ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Types d'absence privés : ce que les collègues voient dans le calendrier

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

Ce que signifie « privé » 4

Qui voit quoi 4

Où la règle s'applique 5

Types privés par défaut 6

Modifier le paramètre 6

Ce que la règle ne protège pas 7

Termes 9

Vue d'ensemble

Un calendrier d'équipe est utile parce que chacun voit qui est absent. Mais tous les motifs d'absence ne sont pas destinés à tout le monde : un collègue n'a pas besoin de savoir que quelqu'un est en congé maladie ou en congé parental. C'est pourquoi chaque type d'absence possède un paramètre **privé**. Pour une absence de type privé, le **Team Absence Calendar** montre aux autres seulement que la personne est **absente** - sans le type, sa couleur ni le nombre de jours.

Cet article explique qui voit quoi, où la règle s'applique, quels types sont privés d'origine, comment modifier ce réglage et - tout aussi important - ce que la règle ne protège pas.

Ce que signifie « privé »

Privé est un indicateur du type d'absence, stocké dans la colonne **IsPrivate** de la **liste** AbsenceTypes. L'indicateur est chargé avec les données du calendrier ; il s'applique donc à **toutes** les absences de ce type, y compris celles saisies avant que vous ne le modifiiez.

La règle est simple. Pour une absence de type privé, le calendrier remplace

- le nom du type par l'étiquette grise **Absent**,
- la couleur du type par du gris,
- et masque le nombre de jours dans les info-bulles et dans le fichier CSV.

Tout le reste reste visible : à qui appartient l'absence, les dates, si la demande est encore en attente (hachures) et le remplaçant.

Qui voit quoi

Lecteur	Nom et couleur du type	Nombre de jours
La personne absente	Type réel, couleur propre	Affiché
L'approbateur de cette demande	Type réel, couleur propre	Affiché
Toute autre personne	**Absent**, gris	Masqué

Deux détails méritent d'être connus :

- L'**approbateur** est la personne enregistrée dans la demande au moment de son envoi

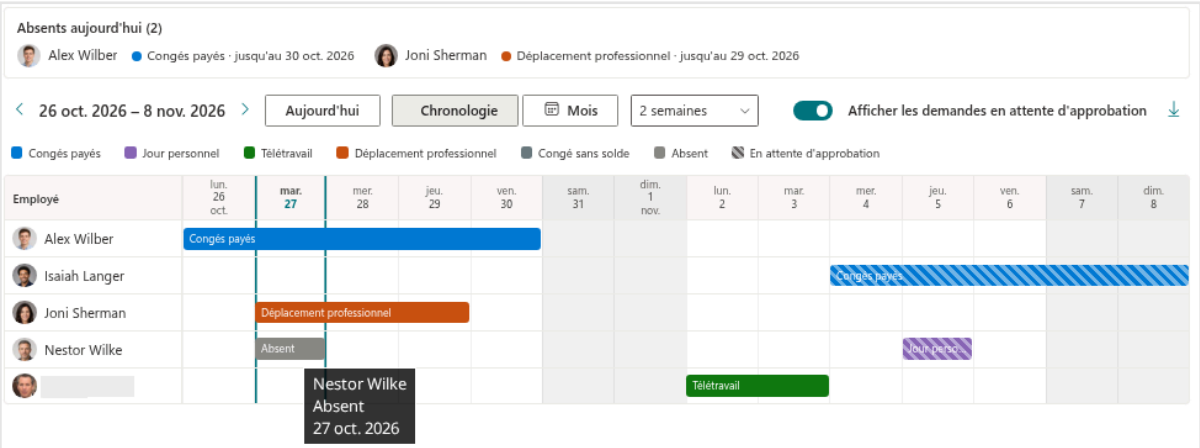
- normalement le responsable. Si un type ne nécessite pas d'approbation, ou si le demandeur est son propre approbateur, personne n'est enregistré comme approbateur. Par défaut, **Congé maladie** ne nécessite pas d'approbation : seul l'employé voit donc le type réel, et le responsable voit lui aussi **Absent**.
- La règle est évaluée pour l'utilisateur connecté au moment où le calendrier est affiché. Une personne qui regarde sa propre absence privée la voit donc en pleine couleur, tandis qu'un collègue qui regarde la même barre la voit en gris.

Où la règle s'applique

Endroit	Ce que voit un collègue
Chronologie	Une barre grise portant l'étiquette **Absent**. Le repère de demi-journée (« ½ ») reste affiché sur la barre
Vue Mois	Une pastille grise « Nom · Absent »
Bloc **Absents aujourd'hui**	La personne avec **Absent** et la date de fin ; « Remplacé par » s'affiche comme d'habitude
Info-bulle	La personne, **Absent**, la période ; pas de nombre de jours. Une demande en attente et le remplaçant restent mentionnés
Légende	Les types privés n'ont pas de bouton propre ; un seul élément gris **Absent** les représente tous et ne peut pas être désactivé
Export CSV	**Absent** dans la colonne du type et une cellule **Jours** vide (KB10344. Comment exporter le Team Absence Calendar au format CSV)
Commentaire de la demande	Jamais affiché dans le calendrier, quel que soit le type

La règle appartient au Team Absence Calendar. Dans **My Absences**, chaque employé voit ses propres demandes avec leurs types réels, et un approbateur voit le type des

demandes dans l'onglet **Approbations**. Dans **Substitutions**, un responsable voit le type des absences approuvées de ses collaborateurs directs dans l'onglet **Sans remplaçant**.



Une absence privée dans le bloc Absents aujourd'hui et dans une info-bulle

Types privés par défaut

Les sept types créés lors de la configuration initiale des listes d'absences sur le **site** ont les paramètres suivants :

Type d'absence	Privé	Approbation requise
Congés payés	Non	Oui
Congé maladie	**Oui**	Non
Jour personnel	Non	Oui
Télétravail	Non	Non
Déplacement professionnel	Non	Oui
Congé sans solde	Non	Oui
Congé parental	**Oui**	Oui

Un type que vous ajoutez vous-même n'est **pas** privé tant que vous ne le définissez pas ainsi.

Modifier le paramètre

1 Sur le site qui contient les listes d'absences, ouvrez la liste **AbsenceTypes**.
2 Ouvrez l'élément du type et modifiez la valeur **IsPrivate** (**Oui** rend le type privé, **Non** le rend visible).
3 Enregistrez l'élément. Au prochain chargement du calendrier, la modification s'applique à toutes les absences de ce type.

Les détails sur les autres colonnes de la liste figurent dans KB10352. Comment ajouter et configurer des types d'absence.

Titre	Category	Color	RequiresAppro...	IsPrivate	AllowHalfDay	AnnualAllowance	Active
Congés payés	Vacation	#0078d4	✓		✓	20,0	✓
Arrêt maladie	Sick	#d13438		✓	✓	0,0	✓
Jour personnel	Personal	#8764b8	✓		✓	3,0	✓
Télétravail	Remote	#107c10			✓	0,0	✓
Déplacement professionnel	BusinessTrip	#ca5010	✓			0,0	✓
Congé sans solde	Unpaid	#69797e	✓		✓	0,0	✓
Congé parental	Parental	#e3008c	✓	✓		0,0	✓

La colonne IsPrivate dans la liste AbsenceTypes

Ce que la règle ne protège pas

Avertissement

La règle de confidentialité est appliquée lorsque le **composant WebPart** affiche les données. Ce n'est pas un contrôle d'accès. Toute personne pouvant ouvrir la liste **Absences** elle-même sur le site peut y lire le type réel, les dates et les commentaires de chaque demande. La sécurité au niveau des éléments pour les listes ne fait pas partie de cette version.

Gardez cela à l'esprit pour décider comment utiliser cette fonction :

- Considérez les types privés comme un moyen de rendre le calendrier plus discret, et non comme une garantie de confidentialité.
- Si une confidentialité stricte est requise, limitez l'accès au site et à ses listes aux personnes qui en ont réellement besoin.
- N'écrivez pas de détails sensibles, comme un diagnostic, dans le commentaire de la demande. Le commentaire n'est pas affiché dans le calendrier, mais il est stocké avec la demande dans la liste.
- Un type désactivé n'est pas un type privé : les absences d'un type inactif restent dans le calendrier sous leur propre nom, sauf si le type est aussi marqué comme

privé.

Remarque

La demande conserve une copie du nom du type, réalisée au moment de la demande. Si vous renommez ensuite un type, les anciennes demandes continuent d'afficher l'ancien nom ; en revanche, l'indicateur privé est toujours lu depuis le type et s'applique donc aux anciennes demandes après le rechargement des données du calendrier.

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.

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.