ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Comment ajouter des jours fériés

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

Colonnes de la liste Holidays 4

Ajouter des jours fériés 4

Effet sur les jours ouvrés 5

Où les jours fériés sont affichés 6

Jours régionaux et d'entreprise, maintenance annuelle 7

Termes 8

Vue d'ensemble

Un jour férié n'est pas un jour de congé que l'employé doit demander. Si des congés du lundi 9 au vendredi 13 novembre 2026 comprennent un jour férié le mercredi 11 novembre, quatre jours doivent être déduits du solde de l'employé, et non cinq. Vitextra **Absence & Coverage** règle cela avec la **liste** facultative `Holidays` du **site** du produit. Chaque ligne est un jour qui ne compte pas comme jour ouvré.

Les jours fériés ont trois effets :

- ils sont écartés lors du décompte des jours ouvrés d'une nouvelle demande ;
- ils sont grisés dans le Team Absence Calendar, avec le nom du jour férié dans l'info-bulle ou dans la cellule du jour ;
- ils apparaissent dans le bloc **Prochains jours fériés** de My Absences.

Cette version n'importe pas les calendriers de jours fériés nationaux : les RH saisissent donc les jours une fois par an.

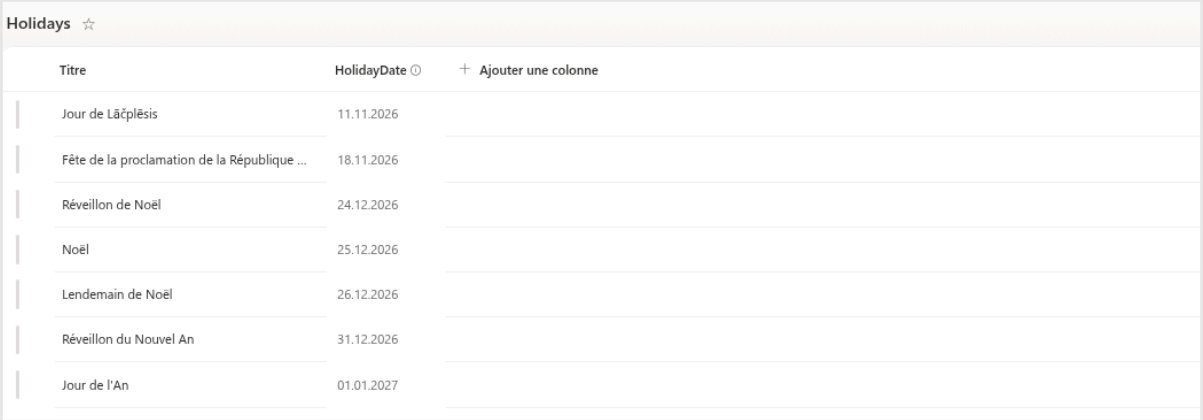
Colonnes de la liste Holidays

Colonne	Que saisir
`Title`	Le nom du jour férié, par exemple « Fête de l'indépendance »
`HolidayDate`	Le jour (date uniquement)

Ajouter des jours fériés

1 Ouvrez le site du produit et accédez à **Contenu du site**.
2 Ouvrez la liste `Holidays`.
3 Ajoutez un nouvel élément pour chaque jour férié : saisissez le nom dans `Title` et choisissez la date dans `HolidayDate`.
4 Répétez l'opération pour chaque jour de l'année qui ne doit pas compter comme jour ouvré.

Une ligne représente un jour. Une période de trois jours fériés nécessite trois lignes. Un jour férié est toujours une journée entière ; il n'existe pas de demi-jour férié.


Holidays ☆

Titre	HolidayDate ⓘ	+ Ajouter une colonne
Jour de Lăčplēsis	11.11.2026	
Fête de la proclamation de la République ...	18.11.2026	
Réveillon de Noël	24.12.2026	
Noël	25.12.2026	
Lendemain de Noël	26.12.2026	
Réveillon du Nouvel An	31.12.2026	
Jour de l'An	01.01.2027	

La liste Holidays avec des entrées pour la fin de 2026

Avertissement

Ne saisissez chaque date qu'une seule fois. Deux lignes pour le même jour ne changent pas le décompte, mais ce jour peut apparaître deux fois dans le bloc « Prochains jours fériés ».

Effet sur les jours ouvrés

Quand un employé remplit une demande, chaque jour de la période compte comme jour ouvré si son jour de la semaine appartient à la semaine de travail et si la date ne figure pas dans la liste `Holidays`. Un jour férié au milieu de congés n'est donc pas déduit, et une demande composée uniquement de jours fériés et de week-ends n'a aucun jour ouvré et ne peut pas être envoyée. La semaine de travail elle-même se définit dans la liste `Settings` (KB10355. Comment définir la semaine de travail) ; les règles complètes de décompte et des exemples détaillés se trouvent dans KB10326. Comment les jours ouvrés sont calculés dans les demandes d'absence.

Demande (Congés payés)	Liste Holidays	Jours ouvrés
lun. 9 nov. – ven. 13 nov. 2026	aucun	5
lun. 9 nov. – ven. 13 nov. 2026	mer. 11 nov.	4
mar. 24 nov. – lun. 30 nov. 2026	aucun	5 (le week-end n'est pas compté)
sam. 14 nov. – dim. 15 nov.	aucun	0, la demande ne peut pas

Demande (Congés payés)	Liste Holidays	Jours ouvrés
2026		être envoyée

Le nombre est calculé à l'envoi de la demande et enregistré avec elle. Un jour férié ajouté plus tard ne modifie pas les jours des demandes existantes, et le solde de l'employé reste inchangé. Si une demande doit être corrigée, annulez-la et envoyez-la de nouveau - voir KB10358. Pourquoi modifier les absences dans les composants WebPart et non dans la vue de liste.

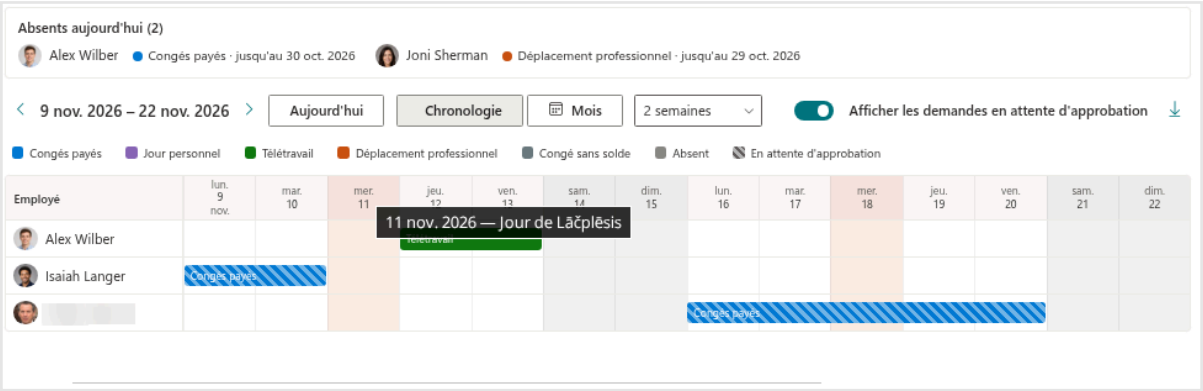
Remarque

Lorsque le volet **Nouvelle demande d'absence** compte les jours, il connaît les jours fériés du 1er janvier de l'année affichée dans My Absences au 31 décembre de l'année suivante. Conservez dans la liste au moins l'année en cours et la suivante. Les exemples supposent une semaine de travail du lundi au vendredi. Vous ne pouvez annuler et renvoyer une demande que si elle est en attente ou approuvée et que sa date de fin n'est pas dépassée. Après une modification de Holidays, rechargez My Absences avant d'envoyer une nouvelle demande.

Où les jours fériés sont affichés

Team Absence Calendar. Sur la chronologie, la colonne d'un jour férié est grisée et le nom du jour férié figure dans l'info-bulle du jour ; dans la **vue** mensuelle, le nom est écrit dans la cellule du jour. Le grisage est contrôlé par l'option **Afficher les jours fériés** du volet des propriétés du **composant WebPart** ; elle est activée par défaut. La désactiver ne change que l'affichage : les jours fériés restent exclus des jours ouvrés.

My Absences. Le bloc **Prochains jours fériés** liste les quatre prochains jours fériés à partir d'aujourd'hui. Il est contrôlé par l'option **Afficher les jours fériés** du composant WebPart My Absences et il est masqué quand il n'y a rien à afficher.



Un jour férié sur la chronologie du Team Absence Calendar



Le bloc « Prochains jours fériés » dans My Absences

Jours régionaux et d'entreprise, maintenance annuelle

- **Jours d'entreprise.** Un jour de congé qui concerne toute l'entreprise, comme l'anniversaire de la société, se saisit comme n'importe quel autre jour férié.
- **Plusieurs pays.** La liste appartient au site du produit, et un site a un seul ensemble de jours fériés et une seule semaine de travail. Si vos implantations ont des jours fériés différents, utilisez un site du produit distinct pour chacune et sélectionnez le site correspondant dans les composants WebPart des pages de cette implantation.
- **Une fois par an.** Ajoutez les jours de l'année suivante avant décembre pour que les demandes de janvier soient comptées correctement. Les lignes des années passées peuvent rester dans la liste.
- **Beaucoup de lignes.** Ajouter une longue liste ne diffère pas de n'importe quelle liste **SharePoint** ; utilisez les fonctions de liste que vous connaissez pour saisir de nombreux éléments à la fois.

Conseil

Pour voir à quoi ressemblent les jours grisés dans le calendrier, lisez KB10341. Comment lire le Team Absence Calendar : couleurs, hachures et repères. Toutes les listes du produit sont décrites dans KB10351. Listes Absence & Coverage : ce qui est stocké où.

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.

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.

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.