ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Qu'est-ce qu'un remplacement : remplacement temporaire et passation de fonctions

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 contient un remplacement 4

Les deux types 5

Statuts et phases 5

Qui fait quoi 6

Remplacements et demandes d'absence 8

Où les remplacements apparaissent 8

Termes 10

Vue d'ensemble

Lorsqu'une personne est absente, son travail ne s'arrête pas. Un **remplacement** est l'accord par lequel quelqu'un d'autre le reprend : il consigne qui est absent, qui remplace, pour quelle période et - si vous le souhaitez - quelles responsabilités sont transmises. Le **composant WebPart Substitutions** gère ces accords, et les autres composants WebPart du produit s'appuient dessus : le **Team Absence Calendar** montre qui remplace qui aujourd'hui, et les responsables voient quelles absences n'ont encore personne pour les couvrir.

Cet article est la référence du concept. Il décrit les deux types de remplacement, les statuts par lesquels passe un remplacement, qui a le droit de faire quoi, et où l'on rencontre les remplacements dans le produit. Les liens vers les instructions détaillées figurent dans les sections correspondantes.

Ce que contient un remplacement

Chaque remplacement possède les mêmes champs :

Champ	Signification
Personne absente	La personne qui est remplacée
Remplaçant	La personne qui reprend le travail
Type de remplacement	**Temporaire** ou **Passation de fonctions**
Date de début	Le premier jour du remplacement (obligatoire)
Date de fin	Le dernier jour du remplacement. Obligatoire pour un remplacement temporaire, facultative pour une passation
Responsabilités	Texte libre décrivant ce que reprend le remplaçant : tâches, approbations, clients, boîtes aux lettres partagées… (facultatif)
Statut	**En attente de confirmation**, **Accepté**, **Refusé** ou **Annulé** (voir ci-dessous)

La personne absente et le remplaçant doivent être deux personnes différentes ; le produit refuse un remplacement dans lequel il s'agit de la même personne.

Les deux types

	Temporaire	Passation de fonctions
Situation typique	Congés payés, congé maladie, déplacement professionnel	Un employé change de poste ou quitte l'entreprise
Période	Dates de début et de fin	Date de début ; la date de fin est facultative
Sans date de fin	Impossible	Aucune fin automatique ; le remplacement peut être refusé ou annulé
Affiché comme	La période, par exemple « 2 nov. 2026 – 13 nov. 2026 »	« à partir du 2 nov. 2026 » lorsqu'il n'y a pas de date de fin

Lorsque vous choisissez **Passation de fonctions** dans le panneau, le produit vous le rappelle : « Une passation de fonctions n'a pas de date de fin, sauf si vous en définissez une. » Ne définissez une date de fin que si la passation elle-même est limitée dans le temps.

Statuts et phases

Un nouveau remplacement commence toujours avec le statut **En attente de confirmation** : tant que le remplaçant n'a pas donné son accord, rien n'est arrêté. Ensuite, il suit l'une de trois voies.

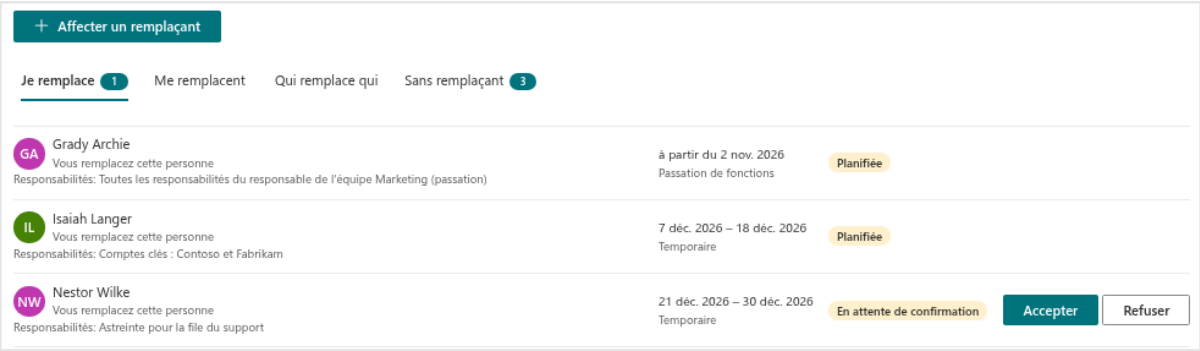
Statut	Signification	Qui le définit
En attente de confirmation	Créé, le remplaçant n'a pas encore répondu	Défini automatiquement à la création du remplacement
Accepté	Le remplaçant a confirmé le remplacement	Le remplaçant

Statut	Signification	Qui le définit
Refusé	Le remplaçant a refusé	Le remplaçant
Annulé	L'accord a été retiré	La personne absente, ou le produit lorsque la demande à laquelle il appartient est rejetée ou annulée

Pour un remplacement **Accepté**, la pastille de statut affiche la **phase**, qui dépend de la date du jour :

Phase	Quand
Planifié	La date de début est encore à venir
En cours	La date de début est arrivée et la date de fin n'est pas dépassée (ou il n'y a pas de date de fin)
Terminé	La date de fin est dépassée

Les autres statuts sont affichés avec leur propre texte. Les remplacements annulés ne sont affichés nulle part dans le composant WebPart. Un remplacement refusé reste visible dans les onglets **Je remplace** et **Me remplacent**, avec la pastille **Refusé**, jusqu'à la fin de sa période. Les remplacements terminés quittent ces deux onglets et restent consultables pendant 30 jours dans l'onglet **Qui remplace qui** avec le filtre **Terminé**. Les remplacements refusés ne figurent pas dans cet historique.



L'onglet Je remplace avec des remplacements dans différents statuts et phases

Qui fait quoi

Action	Qui	Où
Créer un remplacement	Tout employé, pour toute personne absente. Par défaut, la personne absente est l'utilisateur connecté	Bouton **Affecter un remplaçant** ; bouton **Affecter** sur une ligne de l'onglet **Sans remplaçant**
Indiquer un remplaçant dans une demande d'absence	Le demandeur	Le panneau de nouvelle demande de My Absences
Accepter ou refuser	Uniquement le remplaçant, et seulement tant que le remplacement est **En attente de confirmation**	Boutons **Accepter** et **Refuser** de l'onglet **Je remplace**
Annuler	Uniquement la personne absente, tant que le remplacement est **En attente de confirmation** ou **Accepté** et n'est pas terminé	Bouton **Annuler le remplacement**

Deux conséquences en découlent. Un responsable qui n'est pas la personne absente ne peut pas annuler le remplacement d'un autre dans le composant WebPart. Et une fois que le remplaçant a accepté ou refusé, la réponse ne peut plus être modifiée par un bouton : si les plans changent, créez un nouveau remplacement. Annulez d'abord le remplacement accepté s'il n'est pas terminé ; un remplacement refusé ne peut pas être annulé.

Avertissement

Le produit n'envoie ni e-mails ni messages Teams. Un remplaçant ne découvre un nouveau remplacement que lorsqu'il ouvre le composant WebPart Substitutions, où le nombre de remplacements en attente de sa réponse s'affiche dans le badge de l'onglet **Je remplace**. Prévenez vous-même la personne que vous l'avez désignée.

Remplacements et demandes d'absence

Un remplacement peut être lié à une demande d'absence ou exister de façon autonome.

- **Lié.** Si un employé indique un remplaçant dans une demande d'absence, un remplacement **temporaire** est créé pour les mêmes dates - immédiatement si aucune approbation n'est requise ou si la demande est approuvée automatiquement parce que le demandeur est lui-même l'approbateur, sinon lorsque l'approbateur approuve la demande. Il se passe la même chose lorsqu'un responsable affecte un remplaçant à partir d'une ligne de l'onglet **Sans remplaçant**. Si la demande est rejetée ou annulée, les remplacements qui lui sont liés sont annulés automatiquement.
- **Autonome.** Un remplacement créé avec le bouton **Affecter un remplaçant** de la barre d'outils, et non à partir d'une ligne de l'onglet **Sans remplaçant**, n'a aucune demande derrière lui. Il vit de façon indépendante et n'est pas touché lorsqu'une demande change.

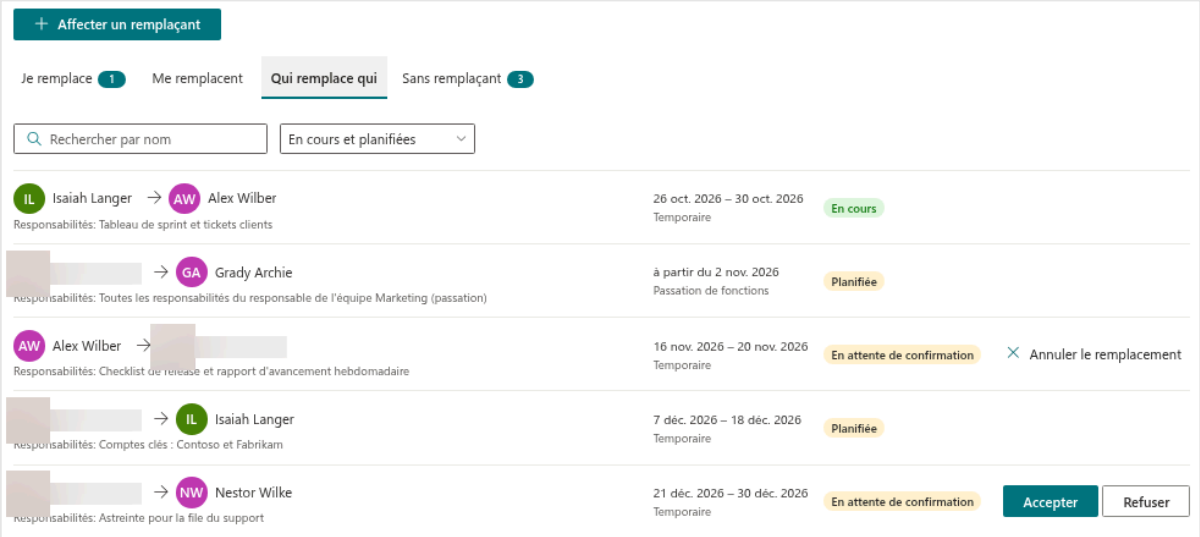
Un remplacement créé en même temps qu'une demande n'a aucun texte dans **Responsabilités** ; la personne absente peut décrire les tâches en créant le remplacement séparément. L'interaction entre les deux objets est présentée pas à pas dans KB10350. Comment les demandes d'absence et les remplacements fonctionnent ensemble.

Où les remplacements apparaissent

Endroit	Ce qui est affiché
Composant WebPart **Substitutions**, **Je remplace**	Les remplacements dans lesquels vous êtes le remplaçant
Composant WebPart **Substitutions**, **Me remplacent**	Les remplacements dans lesquels vous êtes la personne absente
Composant WebPart **Substitutions**, **Qui remplace qui**	Les remplacements de tous, avec recherche et le filtre **En cours et planifiés**, **En cours**, **Planifié** ou **Terminé**
Composant WebPart **Substitutions**, **Sans remplaçant**	Pour les responsables : absences approuvées des collaborateurs directs sans remplaçant accepté
Team Absence Calendar, **Absents**	« Remplacé par » à côté de chaque

Endroit	Ce qui est affiché
aujourd'hui	personne absente - y compris les remplaçants qui n'ont pas encore confirmé

Notez la différence entre les deux dernières lignes : l'onglet **Sans remplaçant** ne compte comme remplacement que le statut **Accepté**, alors que le bloc **Absents aujourd'hui** nomme aussi un remplaçant dont le remplacement est encore **En attente de confirmation**.



L'onglet Qui remplace qui

Remarque

La **liste** Substitutions est aussi la source de « qui remplace X » dans le People Connector et de la passation de fonctions lors du départ d'un employé. Une passation acceptée sans date de fin reste en cours à partir de sa date de début, jusqu'à son annulation.

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.