

CongéFacile

Une plateforme intuitive pour gérer les demandes et validations de congés en entreprise.

Cahier des charges

Table des matières

1. Objectifs du projet	3
2. Organisation du projet	3
3. Arborescence	4
4. Wireframe et Maquettage et spécifications graphiques	5
5. Modèle logique de données	5
6. Rôles de la plateforme	6
7. Spécifications fonctionnelles	7
I. Pages communes	7
II. Espace collaborateur	8
A. Nouvelle demande	8
B. Historique des demandes	8
C. Détails d'une demande	9
D. Mes informations	9
E. Mes préférences (bonus)	10
III. Espace manager	11
A. Demandes en attente	11
B. Détails d'une demande	11
C. Historique des demandes	12
D. Mon équipe	13
F. Fiche d'un collaborateur/ajout d'un collaborateur	13
G. Mes informations	14
H. Statistiques (bonus)	15
I. Mes préférences (bonus)	15
IV. Espace administration	15
A. Types de demande	16
B. Directions/Services	16
C. Postes	17
D. Managers	17
8. Livrables	18
9. Contraintes techniques	19
10. Bonus	20

1. Objectifs du projet

Le projet de gestion des demandes de congés vise à développer une application web intuitive et efficace, conçue pour répondre aux besoins des employés et des gestionnaires au sein d'une entreprise. L'objectif principal est de simplifier le processus de demande et de validation des congés en offrant une solution centralisée et digitalisée, qui remplace les approches manuelles souvent longues et sujettes aux erreurs.

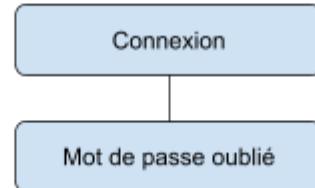
Grâce à cette plateforme, les employés pourront soumettre leurs demandes de congés de manière autonome et transparente, tout en ayant un suivi clair de l'état de leurs requêtes. De leur côté, les managers bénéficieront d'outils leur permettant d'évaluer et de valider les demandes rapidement, tout en maintenant une visibilité globale sur les absences et la disponibilité des équipes. En favorisant une meilleure organisation et une communication fluide, ce projet contribue à améliorer l'efficacité et la satisfaction des collaborateurs au travail.

2. Organisation du projet

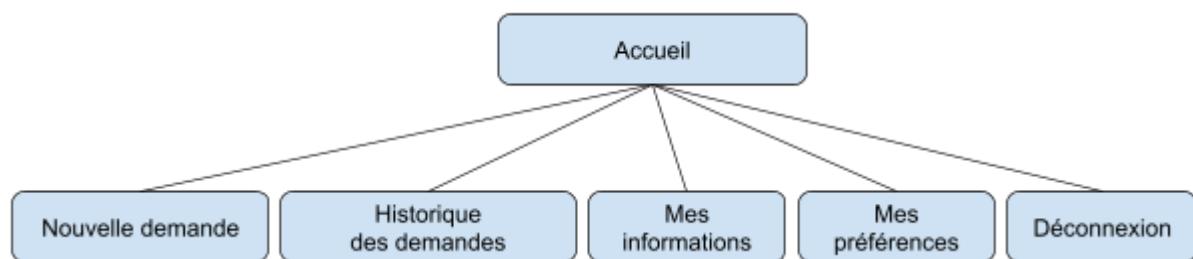
Le client est représenté par M. Martins-Jacquelot. Il est chargé de répondre aux questions techniques et fonctionnelles sur le projet.

3. Arborescence

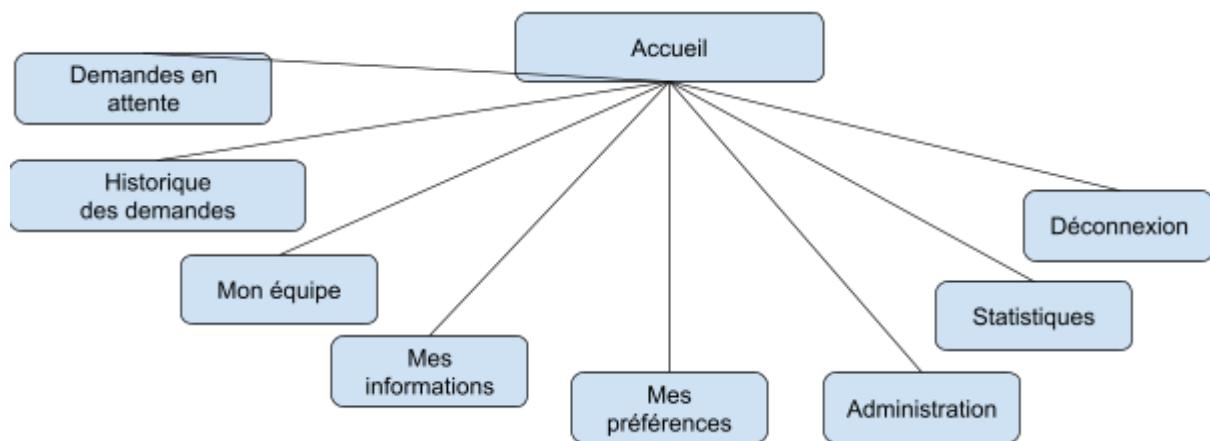
Espace non connecté



Espace connecté Collaborateur



Espace connecté Manager



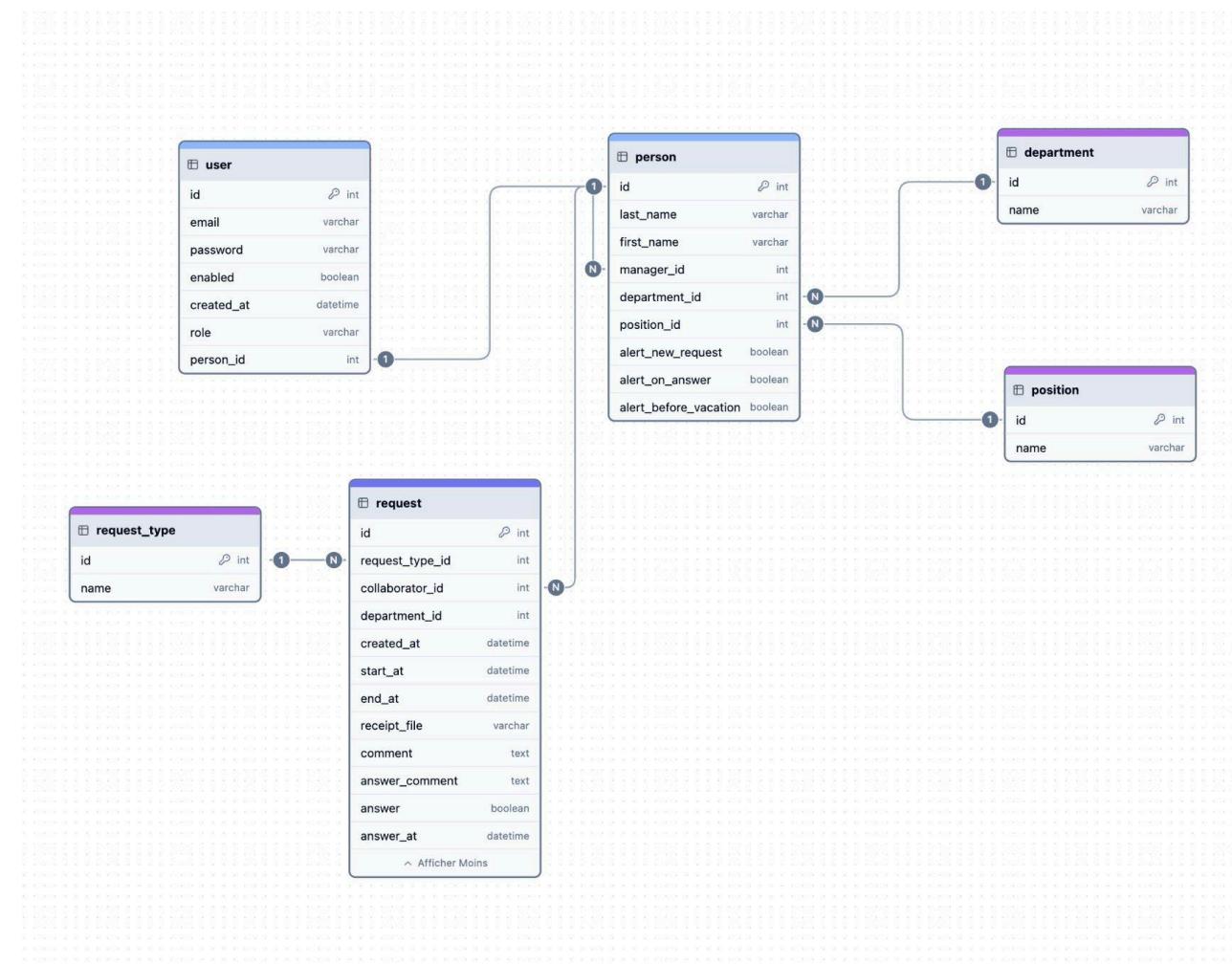
4. Wireframe et Maquettage et spécifications graphiques

Une maquette a été réalisée sur Figma.

Le prestataire devra se baser sur ces écrans pour réaliser la charte graphique du site.

CongéFacile

5. Modèle logique de données



6. Rôles de la plateforme

Le site internet recueille 2 types de profils :

- Les collaborateurs qui peuvent effectuer de nouvelles demandes et avoir accès à l'historique de leurs demandes.
- Les manageurs qui peuvent gérer les demandes et qui ont accès à l'administration

A noter que l'application n'est pas accessible en non connecté, il faudra se connecter pour accéder à l'ensemble des fonctionnalités du site.

Définition des rôles :

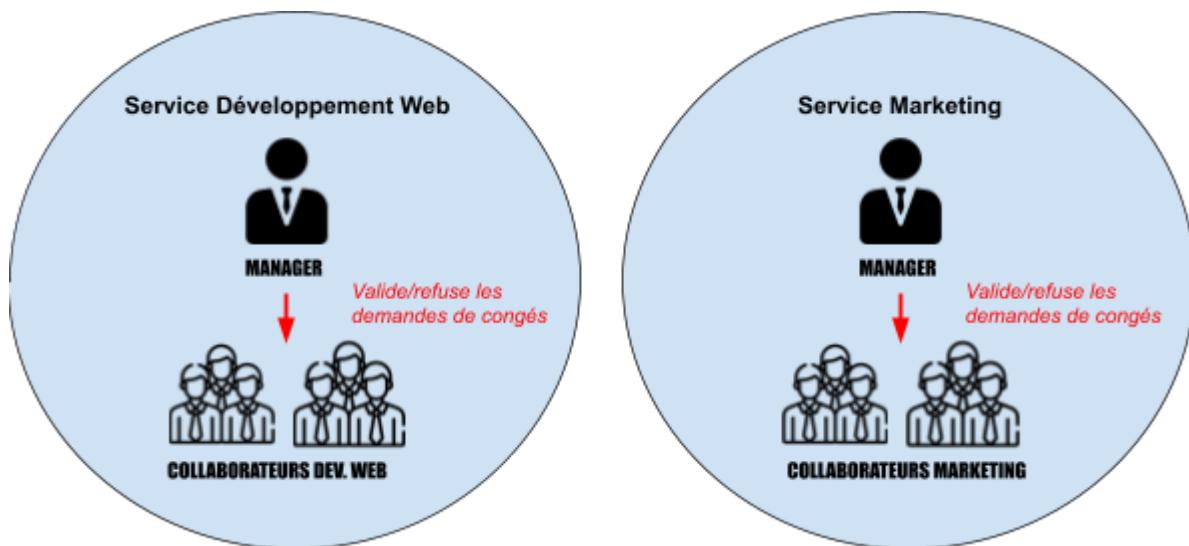
Un collaborateur appartient à une direction/service dans l'entreprise.

Une direction/service est gérée par un seul manager.

Un manager gère son équipe de collaborateurs, c'est également lui qui valide ou non la demande des congés.

Si un collaborateur change de service, c'est le manager du nouveau service qui validera ses futures demandes de congés.

Voici un schéma représentant 2 services au sein de l'entreprise.



7. Spécifications fonctionnelles

I. Pages communes

A. Menu principal

Le menu devra reprendre les éléments de l'arborescence définie dans le 4. L'accès à l'administration se fera par le biais d'un profil "Manageur".

B. Page de connexion

Le formulaire de connexion devra permettre de se connecter en renseignant son adresse email et son mot de passe.

Vous devrez vérifier que les données soient valides auquel cas un message d'erreur devra être affiché à l'utilisateur.

C. Mot de passe oublié

Cette page permet à un utilisateur de demander le changement de son mot de passe. Pour cela, un formulaire demandant de renseigner son email sera présent.

Le formulaire permettra d'envoyer un email à contact@mentalworks.fr du site avec l'objet suivant :

CongéFacile : NOM PERSONNE demande un changement de mot de passe.

Et en contenu :

NOM PERSONNE demande un changement de mot de passe.
Adresse email de la personne : "utilisateur@mentalworks.fr".

Après changement, merci de notifier l'utilisateur de son nouveau mot de passe.

II. Espace collaborateur

A. Nouvelle demande

Cette page permet au collaborateur d'effectuer une nouvelle demande de congés.

On y trouve un formulaire avec les informations suivantes :

- Type de demande (champ obligatoire)
- Date de début (champ obligatoire)
- Date de fin (champ obligatoire)
- Nombre de jours demandés : calculé automatiquement en fonction de la date de début et date de fin renseignées, ce calcul doit prendre en compte uniquement les jours ouvrés
- Justificatif si applicable (champ facultatif), on vient y mettre une image ou bien un PDF
- Commentaire supplémentaire : champ facultatif

Lors de la création d'une demande, celle-ci passe au statut "En cours" (elle n'a donc pas encore reçu de réponse de la part du manager).

On enregistrera également la date de la demande dans la base de données.

B. Historique des demandes

Cette page liste l'ensemble des demandes effectuées par le collaborateur. Elle doit contenir des filtres permettant de rechercher une demande par :

- Date de la demande
- Date de début
- Date de fin
- Type de demande

Dans le tableau, on y affiche :

- Le type de la demande

- La date de la demande
- La date de début
- La date de fin
- Le nombre de jours de congés demandés
- Le statut de la demande
- Un lien permettant d'accéder aux détails de la demande

La liste doit être paginée, elle affichera 10 éléments par page.

C. Détails d'une demande

Cette page affiche le suivi d'une demande. On y trouve l'ensemble des informations :

- La date de la demande
- Le type de demande
- La période : date de début et date de fin
- Le nombre de jours
- Le commentaire si renseigné
- La pièce justificative si renseignée
- Le statut de la demande : En cours/Validée/Refusée
- Le commentaire du manager si renseigné
- Un bouton permettant de revenir à la liste des demandes.

D. Mes informations

Cette page affiche les informations du collaborateur. Celui-ci ne peut pas changer ces informations hormis son mot de passe.

Liste des informations en lecture seule :

- Nom de famille
- Prénom
- Adresse email
- Direction/Service
- Poste
- Manager

Un formulaire doit permettre à l'utilisateur de venir changer son mot de passe, pour cela il doit remplir 3 champs :

- Mot de passe actuel
- Nouveau mot de passe
- Confirmation de mot de passe

Le mot de passe actuel doit correspondre à son mot de passe.

Le nouveau mot de passe et la confirmation de mot de passe doivent être identiques.

A noter que l'ajout d'une contrainte de sécurité sur le mot de passe est un plus (ex. 1 caractère spécial, 10 caractères minimum, 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre).

E. Mes préférences (bonus)

La création de cet écran est un bonus. Il doit permettre de gérer les préférences :

- Être alerté par email lorsqu'une demande de congé est acceptée ou refusée : si l'utilisateur coche cette alerte, il doit recevoir un email lorsqu'un manager accepte ou refuse une demande.
- Recevoir un rappel par email lorsqu'un congé arrive la semaine prochaine : si l'utilisateur coche cette alerte, un "cron" doit envoyer à J-7 d'un congé un email au collaborateur pour l'alerter.

III. Espace manager

A. Demandes en attente

Cette page liste l'ensemble des demandes effectuées par l'équipe du manager qui n'ont pas encore eu de retours (champ answer = null).

Elle doit contenir des filtres permettant de rechercher une demande par :

- Date de la demande
- Date de début
- Date de fin
- Type de demande

Dans le tableau, on y affiche :

- Le type de la demande
- La date de la demande
- La date de début
- La date de fin
- Le nombre de jours de congés demandés
- Un lien permettant d'accéder aux détails de la demande

La liste doit être paginée, elle affichera 10 éléments par page.

B. Détails d'une demande

Cette page affiche le suivi d'une demande. On y trouve l'ensemble des informations :

- La date de la demande
- Le type de demande
- La période : date de début et date de fin
- Le nombre de jours
- Le commentaire du collaborateur si renseigné

- La pièce justificative du collaborateur si renseignée

Si la demande n'a pas encore été validée/refusée, le manager doit pouvoir statuer sur la demande : accepter ou refuser la demande et saisir un commentaire.

Si la commande a déjà été acceptée/refusée, le manager peut consulter son statut ainsi que le commentaire qu'il avait renseigné. On y affiche également la date à laquelle il a effectué la réponse.

C. Historique des demandes

Cette page liste l'ensemble des demandes effectuées par l'équipe du service du manager. Elle doit contenir des filtres permettant de rechercher une demande par :

- Date de la demande
- Date de début
- Date de fin
- Type de demande

Dans le tableau, on y affiche :

- Le type de la demande
- La date de la demande
- La date de début
- La date de fin
- Le nombre de jours de congés demandés
- Le statut de la demande
- Un lien permettant d'accéder aux détails de la demande

La liste doit être paginée, elle affichera 10 éléments par page.

D. Mon équipe

Cette page liste l'ensemble des collaborateurs présents dans la direction/service du manager. On doit pouvoir filtrer les résultats par :

- Nom du collaborateur
- Prénom du collaborateur
- Adresse email

Dans le tableau, on y affiche :

- Nom du collaborateur
- Prénom du collaborateur
- Adresse email
- Poste
- Nombre de congés posés sur l'année
- Un bouton permettant d'accéder à la fiche du collaborateur

La liste doit être paginée, elle affichera 10 éléments par page.

Un bouton permet d'ajouter un nouveau collaborateur

F. Fiche d'un collaborateur/ajout d'un collaborateur

Cette page affiche les informations du collaborateur. Le manager peut modifier les informations suivantes :

- Activé (oui/non)
- Adresse email (champ obligatoire)
- Nom de famille (champ obligatoire)
- Prénom (champ obligatoire)
- Direction service (champ obligatoire) : si il change la direction service, le collaborateur n'apparaîtra plus dans la liste des collaborateurs du manager actuel. Il apparaîtra dorénavant dans l'équipe du nouveau manager.
- Poste (champ obligatoire)

- Nouveau mot de passe (champ obligatoire lors de l'ajout)
- Confirmation de mot de passe (champ obligatoire lors de l'ajout)

En bonus, on affiche dans un champ “désactivé” le manager lié à la direction/service choisie.

Un bouton doit également permettre de supprimer le compte du collaborateur.

G. Mes informations

Cette page affiche les informations du manager.

Liste des informations en lecture seule :

- Nom de famille
- Prénom
- Adresse email
- Direction/Service

Un formulaire doit permettre à l'utilisateur de venir changer son mot de passe, pour cela il doit remplir 3 champs :

- Mot de passe actuel
- Nouveau mot de passe
- Confirmation de mot de passe

Le mot de passe actuel doit correspondre à son mot de passe.

Le nouveau mot de passe et la confirmation de mot de passe doivent être identiques.

A noter que l'ajout d'une contrainte de sécurité sur le mot de passe est un plus (ex. 1 caractère spécial, 10 caractères minimum, 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre).

H. Statistiques (bonus)

La création de cet écran est un bonus. Il doit permettre de visionner les statistiques suivantes :

- Types de demandes sur l'année : regroupe le nombre de demandes pour chaque type sous forme de Doughnut.

Exemple d'implémentation avec ChartJS :

<https://www.chartjs.org/docs/latest/samples/other-charts/doughnut.html>

- Pourcentage d'acceptation sur l'année : affiche le pourcentage de demandes acceptées sur les mois de l'année sous forme de Line chart.

Exemple d'implémentation avec ChartJS :

<https://www.chartjs.org/docs/latest/samples/line/line.html>

I. Mes préférences (bonus)

La création de cet écran est un bonus. Il doit permettre de gérer les préférences :

- Être alerté par email lorsqu'une demande de arrive : si le manager coche cette case, il doit être alerté à chaque nouvelle demande de congés d'un de ses collaborateurs.

IV. Espace administration

Cet espace est disponible depuis le menu du manager. Ainsi on considère que chaque Manager possède les droits administrateur.

Pour chaque liste, on trouvera une pagination avec 10 éléments par page. Dans chaque liste, un bouton permet d'accéder à la modification de

l'élément. Un bouton permet d'ajouter un élément.

Dans les écrans de modification, un bouton permet de supprimer l'élément (avec confirmation).

A. Types de demande

Liste :

Affichage des informations suivantes :

- Affichage du nom du type de demande
- Affichage du nombre de demandes associés
- On doit pouvoir rechercher un type de demande par nom

Ajout/modification :

Formulaire contenant le nom (unique et est requis).

Suppression :

Alerte de confirmation à mettre en place

Ne pas pouvoir supprimer un type de demandes si des demandes sont liées

B. Directions/Services

Liste :

Affichage des informations suivantes :

- Affichage du nom du service
- On doit pouvoir rechercher un service par nom

Ajout/modification :

Formulaire contenant le nom (unique et est requis).

Suppression :

Alerte de confirmation à mettre en place
Ne pas pouvoir supprimer une direction/service si des collaborateurs/managers y sont liés.

C. Postes**Liste :**

Affichage des informations suivantes :

- Affichage du nom du poste
- On doit pouvoir rechercher un poste par nom

Ajout/modification :

Formulaire contenant le nom (unique et est requis).

Suppression :

Alerte de confirmation à mettre en place
Ne pas pouvoir supprimer un poste si des collaborateurs y sont liés.

D. Managers**Liste :**

Affichage des informations suivantes :

- Nom de famille
 - Prénom
 - Service rattaché
- On doit pouvoir rechercher un manager par son nom ou prénom.

Ajout/modification :

Formulaire contenant les informations suivantes :

- Nom de famille (champ obligatoire)
- Prénom (champ obligatoire)
- Adresse email (champ obligatoire)
- Direction/Service (champ obligatoire, un seul manager peut être attaché à un service)
- Mot de passe (requis lors de l'ajout)
- Confirmation de mot de passe (requis lors de l'ajout)

Suppression :

La suppression n'est pas possible pour les managers.

8. Livrables

Le site devra être adapté au format téléphone et tablette.

Vous devrez fournir par email, le 18/04/2025 à 23h59 :

- Les membres de l'équipe
- Le zip du code source du projet (sans le dossier vendor),
- Le lien du dépôt Github
- Le guide utilisateur
- La documentation technique

Sujet du mail : BTS2 - Projet CongéFacile

Email : jacquelotjeff@gmail.com

9. Contraintes techniques

Pour réaliser ce site, le client souhaite que vous utilisiez les technologies suivantes :

- le langage HTML pour le balisage des pages
- le langage CSS pour la mise en forme
- le langage PHP pour le langage côté serveur en utilisant le framework Symfony
- Les données de tests (jeu d'essai) devront être faites en utilisant DoctrineFixturesBundle.
- Respect des PSRs
- le Javascript pour les animations du site

Préconisations :

Le client préconise l'utilisation du framework Tailwind pour l'intégration du site (non obligatoire).

Outils de travail à utiliser :

Vous devez utiliser la plateforme Github pour héberger les sources de votre projet. Vous utiliserez notamment cette plateforme pour réaliser la gestion de votre projet :

- Fonctionnalités et attributions de tâches :
 - Découpage du backlogs
 - Attribution des tâches à chaque développeur
- Suivi des bugs,
- Documentation fonctionnelle et technique

10. Bonus

- 1) Mise en place des alertes (collaborateur + manager) : + 3 points
- 2) Mise en place des statistiques : + 2 points