

En tant qu'employé j'ai la possibilité de modifier une demande d'absence.

- ☐ Règles métier:
 - il n'est pas possible de modifier une demande de type mission
 - On ne peut modifier que les demandes au statut INITIALE et REJETEE
 - les dates sont saisies au format DD/MM/YYYY
 - une demande d'absence ne peut pas débuter le jour même, ni dans le passé
 - la date de fin est supérieure ou égale à la date de début
 - le motif n'est obligatoire que si le type de demande est "congés sans solde"
 - il est interdit de faire une demande qui chevauche une autre demande
 - une fois modifiée la demande est au statut INITIALE
- ☐ Je peux effectuer les actions suivantes:
 - valider la modification d'absence à condition que toutes les règles métier soient validées
 - annuler la modification d'absence auquel cas je reviens à la visualisation des demandes

The screenshot shows a web browser window titled "A Web Page" with a search bar containing "http://". The application interface has a navigation bar with tabs: "Accueil", "Gestion des absences" (selected), "Planning des absences", and "Jours fériés". In the top right corner, it says "Bonjour Untel" and "Se déconnecter". The main content area is titled "Modification d'une absence". It contains the following fields:

- Date de début:** 26/12/2017 (with a calendar icon)
- Date de fin:** 29/12/2017 (with a calendar icon)
- Type de congé:** A dropdown menu with options: "Congé payé" (selected), "Congé payé", "RTT", and "Congé sans".
- Motif:** A text area containing "Congés de Noël".

At the bottom, there are two buttons: "Annuler" (red) and "Valider" (green).