ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Lire une politique et confirmer sa prise de connaissance

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 et examiner le contenu 4

Confirmer votre prise de connaissance 4

Vérifier le reçu 5

Parcourir les conditions de lecture 5

Vérifier votre compte et la déclaration 6

Reconnaître la fin et conserver une erreur 6

Si vous ne pouvez pas confirmer 7

Ouvrez une attribution depuis My Policies pour lire la politique et enregistrer votre confirmation. Policy Reader affiche la politique, la version attribuée et les informations d'échéance. Consulter une politique sans attribution ne crée pas de tâche de confirmation.

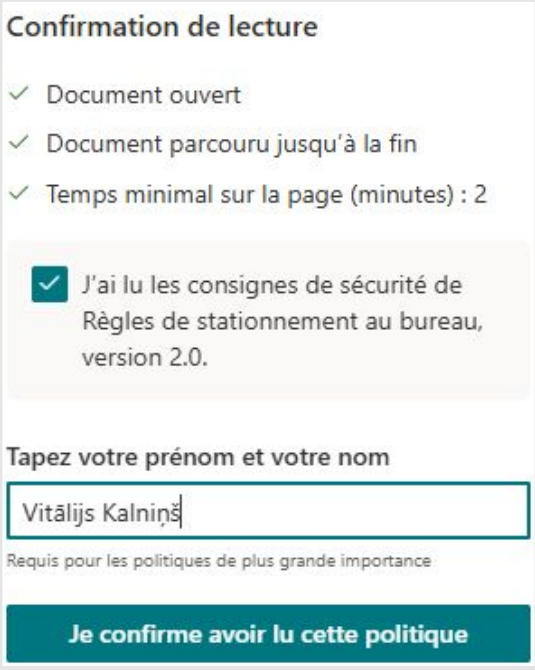
Ouvrir et examiner le contenu

1 Dans My Policies, sélectionnez **Ouvrir** pour l'attribution.
2 Vérifiez le titre, la version, l'échéance et la description des changements.
3 Lisez le contenu affiché. Si nécessaire, utilisez **Ouvrir dans une nouvelle fenêtre** pour ouvrir la source séparément.
4 Examinez la liste de contrôle et remplissez les conditions configurées par le responsable de la politique.

La liste de contrôle peut exiger d'ouvrir le document, d'en atteindre la fin ou de passer un temps minimal sur la page de lecture. Le temps ne s'accumule pas lorsque l'onglet du navigateur contenant le lecteur est masqué. Ouvrir la source dans un autre onglet ne remplit pas automatiquement toutes les conditions.

Confirmer votre prise de connaissance

1 Lisez la déclaration de prise de connaissance et cochez sa case uniquement si vous pouvez la confirmer.
2 Si **Tapez votre prénom et votre nom** apparaît, saisissez le nom utilisé dans votre profil Microsoft 365. La correspondance ignore la casse et les espaces supplémentaires et accepte les mêmes mots du nom dans un ordre différent.
3 Sélectionnez **Je confirme avoir lu cette politique** dès que l'action devient disponible.
4 Attendez le reçu de réussite. Si une erreur apparaît, la réussite de la confirmation n'a pas été vérifiée ; signalez l'erreur plutôt que de supposer l'opération terminée.



Confirmation d'une attribution de politique

Vérifier le reçu

Le reçu identifie la politique, la version, l'heure de confirmation et le fuseau horaire, le client, le hachage de l'enregistrement et le texte de prise de connaissance. Une empreinte de contenu est affichée lorsqu'elle a été enregistrée. Revenez à My Policies et vérifiez que l'attribution apparaît sous **Lecture confirmée**.

Avertissement

Le nom saisi est un contrôle de confirmation, pas une signature électronique. Les contrôles de lecture ne prouvent pas la compréhension. Pour les contenus autres que les pages, le lecteur peut satisfaire la condition de défilement après l'ouverture et une attente d'au moins 30 secondes ou de la durée minimale configurée, selon la plus longue des deux. Le lecteur affiche le contenu source ; une étiquette de version affichée ne garantit pas qu'un instantané archivé est présenté.

Parcourir les conditions de lecture

Commencez par vérifier quelle condition reste incomplète. Ouverture, durée, défilement, case de déclaration et nom saisi sont des conditions distinctes. Satisfaire l'une ne signifie pas que les autres le sont. La liste de contrôle indique ce qui reste à faire, tandis que le lien source distingue un problème d'aperçu d'un problème d'autorisation.

Par exemple, un document peut s'ouvrir dans un onglet séparé alors que celui du lecteur devient masqué. Le lire là peut ne pas faire avancer le compteur du lecteur. Revenez au lecteur, examinez ses conditions et laissez passer le temps visible requis. Ne confondez pas l'estimation de lecture dans l'en-tête avec le minimum imposé ; le propriétaire configure ces valeurs séparément.

Pour une page SharePoint intégrée, faites défiler la zone de contenu plutôt que seulement la page de navigateur environnante. Si tout le contenu tient dans cette zone, la condition de fin peut déjà être satisfaite. Pour un document encadré, l'application ne peut pas examiner chaque défilement interne et utilise son mécanisme de remplacement documenté. Le comportement détaillé est expliqué dans KB10516. Configurer les conditions de lecture et de confirmation des politiques.

Vérifier votre compte et la déclaration

Confirmez que vous êtes connecté avec votre propre compte professionnel prévu avant de soumettre. Un lien transféré n'autorise pas à confirmer au nom de son destinataire initial. Le lecteur vérifie l'attribution de l'utilisateur actuel lorsqu'un lien explicite appartient à quelqu'un d'autre ; si la tâche est inattendue, revenez à votre propre page My Policies.

Lisez la déclaration exacte à côté de la case. Elle peut provenir de la politique, de sa catégorie ou d'une valeur globale, donc les politiques peuvent avoir des textes différents. Si la déclaration ne correspond pas à votre situation, utilisez le processus de question ou d'impossibilité de confirmer. Saisir un nom ou cocher une case doit représenter votre véritable confirmation, pas seulement satisfaire une condition technique.

Si un nom est requis, utilisez le nom d'affichage associé au profil actuel. Un surnom, le nom d'un autre employé ou un nom incomplet peut ne pas correspondre. Si le profil lui-même est incorrect, signalez-le à l'administrateur responsable plutôt que de deviner répétitivement des variantes.

Reconnaître la fin et conserver une erreur

Une confirmation réussie mène à un reçu. Examinez la politique et la version, puis revenez à la liste personnelle et rechargez-la. Cela vérifie l'affichage de la preuve et l'état de l'attribution. Gardez à l'esprit qu'une ancienne version terminée ne satisfait pas nécessairement une attribution de mise à jour ultérieure.

Si l'opération échoue, capturez le message, l'heure et le lien d'attribution sans exposer de contenu sensible. Rouvrez la tâche pour voir si un reçu ou un état terminé existe

déjà. Un échec tardif peut survenir après une première écriture ; soumettre à répétition n'est donc pas une réparation fiable. Demandez à l'administrateur d'examiner l'enregistrement précis à l'aide de KB10538. Dépanner les confirmations en échec et les notifications manquantes.

Si vous ne pouvez pas confirmer

Utilisez **Poser une question au responsable** pour envoyer une question. Si vous ne pouvez pas confirmer la politique, sélectionnez **Je ne peux pas confirmer la lecture — indiquer le motif**, indiquez votre motif et envoyez-le. Cette dernière action place votre attribution dans l'état **Besoin d'un examen** et empêche la confirmation normale jusqu'à sa résolution.

Une attribution exemptée ou une politique sans attribution ne propose pas l'action normale de confirmation. En mode Service, une configuration de service indisponible ou un consentement manquant peut également bloquer l'envoi. Demandez à votre administrateur de résoudre les erreurs d'enregistrement. Ne modifiez pas votre déclaration de confirmation simplement pour contourner un bouton désactivé.