ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Comment lire vos soldes 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

Anatomie d'une carte de solde 4

Comment les nombres sont calculés 4

D'où vient la dotation 5

Quels types d'absence ont une carte 5

Jours restants lors de la création d'une demande 6

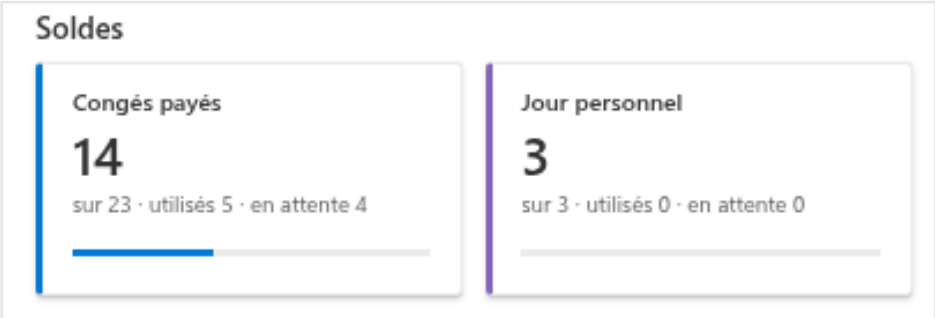
Exemples de calcul 7

Termes 9

Présentation

En haut de la web part **My Absences**, la section **Soldes** affiche une carte pour chaque type d'absence soumis à une limite, par exemple Congés payés ou Jour personnel. Chaque carte répond d'un coup d'œil à la question « Combien de jours me reste-t-il cette année ? » et indique aussi combien de jours sont déjà pris et combien attendent une approbation.

Cet article explique chaque élément d'une carte, les formules sous-jacentes et les règles qui déterminent quelles demandes sont prises en compte. Les exemples utilisent des données fictives de l'employée Anna Berzina.



La section Soldes avec deux cartes de solde

Anatomie d'une carte de solde

Élément	Ce qu'il affiche
Bord coloré et titre	Le type d'absence et la couleur qui lui est attribuée
Grand nombre	Les jours **restants** de l'année
Légende	*sur 20 · utilisés 5 · en attente 3*
Barre de progression	La part de la dotation qui est utilisée ou en attente

Les demi-journées sont affichées avec une décimale, par exemple **7,5**.

Comment les nombres sont calculés

- **Dotation** - le nombre total de jours que vous pouvez prendre dans l'année.
- **Utilisés** - les jours de vos demandes au statut *Approuvée*.

- **En attente** - les jours de vos demandes *En attente d'approbation*, pour lesquelles aucune décision n'a encore été prise.
- **Restants** = dotation − utilisés − en attente.
- **Barre de progression** = (utilisés + en attente) ÷ dotation. La barre ne dépasse jamais 100 %. Si la dotation est nulle ou négative, la barre est vide.

Les jours en attente sont déduits immédiatement ; le nombre affiché correspond donc au solde que vous auriez si toutes vos demandes en attente étaient approuvées. Les demandes au statut *Refusée* ou *Annulée* ne sont pas comptées et leurs jours sont libérés. Voir KB10329. Statuts des demandes d'absence : en attente d'approbation, approuvée, refusée et annulée.

Avertissement

Une demande est imputée **intégralement** à l'année où elle **commence**. Une demande du 28 décembre 2026 au 6 janvier 2027 déduit tous ses jours du solde 2026 et n'affecte pas le solde 2027, bien qu'elle figure dans la **liste** des demandes des deux années.

D'où vient la dotation

La dotation provient de l'une de ces deux sources :

1 Si votre administrateur a saisi dans la liste **Balances** une ligne pour vous, le type d'absence et l'année, la dotation correspond à la valeur **Entitlement** de cette ligne plus **CarryOver**. C'est ainsi que sont gérés les droits individuels et les jours reportés de l'année précédente.
2 Sinon, la dotation est la **dotation annuelle** (**AnnualAllowance**) du type d'absence, identique pour tous les employés. Dans la configuration par défaut, Congés payés compte 20 jours et Jour personnel 3 jours.

Les lignes sont rapprochées par votre adresse e-mail, le type d'absence et l'année affichée dans la web part. Les étapes de configuration pour les administrateurs figurent dans KB10353. Comment définir les droits annuels et les jours reportés.

Quels types d'absence ont une carte

Une carte est affichée pour un type d'absence actif lorsque sa dotation annuelle est supérieure à 0 **ou** lorsqu'il existe une ligne dans la liste Balances pour vous, ce type et l'année. Les types dont la dotation est 0 et sans ligne dans Balances n'ont pas de

limite et donc pas de carte. Dans la configuration par défaut, Congé maladie, Télétravail, Déplacement professionnel, Congé sans solde et Congé parental n'ont pas de carte.

Deux règles supplémentaires :

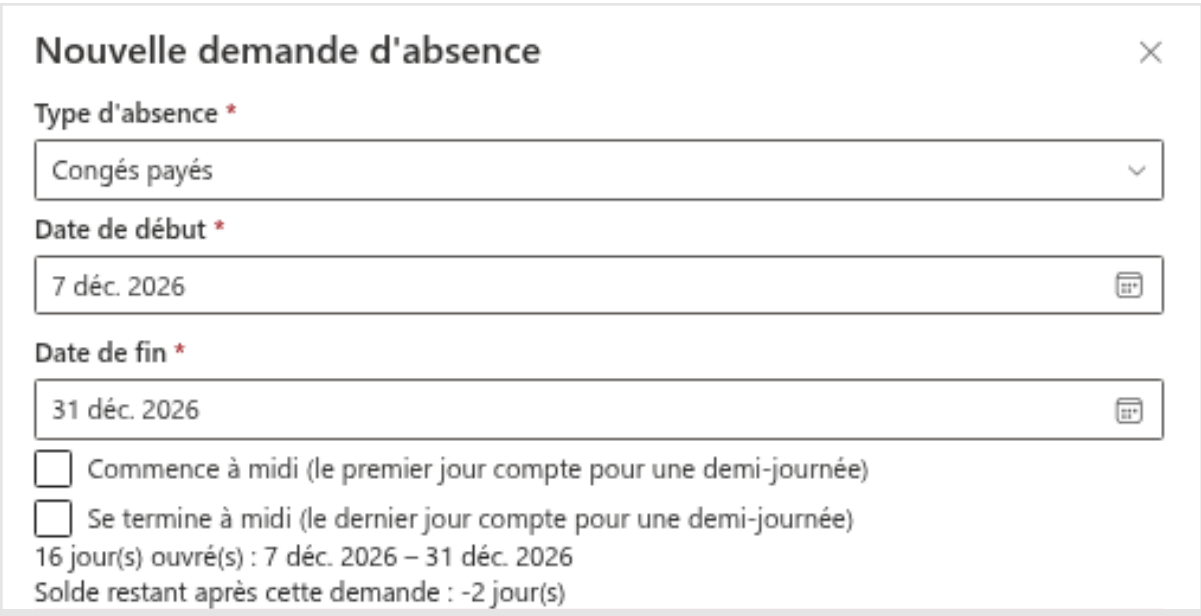
- Les types d'absence inactifs ne sont pas affichés.
- Votre administrateur peut masquer toute la section avec l'option **Afficher les soldes** dans les propriétés de la web part.

Utilisez les flèches d'année en haut de la web part pour consulter une autre année. Les soldes et la liste des demandes changent ensemble.

Jours restants lors de la création d'une demande

Lorsque vous remplissez le volet **Nouvelle demande d'absence**, la synthèse affiche *Solde restant après cette demande* pour les types qui ont un solde. La valeur correspond au solde restant actuel moins les jours de la nouvelle demande. Elle n'est affichée que si la date de début se situe dans l'année actuellement affichée dans la web part ; passez donc à la bonne année avant de créer une demande pour une autre année.

Si la nouvelle demande dépassait votre solde restant, le message *La demande dépasse votre solde restant pour ce type d'absence*. s'affiche et la demande ne peut pas être envoyée. Si votre administrateur autorise les soldes négatifs, le même texte s'affiche comme avertissement et vous pouvez tout de même envoyer la demande. La carte affiche alors un solde négatif et, si la dotation est positive, une barre de progression pleine. Voir KB10357. Comment autoriser les soldes négatifs.



Les jours restants après une nouvelle demande

Exemples de calcul

Les exemples utilisent Congés payés avec la dotation annuelle par défaut de 20 jours, sauf indication contraire.

Situation	Dotation	Utilisés	En attente	Restants
Aucune demande pour l'instant	20	0	0	20
Approuvée : 5 jours en novembre. En attente : 3 jours en décembre	20	5	3	**12**
Comme ci-dessus, plus une demande refusée de 4 jours	20	5	3	**12**
Ligne Balances : Entitlement 22, CarryOver 3	25	0	0	25
Approuvée : 12 jours et une demi-journée (12,5 jours)	20	12,5	0	7,5
Approuvée : 21 jours (soldes négatifs autorisés)	20	21	0	−1

Remarque

Le solde est calculé à partir de vos demandes lors du chargement de la web part. Après l'envoi, l'approbation ou l'annulation d'une demande, les cartes sont actualisées automatiquement.

Termes

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.