ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Statuts des demandes d'absence : en attente d'approbation, approuvée, refusée et annulée

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

Les quatre statuts 4

Ce qui détermine le statut 5

Transitions 5

Ce que chaque statut signifie pour le reste du produit 6

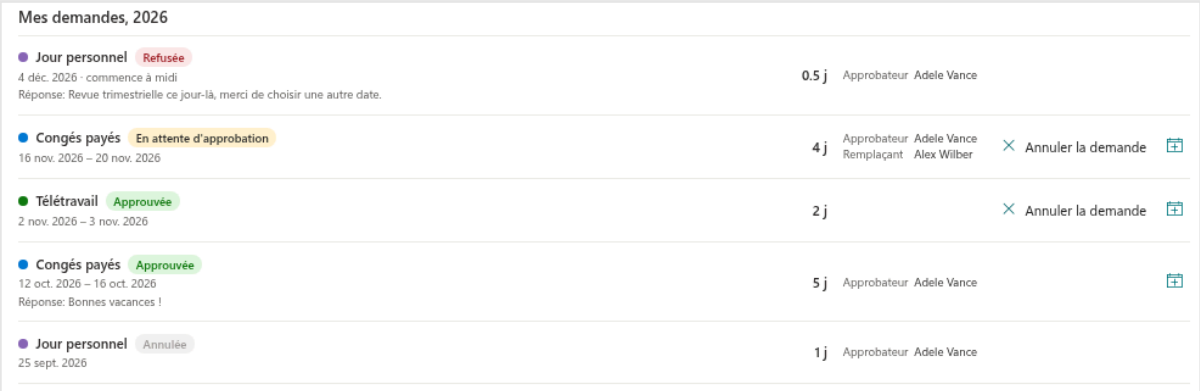
Où voir le statut 7

Le commentaire de réponse 8

Présentation

Chaque demande d'absence dans Vitextra Absence & Coverage a exactement un statut. Il est affiché sous la forme d'une pastille colorée à côté de la demande dans la web part **My Absences** et détermine la façon dont la demande est prise en compte : dans le solde, dans le Team Absence Calendar et pour le remplaçant.

Cet article décrit les quatre statuts, ce qui les modifie et ce que chaque statut signifie pour le reste du produit.



Les quatre statuts dans la liste Mes demandes

Les quatre statuts

Statut	Texte de la pastille	Signification
Pending	**En attente d'approbation**	La demande attend la décision de l'approbateur
Approved	**Approuvée**	L'absence est confirmée. C'est aussi le statut des demandes qui ne nécessitent pas d'approbation
Rejected	**Refusée**	L'approbateur a refusé la demande. Le statut est définitif
Cancelled	**Annulée**	L'employé a retiré la demande. Le statut est définitif

Ce qui détermine le statut

À l'envoi, le statut dépend du type d'absence et de l'approbateur :

- Si le type d'absence **ne nécessite pas d'approbation** (par défaut Congé maladie et Télétravail), la demande est enregistrée immédiatement avec le statut **Approuvée**. Le volet vous en informe à l'avance : *Ce type d'absence ne nécessite pas d'approbation : la demande est approuvée immédiatement.*
- Si le type nécessite une approbation et que l'approbateur est **vous-même** (par exemple parce que vous n'avez pas de responsable et que vous êtes l'approbateur de secours), la demande est également **Approuvée** immédiatement, avec le message *La demande a été approuvée automatiquement.*
- Dans tous les autres cas, la demande est enregistrée avec le statut **En attente d'approbation** et vous voyez le message *La demande a été envoyée pour approbation.*

Si une approbation est requise mais qu'aucun responsable ni approbateur de secours n'est disponible, l'envoi échoue : la demande n'est pas enregistrée.

Après l'envoi, seules deux actions modifient un statut :

- L'approbateur sélectionne **Approuver** ou **Refuser** dans l'onglet **Approbations**. L'employé voit alors la pastille changer, ainsi que la réponse éventuelle.
- L'employé sélectionne **Annuler la demande** sur une demande En attente d'approbation ou Approuvée.

Remarque

Le produit n'envoie ni e-mail ni notification Teams. Les employés voient le nouveau statut lorsqu'ils ouvrent **My Absences**, et les approbateurs voient les nouvelles demandes dans l'onglet **Approbations**, dont le badge indique le nombre de demandes en attente.

Transitions

De	Vers	Déclenché par
(nouvelle demande)	Approuvée	Envoi d'un type sans approbation, ou d'une demande que l'employé approuve lui-même

De	Vers	Déclenché par
(nouvelle demande)	En attente d'approbation	Envoi d'un type qui nécessite une approbation
En attente d'approbation	Approuvée	L'approbateur sélectionne **Approuver**
En attente d'approbation	Refusée	L'approbateur sélectionne **Refuser** (un commentaire est obligatoire)
En attente d'approbation	Annulée	L'employé sélectionne **Annuler la demande** avant que la date de fin soit passée
Approuvée	Annulée	L'employé sélectionne **Annuler la demande** avant que la date de fin soit passée
Refusée, Annulée	-	Aucune autre modification dans les web parts

Aucune action ne rouvre une demande refusée ou annulée : l'employé envoie une nouvelle demande. Une demande approuvée ne peut pas être transformée en demande refusée dans les web parts ; l'employé peut seulement l'annuler.

Ce que chaque statut signifie pour le reste du produit

	En attente d'approbation	Approuvée	Refusée	Annulée
Carte de solde	Comptée comme **en attente**, déjà déduite du solde restant	Comptée comme **utilisée**	Non comptée	Non comptée
Contrôle des chevauchemen	Bloque les demandes qui	Bloque les demandes qui	Ignorée	Ignorée

	En attente d'approbation	Approuvée	Refusée	Annulée
ts pour les nouvelles demandes	se chevauchent	se chevauchent		
Team Absence Calendar	Affichée hachurée, si les demandes en attente sont affichées	Affichée dans la couleur du type	Jamais affichée	Jamais affichée
Absents aujourd'hui	Non listée	Listée	Non listée	Non listée
Remplaçant nommé dans la demande	Pas encore de remplacement	Un remplacement est créé et attend la confirmation du remplaçant	Les remplacements liés sont annulés	Les remplacements liés sont annulés
Absences sans remplaçant (Substitutions)	Non prise en compte	Prise en compte	Non prise en compte	Non prise en compte
Fichier .ics	Disponible	Disponible	Non proposé	Non proposé

Pour une demande approuvée automatiquement, le remplacement est créé immédiatement après l'envoi.

Où voir le statut

- **My Absences, onglet Mes absences.** La pastille à côté de chaque demande de l'année sélectionnée, y compris les demandes refusées et annulées.
- **My Absences, onglet Approbations.** L'approbateur voit uniquement les demandes **En attente d'approbation** qui lui sont attribuées.
- **Team Absence Calendar.** Uniquement les absences En attente d'approbation et Approuvées. L'interrupteur **Afficher les demandes en attente d'approbation** contrôle les entrées hachurées en attente. Voir KB10341. Comment lire le Team Absence

Calendar : couleurs, hachures et repères.
- **Export CSV.** La colonne **Statut** contient les valeurs brutes *Pending* ou *Approved*, qui ne sont pas traduites.

Le commentaire de réponse

Lorsqu'il prend sa décision, l'approbateur peut ajouter un commentaire. Pour **Refuser**, le commentaire est obligatoire ; pour **Approuver**, il est facultatif. L'employé le voit dans la ligne de la demande sous la forme **Réponse : ...**, aussi bien pour les demandes approuvées que refusées. L'approbateur est également indiqué dans la ligne sous la forme **Approbateur : ...**. L'approbateur d'une demande est figé au moment de l'envoi ; un changement ultérieur de responsable ne déplace donc pas les demandes existantes (voir KB10336. Qui approuve les demandes d'absence : responsable, approbateur de secours et auto-approbation).

Conseil

Si une demande a été refusée, lisez la réponse, puis envoyez une nouvelle demande avec d'autres dates. Pour retirer vous-même une demande, consultez KB10330. Comment annuler une demande d'absence.