ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Comment approuver ou refuser une demande 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

Vue d'ensemble 4

Ouvrir l'onglet Approbations 4

Examiner une demande 4

Approuver une demande 5

Refuser une demande 5

Ce que voient l'employé et les autres 6

Après la décision 7

Termes 8

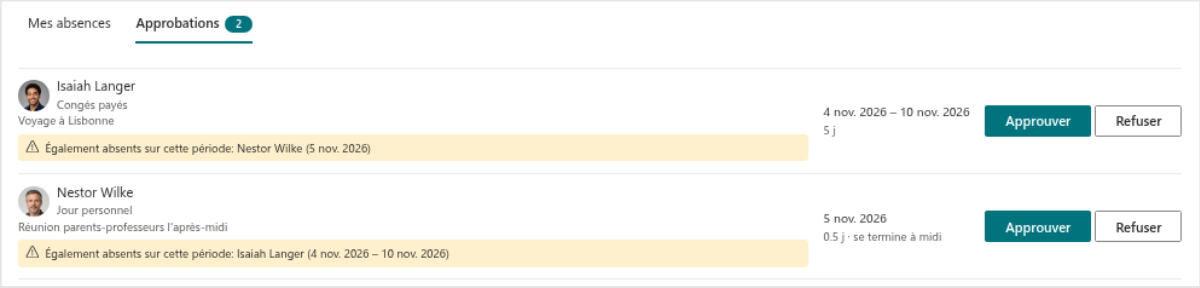
Vue d'ensemble

Lorsqu'un employé envoie une demande d'absence pour un type qui nécessite l'approbation d'une autre personne, la demande reçoit le statut **En attente d'approbation** et apparaît dans l'onglet **Approbations** du **composant WebPart My Absences** de l'approbateur. Cet article montre comment retrouver les demandes qui attendent votre décision, comment les approuver ou les refuser, et ce qui se passe ensuite.

L'approbateur est normalement le responsable de l'employé, ou l'approbateur de secours si l'employé n'a pas de responsable dans **Microsoft Entra ID** (KB10336. Qui approuve les demandes d'absence : responsable, approbateur de secours et auto-approbation). L'approbateur est fixé au moment de l'envoi de la demande.

Ouvrir l'onglet Approbations

Le composant WebPart affiche deux onglets, **Mes absences** et **Approbations**, à une personne qui a des demandes à traiter ou qui a des collaborateurs directs dans Microsoft Entra ID. Les employés sans collaborateurs directs ni demandes en attente à traiter ne voient que leurs propres demandes. Un badge sur l'onglet **Approbations** indique combien de demandes vous attendent.



L'onglet Approbations avec deux demandes en attente

Si rien n'est en attente, l'onglet indique : *Aucune demande n'attend votre décision.*

Examiner une demande

Chaque demande de la **liste** affiche :

Élément	Signification
Photo et nom	L'employé qui demande l'absence
Type · période · jours	Par exemple *Congés payés · 9 nov. 2026 –*

Élément	Signification
	13 nov. 2026 · 5 j ; les demi-journées sont comprises dans le nombre
Commentaire	Le texte saisi par l'employé dans le champ **Commentaire**, le cas échéant
Remplaçant : …	Le collègue désigné par l'employé, le cas échéant
Également absents sur cette période : …	Avertissement indiquant les collègues dont les absences se chevauchent

Regardez la ligne d'avertissement avant de décider. Elle liste les personnes ayant des absences en attente ou approuvées sur la même période ; son utilisation est décrite dans KB10335. Comment vérifier les conflits dans l'équipe avant d'approuver une demande.

Approuver une demande

1 Cliquez sur **Approuver** dans la ligne de la demande.
2 Dans la boîte de dialogue **Approuver la demande**, saisissez un **Commentaire** si vous voulez transmettre un message à l'employé. Pour une approbation, le commentaire est facultatif.
3 Cliquez sur **Approuver** dans la boîte de dialogue.

Le composant WebPart affiche *La demande a été approuvée.* et la demande disparaît de l'onglet **Approbations**. Son statut devient **Approuvée**, les jours sont comptés comme pris dans le solde de l'employé, et l'absence apparaît dans le Team Absence Calendar sous la forme d'une barre pleine, non hachurée.

Refuser une demande

1 Cliquez sur **Refuser** dans la ligne de la demande.
2 Dans la boîte de dialogue **Refuser la demande**, saisissez le motif dans le champ **Commentaire**. Un refus exige un commentaire : sans lui, la boîte de dialogue affiche *Veuillez saisir le motif.* et ne continue pas.
3 Cliquez sur **Refuser** dans la boîte de dialogue.

Le composant WebPart affiche *La demande a été refusée.* Le statut devient **Refusée** et les jours sont libérés ; ils ne comptent donc plus dans le solde de l'employé.



La boîte de dialogue de refus d'une demande avec commentaire obligatoire

Ce que voient l'employé et les autres

Qui	Après l'approbation	Après le refus
L'employé	Statut **Approuvée** ; le commentaire apparaît dans la ligne sous la forme *Réponse : …*	Statut **Refusée** ; le commentaire apparaît sous la forme *Réponse : …*
Le remplaçant	Si l'employé a désigné un remplaçant, un remplacement pour les dates de la demande est créé avec le statut **En attente de confirmation**	Rien n'est créé
Le calendrier	L'absence s'affiche comme approuvée	L'absence disparaît

L'employé ne reçoit ni e-mail ni message Teams ; prévenez-le donc que la décision a été prise. Il voit le résultat dans la section **Mes demandes, 2026** à la prochaine ouverture du composant WebPart.

Remarque

Dans cette version, les composants WebPart n'envoient aucune notification. Le badge de l'onglet **Approbations** est le seul signal dont dispose un approbateur ; ouvrez donc régulièrement l'onglet.

Après la décision

Il n'existe aucun bouton pour rouvrir une demande ou modifier votre décision. Une demande approuvée peut être annulée par l'employé tant que sa date de fin n'est pas passée ; les jours sont alors libérés et le remplacement est annulé (KB10330. Comment annuler une demande d'absence). Une demande refusée reste refusée ; l'employé peut en envoyer une nouvelle.

Avertissement

Réfléchissez avant de cliquer sur **Approuver** ou **Refuser** : la décision et le commentaire sont enregistrés immédiatement et le composant WebPart n'a pas de bouton d'annulation. Si une décision était une erreur, demandez à l'employé d'annuler toute demande approuvée par erreur avant d'en envoyer une nouvelle, ou à l'administrateur de corriger la demande dans la liste.

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.

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.

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).