ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Comment vérifier les conflits dans l'équipe avant d'approuver une demande

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

Où apparaît la ligne de conflits 4

Ce que la ligne énumère et ce qu'elle omet 4

Comment vérifier les conflits avant de décider 5

Combiner la ligne avec Team Absence Calendar 6

Limites à garder à l'esprit 7

Termes 8

Vue d'ensemble

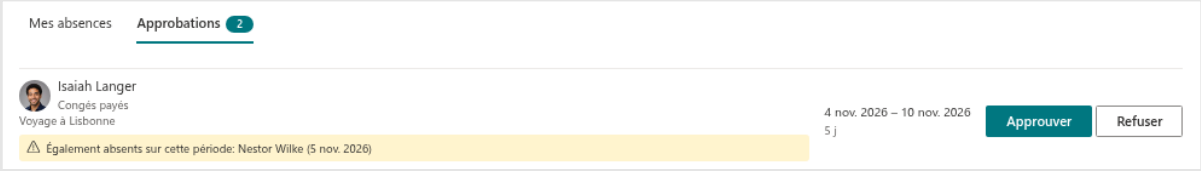
Lorsque vous statuez sur une demande de congé, la question n'est que rarement de savoir si le collaborateur a assez de jours. Le plus souvent, il s'agit de savoir qui d'autre dans l'équipe est absent en même temps. L'onglet **Approbations** du **composant WebPart** My Absences y répond directement : sous chaque demande qui attend votre décision, une ligne d'avertissement indique les collègues dont les absences chevauchent la période demandée.

Cet article explique ce que montre cette ligne, quelles personnes elle couvre, comment l'utiliser avec Team Absence Calendar et ce qu'elle ne peut pas vous dire.

Où apparaît la ligne de conflits

Ouvrez la page contenant le composant WebPart My Absences. Si vous avez des demandes à traiter ou des collaborateurs directs dans **Microsoft Entra ID**, le composant affiche deux onglets : **Mes absences** et **Approbations**. Les employés sans collaborateurs directs et sans décision en attente ne voient que leurs propres demandes.

Chaque demande de l'onglet **Approbations** affiche le collaborateur, le type d'absence, la période et le nombre de jours, le commentaire du collaborateur et le remplaçant indiqué. Si d'autres absences chevauchent la période, une ligne d'avertissement suit, par exemple : *Également absents sur cette période : Maria Lopez (10 nov. – 12 nov.), Jonas Kalns (13 nov. – 14 nov.)*. S'il n'y a pas de ligne d'avertissement, aucune des personnes couvertes par la vérification n'est absente sur cette période.



L'onglet Approbations avec l'avertissement de conflit d'équipe sous une demande

---

Ce que la ligne énumère et ce qu'elle omet

Aspect	Inclus	Non inclus
Personnes	Vos collaborateurs directs dans Microsoft Entra ID et les autres employés qui ont actuellement une	Les personnes hors de ces groupes et le collaborateur dont vous lisez la demande

Aspect	Inclus	Non inclus
	demande en attente de votre décision	
Statut	Absences au statut « En attente d'approbation » et « Approuvée »	Absences au statut « Refusée » et « Annulée »
Période	Toute absence qui chevauche la période demandée d'au moins un jour	Absences en dehors de la période
Type d'absence	Tous les types, y compris Télétravail	Le type lui-même n'est jamais affiché
Détails affichés	Nom et période de l'autre absence	Type, statut (en attente ou approuvée), demi-journées, nombre de jours, remplaçant

La vérification lit les absences au chargement du composant WebPart, puis de nouveau après chaque action que vous y effectuez, par exemple l'approbation d'une demande. Comme elle inclut aussi toutes les personnes ayant une demande dans votre file, deux demandes qui se chevauchent et attendent toutes deux votre décision se signalent mutuellement : si Anna Berzina et Jonas Kalns demandent des jours la même semaine, la demande d'Anna mentionne Jonas et celle de Jonas mentionne Anna.

Avertissement

La ligne est un indice, pas un rapport d'équipe complet. Elle ne couvre que vos collaborateurs directs et les personnes ayant une demande dans votre file. Un collègue qui dépend d'un autre responsable n'y figure que s'il a une demande dans votre file.

Comment vérifier les conflits avant de décider

1 Ouvrez la page contenant My Absences et sélectionnez l'onglet **Approbations**. Le

nombre affiché sur l'onglet correspond aux demandes qui attendent votre décision.

2 Lisez la demande : le type, la période, le nombre de jours, le commentaire du collaborateur et le remplaçant.

3 Cherchez sous la demande la ligne d'avertissement **Également absents sur cette période**. Sans ligne, personne dans le groupe vérifié n'est absent sur cette période.

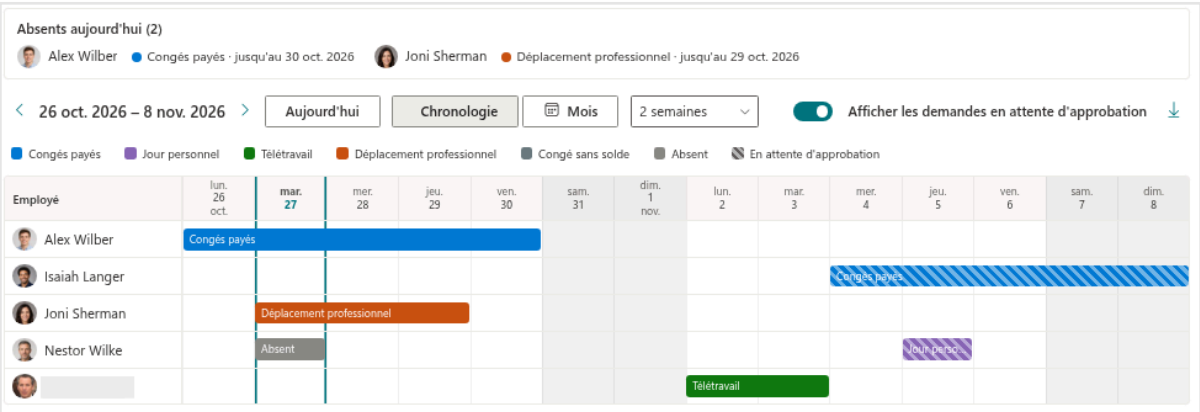
4 Pour chaque nom de la ligne, comparez les dates avec la période demandée. Un chevauchement d'un seul jour est traité comme une semaine entière : la ligne mentionne le collègue dans les deux cas.

5 Si le chevauchement compte, ouvrez Team Absence Calendar (voir la section suivante) pour voir combien de personnes sont absentes chaque jour et quelles absences sont encore en attente.

6 Cliquez sur **Approuver** ou **Refuser**. Si vous refusez à cause du chevauchement, indiquez-le dans le champ **Commentaire** : le collaborateur voit votre texte comme réponse à sa demande.

Combiner la ligne avec Team Absence Calendar

La ligne d'avertissement vous indique qu'il y a un chevauchement ; Team Absence Calendar montre à quoi il ressemble. Sur le même **site**, ouvrez une page contenant le composant WebPart Team Absence Calendar et définissez son périmètre sur **Mes collaborateurs directs** ou **Mon équipe (moi, mon responsable et mes collègues)**. Dans la **vue Chronologie**, allez aux semaines demandées : chaque personne est une ligne, les absences sont des barres colorées et les absences encore en attente sont hachurées. Avec la légende, vous voyez d'un coup d'œil combien de personnes sont absentes chaque jour.



Team Absence Calendar affichant la même période que la demande

Conseil

Le calendrier affiche le type d'absence de vos collègues (les types privés apparaissent comme « Absent », sauf pour l'employé concerné et l'approbateur enregistré dans la demande), alors que la ligne d'avertissement ne le fait jamais. Pour avoir une vue complète, consultez le calendrier d'équipe comme décrit dans KB10339. Team Absence Calendar : affichages Chronologie et Mois.

Limites à garder à l'esprit

- **Groupe de personnes.** Seuls vos collaborateurs directs (tels qu'ils figurent dans Microsoft Entra ID) et les employés ayant une demande dans votre file sont vérifiés. Une relation hiérarchique incorrecte dans Entra ID peut exclure un collaborateur direct, sauf s'il a une demande dans votre file. Le champ Service n'est pas utilisé.
- **Détails minimaux.** La ligne ne donne qu'un nom et des dates. Elle n'indique pas si l'autre absence est déjà approuvée ou encore en attente, et n'affiche ni les demi-journées ni le nombre de jours.
- **Types privés.** Les collègues ayant un type d'absence privé sont listés par nom et dates, comme tous les autres ; le type n'est de toute façon jamais affiché.
- **Aucune règle automatique.** Le produit ne bloque aucune décision et ne limite pas le nombre de personnes absentes en même temps. La ligne éclaire votre décision ; la décision vous appartient.

Remarque

Le produit n'envoie ni e-mail ni notification Teams. Si le chevauchement pose problème, informez le collaborateur dans le commentaire de réponse lors du refus, ou parlez-lui directement.

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.

Vue
Une vue est une configuration enregistrée qui détermine quels éléments d'une liste ou d'une bibliothèque sont affichés et de quelle manière, notamment les colonnes, le tri, le filtrage, le regroupement et la disposition. Les vues peuvent être personnelles ou publiques.