ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Comment affecter un remplaçant à votre collaborateur direct

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

Affecter un remplaçant pas à pas 4

Les champs du volet 5

Ce qui se passe après l'enregistrement 6

Affecter depuis la liste des absences sans remplaçant 7

Termes 9

Vue d'ensemble

Les collaborateurs peuvent indiquer un remplaçant dans leur propre demande d'absence. Cela ne suffit pas toujours : le collaborateur oublie, l'absence est imprévue ou vous souhaitez simplement organiser vous-même le remplacement. Dans ce cas, vous créez un remplacement directement dans le **composant WebPart** Substitutions avec le bouton **Affecter un remplaçant**.

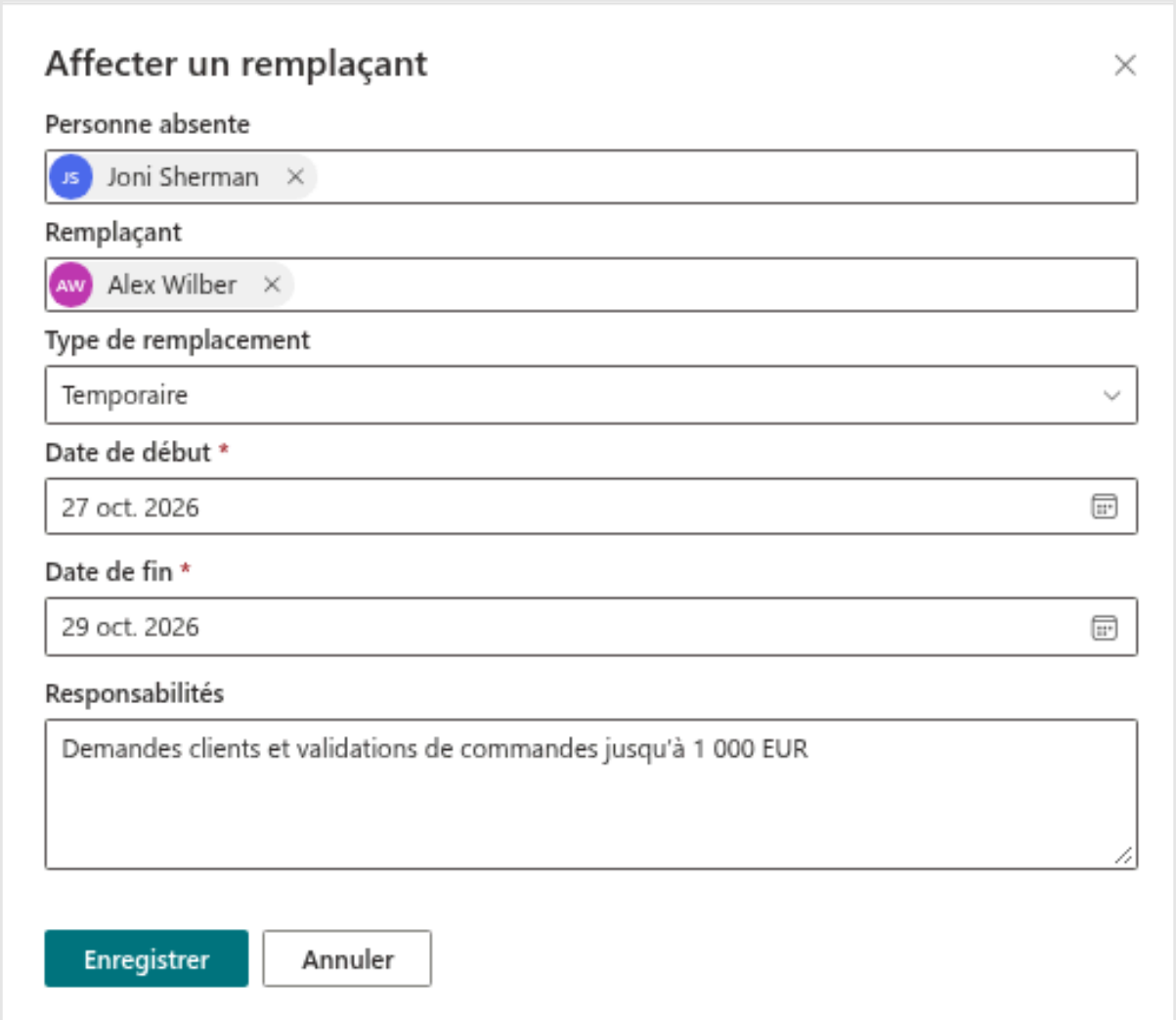
Cet article montre comment affecter un remplaçant à un collaborateur direct, ce que signifient les champs et ce qui se passe après l'enregistrement.

Avertissement

Le produit doit déjà être installé et le composant WebPart Substitutions ajouté à une page de votre **site**. Sinon, commencez par KB10035. Comment installer un produit Vitextra dans SharePoint Online et KB10324. Comment ajouter les composants WebPart Absence & Coverage à une page et sélectionner le site.

Affecter un remplaçant pas à pas

1 Ouvrez la page contenant le composant WebPart Substitutions et cliquez sur **Affecter un remplaçant** dans la barre d'outils. Le volet **Affecter un remplaçant** s'ouvre à droite.
2 Dans **Personne absente**, remplacez votre nom par celui du collaborateur absent. Commencez à saisir un nom et sélectionnez la personne dans les suggestions.
3 Dans **Remplaçant**, sélectionnez le collègue qui assurera le remplacement.
4 Dans **Type de remplacement**, conservez **Temporaire** pour un remplacement pendant une absence. Choisissez **Passation de fonctions** uniquement lorsque les fonctions sont transmises définitivement (voir KB10349. Comment transmettre ses fonctions lorsqu'un collaborateur quitte l'entreprise (sans date de fin)).
5 Sélectionnez la **Date de début** et la **Date de fin**. Pour un remplacement temporaire, les deux dates sont obligatoires.
6 Dans **Responsabilités**, décrivez ce que le remplaçant prend en charge : tâches, approbations, clients, boîtes aux lettres partagées. Ce texte est visible par toutes les personnes qui voient le remplacement.
7 Cliquez sur **Enregistrer**. Le volet se ferme et le message *Le remplacement a été créé. Le remplaçant doit le confirmer.* s'affiche au-dessus de la **liste**.



Le volet « Affecter un remplaçant » avec tous les champs renseignés

Les champs du volet

Champ	Obligatoire	Remarques
Personne absente	Oui	Une personne. Pré-rempli avec votre nom ; remplacez-le par votre collaborateur direct. Le produit ne limite pas le choix à vos collaborateurs directs.
Remplaçant	Oui	Une personne. Ne peut pas être la personne absente.

Champ	Obligatoire	Remarques
Type de remplacement	Oui	Temporaire (par défaut) ou Passation de fonctions. Pour une passation, le volet affiche l'indication *Une passation de fonctions n'a pas de date de fin, sauf si vous en définissez une.*
Date de début	Oui	Premier jour du remplacement.
Date de fin	Oui pour Temporaire	Ne peut pas être antérieure à la date de début. Facultative pour une passation ; le libellé devient alors Date de fin (facultatif).
Responsabilités	Non	Texte libre sur plusieurs lignes.

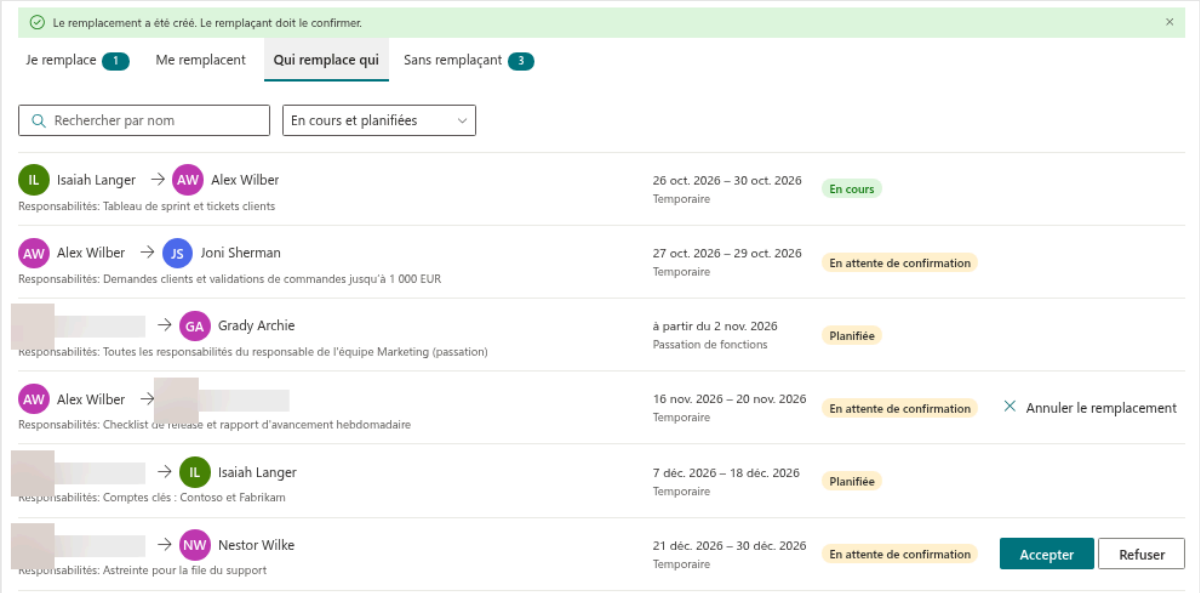
Si un élément manque, le volet n'enregistre rien et affiche une erreur au-dessus des champs : *Sélectionnez la personne absente.*, *Sélectionnez le remplaçant.*, *Le remplaçant ne peut pas être la personne absente.*, *Sélectionnez les dates de début et de fin.* ou *La date de fin ne peut pas être antérieure à la date de début.*

Ce qui se passe après l'enregistrement

Le nouveau remplacement démarre toujours au statut **En attente de confirmation** : il reste non confirmé jusqu'à son acceptation par le remplaçant. Chaque personne concernée le retrouve à un endroit différent :

Qui	Où	Ce qu'ils voient
Le remplaçant	Onglet **Je remplace**, avec un badge numérique	Les boutons **Accepter** et **Refuser** (KB10347. Comment accepter ou refuser un remplacement)
Le collaborateur absent	Onglet **Me remplacent**	Le remplaçant et

Qui	Où	Ce qu'ils voient
		l'indicateur de statut ; l'action **Annuler le remplacement**
Vous et tous les autres	Onglet **Qui remplace qui** (filtre *En cours et planifiés*)	La paire remplaçant → personne absente, la période, le type et le statut (KB10348. Comment savoir qui remplace qui)



Un remplacement nouvellement créé, en attente de confirmation

Remarque

Le produit n'envoie ni e-mail ni message Teams. Prévenez le remplaçant qu'un remplacement l'attend : il le verra avec un badge numérique sur l'onglet **Je remplace** lors de sa prochaine ouverture de la page.

Affecter depuis la liste des absences sans remplaçant

Si le collaborateur a déjà une absence approuvée, il existe un moyen plus rapide. Ouvrez l'onglet **Sans remplaçant** et cliquez sur **Affecter** dans la ligne de cette absence. Le même volet s'ouvre avec la personne et les dates déjà renseignées, et le nouveau

remplacement est lié à cette absence (KB10338. Comment trouver les absences sans remplaçant). Un remplacement créé avec le bouton de la barre d'outils n'est lié à aucune demande et n'y est pas reconnu comme couvrant une absence précise.

Avertissement

Seule la personne absente peut annuler un remplacement dans le composant WebPart, avec **Annuler le remplacement**, tant qu'il est en attente de confirmation ou accepté et que sa date de fin n'est pas passée. En tant que responsable, vous ne pouvez pas annuler un remplacement que vous avez créé pour votre collaborateur direct. Si vous avez affecté le mauvais remplaçant, demandez au collaborateur de l'annuler et créez-en un nouveau.

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.

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.