ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Comment les demandes d'absence et les remplacements fonctionnent ensemble

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

Ce qui est lié et ce qui ne l'est pas 4

Le cycle de vie pas à pas 5

Un déroulement typique 7

Absences non couvertes 8

Remplacements autonomes 8

Termes 10

Présentation

Une demande d'absence indique **quand** une personne est absente. Un remplacement indique **qui** la remplace. Dans Vitextra Absence & Coverage, ce sont deux enregistrements distincts qui peuvent être liés : un remplacement créé pour une demande suit le sort de cette demande, tandis qu'un remplacement créé seul ne le suit pas.

Cet article décrit pas à pas le cycle de vie des deux enregistrements, afin que les collaborateurs, les approbateurs et les responsables sachent à quoi s'attendre après chaque action. Il ne répète pas les instructions propres à chaque écran ; les liens figurent dans les sections correspondantes.

Ce qui est lié et ce qui ne l'est pas

	Demande d'absence	**Remplacement lié à la demande**
Où il est créé	**Nouvelle demande** dans le **composant WebPart My Absences**	Automatiquement, à partir du champ **Remplaçant** de la demande, ou avec **Affecter** dans l'onglet **Sans remplaçant**
Qui doit donner son accord	L'approbateur (inutile pour les types sans approbation)	Le remplaçant, qui accepte ou refuse
Dates	Début et fin de l'absence	Copiées depuis la demande lors de la création du remplacement ; les demi-journées ne sont pas reprises
Type	–	Toujours **Temporaire** lorsqu'il est créé à partir de la demande
Responsabilités	–	Vide lorsqu'il est créé à partir de la demande ; le texte se saisit uniquement dans le volet **Affecter un**

	Demande d'absence	Remplacement lié à la demande
		remplaçant
Lien	–	Le remplacement mémorise le numéro de la demande

Un remplacement créé avec **Affecter un remplaçant** dans la barre d'outils du composant WebPart **Substitutions** n'est lié à aucune demande. Dans cet article, il est qualifié d'autonome.

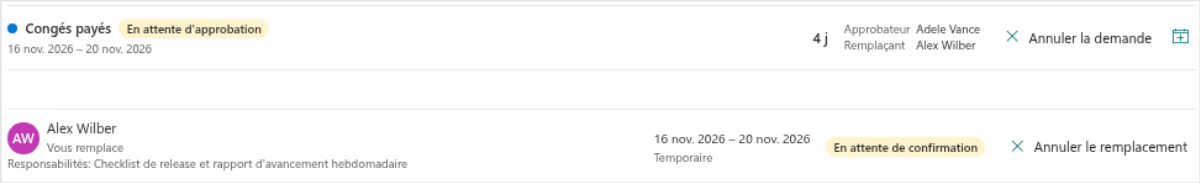
Le lien est à sens unique. Une demande modifie ses remplacements ; un remplacement ne modifie jamais la demande. L'acceptation, le refus ou l'annulation d'un remplacement ne change pas le statut de la demande.

Le cycle de vie pas à pas

Événement	Demande	Remplacement	Ce que voient les personnes
Le collaborateur envoie une demande d'un type **avec approbation** et désigne un remplaçant	**En attente d'approbation**	Pas encore créé. Le nom est seulement mémorisé dans la demande	**Remplaçant :** avec le nom dans la ligne de la demande ; l'approbateur voit la même ligne dans l'onglet **Approbations**
L'approbateur sélectionne **Approuver**	**Approuvée**	Un remplacement est créé avec le statut **En attente de confirmation** et les dates de la demande	Le remplaçant voit un badge sur l'onglet **Je remplace**
Le collaborateur envoie une demande d'un type **sans approbation**,	**Approuvée** immédiatement	Le remplacement est créé immédiatement avec le statut **En**	Idem, sans délai d'attente

Événement	Demande	Remplacement	Ce que voient les personnes
ou il est son propre approbateur, et désigne un remplaçant		**attente de confirmation**	
Le remplaçant sélectionne **Accepter**	Aucun changement	**Accepté**	L'absence quitte l'onglet **Sans remplaçant** ; l'étiquette affiche **Planifié** ou **En cours**
Le remplaçant sélectionne **Refuser**	Aucun changement	**Refusé**	L'absence reste dans l'onglet **Sans remplaçant** avec « a refusé » après le nom ; le responsable peut sélectionner **Affecter**
L'approbateur sélectionne **Refuser**	**Refusée**	Aucun remplacement n'existe encore ; s'il en existait un, il passerait à **Annulé**. Le remplaçant cité dans la demande n'est jamais sollicité	Le remplaçant ne voit rien
Le collaborateur sélectionne **Annuler la demande**	**Annulée**	Chaque remplacement de cette demande passe à **Annulé**, y compris ceux acceptés et refusés	Les remplacements disparaissent des listes du remplaçant et de la personne absente
La personne	Aucun	**Annulé**	L'absence revient

Événement	Demande	Remplacement	Ce que voient les personnes
absente sélectionne **Annuler le remplacement**	changement. La demande reste **Approuvée**		dans l'onglet **Sans remplaçant**
Le collaborateur ne désigne aucun remplaçant	Aucun changement	Aucun	Une absence approuvée apparaît dans l'onglet **Sans remplaçant** du responsable, sauf si son type a la catégorie Remote



Une demande approuvée et le remplacement créé à partir de celle-ci

Remarque

Le produit n'envoie ni e-mail ni message Teams. Chacun voit les changements en ouvrant le composant WebPart : l'approbateur grâce au badge de l'onglet **Approbations**, le remplaçant grâce au badge de l'onglet **Je remplace**.

Un déroulement typique

1 Anna Berzina demande des congés du 2 au 13 novembre 2026 et désigne Jonas Kalns comme remplaçant.
2 La demande est **En attente d'approbation**. Peter Hansen, son responsable, la voit dans l'onglet **Approbations** avec la ligne « Remplaçant : Jonas Kalns ».
3 Peter sélectionne **Approuver**. La demande devient **Approuvée**, et un remplacement du 2 au 13 novembre avec le statut **En attente de confirmation** est créé.
4 Jonas ouvre le composant WebPart **Substitutions**, voit le badge sur **Je remplace** et sélectionne **Accepter**. Le remplacement affiche désormais **Planifié**.
5 Le 2 novembre, l'étiquette passe à **En cours**, et le Team Absence Calendar affiche

pour Anna, dans le bloc **Absents aujourd'hui**, « Remplacé par » Jonas Kalns.

6 Si Anna annule ses congés avant leur fin, la demande devient **Annulée** et le remplacement disparaît.

Absences non couvertes

L'onglet **Sans remplaçant** répertorie les absences approuvées des collaborateurs directs d'un responsable pour les 120 prochains jours (y compris celles déjà en cours), à l'exception des absences dont le type a la catégorie Remote. Une absence reste dans l'onglet tant qu'il n'existe pas de remplacement **accepté lié à cette absence**.

Avertissement

Seul un remplacement lié à l'absence comble le manque. Un remplacement autonome pour la même personne et les mêmes dates, créé avec **Affecter un remplaçant** dans la barre d'outils, figure dans les listes mais ne retire pas l'absence de l'onglet **Sans remplaçant**. Pour combler un manque, utilisez le bouton **Affecter** de la ligne concernée : il ouvre le volet avec la personne et les dates de l'absence et lie le nouveau remplacement à celle-ci. Dans le composant WebPart, seuls les remplacements en attente ou acceptés qui ne sont pas terminés peuvent être annulés. La recherche des absences sans remplaçant tient compte d'un remplacement lié accepté, sans vérifier que ses dates couvrent toute l'absence ; vérifiez les dates lors de l'affectation.

Remplacements autonomes

Utilisez un remplacement autonome lorsqu'aucune demande n'existe, par exemple pour une passation de fonctions ou pour assurer les tâches d'un poste. Si une demande approuvée existe, utilisez **Affecter** sur sa ligne dans **Sans remplaçant** pour créer un remplacement lié. Un remplacement autonome :

- est valable pour les dates que vous saisissez et n'est pas affecté lorsqu'une demande est refusée ou annulée ;
- doit tout de même être accepté par le remplaçant ;
- ne peut être annulé que par la personne absente, avec **Annuler le remplacement** ;
- n'apparaît pas dans la **liste** des absences non couvertes et n'en comble aucune.

Pour un remplacement sans date de fin, voir KB10349. Comment transmettre ses fonctions lorsqu'un collaborateur quitte l'entreprise (sans date de fin).

Conseil

Si le collaborateur a oublié de désigner un remplaçant, le responsable n'a pas besoin de refuser la demande. Il ouvre l'onglet **Sans remplaçant**, sélectionne **Affecter** sur la ligne de l'absence et choisit le remplaçant. Le nouveau remplacement est lié à la demande et la suit désormais.

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.