



Dossier des spécifications générales

>> diginamic.fr

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 TempsLibre.

Ce document présente les différents cas d'utilisation recensés.

1.2 *Terminologie*

Métier	Congés payés, RTT employé, RTT employeur, congés sans solde, jours fériés. Tout type d'absence est lié à un métier. Le métier permet de déterminer les règles métier applicables et le traitement associé..
Rayon	Le rayon correspond à un groupe d'employés ou une entité organisationnelle spécifique.
Secteur	Le secteur correspond à un département de niveau 1, différent du métier et utilisé pour les rapports par département.

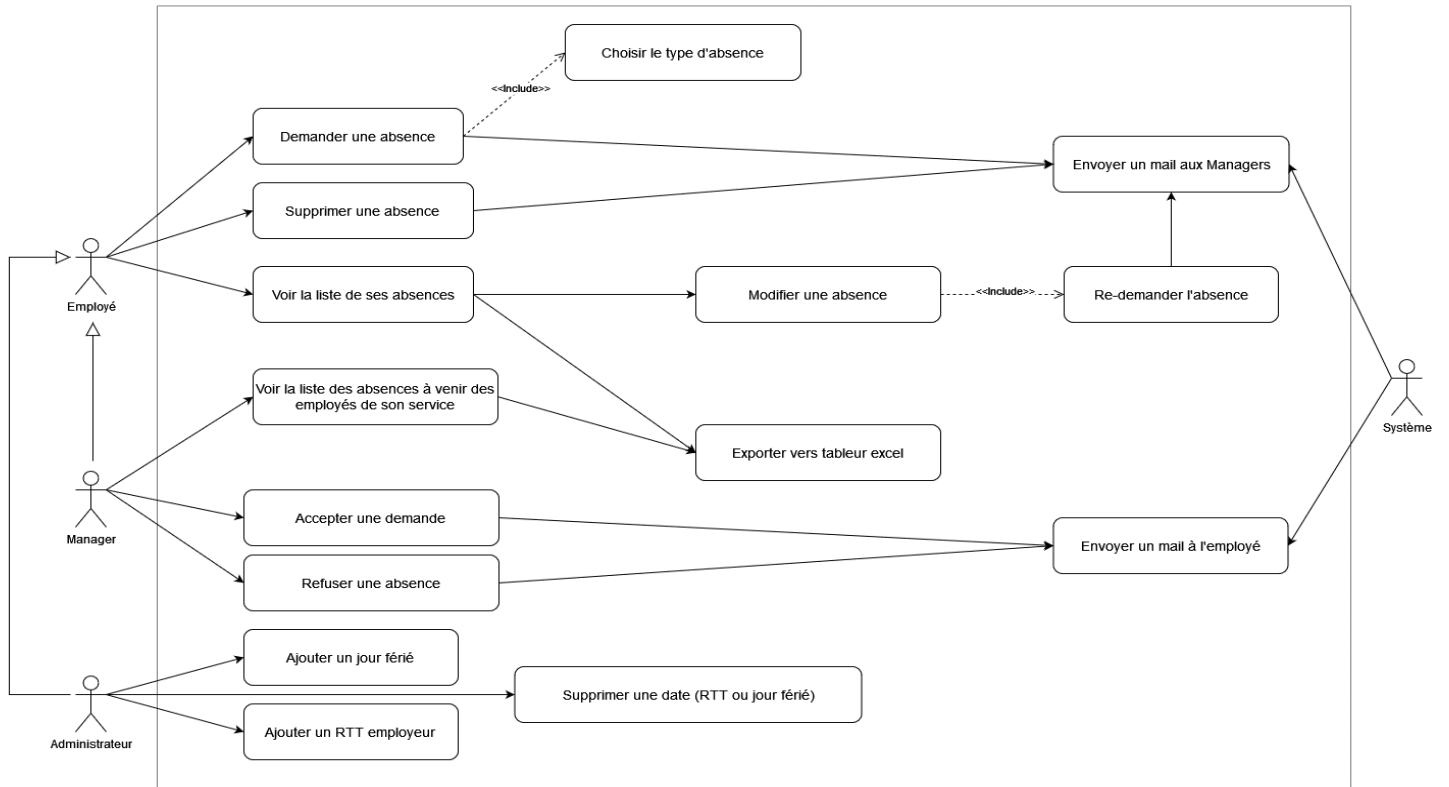
2 SOMMAIRE

2.1.1 Table des matières

1	INTRODUCTION	2
1.1	Objet du document	1
1.2	Terminologie	2
2	SOMMAIRE	3
2.1.1	Table des matières	3
3	FOCUS FONCTIONNEL	4
3.1	Diagramme de cas d'utilisation	4
3.2	Cas d'utilisation n°1 : Gestion des absences (Employé)	5
3.2.1	Consulter ses absences	5
3.2.2	Créer une demande	6-7
3.2.3	Éditer une demande	7-8
3.2.4	Supprimer une demande	8-9
3.3	Cas d'utilisation n°2 : Gestion des demandes d'absences (Manager)	9
3.3.1	Consulter les demandes des employés	9-10
3.3.2	Valider une demande	11
3.3.3	Rejeter une demande	12
3.4	Cas d'utilisation n°3 : Gestion des RTT employeur et jours fériés	13
3.4.1	Lister les jours fériés	13-14
3.4.2	Créer un de jour férié ou un RTT employeur	14-15-16
3.4.3	Supprimer un de jour férié ou un RTT employeur	17

3 FOCUS FONCTIONNEL

3.1 Diagramme de cas d'utilisation



3.2 Cas d'utilisation n°1 : Gestion des absences (Employé)

3.2.1 Consulter ses absences

3.2.1.1 Description

Ce cas d'utilisation permet à un utilisateur connecté (employé) de consulter la liste de ses absences passées et futures sous forme de tableau.

3.2.1.2 Accès : profils

Tout employé connecté, depuis le menu principal, sélectionne « Mes absences » puis « Lister les absences ».

3.2.1.3 Maquette

Maquette de l'interface 'Schedule Management' pour la gestion des absences. L'interface est divisée en plusieurs sections :

- Header :** 'Schedule Management' avec des boutons de navigation (← → ↻) et une barre de recherche.
- Navigation :** 'Home', 'Leave' (sélectionné), 'Settings'. État : 'Logged in as: employee'.
- Actions :** '+ Request for leave'.
- Paid leave :** From 1 January 2025 to 31 December 2025. Tableau :

Accrued	Available	Taken
25	20	5
- Pending leave requests :** Type: Paid Leave. From 11 April 2025 to 14 April 2025.
- Upcoming leave :** Type: Paid Leave. 13 February 2025.
- Past leave :** Type: Paid Leave. From 21 December 2024 to 27 December 2024.
- Calendar :** Affiche les mois de JANUARY 2025, FEBRUARY 2025, MARCH 2025, APRIL 2025, MAY 2025, et JUNE 2025. Les jours sont colorés selon leur statut : Bank Holiday (jaune), Requested (bleu), Approved (vert).

● Bank Holiday	● Requested	● Approved
----------------	-------------	------------

3.2.1.4 Règles métier

N° de la règle	Règle
1	Une absence ne peut pas chevaucher une autre absence existante.
2	Les jours fériés, RTT employeurs ou week-ends ne peuvent pas être sélectionnés comme date de début ou de fin.

3.2.2 Créer une demande d'absence

3.2.2.1 Description

Ce cas d'utilisation permet à un employé de soumettre une nouvelle demande d'absence en remplissant un formulaire avec les informations nécessaires.

3.2.2.2 Accès : profils

Tout employé connecté, depuis le menu principal, sélectionne « Mes absences » puis « Nouvelle demande ».

3.2.2.3 Maquette

La maquette illustre l'interface 'Schedule Management' pour un employé. Elle comprend un menu de navigation (Home, Leave, Settings) et un statut 'Logged in as: employee'. À gauche, des widgets affichent les données de congé : 'Paid leave' (From 1 January 2025 to 31 December 2025) avec 25 jours accumulés, 20 disponibles et 5 pris; 'Pending leave requests' (Type: Paid Leave, From 11 April 2025 to 14 April 2025); 'Upcoming leave' (Type: Paid Leave, 13 February 2025); et 'Past leave' (Type: Paid Leave, From 21 December 2024 to 27 December 2024). Au centre, un formulaire 'Request for leave' permet de sélectionner le type de congé (Leave - Requires approval), de saisir la raison, et de définir la période (Starts: / /, Ends: / /) avant d'envoyer la demande. À droite, des calendriers pour MARCH 2025 et JUNE 2025 sont affichés.

3.2.2.4 Actions

Que se passe t'il lorsque l'utilisateur effectue des interactions avec les éléments de la page HTML

Élément HTML	Type d'action	Résultat
Bouton «Annuler »	Clic simple	Retour au cas d'utilisation lister les demandes
Bouton «Valider »	Clic simple	Sauvegarde côté serveur d'une nouvelle demande

3.2.2.5 Règles métier

N° de la règle	Règle
1	Les dates de début et de fin sont obligatoires.
2	Le type d'absence est obligatoire.
3	Le motif est obligatoire pour les congés sans solde et les congés maternité/paternité
4	La date de début ne peut pas être un jour férié, un RTT employeur ou un week-end.
5	La date de fin ne peut pas être un jour férié, un RTT employeur ou un week-end.

3.2.2.6 Cas d'erreur

N° de la règle	Message d'erreur
1, 2, 3	Tous les champs obligatoires doivent être remplis.
4, 5	Les dates sélectionnées ne sont pas valides.

3.2.3 Éditer une demande

3.2.3.1 Description

Ce cas d'utilisation permet à un employé de modifier une demande d'absence existante au statut "initiale" ou "rejetée"

3.2.3.2 Accès : profils

Tout employé connecté, depuis le menu principal, en sélectionnant « Mes absences » puis « Modifier une demande ».

3.2.3.3 Maquette

Cf. maquette page 6. Les champs sont pré remplis avec les données de la demande d'absence.

3.2.3.4 Actions

Que se passe t'il lorsque l'utilisateur effectue des interactions avec les éléments de la page HTML

Élément HTML	Type d'action	Résultat
Bouton «Annuler »	Clic simple	Retour au cas d'utilisation lister les demandes
Bouton «Valider »	Clic simple	Sauvegarde côté serveur des modifications sur la demande

3.2.3.5 Règles métier

N° de la règle	Règle
----------------	-------

1	Tout employé connecté, depuis le menu principal, en sélectionnant « Mes absences » puis « Modifier une demande ».
2	Les dates sélectionnées ne doivent pas chevaucher une autre demande existante ni être un jour férié, un RTT employeur ou un week-end.
3	L'employé peut modifier une demande d'absence si elle est au statut INITIALE ou REJETEE.

3.2.3.6 Cas d'erreur

N° de la règle	Message d'erreur
1	Cette demande ne peut pas être modifiée car elle a déjà été validée ou est en cours de validation.
2	Les dates sélectionnées ne sont pas valides.
3	Si elle est modifiée le statut revient à INITIALE.

3.2.4 Supprimer une demande

3.2.4.1 Description

Ce cas d'utilisation permet à un employé de supprimer une demande d'absence existante, qu'elle soit avant ou après validation.

Si la demande est avant validation (statuts INITIALE ou EN_ATTENTE_VALIDATION), elle est simplement supprimée.

Si la demande est après validation (statut VALIDEE), les jours correspondants au compteur du collaborateur sont automatiquement re-crédités.

3.2.4.2 Accès : profils

Tout employé connecté, depuis le menu principal, sélectionne « Mes absences » puis « Supprimer une demande ».

3.2.4.3 Maquette

Cf. maquette page 6. Une modale apparaît au clique sur le bouton supprimer pour confirmer ou annuler la suppression.

3.2.4.4 Actions

Que se passe t'il lorsque l'utilisateur effectue des interactions avec les éléments de la page HTML

Élément HTML	Type d'action	Résultat
Bouton «Annuler »	Clic simple	Retour au cas d'utilisation lister les demandes
Bouton «Confirmer »	Clic simple	Suppression de la demande d'absence en base de données.

3.2.4.5 Règles métier

N° de la règle	Règle
1	Une demande peut être supprimée quel que soit son statut.
2	Si la demande est au statut VALIDEE, les jours de congés associés sont re-crédités au compteur.
3	La suppression d'une demande déjà passée n'est pas autorisée (si la date de fin est inférieure à la date du jour).

3.2.4.6 Cas d'erreur

N° de la règle	Message d'erreur
3	Cette demande ne peut pas être supprimée car la date de fin est passée.

3.3 Cas d'utilisation n°2 : Gestion des demandes d'absences (Manager)

3.3.1 Consulter les demandes des collaborateurs

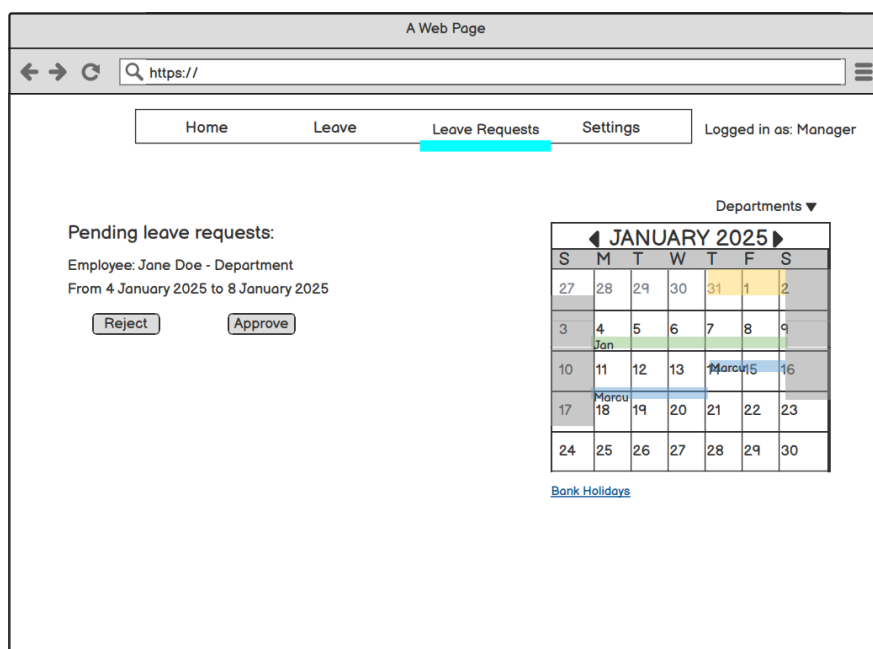
3.3.1.1 Description

Ce cas d'utilisation permet à un manager de consulter toutes les demandes d'absences des employés de son département qui sont au statut EN_ATTENTE_VALIDATION ou REJETEE.

3.3.1.2 Accès : profils

Tout employé qui a le rôle de manager, depuis le menu principal, sélectionne «Demandes d'absences».

3.3.1.3 Maquette



3.3.1.4 Actions

Que se passe t'il lorsque l'utilisateur effectue des interactions avec les éléments de la page HTML

Élément HTML	Type d'action	Résultat
Bouton «Annuler »	Clic simple	Retour au cas d'utilisation lister les demandes
Bouton «Confirmer »	Clic simple	Suppression de la demande d'absence en base de données.

3.3.1.5 Règles métier

N° de la règle	Message d'erreur
1	Une demande peut être supprimée quel que soit son statut.
2	Si la demande est au statut VALIDEE, les jours de congés associés sont re-crédités au compteur.
3	La suppression d'une demande déjà passée n'est pas autorisée (si la date de fin est inférieure à la date du jour).

3.3.1.6 Cas d'erreur

N° de la règle	Message d'erreur
3	Cette demande ne peut pas être supprimée car la date de fin est passée.

3.3.2 Valider une demande

3.3.2.1 Description

Ce cas d'utilisation permet à un manager de valider une demande d'absence d'un employé de son département qui est au statut EN_ATTENTE_VALIDATION.

3.3.2.2 Accès : profils

Tout employé qui a le rôle de manager, depuis le menu principal, sélectionne «Demandes d'absences» et clique sur le bouton Valider.

3.3.2.3 Maquette

Cf. maquette page 10. Bouton 'approve'.

3.3.2.4 Actions

Que se passe t'il lorsque l'utilisateur effectue des interactions avec les éléments de la page HTML

Elément HTML	Type d'action	Résultat
Bouton «Valider»	Clic simple	La demande est validée est comme son statut n'est plus en EN_ATTENTE_VALIDATION elle n'apparaît plus.

3.3.2.5 Règles métier

N° de la règle	Règles
1	Seul les demandes au statut EN_ATTENTE_VALIDATION peuvent être VALIDEE.

3.3.2.6 Cas d'erreur

N° de la règle	Message d'erreur
1	Les demandes dont le statut n'est pas concerné n'apparaissent pas dans la liste des demandes à valider.

3.3.3 Rejeter une demande

3.3.3.1 Description

Ce cas d'utilisation permet à un manager de rejeter une demande d'absence d'un employé de son département qui est au statut EN_ATTENTE_VALIDATION.

3.3.3.2 Accès : profils

Tout employé qui a le rôle de manager, depuis le menu principal, sélectionne «Demandes d'absences» et clique sur le bouton Rejeter.

3.3.3.3 Maquette

Cf. maquette page 10. Bouton 'reject'.

3.3.3.4 Actions

Que se passe t'il lorsque l'utilisateur effectue des interactions avec les éléments de la page HTML

Elément HTML	Type d'action	Résultat
Bouton «Rejeter»	Clic simple	La demande est rejetée est comme son statut n'est plus en EN_ATTENTE_VALIDATION elle n'apparaît plus.

3.3.3.5 Règles métier

N° de la règle	Règles
1	Seul les demandes au statut EN_ATTENTE_VALIDATION peuvent être REJETEE.

3.3.3.6 Cas d'erreur

N° de la règle	Message d'erreur
1	Les demandes dont le statut n'est pas concerné n'apparaissent pas dans la liste des demandes à valider.

3.4 Cas d'utilisation n°3 : Gestion des RTT employeur et des jours fériés (admin)

3.4.1 Lister les jours fériés ou RTT employeur

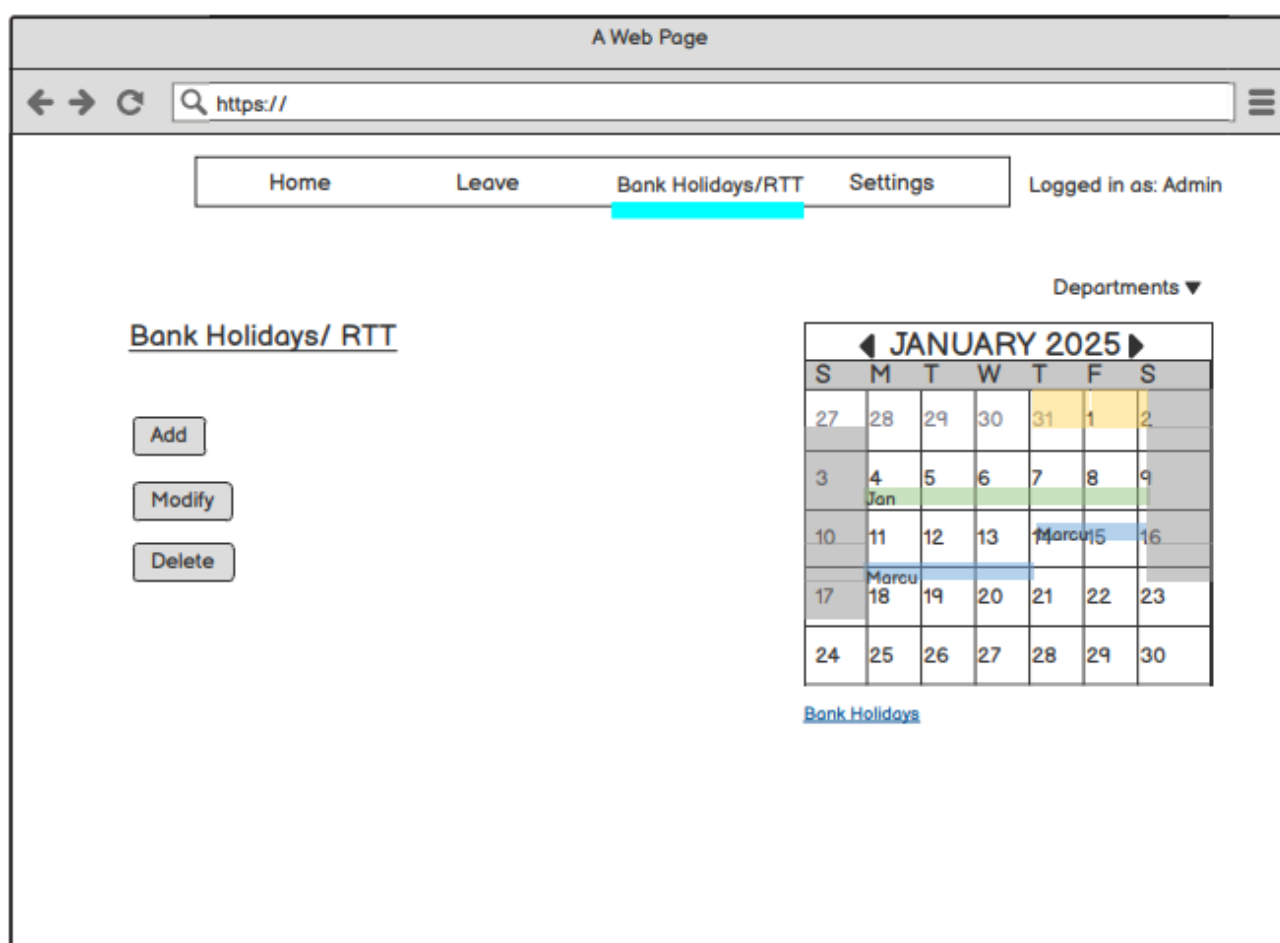
3.4.1.1 Description

Ce cas d'utilisation permet à un administrateur de consulter tous les jours fériés ou RTT employeur de l'année.

3.4.1.2 Accès : profils

Tout employé qui a le rôle d'administrateur, depuis le menu principal, sélectionne «Jour fériés/RTT».

3.4.1.3 Maquette



3.4.1.4 Actions

Que se passe t'il lorsque l'utilisateur effectue des interactions avec les éléments de la page HTML

Élément HTML	Type d'action	Résultat
Bouton «Ajouter »	Clic simple	Dirigé vers page d'ajout.
Bouton «Modifier »	Clic simple	Dirigé vers page de modification.

Bouton «Supprimer »	Clic simple	Dirigé vers page de suppression.
Bouton flèches du mois du calendrier	Clic simple	Navigue dans les mois du calendrier pour afficher les autres jours fériés et RTT employeur.

3.4.1.5 Règles métier

N° de la règle	Règle
1	L'administrateur peut voir tous les jours fériés et RTT employeur.

3.4.2 Créer un jour fériés ou un RTT employeur

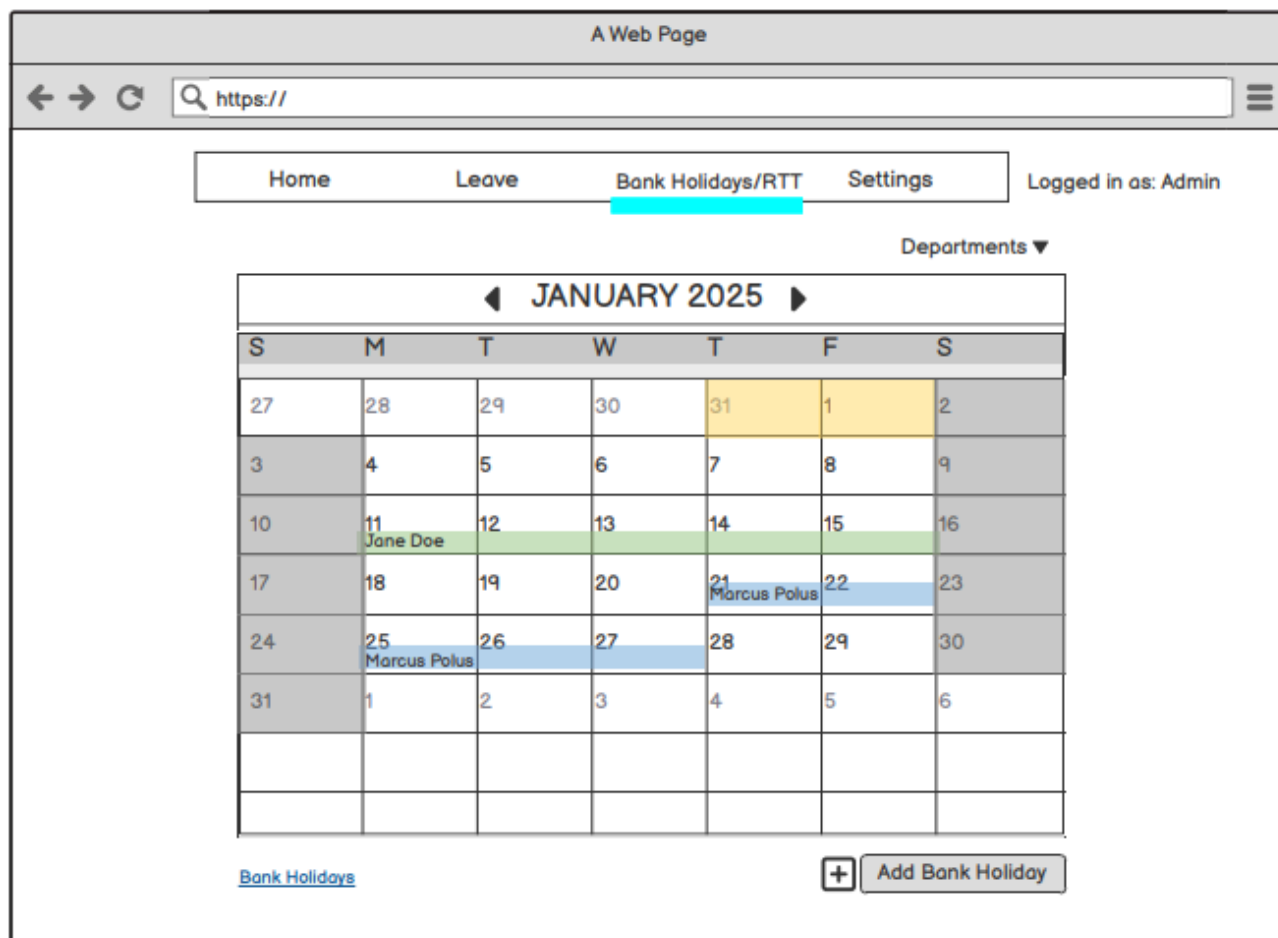
3.4.2.1 Description

Ce cas d'utilisation permet à un administrateur de créer un jour férié ou RTT employeur.

3.4.2.2 Accès : profils

Tout employé qui a le rôle d'administrateur, depuis le menu principal, sélectionne «Jour fériés/RTT» puis «Ajouter».

3.4.2.3 Maquette



3.4.2.4 Actions

Que se passe t'il lorsque l'utilisateur effectue des interactions avec les éléments de la page HTML

Elément HTML	Type d'action	Résultat
Bouton «Ajouter »	Clic simple	Créer le jour férié ou le RTT employeur.
Bouton flèches du mois du calendrier	Clic simple	Navigue dans les mois du calendrier pour afficher les autres jours fériés et RTT employeur.

3.4.2.5 Règles métier

N° de la règle	Règle
1	L'administrateur peut créer jours fériés et RTT employeur tant que la date n'est pas passée et que (pour les RTT employeur) il en reste encore à poser.

3.4.2.6 Cas d'erreur

N° de la règle	Message d'erreur
1	"Vous ne pouvez pas ajouter cette date car elle est passée" ou "Vous ne pouvez pas ajouter ce RTT employeur car il n'en reste plus pour l'année en cours."

3.4.3 Modifier un jour fériés ou un RTT employeur

3.4.3.1 Description

Ce cas d'utilisation permet à un administrateur de modifier un jour férié ou RTT employeur.

3.4.3.2 Accès : profils

Tout employé qui a le rôle d'administrateur, depuis le menu principal, sélectionne «Jour fériés/RTT» puis «Modifier».

3.4.3.3 Maquette

Cd. page 16.

3.4.3.4 Actions

Que se passe t'il lorsque l'utilisateur effectue des interactions avec les éléments de la page HTML

Élément HTML	Type d'action	Résultat
Bouton «Modifier »	Clic simple	Modifie le jour férié ou le RTT employeur.
Bouton flèches du mois du calendrier	Clic simple	Navigue dans les mois du calendrier pour afficher les autres jours fériés et RTT employeur.

3.4.3.5 Règles métier

N° de la règle	Règle
1	L'administrateur peut modifier jours fériés et RTT employeur tant que la date n'est pas passée.

3.4.3.6 Cas d'erreur

N° de la règle	Message d'erreur
1	"Vous ne pouvez pas ajouter cette date car elle est passée"

3.4.4 Supprimer un jour fériés ou un RTT employeur

3.4.4.1 Description

Ce cas d'utilisation permet à un administrateur de supprimer un jour férié ou RTT employeur.

3.4.4.2 Accès : profils

Tout employé qui a le rôle d'administrateur, depuis le menu principal, sélectionne «Jour fériés/RTT» puis «Supprimer».

3.4.4.3 Maquette

Cd. page 16.

3.4.4.4 Actions

Que se passe t'il lorsque l'utilisateur effectue des interactions avec les éléments de la page HTML

Élément HTML	Type d'action	Résultat
Bouton «Supprimer»	Clic simple	Supprime le jour férié ou le RTT employeur.
Bouton flèches du mois du calendrier	Clic simple	Navigue dans les mois du calendrier pour afficher les autres jours fériés et RTT employeur.

3.4.4.5 Règles métier

N° de la règle	Règle
1	L'administrateur peut supprimer les jours fériés et RTT employeur tant que la date n'est pas passée.
2	Si l'administrateur supprime un RTT employeur alors un jour de RTT est crédité aux employés.

3.4.4.6 Cas d'erreur

N° de la règle	Message d'erreur
1	"Vous ne pouvez pas supprimer cette date car elle est passée"