ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Comment trouver les absences sans remplaçant

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

Qui voit l'onglet 4

Ce que l'onglet liste 4

Comment lire une ligne 5

Comment combler un manque 6

Quand une ligne disparaît 7

Termes 9

Vue d'ensemble

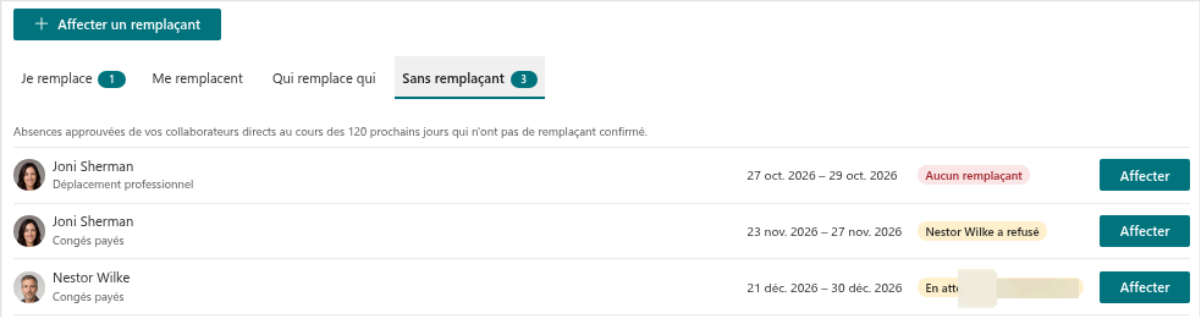
Une absence approuvée sans remplaçant est un risque facile à négliger : le congé a été accordé il y a des semaines, personne n'a été désigné, et le premier jour d'absence, un client ou une demande d'approbation attend une personne qui n'est pas là. L'onglet **Sans remplaçant** du **composant WebPart** Substitutions rassemble ces cas pour que vous puissiez les traiter avant le début de l'absence.

Qui voit l'onglet

L'onglet **Sans remplaçant** apparaît à côté de **Je remplace**, **Me remplacent** et **Qui remplace qui** uniquement lorsque les deux conditions suivantes sont remplies :

- L'éditeur de la page a laissé activée l'option **Afficher les absences sans remplaçant (pour les responsables)** du volet de propriétés. Elle est activée par défaut.
- Vous avez des collaborateurs directs dans **Microsoft Entra ID**. Si vous n'en avez aucun, l'onglet n'est tout simplement pas affiché.

Un badge numérique sur l'onglet indique le nombre d'absences qui n'ont actuellement aucun remplaçant confirmé. Sous les onglets, le composant WebPart affiche l'indication : *Absences approuvées de vos collaborateurs directs au cours des 120 prochains jours qui n'ont pas de remplaçant confirmé.*



L'onglet « Sans remplaçant » avec trois absences non couvertes

---

Ce que l'onglet liste

Une absence n'apparaît dans l'onglet que si toutes les conditions suivantes sont remplies :

Condition	Détails
Absence de qui	Le collaborateur est l'un de vos collaborateurs directs dans Microsoft

Condition	Détails
	Entra ID. Les absences des autres membres de l'équipe ne sont pas listées.
Statut	L'absence est au statut **Approuvée**. Une demande encore **En attente d'approbation** rejoint la **liste** dès qu'elle est approuvée.
Période	L'absence n'est pas terminée et chevauche la fenêtre allant d'aujourd'hui à 120 jours plus tard. Les absences déjà en cours sont incluses.
Type d'absence	La catégorie du type n'est pas Remote. Le télétravail ne laisse rien à couvrir, il ne crée donc jamais de manque.
Couverture	Aucun remplacement lié à cette absence n'a le statut **Accepté**.

La liste est triée par date de début : l'absence dont la date de début est la plus ancienne figure en haut.

Avertissement

L'onglet ne reconnaît qu'un remplacement lié à l'absence elle-même, c'est-à-dire indiqué dans la demande ou créé avec **Affecter** depuis cet onglet. Un remplacement créé pour les mêmes dates avec le bouton de la barre d'outils **Affecter un remplaçant** est indépendant de la demande : l'absence reste donc dans la liste. Pour combler un manque, utilisez toujours **Affecter** dans la ligne.

Comment lire une ligne

Chaque ligne affiche le collaborateur avec sa photo, le type d'absence et la période, un indicateur de statut et le bouton **Affecter**. L'indicateur indique ce qui s'est passé jusqu'ici :

Indicateur	Signification	Que faire
Aucun remplaçant	Personne n'a été désigné, ou le remplacement précédent a été annulé.	Cliquez sur **Affecter** et choisissez un remplaçant.
En attente de Peter Hansen	Un remplacement existe, mais la personne n'a pas encore répondu.	Patientez ou demandez à la personne de l'accepter (KB10347. Comment accepter ou refuser un remplacement).
Peter Hansen a refusé	La personne désignée a refusé le remplacement.	Cliquez sur **Affecter** et choisissez un autre remplaçant.

Comment combler un manque

1 Cliquez sur **Affecter** dans la ligne de l'absence. Le volet **Affecter un remplaçant** s'ouvre, avec **Personne absente**, **Date de début** et **Date de fin** déjà renseignés à partir de l'absence.
2 Sélectionnez le **Remplaçant** et, si nécessaire, décrivez les **Responsabilités**. Vous pouvez modifier les dates, par exemple lorsqu'une personne ne remplace que la première semaine.
3 Cliquez sur **Enregistrer**. Le remplacement est créé au statut **En attente de confirmation**.

La ligne ne disparaît pas encore : son indicateur passe à **En attente de Peter Hansen** jusqu'à ce que le remplaçant accepte. Les détails du volet sont décrits dans KB10337. Comment affecter un remplaçant à votre collaborateur direct.

La liste vérifie uniquement si un remplacement lié a été accepté ; elle ne vérifie pas si ses dates couvrent toute l'absence. Si vous raccourcissez la période de remplacement, organisez séparément le remplacement pour les jours restants.



Le volet « Affecter un remplaçant » ouvert depuis une ligne, avec la personne et les dates pré-remplies

Quand une ligne disparaît

- Le remplaçant clique sur **Accepter** (KB10347. Comment accepter ou refuser un remplacement). L'absence a désormais un remplacement accepté et quitte la liste ; le nombre du badge diminue.
- L'absence se termine ou la demande est annulée. Une absence annulée n'est plus approuvée et sort de la liste.

Si un remplacement en attente est refusé ou annulé, la ligne reste dans la liste avec l'indicateur **Peter Hansen a refusé** ou **Aucun remplaçant**. Lorsque toutes les absences sont couvertes, l'onglet affiche le message *Toutes les absences approuvées de votre équipe sont couvertes.*

Conseil

Ouvrez l'onglet régulièrement, par exemple au début de chaque semaine. Les absences sont listées jusqu'à 120 jours à l'avance, ce qui permet d'organiser le remplacement bien avant le début du congé. Pour voir tous les remplacements de l'organisation, consultez KB10348. Comment savoir qui remplace qui.

Remarque

La liste des manques concerne le remplacement, pas l'approbation : elle ne contient que des absences déjà approuvées. Les demandes en attente apparaissent une fois approuvées. Le composant WebPart n'envoie pas de rappels ; cet onglet est donc l'endroit où vérifier.

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).