ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Qui approuve les demandes d'absence : responsable, approbateur de secours et auto-approbation

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

La chaîne de décision 4

Exemples 5

Ce que voient le collaborateur et l'approbateur 6

L'approbateur est figé à l'envoi de la demande 6

Lorsqu'aucun approbateur n'est trouvé 7

Termes 8

Vue d'ensemble

Chaque fois qu'un collaborateur envoie une demande dans le **composant WebPart** My Absences, le produit détermine qui doit l'approuver. Vous n'affectez pas les approbateurs demande par demande : la décision suit une chaîne fixe qui utilise le responsable enregistré dans **Microsoft Entra ID**, un approbateur de secours facultatif et un indicateur du type d'absence.

Cet article décrit cette chaîne, donne des exemples et explique ce que voient le collaborateur et l'approbateur.

La chaîne de décision

Lorsque le collaborateur clique sur **Envoyer la demande**, le produit parcourt les étapes suivantes dans l'ordre et s'arrête à la première qui s'applique :

1 **Le type d'absence ne nécessite pas d'approbation.** La demande est enregistrée immédiatement au statut **Approuvée**. Aucun approbateur n'intervient. Dans le jeu de types par défaut, cela concerne « Congé maladie » et « Télétravail ».
2 **Le collaborateur a un responsable dans Microsoft Entra ID.** Le responsable devient l'approbateur et la demande est enregistrée au statut **En attente d'approbation**.
3 **Il n'y a pas de responsable, mais un approbateur de secours est configuré.** L'adresse e-mail du paramètre FallbackApprover devient l'approbateur (KB10356. Comment définir l'approbateur de secours).
4 **Il n'y a ni responsable ni approbateur de secours.** La demande n'est pas créée et le collaborateur voit un message d'erreur (voir ci-dessous).

Après les étapes 2 et 3, une dernière vérification a lieu : si l'approbateur est le demandeur lui-même, la demande est approuvée immédiatement. C'est l'**auto-approbation**. Elle se produit, par exemple, lorsque l'approbateur de secours n'a pas de responsable et demande un congé : personne au-dessus de lui ne peut décider, la demande n'attend donc personne.

Remarque

L'indicateur d'approbation appartient au type d'absence, pas au collaborateur. L'administrateur définit si un type nécessite une approbation lors de sa configuration (KB10352. Comment ajouter et configurer des types d'absence).

Exemples

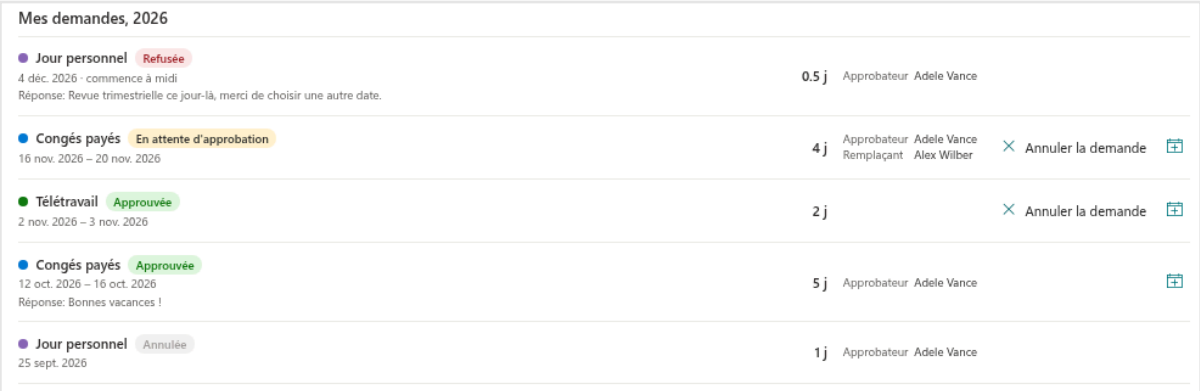
Situation	Résultat	Statut	Approbateur
Anna demande une absence de type « Congés payés » ; son responsable dans Entra ID est Peter Hansen	Peter décide dans son onglet **Approbations**	En attente d'approbation	Peter Hansen
Maria n'a pas de responsable dans Entra ID ; l'approbateur de secours est hr@contoso.com ; elle demande une absence de type « Congés payés »	L'approbateur de secours décide	En attente d'approbation	L'approbateur de secours
Jonas n'a pas de responsable et aucun approbateur de secours n'est configuré ; il demande une absence de type « Congés payés »	Erreur, demande non créée	-	-
Anna demande une absence de type « Congé maladie » (pas d'approbation nécessaire)	Approuvée immédiatement	Approuvée	Aucun
Anna demande une absence de type « Télétravail » (pas d'approbation nécessaire)	Approuvée immédiatement	Approuvée	Aucun

Situation	Résultat	Statut	Approbateur
L'approbateur de secours n'a pas de responsable et demande une absence de type « Congés payés »	Auto-approbation, approuvée immédiatement	Approuvée	Aucun

Ce que voient le collaborateur et l'approbateur

Dans le volet de nouvelle demande, les types d'absence sans approbation affichent la barre d'information *Ce type d'absence ne nécessite pas d'approbation : la demande est approuvée immédiatement.* avant l'envoi. Après l'envoi, un message confirme le résultat : *La demande a été envoyée pour approbation.* lorsque la demande attend un approbateur, ou *La demande a été approuvée automatiquement.* lorsqu'elle a été approuvée immédiatement.

Dans la **liste Mes demandes, 2026**, chaque demande affiche son indicateur de statut et, pour les demandes envoyées à un approbateur, la ligne **Approbateur** : suivie de son nom. Les demandes approuvées immédiatement n'ont pas d'approbateur, cette ligne est donc absente. Lorsque l'approbateur répond, le commentaire apparaît dans la même ligne après **Réponse** :.



Demandes avec et sans approbateur dans la liste « Mes demandes »

L'approbateur trouve la demande dans l'onglet **Approbations** de My Absences et statue comme décrit dans KB10334. Comment approuver ou refuser une demande d'absence.

L'approbateur est figé à l'envoi de la demande

L'approbateur est enregistré dans la demande au moment de son envoi. Si le responsable du collaborateur change ensuite dans Microsoft Entra ID, ou si vous modifiez l'approbateur de secours, les demandes déjà en attente restent chez l'approbateur d'origine.

Conseil

Pour envoyer une demande en attente à un autre approbateur, le collaborateur l'annule puis la renvoie. L'annulation libère les jours et annule les remplacements liés à la demande. L'annulation n'est possible que si la date de fin de la demande n'est pas encore passée.

Lorsqu'aucun approbateur n'est trouvé

Si le type d'absence nécessite une approbation et qu'il n'existe ni responsable ni approbateur de secours, le collaborateur voit : *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.* et la demande n'est pas enregistrée. Le collaborateur ne peut pas résoudre cela seul. L'administrateur doit renseigner le responsable dans Microsoft Entra ID ou définir un approbateur de secours (KB10356. Comment définir l'approbateur de secours). Pour la liste de toutes les erreurs d'envoi, voir KB10331. Pourquoi vous ne pouvez pas envoyer une demande d'absence : messages et solutions.

Avertissement

L'approbateur est déterminé par les données de responsable dans Microsoft Entra ID, et non par le **site SharePoint**. Maintenez l'attribut de responsable à jour pour tous les utilisateurs du produit, sinon leurs demandes iront à l'approbateur de secours ou échoueront.

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).

SharePoint
SharePoint est une plateforme de collaboration web qui fournit des outils de gestion de contenu, de gestion de documents, d'applications de flux de travail, de recherche et d'autres outils permettant aux employés et aux équipes de travailler ensemble. SharePoint est également un espace sécurisé pour stocker, organiser et consulter des informations partagées.

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.