ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Comment transmettre ses fonctions lorsqu'un collaborateur quitte l'entreprise (sans date de fin)

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

Remplacement temporaire ou passation de fonctions 4

Avant de commencer 4

Créer la passation de fonctions 5

Le remplaçant confirme 6

À quoi ressemble la passation 7

Mettre fin à la passation de fonctions 7

Utiliser les données dans d'autres solutions 8

Termes 9

Présentation

Toutes les absences ne se terminent pas. Lorsqu'un collaborateur quitte l'entreprise, change de poste ou part en congé prolongé sans date de retour certaine, quelqu'un doit reprendre ses tâches, ses approbations et ses boîtes aux lettres partagées **jusqu'à nouvel ordre**. Dans Vitextra Absence & Coverage, il s'agit d'un remplacement de type **Passation de fonctions**. Contrairement à un remplacement **Temporaire**, il n'a pas besoin de date de fin et reste actif jusqu'à son annulation. Le remplaçant doit accepter la passation ; une passation refusée n'est pas active.

Cet article montre comment créer une telle passation dans le **composant WebPart Substitutions**, ce que le remplaçant doit faire, à quoi ressemble la passation ensuite et comment y mettre fin.

Remplacement temporaire ou passation de fonctions

	Temporaire	**Passation de fonctions**
Cas typique	Congés, maladie, déplacement professionnel	Départ d'un collaborateur, changement de poste, congé prolongé sans date de retour
Date de fin	Obligatoire	Facultative
Affichage de la période	Une plage de dates	« à partir du » suivi de la date de début, s'il n'y a pas de date de fin
Quand elle se termine	Après la date de fin	Après la date de fin, si vous en définissez une ; sinon seulement lorsqu'elle est annulée

Si vous connaissez déjà le dernier jour du remplacement, vous pouvez aussi définir une date de fin pour une passation de fonctions. Elle se comporte alors comme un remplacement temporaire désigné comme passation.

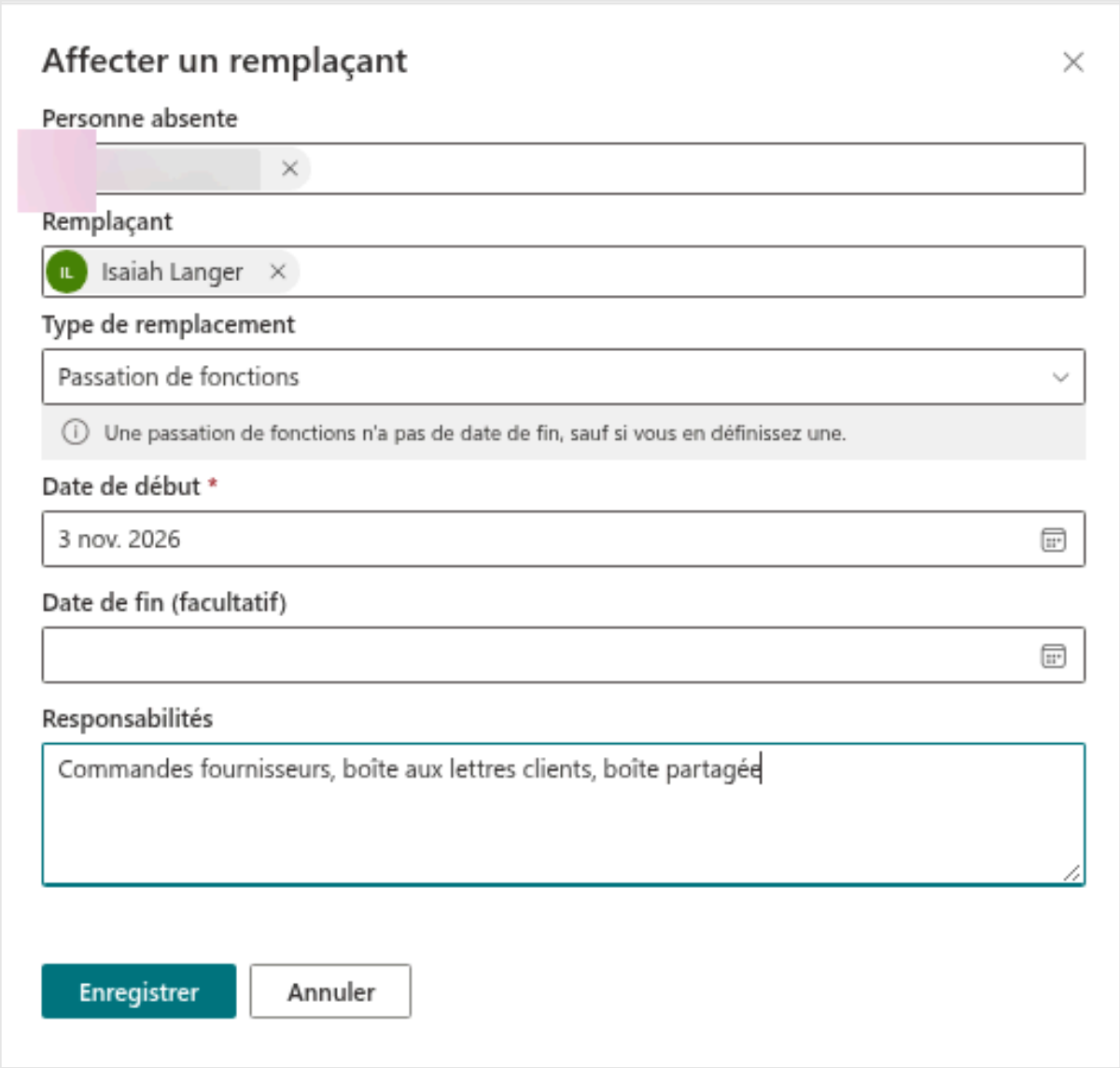
Avant de commencer

- Vous avez besoin d'un accès **Membre (modification)** au **site** qui contient les listes

d'absences, ainsi que de la page contenant le composant WebPart **Substitutions**.
- Le remplaçant a besoin du même accès, car il doit ouvrir le composant WebPart **Substitutions** pour confirmer la passation.
- Décidez de ce qui est exactement transmis. Un texte clair dans le champ **Responsabilités** évite de nombreuses questions par la suite.

Créer la passation de fonctions

1 Ouvrez la page contenant le composant WebPart **Substitutions**.
2 Sélectionnez **Affecter un remplaçant**. Le volet **Affecter un remplaçant** s'ouvre.
3 Dans **Personne absente**, sélectionnez le collaborateur qui part. Le champ contient d'abord votre propre nom ; remplacez-le. Vous pouvez choisir n'importe quelle personne.
4 Dans **Remplaçant**, sélectionnez le collègue qui reprend les fonctions.
5 Dans **Type de remplacement**, sélectionnez **Passation de fonctions**. Le message « Une passation de fonctions n'a pas de date de fin, sauf si vous en définissez une. » s'affiche.
6 Dans **Date de début**, sélectionnez le premier jour de la passation, en général le lendemain du dernier jour de travail du collaborateur.
7 Laissez **Date de fin (facultatif)** vide pour créer une passation sans date de fin.
8 Dans **Responsabilités**, décrivez ce que le remplaçant reprend, par exemple « Approbations des fournisseurs, boîte de réception clients, boîte aux lettres partagée ».
9 Sélectionnez **Enregistrer**.



Le volet Affecter un remplaçant configuré comme passation de fonctions

Le volet se ferme et le message « Le remplacement a été créé. Le remplaçant doit le confirmer. » s'affiche. Si une valeur obligatoire manque, le volet affiche à la place l'un de ces messages : « Sélectionnez la personne absente. », « Sélectionnez le remplaçant. », « Le remplaçant ne peut pas être la personne absente. », « Sélectionnez les dates de début et de fin. » (lorsque la date de début manque) ou « La date de fin ne peut pas être antérieure à la date de début. »

Le remplaçant confirme

La passation commence avec le statut **En attente de confirmation**, comme tout remplacement. Le remplaçant ouvre l'onglet **Je remplace**, vérifie les **Responsabilités** et sélectionne **Accepter** ou **Refuser**. Les détails figurent dans KB10347. Comment accepter ou refuser un remplacement.

Le produit n'envoie ni e-mail ni message Teams ; informez donc personnellement le remplaçant qu'une passation l'attend.

Remarque

Un remplacement créé dans la barre d'outils n'est lié à aucune demande d'absence. Il reste indépendant des demandes et ne retire aucune absence de l'onglet **Sans remplaçant**. Voir KB10350. Comment les demandes d'absence et les remplacements fonctionnent ensemble.

À quoi ressemble la passation

Après la confirmation, la passation est visible à trois endroits :

- Dans l'onglet **Je remplace** du remplaçant, avec la légende « Vous remplacez cette personne » et le texte **Responsabilités**.
- Dans l'onglet **Me remplacent** du collaborateur, tant qu'il peut utiliser le composant WebPart.
- Dans l'onglet **Qui remplace qui** pour toutes les personnes qui travaillent avec le site, afin que les collègues trouvent le bon interlocuteur. Voir KB10348. Comment savoir qui remplace qui.

La période est écrite « à partir du » suivi de la date de début, le type est **Passation de fonctions**, et l'étiquette affiche **Planifié** avant la date de début et **En cours** ensuite. Sans date de fin, l'étiquette ne passe jamais à **Terminé**.



Une passation de fonctions sans date de fin dans la liste Qui remplace qui

Mettre fin à la passation de fonctions

Une passation sans date de fin ne se termine pas automatiquement. Une fois acceptée, elle reste **En cours** à partir de sa date de début, jusqu'à son annulation.

Si le collaborateur peut encore se connecter (changement de poste, congé prolongé) : le collaborateur ouvre le composant WebPart **Substitutions** et sélectionne **Annuler le remplacement** sur la ligne. Le composant WebPart affiche « Le remplacement a été annulé. » et la ligne disparaît de toutes les listes.

Si le collaborateur est parti : le composant WebPart n'autorise que la personne absente à annuler un remplacement, et un responsable ne peut pas l'annuler à la place du collaborateur. Dans ce cas, un administrateur du site ouvre la **liste Substitutions** du site, trouve l'élément et modifie uniquement la colonne `SubstitutionStatus` en `Cancelled`. Ne modifiez pas les autres colonnes.

Avertissement

Une passation annulée ne peut pas être rétablie dans le composant WebPart. Si les fonctions passent plus tard à une autre personne, créez une nouvelle passation. Annulez d'abord l'ancienne ; sinon **Qui remplace qui** affiche deux remplaçants actifs pour la même personne.

Utiliser les données dans d'autres solutions

Remarque

La liste **Substitutions** est une source de données pour Vitextra People Connector (« qui remplace X ») et pour les étapes de passation d'un processus de départ. Une passation sans date de fin reste active dans ces données ; c'est donc un moyen pratique de conserver une réponse correcte à « qui remplace X ? » après le départ d'un collaborateur. Les champs utilisés sont AbsentUser, Substitute, StartDate, EndDate, Kind et SubstitutionStatus.

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.