



Dossier des spécifications générales

>> diginamic.fr

Révisio n	Rédacteurs	Date	Objet
1	T. TURPIN C. GOHIER F. GAILLARD Y. DUBREUIL	01/02/2023	Création du document
2	T. TURPIN C. GOHIER F. GAILLARD Y. DUBREUIL	10/02/2023	Modification du document
3	T. TURPIN C. GOHIER F. GAILLARD Y. DUBREUIL	17/02/2023	Finalisation 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 *GDC (Gestion Des Congés)*.

Ce document présente :

- Les flux de données entre l'application et ses partenaires
- La description des fonctionnalités

Ce document précède la rédaction des spécifications fonctionnelles détaillées et le modèle de données.

1.2 Objectifs de l'application

L'application GDC a pour objectif de gérer les périodes des congés, les RTT employés et RTT employeurs d'une société, de proposer un planning.

1.3 Terminologie

RTT	La réduction du temps de travail (RTT) est un dispositif qui prévoit d'attribuer des journées ou des demi-journées de repos à un salarié dont la durée de travail est supérieure à 35 heures par semaine.
Congés payés	Les congés payés désignent les périodes de congé au cours desquelles le salarié est payé par l'employeur en raison d'une obligation légale dans certains pays.
Congés sans solde	Le congé sans solde est un congé non rémunéré . Vous pouvez prendre ce congé pour convenances personnelles. Vous pouvez également prendre ce congé pour des besoins professionnels (créer une entreprise, par exemple).

2 SOMMAIRE

2.1.1 Table des matières

1	<u>INTRODUCTION</u>	2	
1.1	<u>Objet du document</u>		2
1.2	<u>Objectifs de l'application</u>		2
1.3	<u>Terminologie</u>		2
2	<u>SOMMAIRE</u>	3	
2.1.1	<u>Table des matières</u>		3
3	<u>FLUX DE DONNÉES</u>	4	
3.1	<u>Description des types de flux de données</u>		4
3.1.1	<u>Description des intégrations de fichiers par batch</u>		4
4	<u>FOCUS FONCTIONNELS</u>	5	
4.1	<u>Diagramme de cas d'utilisation</u>		5
4.2	<u>Diagramme de classes métier</u>		6
4.3	<u>Fonctionnalité n°1 : Saisie d'une demande de congés</u>		7
4.3.1	<u>Présentation de la fonctionnalité</u>		7

3 FLUX DE DONNÉES

Dans ce document, nous évoquons le terme de flux de données. Les flux de données représentent les échanges de données s'opérant entre l'application et les partenaires :

- API api.gouv.fr, pour obtenir les dates des jours fériés en France par années

3.1 Description des types de flux de données

3.1.1 Description des intégrations de fichiers par batch

L'application doit posséder un traitement exécutable manuellement et qui permet d'intégrer le fichier des jours fériés en base de données.

3.1.1.1 Flux de données

<https://api.gouv.fr/documentation/jours-feries>

Intégration de données récupérées via une interrogation d'API

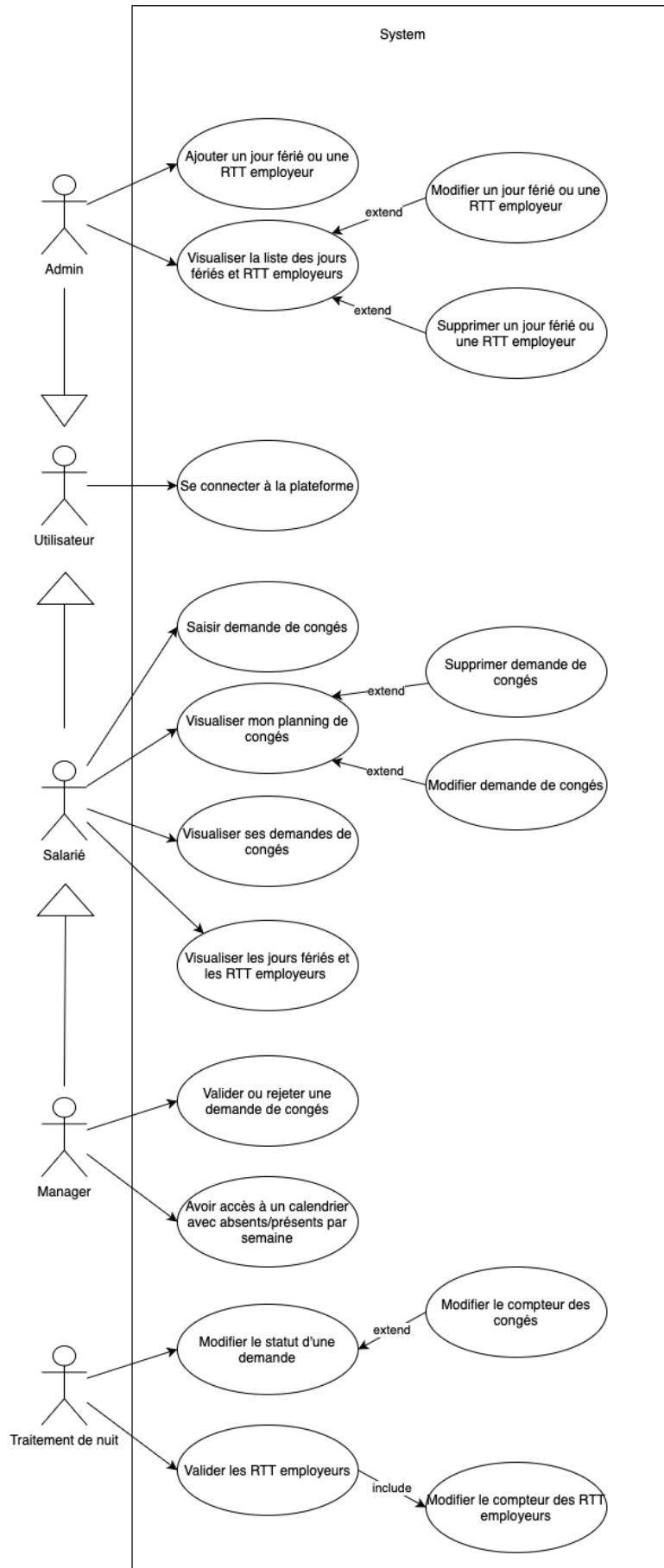
Les données récupérées via l'interrogation d'API sont les jours fériés. Cette API permet la récupération des données de 2 manières :

- Liste des jours fériés pour une zone donnée
- Liste des jours fériés pour une zone et une année précise

Les limites de cette API ne sont pas communiquées, mais 1 requête par an devrait suffire pour récupérer les jours fériés. A l'initialisation de l'application, on récupérera les jours fériés sur les 20 dernières années et les 5 prochaines. Puis le 1er janvier de chaque année, on effectuera de nouveau cet appel à l'API pour récupérer les données des années suivantes.

4 FOCUS FONCTIONNELS

4.1 Diagramme de cas d'utilisation



4.2 Fonctionnalité n°1 : Demandes d'absences

4.2.1 Présentation de la fonctionnalité

4.2.1.1 Description











Cette fonctionnalité permet à un utilisateur connecté d'effectuer une demande de congés.

4.2.1.2 Accès : profils

N'importe quel profil utilisateur connecté, depuis le bandeau, en sélectionnant « Gestion des absences »


4.2.1.3 Maquette


Maquette de la page 'Gestion des absences' (GDC). La page est accessible via <https://gdc.fr>. Elle présente un bandeau de navigation avec 'Planning des absences', 'Gestion des absences' (sélectionné), et 'Jours fériés'. Un utilisateur connecté 'Bonjour John Doe' est visible en haut à droite avec un lien 'Se déconnecter'. Un bouton 'Ajouter une absence' est en haut à droite. Le tableau principal liste les absences :

Date de début	Date de fin	Type	Motif	Statut	Actions
01-05-2022	05-05-2022	Congé payé		validé	 
15-07-2022	20-07-2022	Congé payé		validé	 
21-10-2022	02-11-2022	Congé payé		validé	 
12-12-2022	13-12-2022	RTT		validé	 
21-12-2022	03-01-2023	Congé payé		En attente de validation	 

En bas à gauche, deux indicateurs : 'Solde congés payés : 17' et 'Solde RTT : 7'.

Maquette de la page 'Demande d'absence' (GDC). La page est accessible via <https://gdc.fr>. Elle présente un bandeau de navigation avec 'Planning des absences', 'Gestion des absences' (sélectionné), et 'Jours fériés'. Le formulaire 'Demande d'absence' est à droite :

Date de début : 

Date de fin : 

Type d'absence :

Motif :

À gauche, le tableau des absences est identique à la page précédente, avec les mêmes données et indicateurs de solde.

4.2.1.4 Actions

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

Element HTML	Type d'action	Résultat
Bouton "Ajouter une absence"	Clic simple	Une fenêtre s'ouvre, elle permet alors de renseigner tous les champs requis afin de faire une demande d'absence.
Bouton Valider (demande d'absence)	Clic simple	Les données du formulaire sont envoyées côté serveur. Les règles métier sont vérifiées côté serveur. Si toutes les règles métier sont respectées, une nouvelle demande d'absence est effectuée.
Icône en forme de poubelle à droite dans l'onglet "actions"	Clic simple	Une fenêtre s'ouvre, et demande de confirmer la suppression avec deux choix : Valider ou Annuler.
Bouton Valider (suppression)	Clic simple	Les données de la ligne sélectionnée sont supprimées.
Bouton Annuler (suppression)	Clic simple	L'action de suppression est tout simplement annulée.
Icône en forme de crayon à droite dans l'onglet "actions"	Clic simple	Une fenêtre s'ouvre avec des champs pré-remplis des anciennes données. L'utilisateur peut alors modifier les données de la demande d'absence.
Bouton Valider (edition)	Clic simple	Les nouvelles données du formulaire sont envoyées côté serveur. Les règles métier sont vérifiées côté serveur. Si toutes les règles métier sont respectées, la demande d'absence est modifiée.

4.2.1.5 Règles métier

N°	Description
1	La date de début est obligatoire
2	La date de fin est obligatoire
3	Le type de congés est obligatoire
4	La date de début doit être supérieure ou égale à la date du jour
5	La date de fin doit être supérieure ou égale à la date de début.
6	Si le type de congés sélectionné est « sans solde », alors le motif est obligatoire, sinon il est facultatif.
7	La date de début doit être un jour ouvré (lundi à vendredi) et ne doit pas être un jour férié.
8	La date de fin doit être un jour ouvré (lundi à vendredi) et ne doit pas être un jour férié.

4.2.1.6 Cas d'erreur

N° de la règle	Message d'erreur (V.2)
1	Vous devez renseigner la date de début de votre période de congés.
2	Vous devez renseigner la date de fin de votre période de congés.
3	Vous devez renseigner le type de congés de votre période de congés.
4	La date de début doit être supérieure ou égale à la date du jour
5	La date de fin doit être supérieure ou égale à la date de début.
6	Pour le type de congés « sans solde », vous devez renseigner le motif de votre demande.
7	Votre date de début de congés doit être un jour ouvré
8	Votre date de fin de congés doit être un jour ouvré.

4.3 Fonctionnalité n°2 : Gestion des jours fériés

4.3.1 Présentation de la fonctionnalité

4.3.1.1 Description

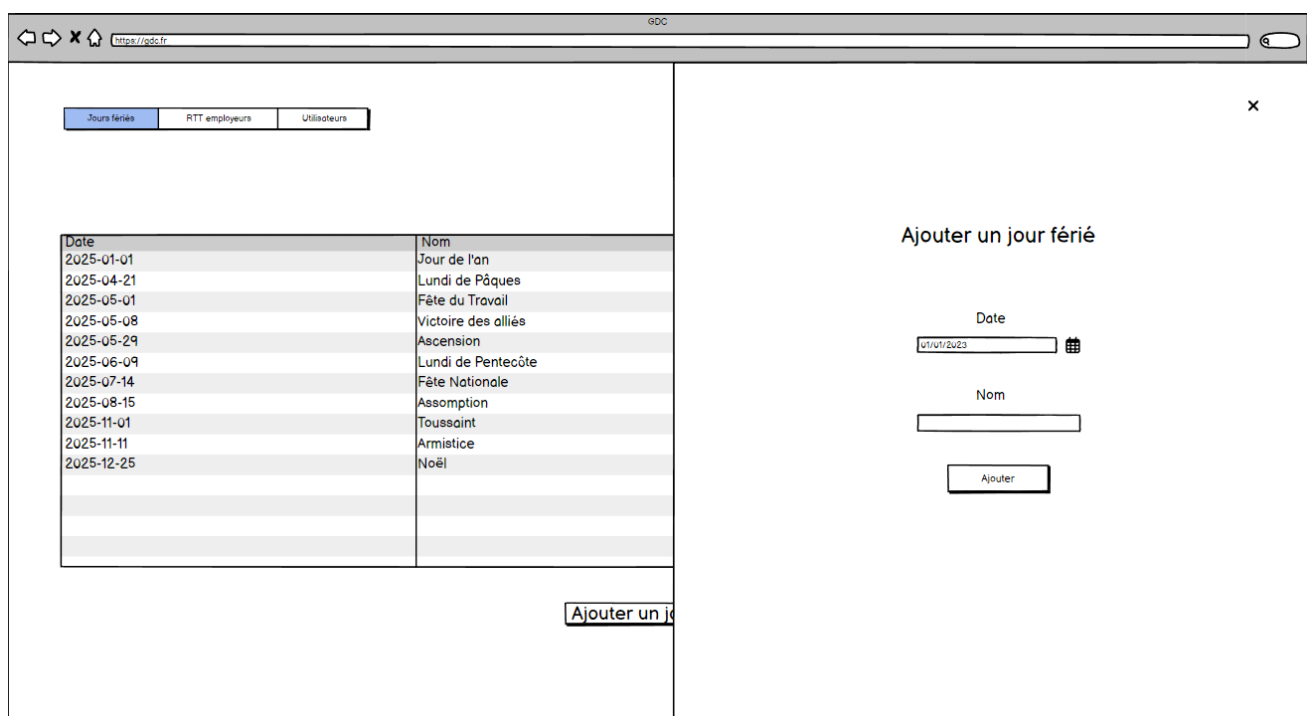
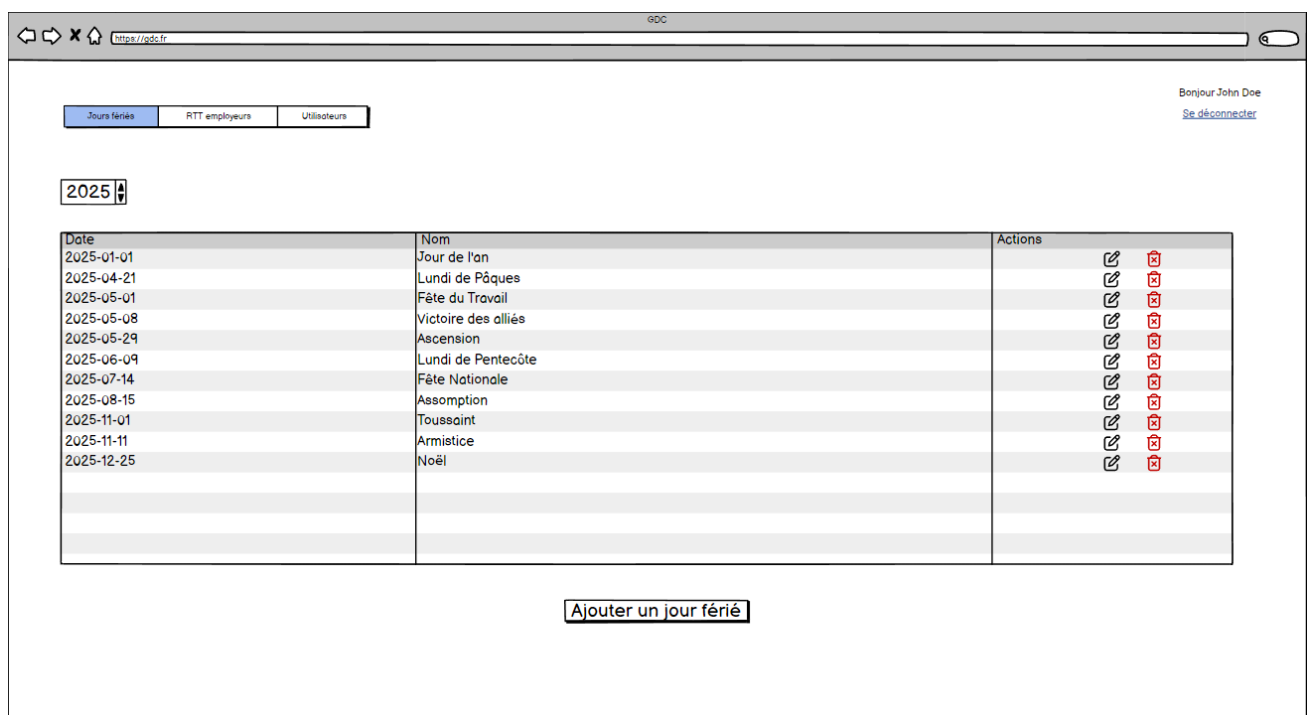
Cette fonctionnalité permet à un administrateur connecté de consulter la liste des jours fériés, ainsi que d'en ajouter un / en modifier un / en supprimer un.

Elle permet également aux employés de consulter la liste des jours fériés

4.3.1.2 Accès : profils

L'administrateur peut y accéder en cliquant sur l'onglet "jours fériés" de la navbar.

4.3.1.3 Maquette



4.3.1.4 Actions

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

Element HTML	Type d'action	Résultat
Bouton "Ajouter un jour férié"	Clic simple	Une fenêtre s'ouvre, elle permet alors de renseigner tous les champs requis afin d'ajouter un jour férié
Bouton Valider (ajout jour férié)	Clic simple	Les données du formulaire sont envoyées côté serveur. Les règles métier sont vérifiées côté serveur. Si toutes les règles métier sont respectées, un nouveau jour férié est ajouté.
Icône en forme de poubelle à droite dans l'onglet "actions"	Clic simple	Une fenêtre s'ouvre, et demande de confirmer la suppression avec deux choix : Valider ou Annuler.
Bouton Valider (suppression)	Clic simple	Les données de la ligne sélectionnée sont supprimées.
Bouton Annuler (suppression)	Clic simple	L'action de suppression est tout simplement annulée.
Icône en forme de crayon à droite dans l'onglet "actions"	Clic simple	Une fenêtre s'ouvre avec des champs pré-remplis des anciennes données. L'utilisateur peut alors modifier les données du jour férié.
Bouton Valider (edition)	Clic simple	Les nouvelles données du formulaire sont envoyées côté serveur. Les règles métier sont vérifiées côté serveur. Si toutes les règles métier sont respectées, le jour férié est modifié.

4.3.1.5 Règles métier

N°	Description
1	La date est obligatoire
2	Le nom du jour férié est obligatoire
3	La date doit être supérieure ou égale à la date du jour

4.3.1.6 Cas d'erreur

N° de la règle	Message d'erreur (V.2)
1	Vous devez renseigner la date du jour férié.
2	Vous devez renseigner le nom du jour férié
3	La date doit être supérieure ou égale à la date du jour

4.4 Fonctionnalité n°3 : Gestion des RTT Employeur

4.4.1 Présentation de la fonctionnalité

4.4.1.1 Description

Cette fonctionnalité permet à un utilisateur connecté, de type Admin, de visualiser la liste des RTT employeur, mais également d'en ajouter, supprimer ou en modifier une.

4.4.1.2 Accès : profils











Seul un profil utilisateur connecté de type Admin a accès à cette fonctionnalité, depuis le bandeau, en sélectionnant « RTT employeur ».

4.4.1.3 Maquette

Maquette de la fonctionnalité de gestion des RTT Employeur.

Écran principal (Liste des RTT Employeur) :

- Barre de navigation : Jours fériés, **RTT employeur**, Utilisateurs.
- Bonjour John Doe, Se déconnecter.
- 2025

Date	Type	Status	Actions
2025-01-01	RTT Employeur	Validée	 
2025-04-21	RTT Employeur	Validée	 
2025-05-01	RTT Employeur	Validée	 
2025-05-08	RTT Employeur	Initiale	 
2025-05-29	RTT Employeur	Initiale	 

- Solde RTT : 1
- Ajouter une RTT Employeur

Écran secondaire (Ajouter une RTT employeur) :

- Barre de navigation : Jours fériés, **RTT employeur**, Utilisateurs.
- Ajouter une RTT employeur
- Date : 01/01/2023
- Solde RTT : 1
- Ajouter

The screenshot shows a web browser window with a URL bar displaying 'https://gdc.fr'. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a table with two columns: 'Date' and 'Type'. The table contains five rows of data, all with the type 'RTT Employeur'. Below the table, there is a 'Solde RTT : 1' label and an 'Ajouter une' button. On the right, there is a modal form titled 'Modifier une RTT employeur'. The form contains a 'Date' field with a calendar icon, a 'Solde RTT : 1' label, and a 'Modifier' button. The browser window has a title bar with 'gdc' and standard navigation buttons.

Date	Type
2025-01-01	RTT Employeur
2025-04-21	RTT Employeur
2025-05-01	RTT Employeur
2025-05-08	RTT Employeur
2025-05-29	RTT Employeur

Solde RTT : 1

Ajouter une

Modifier une RTT employeur

Date: 01/01/2023

Solde RTT : 1

Modifier

4.4.1.4 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
Select année	Sélection	Le tableau se modifie par rapport à l'année renseignée
Icone edit Modifier	Clic simple	Une fenêtre s'ouvre avec des champs pré-remplis des anciennes données. L'utilisateur peut alors modifier les données de la demande d'absence.
Icone poubelle Supprimer	Clic simple	Une fenêtre s'ouvre, et demande de confirmer la suppression avec deux choix : Valider ou Annuler.
Bouton Valider (suppression)	Clic simple	Les données de la ligne sélectionnée sont supprimées.
Bouton Annuler (suppression)	Clic simple	L'action de suppression est tout simplement annulée.
Bouton Ajouter une RTT employeur	Clic simple	Une fenêtre s'ouvre avec des champs à remplir.
Bouton Ajouter	Clic simple	Les données du formulaire sont envoyées côté serveur. Les règles métier sont vérifiées côté serveur. Si toutes les règles métier sont respectées, une RTT est créée.
Bouton Modifier	Clic simple	Les nouvelles données du formulaire sont envoyées côté serveur. Les règles métier sont vérifiées côté serveur. Si toutes les règles métier sont respectées, la RTT est modifiée.
Icône de croix en haut à droite de la fenêtre	Clic simple	La création de RTT en cours est annulée.

4.4.1.5 Règles métier

N°	Description
1	La date est obligatoire
2	La date doit être un jour ouvré (lundi à vendredi) et ne doit pas être un jour férié.

4.4.1.6 Cas d'erreur

N° de la règle	Message d'erreur (V.2)
1	Vous devez renseigner la date de la RTT.
2	La date de RTT doit être un jour ouvré

4.5 Fonctionnalité n°4 : Validation d'absences

4.5.1 Présentation de la fonctionnalité

4.5.1.1 Description

Cette fonctionnalité permet à un manager connecté de valider ou refuser les demandes de congés des employés dont il est responsable.

4.5.1.2 Accès : profils

Les managers connectés, depuis le bandeau, en sélectionnant « Gestion des absences »

4.5.1.3 Maquette

La maquette illustre une interface web pour valider une demande d'absence. Elle est divisée en deux sections principales :

- Section gauche (Tableau) :** Affiche une liste de demandes d'absence. Le tableau a quatre colonnes : Date de début, Date de fin, Employé, et Type. Les données affichées sont :

Date de début	Date de fin	Employé	Type
01-05-2022	05-05-2022	John Doe	Congé payé
15-07-2022	20-07-2022	John Doe	Congé payé
21-10-2022	05-11-2022	John Doe	RTT
12-12-2022	13-12-2022	John Doe	RTT
21-12-2022	03-01-2023	John Doe	Congé sans solde

- Section droite (Formulaire) :** Titrée "Validation demande d'absence de John Doe", elle permet de valider ou refuser la demande. Elle contient les champs suivants :
- Date de début : 01/05/2022
- Date de fin : 05/05/2022
- Type d'absence : Congé payé
- Buttons : Valider, Refuser

4.5.1.4 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 refuser	Clic simple	La demande d'absence est rejetée.
Bouton valider	Clic simple	La demande d'absence est validée.

4.5.1.5 Règles métier

4.5.1.6 Cas d'erreur

4.6 Fonctionnalité n°5 : Planning des absences

4.6.1 Présentation de la fonctionnalité

4.6.1.1 Description

Cette fonctionnalité permet à un utilisateur connecté, de consulter le planning de ses absences.

4.6.1.2 Accès : profils

Les profils utilisateurs connectés de type Employé ou Manager ont accès à cette fonctionnalité, depuis le bandeau, en sélectionnant “Planning des absences” pour l’Employé simple et “Planning mes absences” Pour le Manager.

4.6.1.3 Maquette

La maquette illustre l'interface web pour consulter le planning des absences. Elle est présentée dans un navigateur avec l'URL <https://gdc.fr>. Le titre de la page est "GDC".

En haut à gauche, il y a un bandeau de navigation avec trois onglets : "Planning des absences" (sélectionné), "Gestion des absences" et "Jours fériés".

En haut à droite, il y a une salutation "Bonjour John Doe" et un lien "Se déconnecter".

Le contenu principal est un calendrier pour "FEBRUARY 2023". Le calendrier est structuré comme suit :

S	M	T	W	T	F	S
	Congés payés	Congés payés	Congés payés	1 Congés payés	2 Congés payés	3
5 Férié	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16 RTT employeur	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

À gauche du calendrier, il y a une barre latérale grise avec la date "2023 Thu Feb 02".

En bas à gauche, il y a deux indicateurs de solde :

- Solde congés payés : 17
- Solde RTT : 7

En bas à droite du calendrier, il y a des boutons "CANCEL" et "OK".

4.6.1.4 Actions

Il s'agit d'une page de consultation, il n'y a aucune action à effectuer dessus.

4.6.1.5 Règles métier

4.6.1.6 Cas d'erreur

4.7 Fonctionnalité n°6 : Vues synthétiques (V.2)

4.7.1 Présentation de la fonctionnalité

4.7.1.1 Description

Cette fonctionnalité permet à un manager connecté de consulter l'histogramme des absences, ainsi que de filtrer par département, mois ou année.

4.7.1.2 Accès : profils

Le manager peut y accéder en cliquant sur l'onglet "vues synthétiques" de la navbar.

4.7.1.3 Maquette

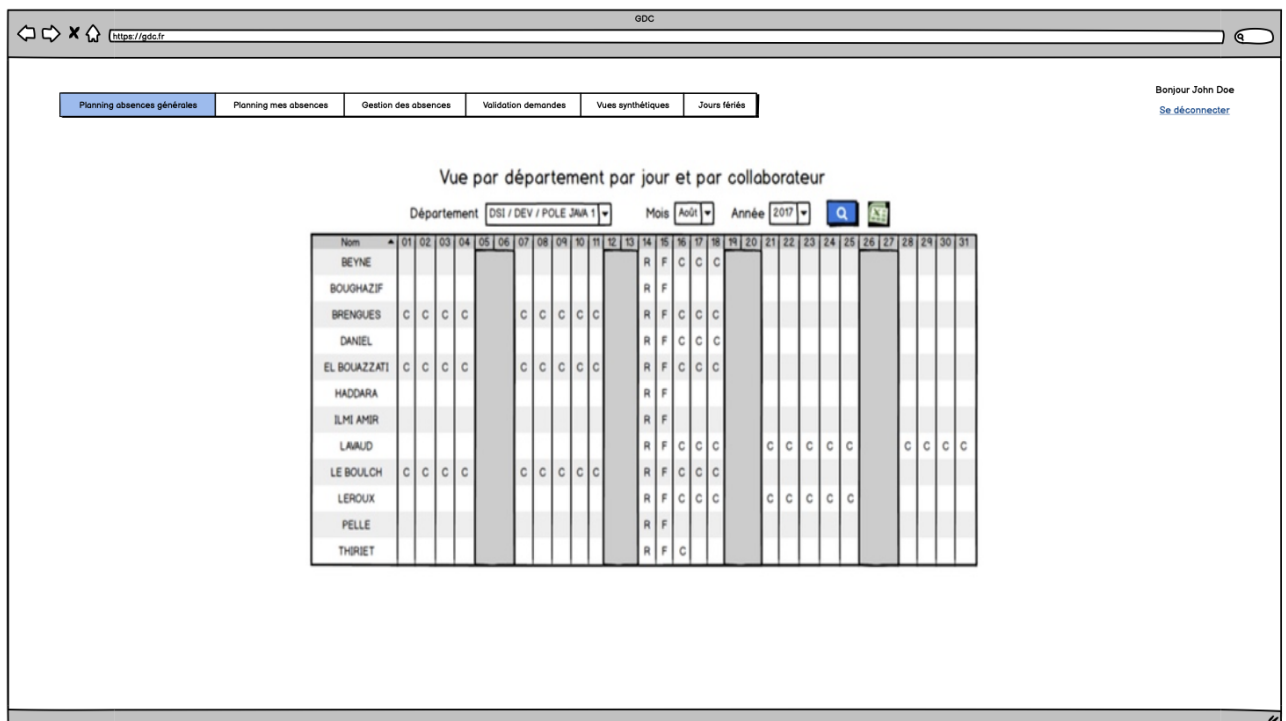


4.7.1.4 Actions

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

Element HTML	Type d'action	Résultat
Filtre département	Clic simple puis sélection	Les données de l'histogramme sont filtrées afin de correspondre à la donnée sélectionnée (département) dans le select.

	dans une liste	
Filtre mois	Clic simple puis sélection dans une liste	Les données de l'histogramme sont filtrées afin de correspondre à la donnée sélectionnée (mois) dans le select.
Filtre année	Clic simple puis sélection dans une liste	Les données de l'histogramme sont filtrées afin de correspondre à la donnée sélectionnée (année) dans le select.
Bouton recherche (loupe)	Clic simple	Confirme les données à filtrer, et affiche le nouvel histogramme en conséquence.



4.8.1.4 Actions

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

Element HTML	Type d'action	Résultat
Filtre département	Clic simple puis sélection dans une liste	Les données du tableau sont filtrées afin de correspondre à la donnée sélectionnée (département) dans le select.
Filtre mois	Clic simple puis sélection dans une liste	Les données du tableau sont filtrées afin de correspondre à la donnée sélectionnée (mois) dans le select.
Filtre année	Clic simple puis sélection dans une liste	Les données du tableau sont filtrées afin de correspondre à la donnée sélectionnée (année) dans le select.
Bouton recherche (loupe)	Clic simple	Confirme les données à filtrer, et affiche le nouveau tableau en conséquence.

4.9 Fonctionnalité n°8 : Authentification

4.9.1 Présentation de la fonctionnalité

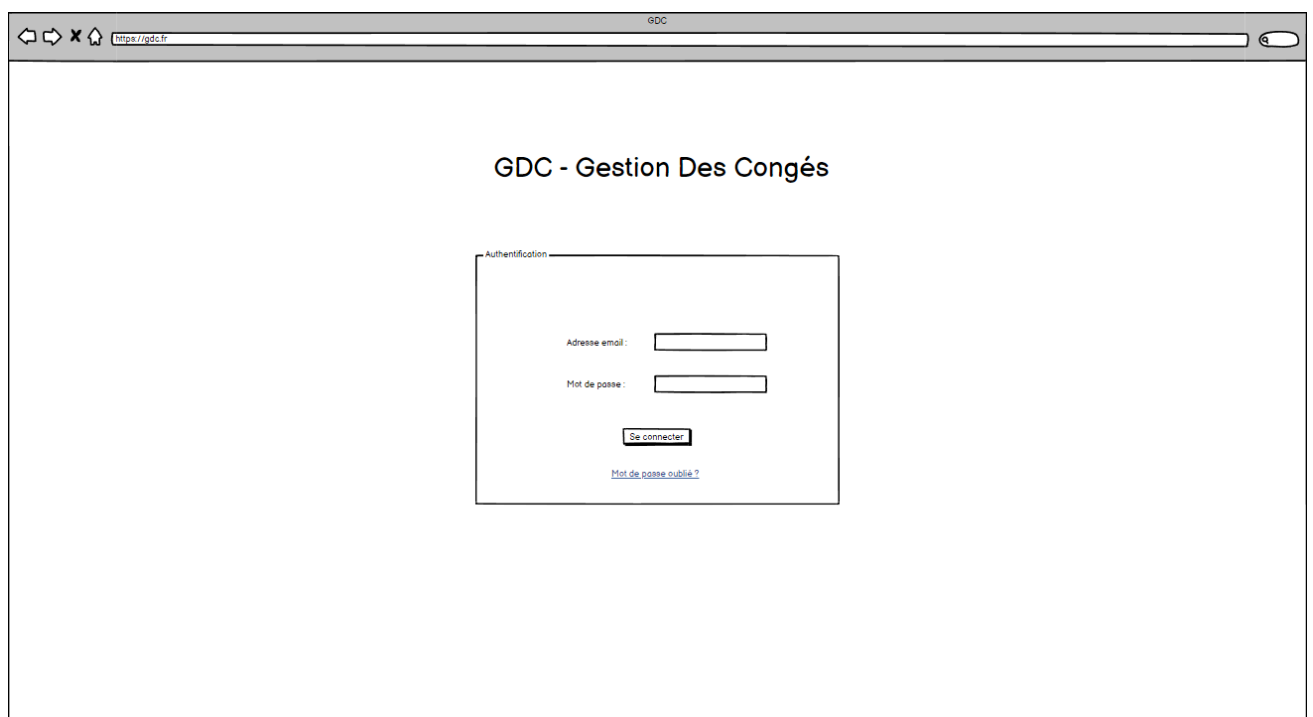
4.9.1.1 Description

Cette fonctionnalité permet aux utilisateurs de s'authentifier.

4.9.1.2 Accès : profils

Tout le monde peut y accéder.

4.9.1.3 Maquette



The image shows a web browser window with the address bar displaying "https://gdc.fr". The page title is "GDC". The main content area displays "GDC - Gestion Des Congés". Below this, there is a box titled "Authentification" containing a login form. The form has two input fields: "Adresse email :" and "Mot de passe :". Below the "Mot de passe :" field is a "Se connecter" button. At the bottom of the form is a link labeled "Mot de passe oublié ?".

4.9.1.4 Actions

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

Element HTML	Type d'action	Résultat
Input adresse email	Input	L'utilisateur renseigne son adresse email
Input mot de passe	Input	L'utilisateur renseigne son mot de passe
Bouton "se connecter"	Clic simple	Les données du formulaire sont vérifiées, puis si l'adresse email et le mot de passe correspondent, l'utilisateur est connecté, sinon un message d'erreur apparaît.
Lien "mot de passe oublié"	Clic simple	Propose à l'utilisateur de changer de mot de passe, en confirmant son adresse email.
Bouton Confirmer	Clic simple	Un email est envoyé à l'utilisateur, dans lequel il pourra changer son mot de passe.

4.9.1.5 Règles métier

N°	Description
1	L'adresse email est obligatoire
2	L'adresse email doit avoir le bon format
3	Le mot de passe est obligatoire
4	Le mot de passe doit contenir un chiffre, une majuscule et un caractère spécial

4.9.1.6 Cas d'erreur

N° de la règle	Message d'erreur (V.2)
1	Vous devez renseigner votre adresse email
2	Vous devez renseigner votre mot de passe
3	Votre mot de passe doit contenir un chiffre, une majuscule et un caractère spécial
4	Votre adresse email n'est pas au bon format