ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Traiter les questions sur les politiques et exempter des employés

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

Examiner la file d'attente 4

Choisir l’action qui résout le dossier 4

Rédiger une réponse qui prépare l’étape suivante 5

Répondre à une question 6

Rouvrir une attribution 6

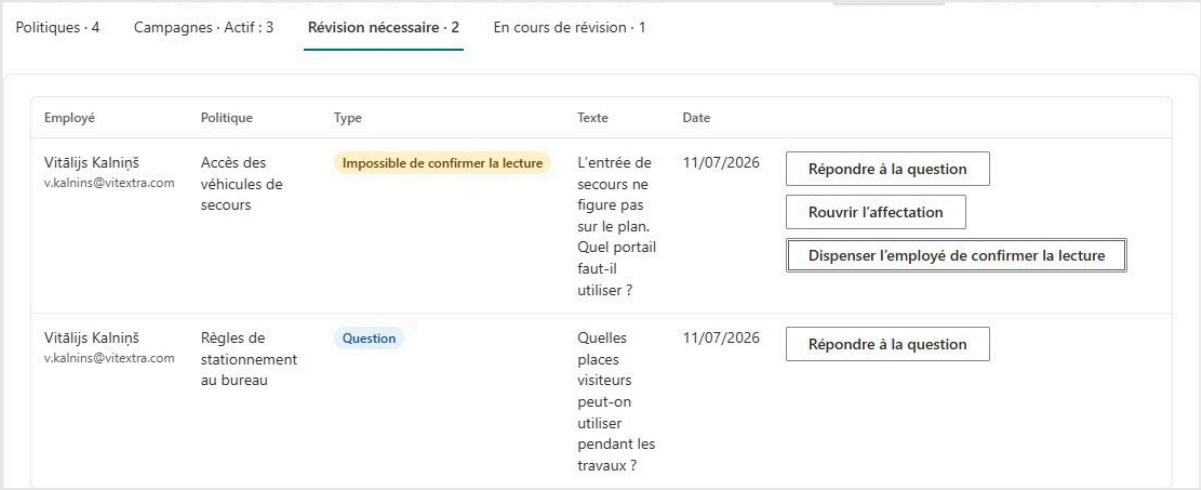
Enregistrer une exemption 6

Policy Manager rassemble les questions et signalements des employés qui ne peuvent pas confirmer une politique. Ouvrez-le avec un compte d'administrateur, de responsable de conformité ou d'auteur. Les auteurs travaillent sur les politiques dont ils sont responsables ; les actions d'exemption sont disponibles pour les administrateurs et les responsables de conformité.

Examiner la file d'attente

Ouvrez **Révision nécessaire**. La file répertorie les questions ouvertes avec l'employé, la politique, le type, le message et la date de création. Une question normale et le signalement d'une impossibilité de confirmer sont des cas différents.

Une question normale ne change pas automatiquement l'état de l'attribution. Signaler une impossibilité de confirmer passe l'attribution à **Besoin d'un examen**, de sorte que l'employé ne peut pas terminer le processus normal de confirmation avant la résolution du cas.



Questions et cas nécessitant une décision

Choisir l’action qui résout le dossier

Lisez le message de l’employé avec la version de politique et l’état de l’attribution. Une question peut demander une clarification pendant que la tâche reste active. Un dossier d’impossibilité de confirmer signifie que le panneau normal est bloqué jusqu’à résolution de l’attribution. Fermer la question et modifier l’attribution sont des décisions liées mais distinctes.

Situation	Action appropriée à envisager	Résultat à vérifier
L’employé a besoin d’une explication et l’attribution	Répondre à la question.	La réponse est enregistrée et la question n’apparaît

Situation	Action appropriée à envisager	Résultat à vérifier
reste active		plus ouverte.
L'obstacle est résolu et l'employé doit maintenant confirmer	Rouvrir l'attribution concernée avec une réponse.	La tâche est à nouveau attribuée et accessible à l'employé.
Une décision autorisée indique que cet employé n'a pas à confirmer cette attribution	Enregistrer une exemption motivée.	L'état d'exemption et son événement de preuve sont présents.
Le contenu de la politique est erroné ou obsolète	Résoudre le problème de contenu et de publication comme une modification de politique distincte.	La version prévue et les attributions restantes sont rapprochées.

Par exemple, un employé peut signaler qu'une procédure concerne du matériel qu'il n'utilise pas. Examinez si le public était trop large, si le texte doit être clarifié ou si l'employé doit être exempté de cette attribution précise. N'exemptez pas automatiquement toute personne posant une question, et ne répondez pas seulement à la question si le résultat souhaité est de débloquer une attribution.

Rédiger une réponse qui prépare l'étape suivante

Expliquez la décision, le problème résolu et la prochaine action de l'employé. Lors d'une réouverture, demandez-lui de recharger sa page personnelle et de rouvrir l'attribution. L'échéance initiale reste inchangée ; si elle est passée, la tâche rouverte peut être immédiatement en retard. Ne promettez pas une prolongation que l'action n'effectue pas.

La réponse est enregistrée dans la question. L'action actuelle n'envoie pas elle-même d'e-mail et ne fournit pas de boîte de conversation complète à l'employé. Organisez le suivi nécessaire via le processus habituel de communication de l'organisation et vérifiez que l'employé comprend l'étape suivante. La disparition d'une ligne de la file ouverte ne démontre pas la livraison d'un message.

Pour une exemption, saisissez un motif expliquant la décision plutôt qu'un « terminé » générique. La preuve décrit une exemption, pas une confirmation de l'employé. Préservez cette distinction dans tout rapport ou échange afin de ne pas confondre un

dénominateur réduit avec davantage d'employés ayant confirmé.

Répondre à une question

1 Sélectionnez **Répondre à la question** sur la ligne concernée.
2 Saisissez votre réponse dans **Réponse**.
3 Sélectionnez **Enregistrer**.

La question passe à l'état répondu et quitte la file des questions ouvertes. Enregistrer une réponse ne rouvre pas, à lui seul, une attribution en attente d'examen. Ne supposez pas que cette action envoie un e-mail : elle enregistre la réponse dans la fiche de la question.

Rouvrir une attribution

Pour une impossibilité de confirmer signalée, sélectionnez **Rouvrir l'affectation**, saisissez une réponse et enregistrez. L'attribution revient à l'état attribué, son commentaire est effacé et la question est marquée comme répondue.

La réouverture ne prolonge pas l'échéance. Si cette date est passée, l'attribution apparaît en retard. Demandez à l'employé de recharger My Policies et d'ouvrir à nouveau l'attribution.

Enregistrer une exemption

1 Sélectionnez **Dispenser l'employé de confirmer la lecture** sur le cas d'impossibilité de confirmer.
2 Renseignez **Motif de la dispense**. Un motif non vide est obligatoire.
3 Enregistrez et vérifiez l'attribution et l'événement résultants.

L'action définit l'attribution comme exemptée, ajoute un événement d'exemption au journal des confirmations, enregistre une entrée d'audit et ferme la question. Elle ne crée pas de confirmation au nom de l'employé.

Avertissement

Dans l'implémentation actuelle, les événements d'exemption sont écrits directement dans SharePoint, même lorsque les confirmations normales utilisent le mode Service. La matrice des rôles accorde au groupe de responsables de conformité un accès en lecture à la liste de preuves ; cette écriture peut donc échouer si le compte ne dispose pas de droits supplémentaires. En cas d'erreur, examinez l'attribution et l'événement avant de réessayer : ces mises à jour sont des opérations séparées et peuvent n'être que partiellement terminées. N'accordez pas un accès étendu en écriture simplement pour contourner l'erreur.