ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Publier une nouvelle version d’une politique et demander une nouvelle confirmation

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

Préparer la révision 4

Choisir le type de modification 4

Publier la version 5

Décider ce que le changement signifie pour les employés 5

Tenir compte des personnes à différents stades 6

Lancer et vérifier la campagne de mise à jour 6

Publiez une nouvelle version lorsque le contenu d'une politique change et que cette modification doit être identifiée séparément de la publication existante. Déterminez d'abord si les employés doivent confirmer à nouveau leur prise de connaissance. Cette décision détermine à la fois le type de publication et les attributions créées ensuite ; modifier uniquement le fichier source ne réalise aucune de ces opérations.

Préparer la révision

Utilisez un compte de propriétaire de politique, d'administrateur ou de responsable de la conformité autorisé à gérer la fiche. Examinez la version actuelle, les campagnes existantes et l'accès à la source. Vérifiez que le contenu révisé attendu se trouve à l'URL source configurée et que la politique n'est pas archivée. Si elle l'est, suivez KB10518. Archiver une politique et la restaurer en tant que brouillon avant de tenter la publication.

Choisissez un numéro de version unique. Le numéro proposé augmente la composante majeure pour une modification majeure et la composante mineure pour une modification éditoriale. Par exemple, `1.0` devient `2.0` ou `1.1`. Évitez de réutiliser un ancien numéro : la création des fichiers d'instantané et de métadonnées autorise le remplacement des fichiers existants. Un numéro en double ne permet donc pas de conserver une publication distincte de manière fiable.

Choisir le type de modification

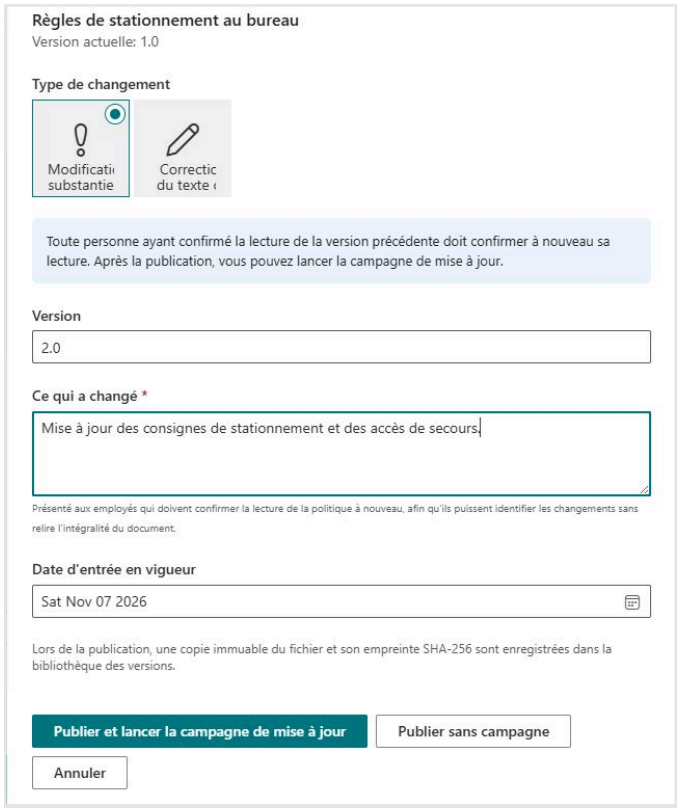
Choix	Utilisation prévue	Effet actuel
Modification substantielle — chacun doit confirmer à nouveau la lecture	Modifications nécessitant une nouvelle confirmation.	Publie une version ; l'action principale ouvre ensuite l'assistant de campagne de mise à jour pour une politique existante.
Correction du texte ou de la mise en forme — les confirmations de lecture sont transférées	Modifications pour lesquelles les confirmations antérieures restent acceptables.	Met à jour les attributions confirmées de la version précédemment actuelle avec le nouveau numéro de version.

Le report éditorial ne crée pas de nouvelle confirmation par l'employé. L'événement de preuve initial et son texte enregistré restent le document d'origine ; la version et le

commentaire de l'attribution sont modifiés. Ne présentez pas un report comme la preuve que l'employé a personnellement lu le nouveau texte.

Publier la version

1 Sélectionnez la politique dans Policy Manager, puis **Publier une nouvelle version**.
2 Définissez **Type de changement** et vérifiez **Version**.
3 Renseignez **Ce qui a changé**. Pour une révision majeure d'une version existante, une description non vide des modifications est obligatoire.
4 Vérifiez **Date d'entrée en vigueur**. La publication fait immédiatement passer la politique à l'état publié ; la date ne planifie pas une publication différée.
5 Pour une révision majeure, utilisez **Publier et lancer la campagne de mise à jour** pour poursuivre dans l'assistant, ou **Publier sans campagne** si la diffusion doit être traitée séparément. Pour une révision éditoriale, utilisez **Publier**.



Publier une révision majeure et préparer sa campagne

Décider ce que le changement signifie pour les employés

Considérez une correction de mise en forme laissant l'engagement attendu de l'employé inchangé. Le propriétaire peut juger une publication éditoriale appropriée. Examinez alors le report des attributions confirmées et expliquez que le reçu conservé reste la confirmation initiale. Une version d'attribution plus récente ne prouve pas une nouvelle action de l'employé.

Considérez maintenant une procédure révisée changeant ce que les employés doivent faire. Si l'organisation exige une confirmation de cette obligation révisée, utilisez le parcours de modification majeure et lancez explicitement la campagne de nouvelle version. Rédigez un résumé identifiant la différence pratique afin que le lecteur comprenne pourquoi une autre tâche arrive au lieu de voir seulement un nouveau numéro.

Le produit ne décide pas si un changement est substantiellement important pour votre organisation. Décidez-le avant publication et appliquez ce choix de façon cohérente. Une révision majeure sans campagne lancée laisse la diffusion inachevée ; un report éditorial ne doit pas être présenté comme un nouveau consentement à des obligations modifiées.

Tenir compte des personnes à différents stades

Situation de l'employé avant révision	Contrôle après publication
A déjà confirmé la version précédente	Si la décision prévoit un report ou une attribution distincte de nouvelle version.
A encore la version précédente ouverte	Si l'ancienne tâche subsiste et quelle source actuelle elle affiche.
Exempté d'une attribution précédente	Si le public et la décision d'attribution conviennent à la nouvelle publication.
Employé nouvellement inclus	S'il reçoit la publication actuelle prévue et peut accéder à son contenu.

Examinez ces groupes plutôt que de tester seulement une nouvelle tâche. Publier ne retire pas automatiquement toutes les anciennes attributions, et une exemption appartient à son attribution plutôt que d'interdire toute tâche future. Avant une large diffusion, examinez un enregistrement représentatif de chaque groupe applicable.

Conservez ensemble numéro de version, résumé, fichier retenu et décision de campagne dans l'examen de publication. Si une erreur interrompt publication ou diffusion, cela aide à établir l'étape réellement terminée et les employés nécessitant encore une action. Ne réparez pas l'incertitude en écrasant un ancien numéro ou en traitant une deuxième campagne comme un substitut à la compréhension de la première.

Lancer et vérifier la campagne de mise à jour

Ouvrir l'assistant ne revient pas à lancer la campagne. Examinez la version de la politique, l'aperçu du public et l'échéance, puis lancez explicitement la campagne comme indiqué dans KB10503. Créer et lancer une campagne Policy Acknowledgement. Les employés ayant déjà confirmé une autre version peuvent recevoir une attribution de la nouvelle version, sous réserve des contrôles habituels du public et des doublons.

Testez une nouvelle attribution et vérifiez sa version, son résumé des modifications et son reçu. Examinez également une attribution antérieure si elle est encore ouverte : la publication n'annule pas automatiquement toutes les anciennes attributions.

Avertissement

Le lecteur utilise actuellement le contenu source de la politique, et les données de confirmation reprennent l'empreinte actuelle du contenu de la politique tout en indiquant la version de l'attribution. Si une ancienne attribution subsiste après une mise à jour de la source ou de la version, ne supposez pas qu'elle présente ou enregistre une correspondance exacte avec la version archivée. Rapprochez les attributions en attente et vérifiez le lien entre contenu et version avant de recueillir les confirmations.

Si la publication signale une erreur, rechargez la fiche et l'historique avant de réessayer. La création de l'instantané, les métadonnées de version, la mise à jour de la politique et le report sont des opérations distinctes : vérifiez donc si une partie de la modification a déjà abouti. Consultez KB10515. Examiner l'historique des versions et les instantanés des documents d'une politique pour l'historique et KB10519. Que faire lorsque le contenu d'une politique change sans nouvelle version pour les écarts de la source.