ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Comment accepter ou refuser un remplacement

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

Présentation 4

Avant de commencer 4

Trouver les remplacements qui attendent votre réponse 4

Accepter un remplacement 5

Refuser un remplacement 5

Ce que voient les autres ensuite 6

Quand la période se termine 7

Termes 9

Présentation

Lorsqu'un collègue part en congé, il peut vous désigner comme la personne qui assure son travail. Rien n'est contraignant tant que vous ne l'avez pas confirmé : chaque nouveau remplacement commence avec le statut **En attente de confirmation**, et vous seul, en tant que remplaçant, pouvez le passer à « accepté » ou « refusé ».

Cet article montre où apparaît, dans le **composant WebPart Substitutions**, un remplacement qui attend votre réponse, comment l'accepter ou le refuser, et ce que voient ensuite les autres personnes concernées. Il s'adresse au remplaçant. Si c'est vous qui vous absentez, consultez KB10332. Comment désigner un remplaçant lorsque vous demandez un congé.

Avant de commencer

- Comme tout utilisateur du produit, vous avez besoin d'un accès **Membre (modification)** au **site SharePoint** qui contient les listes d'absences. L'administrateur le configure une seule fois pour toute l'entreprise.
- Une page contenant le composant WebPart **Substitutions** doit être à votre disposition : une page SharePoint ou l'application **Microsoft Teams**, selon la manière dont votre entreprise l'a publiée.
- Le produit n'envoie **aucun** e-mail ni message Teams lorsqu'on vous désigne comme remplaçant. Vous l'apprenez en ouvrant le composant WebPart ; demandez donc à votre collègue ou à votre responsable où il est publié et consultez-le de temps en temps.

Remarque

Les remplacements viennent de deux sources : un collègue peut vous désigner dans une demande d'absence (voir KB10350. Comment les demandes d'absence et les remplacements fonctionnent ensemble), ou un responsable ou la personne absente peut vous affecter directement (voir KB10337. Comment affecter un remplaçant à votre collaborateur direct). Vous répondez de la même manière dans les deux cas.

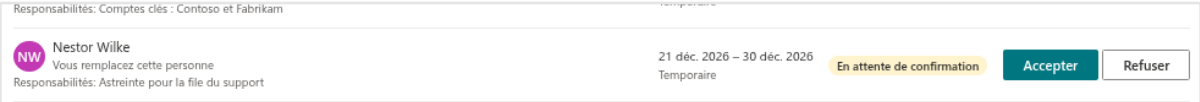
Trouver les remplacements qui attendent votre réponse

1 Ouvrez la page contenant le composant WebPart **Substitutions**.
2 Sélectionnez l'onglet **Je remplace**. Il répertorie toutes les personnes que vous remplacez maintenant ou que vous remplacerez plus tard. Si **Je remplace** est l'onglet

par défaut du composant WebPart, il s'ouvre de lui-même.
3 Repérez les lignes dont le statut est **En attente de confirmation**.

Le nombre affiché sur l'onglet **Je remplace** est un badge : il compte les remplacements qui attendent **votre** confirmation, de sorte que vous voyez d'un coup d'œil qu'une action est requise.

Chaque ligne indique la personne que vous devez remplacer (avec la légende « Vous remplacez cette personne »), les tâches que la personne absente a confiées sous **Responsabilités** (si elle en a saisi), la période, le type de remplacement (**Temporaire** ou **Passation de fonctions**) et le statut. Une passation de fonctions sans date de fin affiche « à partir du » suivi de la date de début à la place d'une période.



L'onglet Je remplace avec un remplacement en attente de confirmation

Accepter un remplacement

1 Dans l'onglet **Je remplace**, repérez la ligne dont le statut est **En attente de confirmation**.
2 Vérifiez la personne, la période et les **Responsabilités**. Si les responsabilités sont vides, convenez des détails avec votre collègue en dehors du produit.
3 Sélectionnez **Accepter**.

Le message « Vous avez accepté le remplacement. » s'affiche au-dessus des onglets, et le statut de la ligne passe de **En attente de confirmation** à une phase qui dépend des dates : **Planifié** si la période n'a pas encore commencé, ou **En cours** si elle a commencé. Le badge de l'onglet **Je remplace** diminue d'une unité. Aucun commentaire n'est demandé.

Refuser un remplacement

1 Dans l'onglet **Je remplace**, repérez la ligne dont le statut est **En attente de confirmation**.
2 Sélectionnez **Refuser**.

Le message « Vous avez refusé le remplacement. » s'affiche et le statut de la ligne passe à **Refusé**. Le produit ne demande pas de motif ; indiquez donc vous-même à votre collègue ou à votre responsable pourquoi vous ne pouvez pas aider, sinon ils ne le sauront qu'en ouvrant le composant WebPart.

Avertissement

Votre réponse ne peut plus être modifiée de votre côté. Après un refus, les boutons **Accepter** et **Refuser** disparaissent de la ligne, et seule la personne absente peut annuler un remplacement accepté. Si vous avez refusé par erreur, demandez à votre collègue ou à votre responsable d'affecter de nouveau le remplacement. L'annulation manuelle n'est possible que si le remplacement n'est pas terminé.

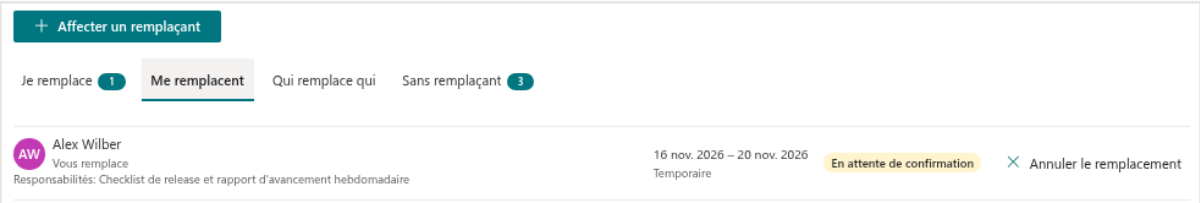
Vous pouvez aussi accepter ou refuser depuis l'onglet **Qui remplace qui** : les mêmes boutons apparaissent sur les lignes où vous êtes le remplaçant. Voir KB10348. Comment savoir qui remplace qui.

Ce que voient les autres ensuite

Votre action	Statut du remplacement	Ce que vous voyez	Ce que voit la personne absente	Ce que voit le responsable
Aucune pour l'instant	**En attente de confirmation**	Une ligne avec **Accepter** et **Refuser**, et un badge sur l'onglet **Je remplace**	Une ligne dans l'onglet **Me remplacent** avec le statut **En attente de confirmation**	Si le remplacement est lié à l'absence, l'absence reste dans l'onglet **Sans remplaçant** avec le statut « En attente de » suivi de votre nom
Accepter	**Accepté**, affiché comme **Planifié** ou **En cours**	La ligne reste dans l'onglet **Je remplace** jusqu'à la fin de la période, sans boutons	La même ligne avec le statut **Planifié** ou **En cours**	Une absence liée à ce remplacement quitte l'onglet **Sans remplaçant** : elle est désormais

Votre action	Statut du remplacement	Ce que vous voyez	Ce que voit la personne absente	Ce que voit le responsable
				couverte
Refuser	**Refusé**	La ligne reste avec le statut **Refusé** jusqu'à la fin de la période, sans boutons	La ligne reste dans l'onglet **Me remplacent** avec le statut **Refusé**	Une absence liée à ce remplacement apparaît dans l'onglet **Sans remplaçant** avec votre nom suivi de « a refusé », et un bouton **Affecter** pour choisir quelqu'un d'autre

L'onglet **Sans remplaçant** est disponible pour les responsables qui ont des collaborateurs directs dans **Microsoft Entra ID** ; il est décrit dans KB10338. Comment trouver les absences sans remplaçant.



La personne absente voit les réponses de ses remplaçants dans l'onglet Me remplacent

Quand la période se termine

Après sa date de fin, un remplacement quitte les onglets **Je remplace** et **Me remplacent**. Les remplacements en attente et acceptés restent disponibles pendant 30 jours dans **Qui remplace qui** avec le filtre **Terminé** ; les remplacements refusés et annulés sont exclus. Une passation acceptée sans date de fin reste en cours à partir de sa date de début, jusqu'à son annulation.

Si vous ne répondez pas, le remplacement reste simplement **En attente de**

confirmation. Le responsable continue de voir l'absence comme non couverte ; répondez donc dès que vous savez si vous pouvez aider.

Remarque

L'acceptation d'un remplacement ne modifie pas l'absence elle-même. La demande d'absence conserve son propre statut et, dans le Team Absence Calendar, le texte « Remplacé par » suivi de votre nom s'affiche à côté de la personne absente tant que le remplacement est en cours. Voir KB10342. Comment voir qui est absent aujourd'hui et qui le remplace.

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.

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).

Microsoft Teams
Microsoft Teams est une plateforme de collaboration basée sur le chat, destinée à la communication en entreprise, qui offre des fonctionnalités pour les réunions en ligne, les événements en direct et le partage de documents.

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.