

Vous trouverez ci-dessous le tableau correspondant aux cas d'utilisations (Use Case) de l'application.

Acteur	Rôles
Directeur	Gestion des sociétés
	1. Enregistrer une société : - Vérifier que l'employé est un Directeur. - Entrer les informations de la société. - Vérifier l'inexistence de la société avant de la créer. - Créer la société.
	2. Modifier une société - Vérifier que l'employé est un Directeur. - Entrer les informations de la société à modifier. - Modifier la société.
	3. Rechercher une société - Entrer les informations de la société. - Trouver la société.
	4. Supprimer une société - Vérifier que l'employé est un Directeur. - Entrer les informations de la société à supprimer - Dissocier cette société à supprimer à d'éventuelles Employés avec cette société. - Supprimer la société.

Acteur	Rôles
Directeur ou DRH	Export des informations employé
	1. Exporter les informations des employés : - Vérifier que l'utilisateur est un Directeur ou DRH. - Exporter les données au format CSV. - Exporter les données au format XML. - Exporter les données au format JSON. - Exporter les données au format PDF.

Acteur	Rôles
Employé	Gestion des rôles
	1. Enregistrer un rôle : <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier que l'employé est un DRH ou Directeur. - Entrer les informations du rôle à créer. - Vérifier l'inexistence du rôle. - Créer le rôle.
	2. Modifier un rôle <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier que l'utilisateur est un DRH ou Directeur. - Entrer l'identifiant du rôle à modifier. - Modifier le rôle.
	3. Rechercher un rôle <ul style="list-style-type: none"> - Entrer les informations du rôle. - Trouver le rôle.
	4. Supprimer un rôle <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier que l'employé est un DRH ou Directeur. - Entrer l'identifiant du rôle à supprimer - Dissocier ce rôle à d'éventuelles Employés avec ce rôle. - Supprimer le rôle.
	Gestion des employés
	1. Enregistrer un employé : <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier que l'employé est un DRH ou Directeur. - Entrer les informations de l'employé. - Créer l'employé.
	2. Modifier un employé <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier que l'employé est un DRH ou Directeur ou qu'il modifie ses propres informations. - Entrer les informations à modifier. - Modifier l'employé.
	3. Rechercher un employé <ul style="list-style-type: none"> - Entrer les informations de l'employé. - Trouver l'employé.
	4. Supprimer un employé <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier que l'employé est un DRH ou Directeur. - Entrer l'identifiant de l'employé à supprimer - Supprimer l'employé.
	Gestion des adresses
	1. Enregistrer une adresse : <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier que l'employé est un DRH ou Directeur ou qu'il modifie ses propres informations. - Entrer les informations de l'employé. - Créer l'employé.
	2. Modifier une adresse : <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier que l'employé est un DRH ou Directeur ou qu'il modifie ses propres informations. - Entrer les informations à modifier. - Modifier l'adresse.
	3. Rechercher une adresse <ul style="list-style-type: none"> - Entrer les informations de l'adresse. - Trouver l'adresse.
	4. Supprimer une adresse : <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier que l'employé est un DRH ou Directeur ou qu'il modifie ses propres informations - Entrer l'identifiant de l'adresse à supprimer

	- Supprimer l'adresse.
	Gestion des congés
	1. Enregistrer un congé : - Vérifier que l'employé est un DRH ou Directeur ou qu'il veut créer son propre congé. - Entrer les informations du congé. - Créer le congé.
	2. Modifier un congé : - Vérifier que l'employé est un DRH ou Directeur ou qu'il veut modifier son propre congé. - Entrer les informations à modifier. - Modifier le congé.
	3. Valider un congé : - Vérifier que l'employé est un DRH ou Directeur. - Entrer l'identifiant du congé à valider - Valider le conge.
	4. Supprimer un congé : - Vérifier que l'employé est un DRH ou Directeur ou qu'il veut supprimer son propre congé avant sa validation. - Entrer l'identifiant du congé à supprimer - Supprimer le conge.