences** et sélectionnez **Nouvelle demande**. Le volet **Nouvelle demande d'absence** s'ouvre.
2 Dans **Type d'absence**, sélectionnez un type qui autorise les demi-journées, par exemple Congés payés.
3 Sélectionnez la **Date de début** et la **Date de fin**. Lorsque vous choisissez une date de début, la date de fin est définie sur le même jour si elle est vide ou antérieure à la date de début.
4 Cochez la case de demi-journée qui correspond à votre cas (voir le tableau ci-dessous).
5 Vérifiez la ligne de synthèse sous les cases. Elle indique le nombre de jours ouvrés, par exemple *0,5 jour(s) ouvré(s)*, et, pour les types avec un solde, *Solde restant après cette demande*.
6 Si vous le souhaitez, indiquez un **Remplaçant** et ajoutez un **Commentaire**, puis sélectionnez **Envoyer la demande**.



Une demi-journée dans le volet Nouvelle demande d'absence

Les deux cases

Case	Quand elle est affichée	Effet
Commence à midi (le premier jour compte pour une demi-journée)	Toujours, pour les types qui autorisent les demi-journées	Le premier jour de la période compte pour 0,5
Se termine à midi (le dernier jour compte pour une demi-journée)	Uniquement lorsque les dates de début et de fin sont deux jours différents	Le dernier jour de la période compte pour 0,5

Pour **un seul jour**, il n'y a qu'une case. Si vous cochez **Commence à midi**, ce jour compte pour **0,5**. Il n'existe pas de case de fin distincte pour une demande d'un jour.

Avertissement

Si le premier ou le dernier jour de votre période n'est pas un jour ouvré (par exemple un samedi ou un jour férié), il n'est pas compté du tout ; une case de demi-journée sur ce jour n'a donc aucun effet sur le nombre de jours.

Comment les demi-journées sont comptées

Le nombre de jours ouvrés est calculé à partir des dates et des cases. Les exemples supposent la semaine de travail par défaut, du lundi au vendredi, et l'absence de jours fériés dans la période.

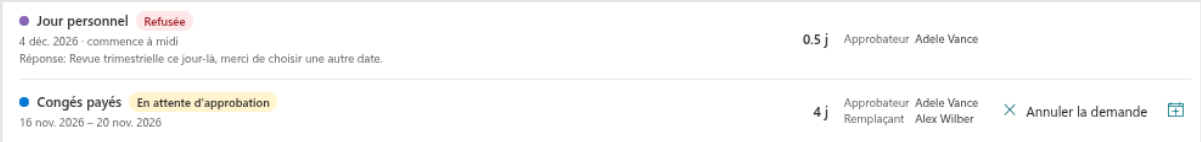
Demande	Cases	Jours ouvrés
mer. 4 nov. 2026 – mer. 4 nov. 2026	Commence à midi	0,5
lun. 2 nov. – mer. 4 nov. 2026	aucune	3
lun. 2 nov. – mer. 4 nov. 2026	Commence à midi	2,5
lun. 2 nov. – mer. 4 nov. 2026	Se termine à midi	2,5
lun. 2 nov. – mer. 4 nov. 2026	Commence et se termine à midi	2
lun. 2 nov. – lun. 9 nov. 2026	Se termine à midi	5,5

Le résultat est enregistré avec la demande. Pour les types avec une dotation annuelle, une demi-journée réduit le **solde restant** de 0,5 ; les soldes sont affichés avec une décimale, par exemple **7,5**. Voir KB10328. Comment lire vos soldes d'absence.

Où les demi-journées sont affichées

- **Mes demandes.** Dans la ligne de la demande, la période est suivie de *commence à midi* et/ou *se termine à midi*, et le nombre de jours est affiché, par exemple, sous la

forme *0,5 j*.
- **Team Absence Calendar, chronologie.** Le libellé de la barre d'absence est suivi de **½** lorsque le premier ou le dernier jour est une demi-journée.
- **Cartes de solde.** Les jours utilisés et en attente incluent les demi-journées.



Demandes de demi-journée dans la liste Mes demandes

Demi-journées consécutives

Une nouvelle demande ne peut pas chevaucher une autre de vos demandes *En attente d'approbation* ou *Approuvée*. Il existe une exception : deux demandes **de plusieurs jours** peuvent partager un jour si la première **se termine à midi** ce jour-là et que la seconde **commence à midi** le même jour. Vous pouvez ainsi répartir une journée entre deux types d'absence, par exemple Congés payés le matin et Télétravail l'après-midi.

Exemple : la demande A est un congé payé du lundi 2 novembre au mercredi 4 novembre 2026 avec **Se termine à midi**. La demande B est du télétravail du mercredi 4 novembre au vendredi 6 novembre 2026 avec **Commence à midi**. Les deux demandes peuvent être envoyées.

Si l'une des deux demandes porte sur un seul jour, l'exception ne s'applique pas et le message de chevauchement s'affiche.

Bon à savoir

- Le fichier **Ajouter à mon calendrier** (.ics) contient un événement ordinaire d'une journée entière. Il ne comporte aucune information sur la demi-journée ; l'événement occupe donc toute la journée dans Outlook ou Google Calendar.
- Les demi-journées sont également valables pour les types qui ne nécessitent pas d'approbation. Dans ce cas, la demande est approuvée immédiatement.

Conseil

Pour savoir ce qui se passe après l'envoi d'une demande, consultez KB10325. Comment demander une absence dans My Absences. Pour ajouter l'absence à votre propre calendrier, consultez KB10333. Comment ajouter une absence à votre calendrier Outlook ou Google (fichier .ics).