ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Publier la première version d'une politique

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

Ouvrir le panneau de publication 4

Publier et examiner le résultat 4

Effectuer une vérification avant publication 5

Examiner la publication comme plusieurs résultats liés 5

Résoudre un résultat de publication incertain 6

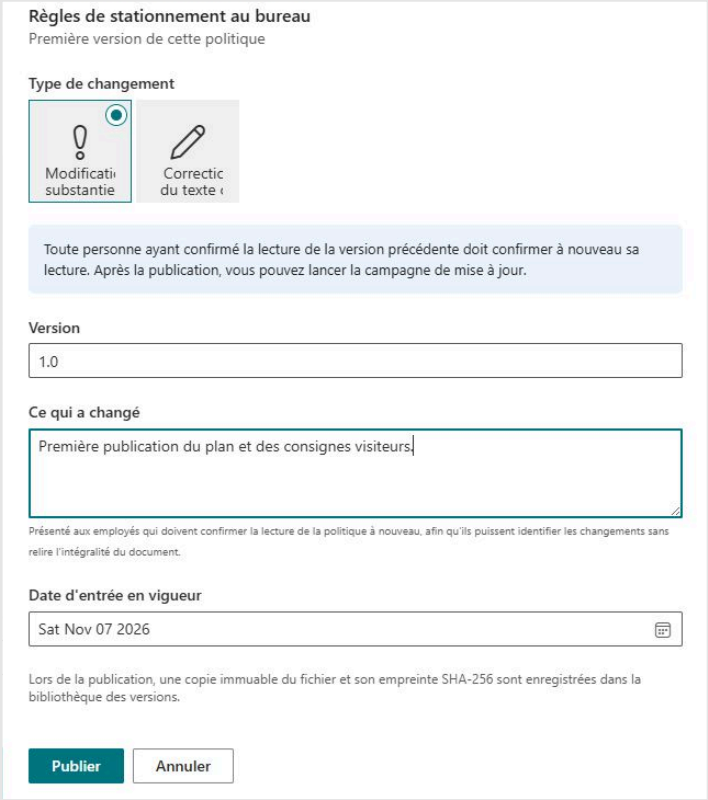
Attribuer la version publiée 7

La publication crée une version de politique et passe la politique à l'état publié. Avant de commencer, créez la fiche, vérifiez son URL source et assurez-vous que la personne qui publie et les lecteurs prévus peuvent accéder au contenu. Consultez KB10501. Créer et modifier une politique dans Policy Acknowledgement.

Ouvrir le panneau de publication

1 Ouvrez Policy Manager avec un compte d'administrateur, de responsable de conformité ou d'auteur autorisé à gérer la politique.
2 Sélectionnez **Brouillon** ou **Tous les statuts** dans le filtre d'état, puis sélectionnez la politique.
3 Choisissez **Publier une nouvelle version**.
4 Vérifiez **Type de changement** et **Version**. La première version proposée est `1.0`.
5 Décrivez la publication initiale dans **Ce qui a changé** et vérifiez **Date d'entrée en vigueur**.

La première publication n'exige pas de résumé des changements d'une version existante, mais une description pertinente aide les lecteurs et les réviseurs à identifier cette publication.



Publication de la version 1.0

Publier et examiner le résultat

Sélectionnez **Publier** et attendez la confirmation. Vérifiez que la politique possède

désormais une version actuelle et l'état publié. Consultez son historique de versions et l'instantané du document enregistré lorsqu'il existe.

Pour un document ayant la même origine SharePoint que le hub, la publication lit la source, calcule une empreinte SHA-256 et enregistre un instantané du fichier dans `PolicyVersions`. Les sources de type page SharePoint sont hachées comme des fichiers, mais ne reçoivent pas le même instantané de document. Les sources de type URL externe n'ont ni empreinte de contenu ni instantané de document.

Avertissement

La date d'entrée en vigueur est enregistrée comme information de la politique. Cette opération de publication passe immédiatement la politique à l'état publié ; une date future n'est pas un mécanisme de publication planifiée. Ne supposez pas que choisir une date future masque la politique jusqu'à cette date.

Effectuer une vérification avant publication

Considérez la première publication comme la diffusion d'une politique maintenue, plutôt que comme un moyen de rendre visible un brouillon inachevé. Rouvrez la source, confirmez le propriétaire et lisez la déclaration que recevront les employés. Vérifiez que le titre et la description identifient le document prévu et que la source sélectionnée est le document final de cette publication.

Vérifiez l'accès avec le compte de publication et un employé représentatif. Le premier peut lire et copier un fichier alors que l'employé n'a pas accès à l'original. Puisque Policy Reader affiche la source configurée, une création d'instantané réussie ne prouve pas à elle seule que l'expérience employé fonctionne.

Si la politique ne doit pas encore être disponible, gardez-la en brouillon jusqu'à être prêt à publier. Une date d'effet future décrit la politique ; ce n'est pas une barrière de visibilité. De même, un document source peut rester accessible indépendamment via sa bibliothèque pendant que la fiche est en brouillon. Gérez l'accès propre au contenu selon le processus de diffusion prévu.

Examiner la publication comme plusieurs résultats liés

Résultat à examiner	Ce qu'il établit
État publié sur la fiche	La fiche a terminé son changement d'état.

Résultat à examiner	Ce qu'il établit
Valeur de version actuelle	La politique identifie désormais la version utilisée pour sélectionner une nouvelle campagne.
Entrée d'historique des versions	Les détails de publication et la description des modifications ont été enregistrés.
Lien d'instantané pour un document pris en charge	Un fichier conservé est disponible pour examen séparé.
Aperçu source par l'employé	Le lecteur prévu peut ouvrir le contenu configuré.

Vérifiez les résultats adaptés au type de source. Une fiche de métadonnées de page ou de source externe n'équivaut pas à un instantané documentaire complet. Ne classez pas chaque version contenant uniquement des métadonnées comme un échec de publication, et ne la présentez pas non plus comme une archive complète de site. La comparaison des sources dans KB10512. Sources de contenu des politiques : documents, pages SharePoint et URL externes explique cette distinction.

Résoudre un résultat de publication incertain

Si une erreur apparaît, rechargez d'abord la politique et l'historique. L'opération calcule les preuves de contenu, crée les données de version, met à jour la politique et écrit un événement d'audit en étapes distinctes. L'échec d'une étape ultérieure peut laisser les résultats précédents présents. Répéter la publication sans les examiner peut compliquer l'interprétation de l'historique.

Notez l'identifiant de politique, la version prévue, l'erreur et l'heure. Examinez si la version existe déjà et si un instantané a été créé. Évitez de réutiliser un numéro simplement parce que le premier clic a signalé une erreur : la création de fichiers autorise l'écrasement, donc un numéro identique n'est pas une stratégie de nouvelle tentative sûre pour conserver des preuves indépendantes.

Une fois le résultat compris, vérifiez la publication terminée avec une attribution pilote. La publication crée la version à diffuser ; la campagne de la section suivante crée les tâches des employés. Séparez ces points de contrôle afin de ne pas confondre fiche publiée et déploiement terminé.

Attribuer la version publiée

La publication de la première version ne crée ni campagne ni attributions aux employés. Sélectionnez **Nouvelle campagne**, choisissez la politique publiée, configurez l'audience et lancez la campagne à l'aide de KB10503. Créer et lancer une campagne Policy Acknowledgement.

Vérifiez le résultat avec un employé pilote. Le lecteur affiche le contenu source ; n'en déduisez pas que l'ouverture d'une ancienne attribution affiche automatiquement son instantané de fichier archivé. Utilisez le lien explicite vers l'instantané dans l'historique des versions pour examiner la version enregistrée du document.