ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Comment désigner un remplaçant lorsque vous demandez un congé

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

Choisir un remplaçant dans la demande 4

Quand le remplacement est créé 5

Le remplaçant doit confirmer 6

Si la demande est refusée ou annulée 6

Qui voit le remplaçant 7

Désigner un remplaçant dans la demande ou en affecter un séparément 7

Termes 9

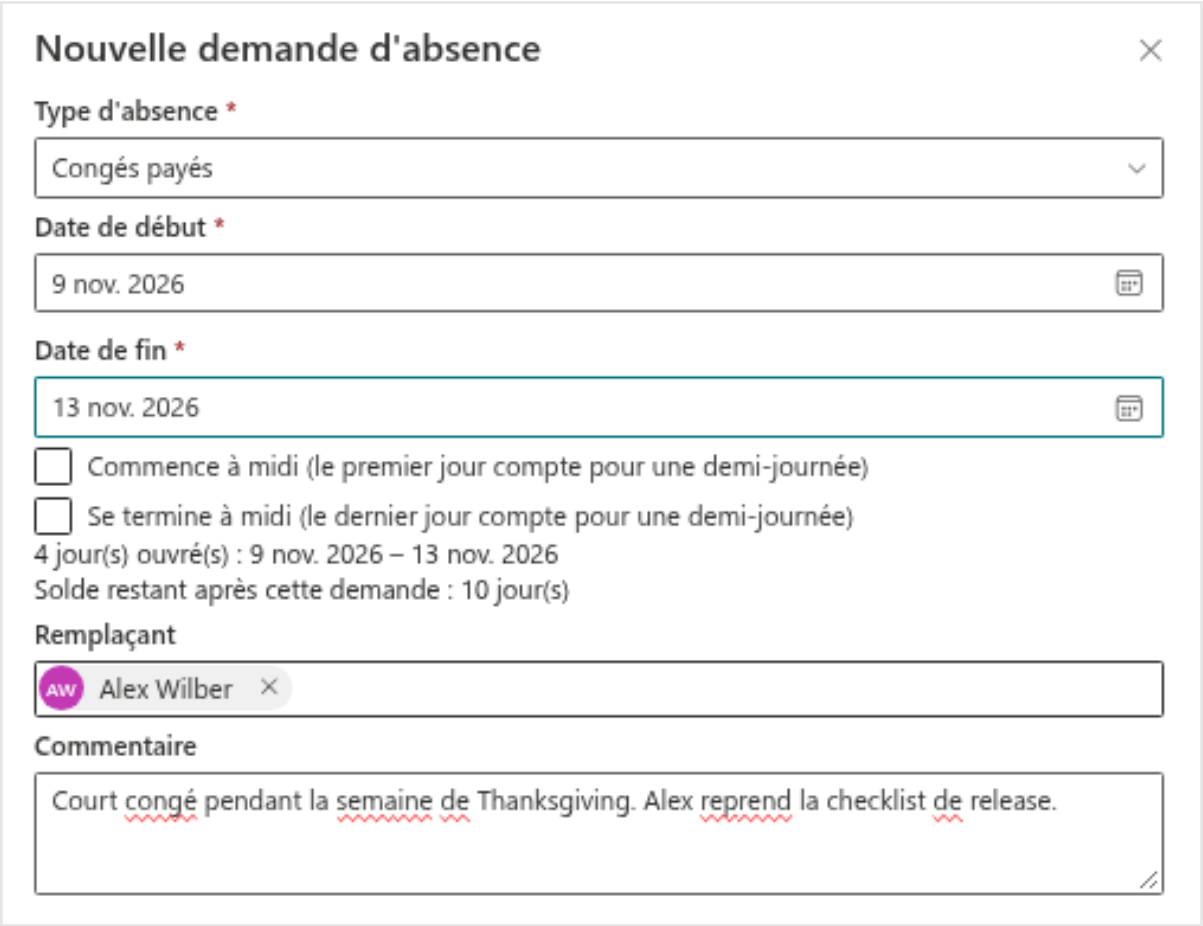
Vue d'ensemble

Lorsque vous partez en congé, quelqu'un doit généralement reprendre votre travail. Le volet **Nouvelle demande d'absence** du **composant WebPart My Absences** vous permet de désigner cette personne dès que vous demandez votre absence. Vous choisissez un collègue dans le champ **Remplaçant** ; le composant WebPart crée alors un remplacement pour les mêmes dates, et votre collègue le confirme dans le composant WebPart **Substitutions**.

La désignation d'un remplaçant est facultative. Vous pouvez laisser le champ vide et demander plus tard à votre responsable d'affecter un remplaçant, ou en affecter un vous-même dans le composant WebPart Substitutions.

Choisir un remplaçant dans la demande

1 Dans **My Absences**, cliquez sur **Nouvelle demande**.
2 Sélectionnez le **Type d'absence** et les dates comme d'habitude (KB10325. Comment demander une absence dans My Absences).
3 Dans le champ **Remplaçant**, commencez à saisir un nom et choisissez le collègue dans les suggestions. Le champ n'accepte qu'une seule personne.
4 Ajoutez un **Commentaire** si l'approbateur a besoin de précisions, puis cliquez sur **Envoyer la demande**.



Le champ Remplaçant dans le volet Nouvelle demande d'absence

Vous ne pouvez pas vous désigner vous-même : le volet affiche *Vous ne pouvez pas être votre propre remplaçant.* et n'enregistre pas la demande (KB10331. Pourquoi vous ne pouvez pas envoyer une demande d'absence : messages et solutions).

Quand le remplacement est créé

Le remplaçant est enregistré dans votre demande. Le remplacement lui-même, de type **Temporaire** pour les dates de la demande, est créé au moment où votre demande est approuvée :

Votre demande	Quand le remplacement apparaît	Son statut
Le type d'absence nécessite une approbation	Lorsque l'approbateur clique sur **Approuver**	**En attente de confirmation**
Le type ne nécessite pas d'approbation, ou vous êtes votre propre	Immédiatement, à l'envoi	**En attente de confirmation**

Votre demande	Quand le remplacement apparaît	Son statut
approbateur		

Jusque-là, la demande est **En attente d'approbation** et le remplacement n'existe pas. L'approbateur voit votre choix dans l'onglet **Approbations**, dans la ligne *Remplaçant :* …, et peut en tenir compte pour approuver ou refuser la demande (KB10334. Comment approuver ou refuser une demande d'absence).

Le remplaçant doit confirmer

Un remplacement n'est confirmé que lorsque le collègue l'a accepté. Dans le composant WebPart **Substitutions**, le collègue voit la nouvelle ligne dans l'onglet **Je remplace**, avec un nombre dans le badge de l'onglet, ainsi que les boutons **Accepter** et **Refuser**. Aucun e-mail ni message Teams n'est envoyé ; prévenez donc votre collègue que la demande l'attend (KB10347. Comment accepter ou refuser un remplacement).

Ce que fait le collègue	Ce qui se passe
Clique sur **Accepter**	Le statut devient **Accepté**. Avant le premier jour, le remplacement s'affiche comme **Planifié**, pendant l'absence comme **En cours**.
Clique sur **Refuser**	Le statut devient **Refusé**. Votre absence reste approuvée, mais sans remplaçant confirmé.
Ne fait rien	Le remplacement reste **En attente de confirmation**.

Avertissement

Un remplaçant non confirmé est tout de même affiché comme vous remplaçant dans la ligne **Remplacé par** du bloc *Absents aujourd'hui* du Team Absence Calendar. Assurez-vous que votre collègue accepte réellement.

Si la demande est refusée ou annulée

Le remplacement est lié à votre demande. Si l'approbateur clique sur **Refuser**, la demande prend fin et aucun remplacement n'est créé, car il ne l'aurait été qu'à l'approbation. Si vous utilisez **Annuler la demande**, chaque remplacement lié à la demande passe au statut **Annulé**, y compris un remplacement déjà accepté. Le collègue ne le voit plus dans l'onglet **Je remplace**. Voir KB10330. Comment annuler une demande d'absence.

Qui voit le remplaçant

Qui	Où
Vous	Dans la ligne de votre demande : *Remplaçant : ...* ; dans l'onglet **Me remplacent** du composant WebPart Substitutions, une fois le remplacement créé
L'approbateur	Dans l'onglet **Approbations** : *Remplaçant : ...*
Le remplaçant	Dans l'onglet **Je remplace** du composant WebPart Substitutions
Votre responsable	Dans l'onglet **Sans remplaçant**, l'absence d'un collaborateur direct s'affiche avec la pastille **En attente de** ou **a refusé** jusqu'à ce qu'un remplaçant accepte
Les collègues	Dans le Team Absence Calendar : *Remplaçant : ...* dans l'info-bulle et **Remplacé par** dans le bloc *Absents aujourd'hui*

Désigner un remplaçant dans la demande ou en affecter un séparément

Vous pouvez aussi créer un remplacement sans demande, avec le bouton **Affecter un remplaçant** du composant WebPart Substitutions (KB10337. Comment affecter un remplaçant à votre collaborateur direct). Les deux méthodes diffèrent :

	Dans la demande d'absence	**Affecter un remplaçant**
Dates	Reprises de la demande	Saisies par vous
Type	**Temporaire**	**Temporaire** ou **Passation de fonctions**
Texte **Responsabilités**	Non disponible dans le volet de la demande	Disponible
Lien avec la demande	Lié à la demande : annulé si la demande est refusée ou annulée	Indépendant, sauf s'il est lancé depuis l'onglet **Sans remplaçant** avec **Affecter**
Qui peut le créer	L'employé qui demande l'absence	N'importe qui, pour n'importe quelle personne absente

Remarque

Si votre collègue refuse, ou si vous avez oublié de désigner un remplaçant, votre responsable voit l'absence dans l'onglet **Sans remplaçant** et peut y utiliser **Affecter** (KB10338. Comment trouver les absences sans remplaçant).



Un remplacement en attente de confirmation dans l'onglet Je remplace

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.