

-1.Authentification: Permettre l'accès à l'application il faudra s'authentifier, saisir son email (professionnel) et le mot de passe (même mot de passe que la boîte mail) seul les employés encore présent dans l'entreprise pourront s'authentifier. Si il saisisse le bon email et le bon mot de passe alors il peuvent accéder à l'application. L'utilisateur arrive sur la page d'authentification, il y a deux champs un pour l'email et l'autre pour le mot de passe ainsi qu'un bouton pour la demande d'authentification. Si l'un des deux champs n'est pas bon il y a un message d'erreur qui lui dira que le champ ne correspond pas.

-2.Gestion des absences: Permettre aux employés de gérer et consulter leurs demandes d'absences. *Soumettre, modifier, supprimer* et de *consulter* ses demandes d'absence.

-2.a.Consulter les demandes d'absences:

L'employé peut consulter ses demandes d'absences (passées ou actuelles). Dans la liste des demandes d'absences il y a un bouton d'action pour supprimer et un pour modifier une demande d'absence. Y figure également la date de début, de fin, le type d'absence (**RTT employé, congé payé, congé sans solde**), le statut (**INITIALE, EN_ATTENTE_VALIDATION, VALIDEE, REJETEE**) et le motif de l'absence. En bas de la liste des demande d'absence figure le solde des jours restants d'absence restant.

-2.b.Soumettre une demande d'absence: Pour faire une demande d'absence l'employé devra fournir la **date de début** et la **date de fin**, et le **type d'absence**, qui sont **obligatoire** et si le type d'absence est **congé sans solde** alors le **motif** sera **obligatoire**. Attention lorsque l'employé renseigne les dates il ne pourra pas enregistrer la demande si les dates sélectionnées sont déjà présent en compte dans une autre demande d'absence. La **date de début** et la **date de fin** ne peuvent ni être un jour férié, un RTT employeur ou un weekend. La **date de début** doit être inférieur ou égale à la **date de fin**. Si la demande respecte les critère alors elle peut être soumise sinon un message d'erreur apparaît pour signaler à l'employé ce qui ne va pas dans sa demande et la demande ne sera pas créée, ou alors si il le souhaite pourra annuler la demande et sera alors redirigé vers le tableau des demandes d'absences. A sa création, le statut de la demande d'absence sera **INITIALE**, et après le traitement de nuit celui-ci sera **EN_ATTENTE_VALIDATION**.

-2.c.Modifier une demande d'absence: Si la modification respecte les règles d'ajout alors elle sera mise à jour sinon un message d'erreur expliquant ce qui ne va pas apparaît. L'employé peut également annulé ses modifications dans ce cas la demande ne sera pas mise à jour.

-2.d.Supprimer une demande d'absence: L'employé peut supprimer une demande d'absence quelque soit son **statut**, si une demande d'absence au statut **VALIDEE** est supprimée alors les jours de congés correspondants seront recredités.

-3.Consulter les jours fériés et RTT employeur: Les employés quel que soit leur profil, peuvent consulter la liste des jours fériés et des RTT employeur sous forme de tableau qui les affichent selon l'année sélectionnée. Le tableau affiche la **date**, le **type**, le **jour** et le **libellé**. Les employés n'ont aucune action possible sur les **jours fériés** et les **RTT employeur**, seul les **administrateurs** peuvent les ajouter, modifier et supprimer. Donc en tant que tel seul l'administrateur aura accès à la section de gestion des **jours fériés** et des **RTT employeur**.

-4.Gestion des jours fériés et RTT employeur:

-4.a.Ajouter un jour férié ou un RTT employeur: Seul les administrateurs peuvent ajouter un jour férié ou un RTT employeur. On ne peut pas ajouter un jour férié ou un RTT employeur à une date passée, à une date où un jour férié ou un RTT employeur à déjà était soumis, ou un samedi ou un dimanche, si l'administrateur essaie de d'ajouter un jour qui ne respecte pas ces critères alors à la soumission il reçoit un message d'erreur qui lui explique ce qui n'est pas valide et alors l'absence n'est pas enregistré. Le changement de statut d'un RTT employeur est automatique (**INITIALE** lorsqu'elle est créée et **VALIDEE** après le batch de nuit). Lors de l'ajout l'admin peut soit valider la demande soit l'annuler, si il la valide alors la demande sera sauvegardée et sera au statut **INITIALE** et si il annule alors il reviendra à la gestion des jours fériés et RTT employeur.

-4.b.Modifier un jour férié ou un RTT employeur: L'administrateur peut également modifier un jour férié ou un RTT employeur. Si le **RTT employeur** est au statut **VALIDEE** alors il ne pourra pas être modifié. Si il la valide alors la demande sera mise à jour si la mise à jour respect les règles d'ajout sinon il recevra un message d'erreur lui expliquant ce qui doit être corrigé et la modification n'est alors pas enregistré, et si il annule alors il reviendra à la gestion des jours fériés et RTT employeur et ses modifications ne sont pas prises en compte.

-4.c.Supprimer un jour férié ou un RTT employeur: L'administrateur peut également supprimer un jour férié ou un RTT employeur. Si le **RTT employeur** ou le **jour férié** est à une date dépassé alors il n'est pas possible de le supprimer. Et si on supprime un il faut recréer une journée de RTT à tout les employés. Si il la valide alors le **RTT employeur** ou le **jour férié** sera supprimé et si il annule alors il reviendra à la gestion des jours fériés et RTT employeur et le **RTT employeur** ou le **jour férié** ne sera pas supprimé.

-5.Traitement de nuit: Le traitement de nuit sera programmé pour passer les demandes d'absences au statut: **-EN_ATTENTE_VALIDATION** si il reste assez de jour à l'employé. Quand la demande passe au statut **EN_ATTENTE_VALIDATION** alors un email est envoyé pour notifier le manager de l'employé. **-REJETEE** si il ne reste pas assez de jour. **-VALIDEE** si la demande est une **RTT employeur**. Et un jour est décrétementé du compteur de **RTT employeur**.

-6.Rejet ou validation par le manager: Le manager d'un employé est chargé de valider ou rejeter les demandes d'absence de ses employés. A ce titre il a accès à la liste des demandes d'absences, des employés du département du manager, sous forme de tableau et seul celle au statut **EN_ATTENTE_VALIDATION** et **REJETEE** apparaissent. A partir de ce tableau, le manager peut : -passer les demandes du **EN_ATTENTE_VALIDATION** statut au statut **VALIDEE** ce qui veut dire que la demande est acceptée et dans ce cas les jours sont décrétementés du compteur de l'employé à l'origine de la demande. -passer les demandes du **EN_ATTENTE_VALIDATION** statut au statut **REJETEE** ce qui veut dire que la demande est refusée et dans ce cas les jours ne sont pas décrétementés du compteur de l'employé à l'origine de la demande.

-7.Planning des absences d'un employé: Tout les employés (quelque soit leur profil/rôle) peuvent consulter leur planning des absence, celui-ci affiche sous forme de calendrier pour un mois donnée (par défaut celui en cours) avec le type d'absence dans la case du jour

concernée représenté par un code couleur. Le solde de congés payés et des RTT est affiché en dessous. Et l'employé peut naviguer dans le calendrier au niveaux des mois et années que ce soit dans le futur ou le passé.

-8.Accès manager: Le manager uniquement à accès à deux rapports différents:

-8.a.Vue par département et par jour: C'est un tableau dans lequel figure tout les employés du département donné, il y a la possibilité de filtrer par département, Mois, ou année et également de faire une recherche employé. Ce tableau affiche pour un mois donné le type de d'absence : C pour les congés payés ou sans solde, R pour les RTT, et F pour les jours fériés. Il est aussi possible d'exporter ce tableau sous format EXCEL.

-8.b.Histogramme par département et par jour: C'est un rapport pour lequel il faut sélectionner un département un mois et une année. Ensuite on visualise le rapport sous forme de schéma statistique en abscisse figure les jours du mois et en ordonnée les nombres de jours d'absence cumulées pour le département concerné. En dessous de l'histogramme figure les noms des employés concernés avec pour chacun une couleur différente, les barre au couleur des employés correspondent à leur nombre total d'absence. En bas de page il y a un bouton de retour à la page précédente.