



Dossier des spécifications générales

>> diginamic.fr

Révision	Rédacteurs	Date	Objet
1	T. LE MOAL, N. LE LANNIER, D. GAZZAOUI, R. PINSON	20/11/2024	Création du document

1 INTRODUCTION

1.1 *Objet du document*

Ce document a pour objectif de présenter l'essentiel des questions fonctionnelles liées à la mise en place de l'application Easy Leaves.

Ce document présente les différents cas d'utilisation recensés.

1.2 *Terminologie*

- Un jour férié est imposé par le gouvernement et correspond à une journée non travaillée.
- Les congés payés sont au nombre de 25. Les salariés sont libres de les poser lorsqu'ils le souhaitent entre le lundi et le vendredi inclus.
- Les RTT sont au nombre de 11 et sont des jours non travaillés supplémentaires. Il en existe 2 types :
 - Les RTT employées, au nombre de 6, sont choisies par l'employé
 - Les RTT employeurs, au nombre de 5, sont choisies par l'employeur.

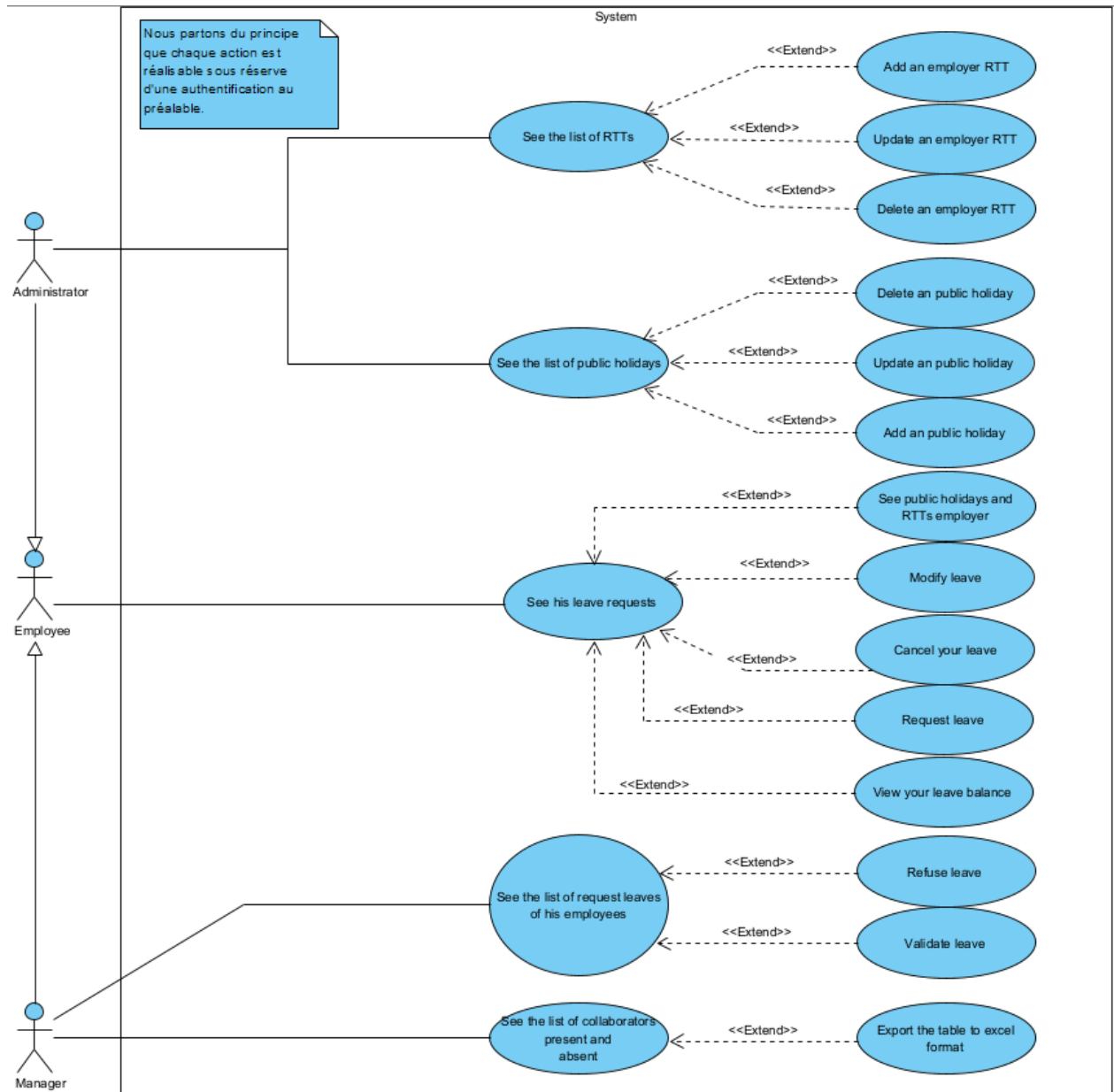
2 SOMMAIRE

2.1.1 Table des matières

1	<u>INTRODUCTION</u>	2
1.1	<u>Objet du document</u>	2
1.2	<u>Terminologie</u>	2
2	<u>SOMMAIRE</u>	3
2.1.1	<u>Table des matières</u>	3
3	<u>FOCUS FONCTIONNEL</u>	4
3.1	<u>Diagramme de cas d'utilisation</u>	4
3.2	<u>Cas d'utilisation n°1 : Connexion</u>	5
3.2.1	<u>Présentation de la fonctionnalité</u>	5
3.3	<u>Cas d'utilisation n°2 : Navigation</u>	6
3.3.1	<u>Présentation de la fonctionnalité</u>	6
3.4	<u>Cas d'utilisation n°3 : Planning des absences</u>	7
3.4.1	<u>Présentation de la fonctionnalité</u>	7
3.5	<u>Cas d'utilisation n°4 : Calendrier du manager</u>	9
3.5.1	<u>Présentation de la fonctionnalité</u>	9

3 FOCUS FONCTIONNEL

3.1 Diagramme de cas d'utilisation



3.2 Cas d'utilisation n°1 : Connexion

3.2.1 Présentation de la fonctionnalité

3.2.1.1 Description

Page de redirection automatique qui permet à un utilisateur de se connecter.

3.2.1.2 Accès : Authentification

N'importe quel utilisateur non authentifié sera redirigé sur cette page.

3.2.1.3 Maquette

LOG IN

Email

email@janesfakedomain.com

Mot de passe

Connexion

3.2.1.4 Actions

Élément HTML	Type d'action	Résultat
Bouton « Connexion »	Clic simple	Accès à l'ensemble de l'application

3.2.1.5 Règles métier

N° de la règle	Message d'erreur
1	Mot de passe incorrect.
2	Email incorrect
3	Champs obligatoires laissés vides
4	Format d'email invalide
5	Erreur 500 - Erreur interne du serveur.

3.3 Cas d'utilisation n°2 : Navigation

3.3.1 Présentation de la fonctionnalité

3.3.1.1 Description

Header qui permet de naviguer dans le site.

3.3.1.2 Accès : profils

Tous les profils ont accès à la barre de navigation mais "Administrateur" n'est disponible uniquement que pour les administrateurs, et "Liste Collaborateur" n'est disponible que pour les managers.

3.3.1.3 Maquette



Administrateur Liste Collaborateur Mes absences

Déconnexion

3.3.1.4 Actions

Elément HTML	Type d'action	Résultat
Bouton, Logo «Easy Leaves»	Clic simple	Retour à la page d'accueil "A propos"
Bouton «Administrateur»	Clic simple	Redirection vers la page "Administrateur"
Bouton «Liste Collaborateur»	Clic simple	Redirection vers la page "Liste Collaborateur"
Bouton «Mes absences»	Clic simple	Redirection vers la page "Mes absences"
Bouton «Déconnexion»	Clic simple	Redirection vers la page "Log in"

3.3.1.5 Règles métier

N° de la règle	Message d'erreur
1	Pas de message d'erreur.

3.4 Cas d'utilisation n°3 : Voir le planning des absences

3.4.1 Présentation de la fonctionnalité

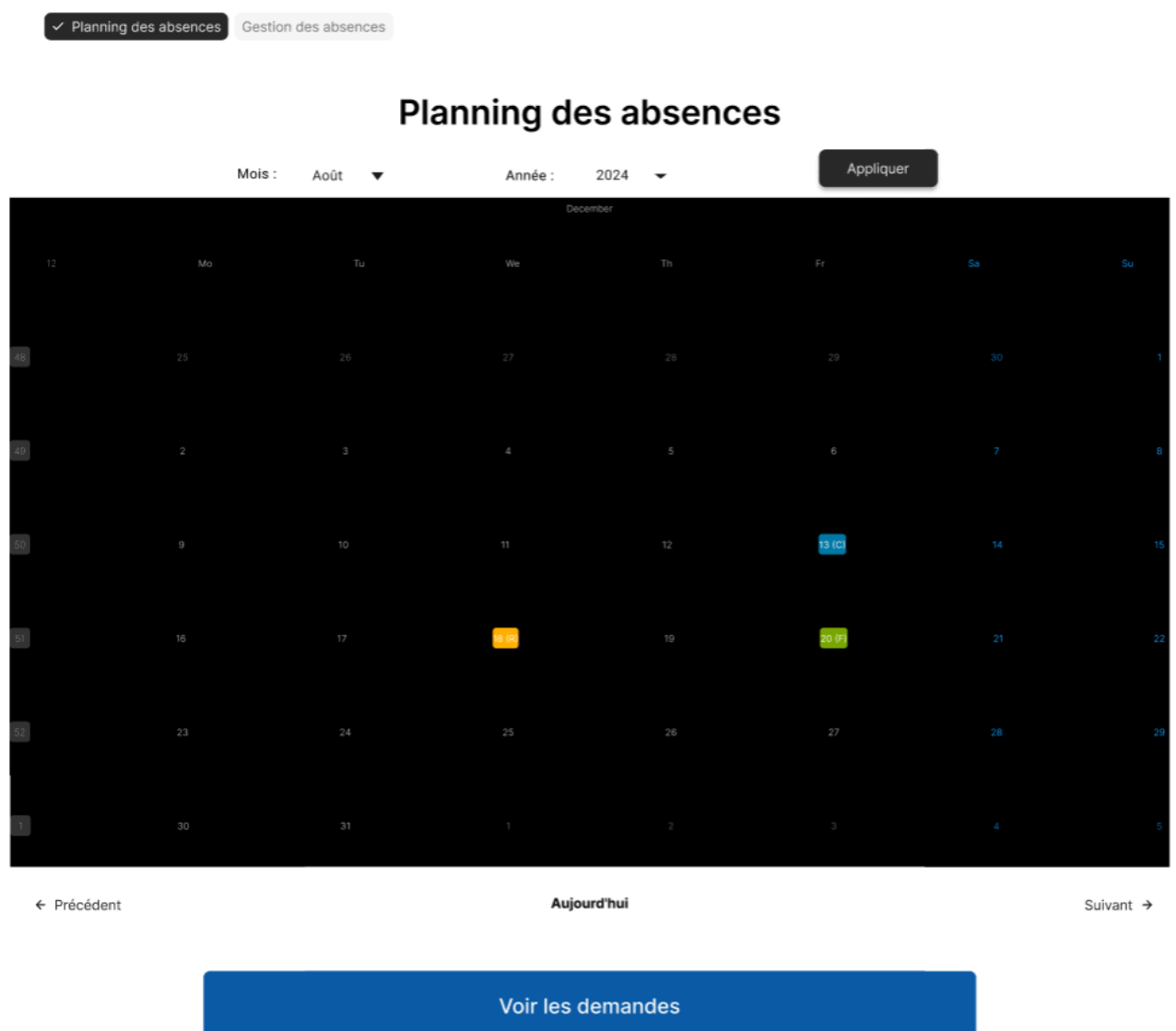
3.4.1.1 Description

Permet à un employé de voir son planning d'absence.

3.4.1.2 Accès : profils

Toute personne authentifiée peut accéder à cette page.

3.4.1.3 Maquette



3.4.1.4 Actions

Élément HTML	Type d'action	Résultat
Liste déroulante "Mois"	Sélection d'une option	Filtre sur le tableau dessous sur le mois sélectionné.
Liste déroulante "Année"	Sélection d'une option	Filtre sur le tableau dessous sur l'année sélectionnée.
Bouton «Appliquer »	Clic simple	Applique le filtre
Bouton "Précédent"	Clic simple	Modifie le mois visualisé en affichant le mois précédent.
Bouton "Suivant"	Clic simple	Modifie le mois visualisé en affichant le mois suivant.
Bouton «Voir les demandes»	Clic simple	Redirige l'utilisateur vers la liste des demandes de congés

3.4.1.5 Cas d'erreur

N° de la règle	Message d'erreur
1	Erreur 500 - Erreur interne du serveur.

[illegible]

3.5.1.4 Actions

Elément HTML	Type d'action	Résultat
Liste déroulante "Département"	Sélection d'une option	Filtre sur le tableau dessous sur les employés du groupe sélectionné.
Liste déroulante "Mois"	Sélection d'une option	Filtre sur le tableau dessous sur le mois sélectionné.
Liste déroulante "Année"	Sélection d'une option	Filtre sur le tableau dessous sur l'année sélectionnée.
Clic sur le bouton "Appliquer"	Clique simple	Applique au tableau l'ensemble des filtres sélectionnés.
Clic sur le bouton "Excel"	Clic simple	Exporte la vue en document excel.

3.5.1.5 Règles métier

N° de la règle	Description de la règle
1	La liste de sélection du département n'affiche que les départements dont l'utilisateur est manager.

3.5.1.6 Cas d'erreur

N° de la règle	Message d'erreur
1	Erreur 500 - Erreur interne du serveur.
2	Erreur lors de l'export. Une erreur à empêcher le téléchargement du fichier excel.

3.6 Cas d'utilisation n°5 : Histogramme par département

3.6.1 Présentation de la fonctionnalité

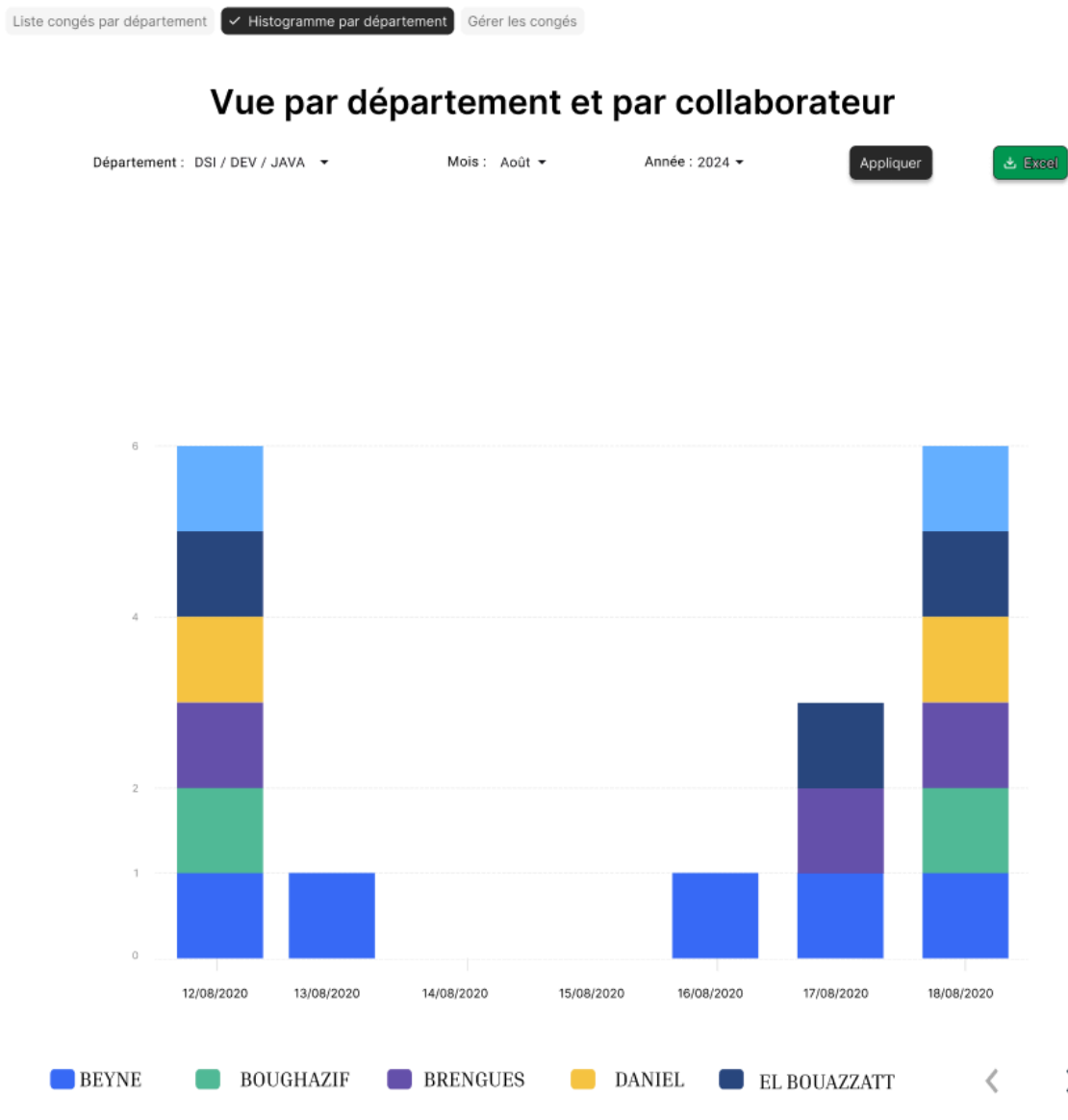
3.6.1.1 Description

Cette page permet aux managers d'obtenir une vue d'ensemble des absences de leurs collaborateurs par département et pour une période donnée. Elle leur offre une meilleure visibilité sur les présences et absences au sein de leur équipe pour planifier efficacement les ressources.

3.6.1.2 Accès : profils

Profil manager, depuis la page d'accueil, en cliquant sur le bouton Liste Collaborateur dans le header.

3.6.1.3 Maquette



3.6.1.4 Actions

Élément HTML	Type d'action	Résultat
Bouton, Logo «Easy Leaves»	Clic simple	Retour à la page d'accueil "A propos"
Bouton «Administrateur»	Clic simple	Redirection vers la page "Administrateur"
Bouton «Liste Collaborateur»	Clic simple	Redirection vers la page "Liste Collaborateur"
Bouton «Mes absences»	Clic simple	Redirection vers la page "Mes absences"
Bouton «Déconnexion»	Clic simple	Redirection vers la page "Déconnexion"

3.6.1.5 Cas d'erreur

N° de la règle	Message d'erreur
1	Erreur 500 - Erreur interne du serveur.

3.7 Cas d'utilisation n°6 : Gestion des congés

3.7.1 Présentation de la fonctionnalité

3.7.1.1 Description

Cette page permet aux managers de valider ou refuser un congé d'un collaborateur de son équipe.


3.7.1.2 Accès : profils

Profil manager, depuis la page d'accueil, en cliquant sur le bouton Liste Collaborateur dans le header, puis "Gérer les congés".


3.7.1.3 Maquette

Liste congés par département Histogramme par département ✓ Gérer les congés


Gestion des congés

 **Nom de l'utilisateur - Type de Congé - Quand**
Motif


Rejeter la demande Valider la demande

 **Nom de l'utilisateur - Type de Congé - Quand**
Motif

Rejeter la demande Valider la demande

 **Nom de l'utilisateur - Type de Congé - Quand**
Motif

Rejeter la demande Valider la demande

 **Nom de l'utilisateur - Type de Congé - Quand**
Motif

Rejeter la demande Valider la demande

3.7.1.4 Actions

Élément HTML	Type d'action	Résultat
Bouton «Rejeter la demande»	Clic simple	Rejette la demande de congés
Bouton «Valider la demande»	Clic simple	Valide la demande de congés

3.7.1.5 Cas d'erreur

N° de la règle	Message d'erreur
1	Erreur 500 - Erreur interne du serveur.

3.8 Cas d'utilisation n°7 : Gestion des absences

3.8.1 Présentation de la fonctionnalité

3.8.1.1 Description

Cette page permet aux employés de consulter leurs demandes d'absence, de vérifier leur solde de congés et de soumettre une nouvelle demande d'absence.


3.8.1.2 Accès : profils

Tous les profils authentifiés, depuis la page d'accueil, en cliquant sur le bouton Mes absences dans le header, puis "Gestion des absences".

3.8.1.3 Maquette

Planning des absences ✓ Gestion des absences

Gestion des absences

Date de début	Date de fin	Type	Motif	Statut	Action
12/11/2024	14/11/2024	Congé payé	J'ai besoin de dormir	INITIALE	 
20/11/2024	20/11/2024	RTT		VALIDEE	

	Disponible	Pris	Solde
Congé payé	15	5	10

Faire une demande

Date de début

Value

Date de fin

Value

Type

Value

Motif

Value

Envoyer la demande

3.8.1.4 Actions

Élément HTML	Type d'action	Résultat
Icône stylo bleu	Clic simple	Ouvre une modal pour modifier la demande
Icône poubelle rouge	Clic simple	Ouvre une modal pour demander la confirmation de la suppression de la demande
Liste déroulante "Type"	Sélection d'une option	Déroule une liste des types d'absence disponible
Bouton «Envoyer la demande»	Clic simple	Ajoute la demande à la liste

3.8.1.5 Règles métier

N° de la règle	Message d'erreur
1	Une fois créée, ma demande est au statut INITIALE
2	Une demande d'absence ne modifie pas le solde des compteurs de congés. Cette opération est effectuée par le traitement de nuit.
3	Une demande de congés ne doit pas chevaucher une autre demande de congés existante.
4	La date de début ne peut pas être un jour férié, une RTT employeur ou un week-end
5	La date de fin ne peut pas être un jour férié, une RTT employeur ou un week-end
6	La date de fin est supérieure ou égale à la date de début
7	La date de début, la date de fin et le type de congés sont obligatoires
8	Le motif est obligatoire si le type de congés est « Sans solde ».

3.8.1.6 Cas d'erreur

N° de la règle	Message d'erreur
1	Cette demande chevauche une autre demande de congés existante.
2	La date de début ne peut pas être un jour férié, un week-end ou un jour de RTT employeur.
3	La date de fin ne peut pas être un jour férié, un week-end ou un jour de RTT employeur.
4	La date de fin doit être supérieure ou égale à la date de début.
5	La date de début, la date de fin et le type de congés sont obligatoires.
6	Un motif est obligatoire pour une demande de congés sans solde.
7	Erreur 500 - Erreur interne du serveur.

3.9 Cas d'utilisation n°8 : Modale de modification des absences

3.9.1 Présentation de la fonctionnalité

3.9.1.1 Description

Cette page permet à un employé de modifier une absence qu'il a créée mais uniquement si son statut est à "Initiale" ou "Refuser".

3.9.1.2 Accès : profils

Tout profil, depuis la page d'accueil, en cliquant sur le bouton Mes absences dans le header.

3.9.1.3 Maquette

La maquette présente une interface utilisateur pour modifier une demande. Elle est structurée comme suit :

- Barre de navigation supérieure :** Trois onglets sont visibles : "Disponible", "Pris", et "Solde".
- Titre de la section :** "Modifier la demande".
- Formulaires :**
 - Date de début :** Champ de saisie avec le placeholder "Value".
 - Date de fin :** Champ de saisie avec le placeholder "Value".
 - Type :** Menu déroulant avec le placeholder "Value" et une flèche vers le bas.
 - Motif :** Champ de saisie avec le placeholder "Value" et un bouton d'annulation (X) à droite.
- Bouton d'action :** Un bouton noir avec le texte "Modifier la demande" en blanc.

3.9.1.4 Actions

Elément HTML	Type d'action	Résultat
Liste déroulante "Type"	Clic simple	Déroule une liste des types d'absence disponible
Bouton «Modifier la demande»	Clic simple	Modifie la demande sélectionner avec les données renseignées

3.9.1.5 Règles métier

N° de la règle	Description de la règle
1	Les champs "Date de début", "Date de fin", "Type" sont obligatoire
2	On peut modifier une absence que si l'état est en "INITIALE" ou "REJETER"
3	Une demande de congés ne doit pas chevaucher une autre demande de congés existante.
4	La date de début ne peut pas être un jour férié, une RTT employeur ou un week-end
5	La date de fin ne peut pas être un jour férié, une RTT employeur ou un week-end
6	La date de fin est supérieure ou égale à la date de début
7	La date de début, la date de fin et le type de congés sont obligatoires
8	Le motif est obligatoire si le type de congés est « Sans solde ».

3.9.1.6 Cas d'erreur

N° de la règle	Message d'erreur
1	Cette demande chevauche une autre demande de congés existante.
2	La date de début ne peut pas être un jour férié, un week-end ou un jour de RTT employeur.
3	La date de fin ne peut pas être un jour férié, un week-end ou un jour de RTT employeur.
4	La date de fin doit être supérieure ou égale à la date de début.
5	La date de début, la date de fin et le type de congés sont obligatoires.
6	Un motif est obligatoire pour une demande de congés sans solde.
7	Erreur 500 - Erreur interne du serveur.

3.10 Cas d'utilisation n°9 : Gestion des jours fériés

3.10.1 Présentation de la fonctionnalité

3.10.1.1 Description

Cette page permet à un administrateur de créer, modifier ou supprimer des jours fériés.

3.10.1.2 Accès : profils

Profil administrateur, depuis la page d'accueil, en cliquant sur le bouton Administrateur dans le header puis "Gestion des jours fériés".

3.10.1.3 Maquette

Gestion des RTT employeur ✓ Gestion des jours fériés

Gérer les jours fériés

Nom du jour férié	Date	Action
Lundi de Pentecôte	20/05/2024	✎ ✖
Fête nationale	14/07/2024	✎ ✖
Assomption	15/08/2024	✎ ✖

Ajouter un jour férié

Nom du jour férié

Value

Date

Date

08/17/2023

MM/DD/YYYY

< Aug >

< 2023 >

S

M

T

W

T

F

S

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

1

2

3

4

5

6

Clear

Cancel

OK

Ajouter

3.10.1.4 Actions

Élément HTML	Type d'action	Résultat
Icône stylo bleu	Clic simple	Ouvre une modal pour modifier un jour férié
Icône poubelle rouge	Clic simple	Ouvre une modal pour demander la confirmation de la suppression d'un jour férié
Bouton calendar «Date»	Clic simple	Ouvre un calendrier pour sélectionner une date
Bouton «Ajouter»	Clic simple	Ajoute le jour férié à la liste

3.10.1.5 Règles métier

N° de la règle	Description de la règle
1	Tous les champs sont obligatoire
2	Le champ date doit être supérieur à la date actuelle
3	Un jour férié ne doit pas chevaucher un autre jour férié existant

3.10.1.6 Cas d'erreur

N° de la règle	Message d'erreur
1	Tous les champs sont obligatoires.
2	La date saisie doit être supérieure à la date actuelle.
3	Cette demande chevauche une autre demande de congés existante.
4	Erreur 500 - Erreur interne du serveur.

3.11 Cas d'utilisation n°10 : Modifier un jour férié

3.11.1 Présentation de la fonctionnalité

3.11.1.1 Description

Ce modal permet à un administrateur de modifier un jour férié.

3.11.1.2 Accès : profils

Profil administrateur, depuis la page d'accueil, en cliquant sur le bouton Administrateur dans le header puis "Gestion des jours fériés" et cliquer sur l'icône de stylo bleu.

3.11.1.3 Maquette

Maquette du modal "Modifier un jour férié". Le modal contient un titre "Modifier un jour férié", un champ de texte "Nom du jour férié" avec la valeur "Lundi de Pentecôte", un champ de date "Date" avec la valeur "20/05/2024" et un bouton "Date" à droite. En dessous du champ de date, il y a un format "MM/DD/YYYY". Au bas du modal, il y a deux boutons : "Modifier" (noir) et "Annuler" (rouge).

3.11.1.4 Actions

Élément HTML	Type d'action	Résultat
Bouton Modifier	Clic simple	Met à jour le jour férié
Bouton Annuler	Clic simple	Annule la mise à jour

3.11.1.5 Règles métier

N° de la règle	Description de la règle
1	Tous les champs sont obligatoire
2	Le champ date doit être supérieur à la date actuelle
3	Un jour férié ne doit pas chevaucher un autre jour férié existant

3.11.1.6 Cas d'erreur

N° de la règle	Message d'erreur
1	Tous les champs sont obligatoires.
2	La date saisie doit être supérieure à la date actuelle.
3	Cette demande chevauche une autre demande de congés existante.
4	Erreur 500 - Erreur interne du serveur.

3.12 Cas d'utilisation n°11 : Supprimer un jour férié

3.12.1 Présentation de la fonctionnalité

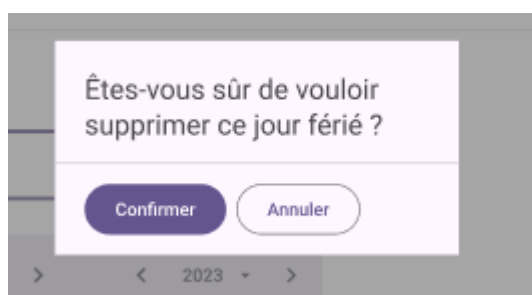
3.12.1.1 Description

Ce modal permet à un administrateur de supprimer un jour férié.

3.12.1.2 Accès : profils

Profil administrateur, depuis la page d'accueil, en cliquant sur le bouton Administrateur dans le header.

3.12.1.3 Maquette



3.12.1.4 Actions

Élément HTML	Type d'action	Résultat
Bouton «Confirmer»	Clic simple	Confirmer la suppression
Bouton «Annuler»	Clic simple	Annuler la suppression

3.12.1.5 Cas d'erreur

N° de la règle	Message d'erreur
4	Erreur 500 - Erreur interne du serveur.

3.13 Cas d'utilisation n°12 : Gestion des RTTs employeurs

3.13.1 Présentation de la fonctionnalité

3.13.1.1 Description

Cette page permet à un administrateur de créer, modifier ou supprimer des jours RTTs employeurs.







3.13.1.2 Accès : profils

Profil administrateur, depuis la page d'accueil, en cliquant sur le bouton Administrateur dans le header.

3.13.1.3 Maquette

✓ Gestion des RTT employeur Gestion des jours fériées

Gérer les RTTs employeurs

Nom du RTT	Date	Action
RTT Employeur 1	15/01/2024	 
RTT Employeur 2	01/10/2024	 
RTT Employeur 3	19/11/2024	 

Ajouter une nouvelle RTT

Nom du RTT

Value

Date

Date

08/17/2023

MM/DD/YYYY

< Aug >

< 2023 >

S	M	T	W	T	F	S
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Clear

Cancel

OK

Ajouter

3.13.1.4 Actions

Élément HTML	Type d'action	Résultat
Icône stylo bleu	Clic simple	Ouvre la modale pour mettre à jour le RTT
Icône poubelle rouge	Clic simple	Ouvre la modale pour supprimer le RTT
Bouton ajouter	Clic simple	Ajoute un RTT

3.13.1.5 Règles métier

N° de la règle	Description de la règle
1	Tous les champs sont obligatoire
2	Le champ date doit être supérieur à la date actuelle
3	Le RTT ne doit pas être un samedi ou un dimanche
4	Un RTT ne doit pas chevaucher un autre RTT existant

3.13.1.6 Cas d'erreur

N° de la règle	Message d'erreur
1	Tous les champs sont obligatoires.
2	La date saisie doit être supérieure à la date actuelle.
3	Cette demande chevauche une autre demande de congés existante.
4	Erreur 500 - Erreur interne du serveur.

3.14 Cas d'utilisation n°13 : Modifier une RTT

3.14.1 Présentation de la fonctionnalité

3.14.1.1 Description

Ce modal permet à un administrateur de modifier une RTT.

3.14.1.2 Accès : profils

Profil administrateur, depuis la page d'accueil, en cliquant sur le bouton Administrateur dans le header et cliquer sur l'icône de stylo bleu.

3.14.1.3 Maquette

Maquette du modal 'Modifier une RTT'. Le modal a un titre 'Modifier une RTT'. Il contient deux champs de saisie : 'Nom du RTT' avec la valeur 'RTT Employeur 2' et 'Date' avec la valeur '01/10/2024'. Le champ 'Date' a un calendrier iconique et une légende 'MM/DD/YYYY'. En bas, il y a deux boutons : 'Modifier' (gris) et 'Annuler' (rouge).

3.14.1.4 Actions

Élément HTML	Type d'action	Résultat
Bouton Modifier	Clic simple	Met à jour la RTT
Bouton Annuler	Clic simple	Annule la mise à jour

3.14.1.5 Règles métier

N° de la règle	Description de la règle
1	Tous les champs sont obligatoire
2	Le champ date doit être supérieur à la date actuelle
3	Une RTT ne doit pas chevaucher une autre RTT existant
4	Le RTT ne doit pas être un samedi ou un dimanche

3.14.1.6 Cas d'erreur

N° de la règle	Message d'erreur
1	Tous les champs sont obligatoires.
2	La date saisie doit être supérieure à la date actuelle.
3	Cette demande chevauche une autre demande de RTT existante.
4	Le RTT ne doit pas être un samedi ou un dimanche
5	Erreur 500 - Erreur interne du serveur.

3.15 Cas d'utilisation n°14 : Supprimer une RTT

3.15.1 Présentation de la fonctionnalité

3.15.1.1 Description

Ce modal permet à un administrateur de supprimer une RTT.

3.15.1.2 Accès : profils

Profil administrateur, depuis la page d'accueil, en cliquant sur le bouton Administrateur dans le header et cliquer sur l'icône de poubelle rouge.

3.15.1.3 Maquette



3.15.1.4 Actions

Élément HTML	Type d'action	Résultat
Bouton «Confirmer»	Clic simple	Confirmer la suppression
Bouton «Annuler»	Clic simple	Annuler la suppression

3.15.1.5 Cas d'erreur

N° de la règle	Message d'erreur
4	Erreur 500 - Erreur interne du serveur.