ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Pourquoi vous ne pouvez pas envoyer une demande d'absence : messages et solutions

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

Aucun type d'absence 5

Le type ou les dates ne sont pas renseignés 6

Date de fin antérieure à la date de début 6

Aucun jour ouvré dans la période 6

La demande chevauche une autre demande 7

Solde insuffisant 7

Vous vous êtes désigné comme remplaçant 8

Aucun approbateur n'a été trouvé 9

Les listes d'absences sont introuvables 9

Une erreur générale 10

Termes 11

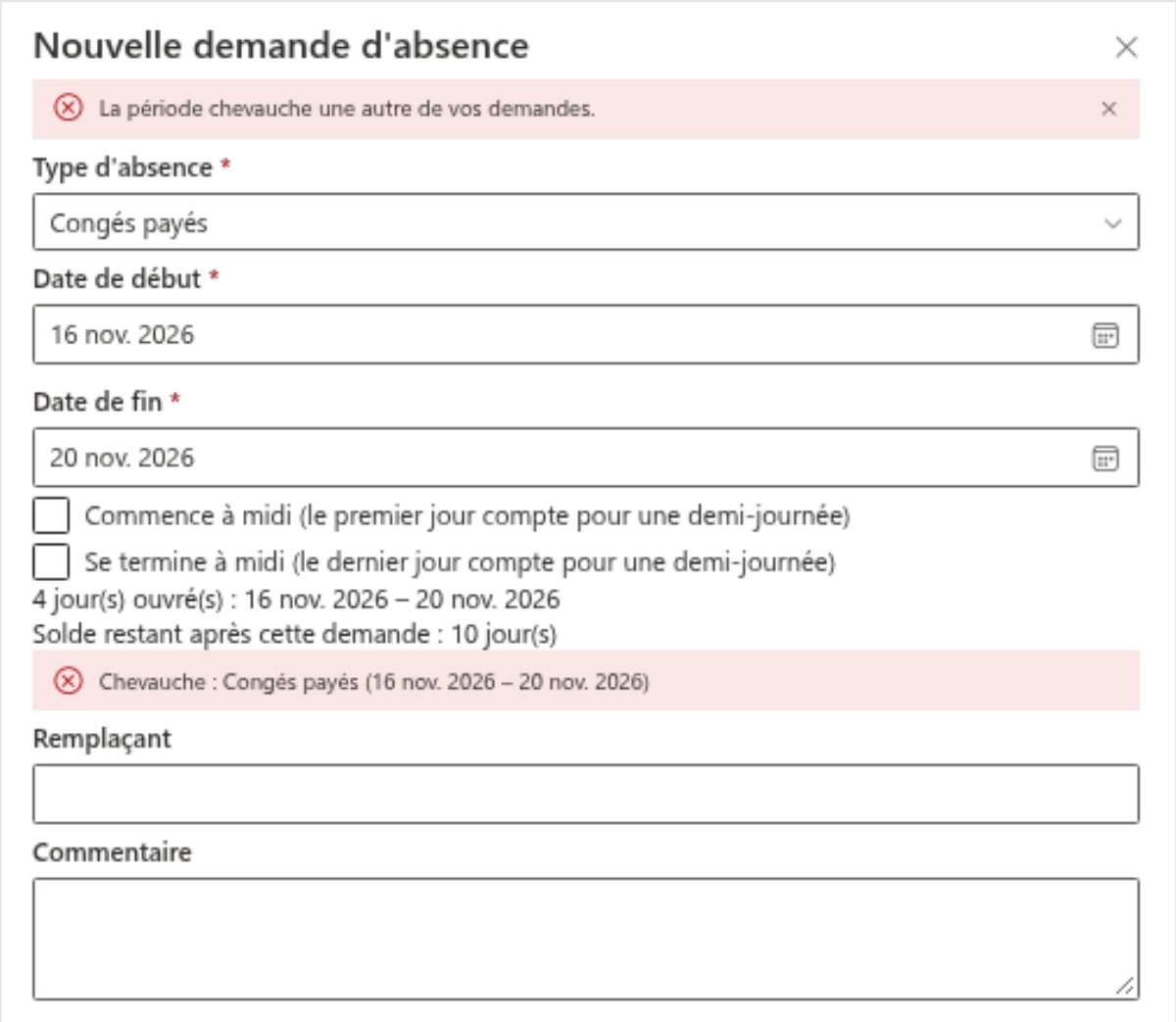
Vue d'ensemble

Lorsque vous cliquez sur **Envoyer la demande** dans le volet **Nouvelle demande d'absence** du **composant WebPart My Absences**, le composant vérifie la demande, puis l'enregistre ou affiche un message rouge en haut du volet. Cet article répertorie tous les messages qui peuvent vous arrêter, explique pourquoi ils apparaissent et indique quoi faire - aussi bien en tant qu'employé qu'en tant que personne qui administre le **site** du produit.

Certains problèmes sont déjà signalés pendant que vous remplissez le formulaire, avant de cliquer sur **Envoyer la demande** : un avertissement sur l'absence de jours ouvrés, un message rouge sur un chevauchement et un message sur le solde. Le volet ne désactive pas le bouton ; il refuse simplement d'enregistrer et affiche le premier problème trouvé, dans l'ordre de validation des lignes 2 à 7 ci-dessous. Les lignes 1, 9 et 10 couvrent également les problèmes de configuration ou de chargement.

Ordre	Message	Section
1	*AbsenceTypes du site.*	**Aucun type d'absence**
2	*Sélectionnez le type d'absence. / Sélectionnez les dates de début et de fin.*	**Type et dates**
3	*La date de fin ne peut pas être antérieure à la date de début.*	**Date de fin avant la date de début**
4	*La période sélectionnée ne contient aucun jour ouvré.*	**Aucun jour ouvré**
5	*La période chevauche une autre de vos demandes.*	**Chevauchement**
6	*La demande dépasse votre solde restant pour ce type d'absence.*	**Solde insuffisant**
7	*Vous ne pouvez pas être votre propre remplaçant.*	**Le remplaçant, c'est vous**
8	*Aucun approbateur n'a été trouvé : …*	**Aucun approbateur**

Ordre	Message	Section
9	*Les listes d'absences sont introuvables sur le site configuré. …*	**Listes introuvables**
10	*Désolé, nous avons rencontré un problème. …*	**Erreur générale**



Le volet « Nouvelle demande d'absence » avec un message de chevauchement

Aucun type d'absence

Ce que vous voyez. Le bouton **Nouvelle demande** est désactivé et une barre jaune indique : *Aucun type d'absence n'est configuré. Ajoutez-en dans la liste AbsenceTypes du site.*

Cause. Le composant WebPart ne propose que les types d'absence actifs. La liste est

vide ou tous les types sont désactivés.

Solution pour l'employé. Contactez la personne qui administre le site du produit ; il n'est pas possible d'ajouter des types depuis le composant WebPart.

Solution pour l'administrateur. Ouvrez la liste `AbsenceTypes` du site du produit et ajoutez un type, ou mettez `Active` sur Yes pour un type existant. Un nouveau site reçoit sept types par défaut à la création des listes ; une liste vide signifie donc généralement qu'ils ont été supprimés. Voir KB10352. Comment ajouter et configurer des types d'absence.

Le type ou les dates ne sont pas renseignés

Ce que vous voyez. *Sélectionnez le type d'absence.* ou *Sélectionnez les dates de début et de fin.*

Cause. Le champ **Type d'absence**, **Date de début** ou **Date de fin** est vide. Le premier type de la liste est présélectionné ; le premier message est donc rare, tandis que le second apparaît si vous envoyez la demande sans choisir de dates.

Solution. Choisissez les dates. Lorsque vous choisissez une **Date de début**, la **Date de fin** est remplie avec le même jour si elle est vide ou antérieure. L'administrateur n'a rien à modifier.

Date de fin antérieure à la date de début

Ce que vous voyez. *La date de fin ne peut pas être antérieure à la date de début.*

Cause. La date de fin est antérieure à la date de début. Le calendrier de la **Date de fin** ne propose pas de jours antérieurs ; vous n'obtenez donc ce message que si les dates ont été modifiées dans un ordre inhabituel.

Solution. Définissez la date de fin à la date de début ou après.

Aucun jour ouvré dans la période

Ce que vous voyez. Un avertissement jaune pendant que vous remplissez le formulaire et, à l'envoi, le message rouge *La période sélectionnée ne contient aucun jour ouvré.*

Cause. Une demande doit comporter au moins une partie d'un jour ouvré. Les jours de la semaine non travaillés et les jours fériés ne sont pas comptés, et la semaine de

travail est définie dans les paramètres du produit. Avec la semaine de travail par défaut, du lundi au vendredi, une période du samedi au dimanche compte pour zéro jour. Un jour férié seul compte également pour zéro.

Solution pour l'employé. Incluez au moins un jour ouvré ou vérifiez le nombre indiqué dans la ligne de synthèse sous les dates (*N jour(s) ouvré(s) : période*). Le décompte des jours est expliqué dans KB10326. Comment les jours ouvrés sont calculés dans les demandes d'absence.

Solution pour l'administrateur. Si un jour ouvré normal est compté comme non travaillé, vérifiez la ligne `WorkDays` de la liste `Settings` et la liste `Holidays` (KB10355. Comment définir la semaine de travail, KB10354. Comment ajouter des jours fériés).

La demande chevauche une autre demande

Ce que vous voyez. Un message rouge sous les dates : *Chevauche :* …, qui nomme le type et la période de votre autre demande, et, à l'envoi, *La période chevauche une autre de vos demandes*.

Cause. La nouvelle période chevauche l'une de vos propres demandes au statut **En attente d'approbation** ou **Approuvée**. Les demandes refusées et annulées sont ignorées.

Solution pour l'employé. Raccourcissez la nouvelle demande ou annulez d'abord l'ancienne (KB10330. Comment annuler une demande d'absence). Si vous voulez poser la matinée d'un jour dans une demande et l'après-midi dans une autre, utilisez les demi-journées : la première demande doit se terminer à midi et la seconde commencer à midi le même jour. Cela ne fonctionne que si les deux demandes portent sur plusieurs jours ; une demande d'un seul jour entre toujours en collision. Voir KB10327. Comment demander une demi-journée d'absence.

Solution pour l'administrateur. La règle ne peut pas être désactivée. Si l'ancienne demande est dans le passé et ne peut plus être annulée dans le composant WebPart, un administrateur peut modifier son statut dans la liste `Absences`.

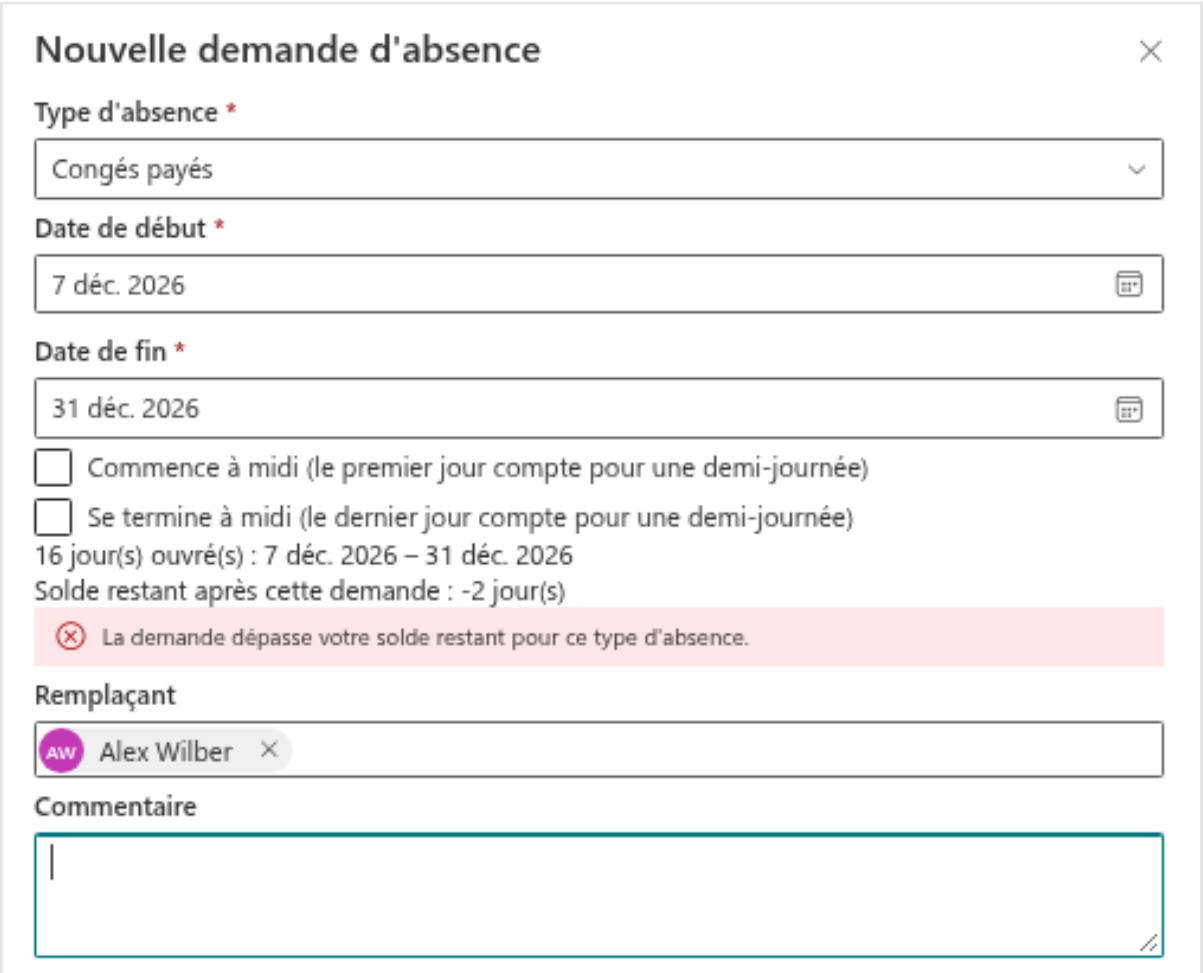
Solde insuffisant

Ce que vous voyez. Un message rouge *La demande dépasse votre solde restant pour ce type d'absence*. La ligne *Solde restant après cette demande* affiche un nombre négatif.

Cause. Les jours ouvrés de la demande dépassent le droit restant pour ce type. Les demandes en attente sont comptées comme les demandes approuvées, et une demande est imputée à l'année où elle commence. La vérification a lieu lorsque la demande commence dans l'année affichée dans le composant WebPart.

Solution pour l'employé. Raccourcissez la demande, choisissez un autre type ou demandez des jours supplémentaires. Votre droit actuel figure sur les cartes de solde (KB10328. Comment lire vos soldes d'absence).

Solution pour l'administrateur. Ajustez le droit ou les jours reportés dans la liste `Balances` (KB10353. Comment définir les droits annuels et les jours reportés) ou autorisez les soldes négatifs pour tout le site ; l'erreur devient alors un avertissement et la demande peut être envoyée (KB10357. Comment autoriser les soldes négatifs).



Le message de solde insuffisant et les jours restants après la demande

Vous vous êtes désigné comme remplaçant

Ce que vous voyez. *Vous ne pouvez pas être votre propre remplaçant.*

Cause. La personne sélectionnée dans le champ **Remplaçant** est vous-même.

Solution. Sélectionnez un collègue ou videz le champ ; la désignation d'un remplaçant est facultative (KB10332. Comment désigner un remplaçant lorsque vous demandez un congé).

Aucun approbateur n'a été trouvé

Ce que vous voyez. *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.*

Cause. Le type nécessite une approbation. Le composant WebPart prend votre responsable dans **Microsoft Entra ID** et, si vous n'en avez pas, utilise l'approbateur de secours des paramètres du produit. Ni l'un ni l'autre n'existe. Les types qui ne nécessitent pas d'approbation ne sont jamais concernés.

Solution pour l'employé. Demandez aux ressources humaines de renseigner votre responsable dans Microsoft Entra ID.

Solution pour l'administrateur. Renseignez le responsable dans Microsoft Entra ID ou définissez la ligne `FallbackApprover` de la liste `Settings` (KB10356. Comment définir l'approbateur de secours). Les règles de choix de l'approbateur sont décrites dans KB10336. Qui approuve les demandes d'absence : responsable, approbateur de secours et auto-approbation.

Les listes d'absences sont introuvables

Ce que vous voyez. À la place du composant WebPart, un texte d'erreur : *Les listes d'absences sont introuvables sur le site configuré. Ouvrez la page en mode édition et sélectionnez à nouveau le site.*

Cause. Le site choisi dans le composant WebPart ne contient pas les listes d'absences.

Solution pour l'administrateur. Modifiez la page, ouvrez le volet des propriétés et sélectionnez le bon site dans le champ **Site contenant les listes d'absences**. Voir KB10324. Comment ajouter les composants WebPart Absence & Coverage à une page et sélectionner le site. La personne qui sélectionne le site doit avoir l'autorisation de créer et de gérer les listes (`ManageLists`), par exemple en tant que propriétaire du site, afin de créer les listes manquantes.

Une erreur générale

Ce que vous voyez. *Désolé, nous avons rencontré un problème. Veuillez actualiser la page, puis réessayer.*

Cause. La demande n'a pas pu être enregistrée ou chargée pour une raison que le composant WebPart ne peut pas nommer, par exemple une connexion interrompue ou des autorisations manquantes.

Solution pour l'employé. Actualisez la page et envoyez de nouveau la demande. Vérifiez d'abord la section **Mes demandes, 2026** : si la demande s'y trouve déjà, ne l'envoyez pas une seconde fois.

Solution pour l'administrateur. Vérifiez que l'employé dispose d'un accès Membre (modification) au site du produit, car les composants WebPart lisent et écrivent les listes avec les autorisations de l'utilisateur connecté.

Avertissement

Aucun e-mail ni message Teams n'est envoyé lors de l'envoi d'une demande. Si la demande est enregistrée avec le statut **En attente d'approbation**, prévenez votre approbateur ; il la voit dans l'onglet **Approbations**.

Remarque

Les avertissements sur les jours ouvrés, les chevauchements et le solde s'affichent pendant que vous remplissez le formulaire. Modifiez les dates ou le type et ils disparaissent : vous pouvez ainsi corriger la demande avant de cliquer sur **Envoyer la demande**.

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).

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.