

UserStories 1 : Je suis membre. Je suis à la page de connexion

Description	Critères d'acceptation
<ol style="list-style-type: none">1. L'utilisateur arrive sur la page de connexion (page 1).2. Header :<ul style="list-style-type: none">○ Le logo du site.○ Des liens cliquables vers les pages Accueil et Contact.○ Un bouton Créer un compte.3. Footer :<ul style="list-style-type: none">○ Les liens vers les mentions légales, le règlement intérieur, le centre d'aide, la page de contact et les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter).4. Colonne gauche :<ul style="list-style-type: none">○ Le titre de la page.○ Une présentation de LearnHome.5. Colonne droite (formulaire de connexion) :<ul style="list-style-type: none">○ Un champ pour saisir l'adresse e-mail.○ Un champ pour saisir le mot de passe (masqué par des points).○ Un lien vers la page de réinitialisation du mot de passe.○ Un bouton pour soumettre le formulaire.○ Un bouton pour créer un nouveau compte.	<ol style="list-style-type: none">1. Formulaire valide :<ul style="list-style-type: none">○ Lorsque l'utilisateur saisit une adresse e-mail et un mot de passe valides, il est redirigé vers le Dashboard.○ Par défaut, l'onglet Gestion des tâches est activé dans le Dashboard pour que l'utilisateur puisse suivre ses avancements directement.2. Formulaire invalide (erreur d'authentification) :<ul style="list-style-type: none">○ Si l'adresse e-mail ou le mot de passe est incorrect, l'utilisateur reste sur la page de connexion.○ Un message générique s'affiche : « Votre adresse e-mail ou mot de passe est incorrect. Veuillez réessayer. » (page 2).3. Bouton de création de compte :<ul style="list-style-type: none">○ Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton Créer un compte, il est redirigé vers la page de création d'un compte.

UserStories 2 : Je suis membre. je veux pouvoir réinitialiser mon mot de passe si je l'oubli, afin de pouvoir accéder de nouveau à mon compte.

Description

1. L'utilisateur se rend sur la page de connexion.
2. Il clique sur le lien « Mot de passe oublié
3. Il est redirigé vers une page de demande de réinitialisation où il doit entrer son adresse e-mail **page 7**
4. Une fois l'adresse e-mail saisie, l'utilisateur clique sur un bouton pour envoyer la demande.
5. Un message de confirmation s'affiche, invitant l'utilisateur à consulter sa boîte mail pour récupérer le lien de réinitialisation. **(page 8)**
6. Si l'utilisateur n'a pas reçu l'e-mail, il peut cliquer sur un bouton « Renvoyer » pour réessayer la procédure, ce qui le renvoie au formulaire de demande d'adresse e-mail.
7. Lorsque l'utilisateur clique sur le lien de réinitialisation reçu dans l'e-mail, il est redirigé vers la **page 9** où il doit saisir et confirmer un nouveau mot de passe.
8. L'utilisateur entre son nouveau mot de passe et le confirme.
9. Si les informations sont correctes, un message de confirmation apparaît **page 10**, Un bouton « Accéder à mon compte » apparaît, redirigeant l'utilisateur vers le Dashboard

Scénario alternatif :

1.->Si l'utilisateur entre une adresse e-mail incorrecte :

- Un message d'erreur spécifique s'affiche indiquant : « Votre adresse e-mail doit être au format abcxyz@email.com ».
- Tant que l'adresse e-mail n'est pas correcte, la demande ne peut pas être envoyée.

2.->Si l'utilisateur tente de réinitialiser son mot de passe avec un mot de passe non valide :

- Si le mot de passe ne respecte pas les critères (au moins 6 caractères, une majuscule, un caractère spécial et un chiffre), un message d'erreur s'affiche : « Votre mot de passe doit contenir au moins 6 caractères, avec au moins une majuscule, un caractère spécial et un chiffre. ».
- Si le mot de passe saisi est identique à l'ancien, un message d'erreur s'affiche : « Votre nouveau mot de passe doit être différent de l'ancien. ».
- Si les deux champs « mot de passe » et « confirmation » ne correspondent pas, un message d'erreur s'affiche : « Les deux mots de passe doivent être identiques. »

Critères d'acceptation

1. Formulaire de demande de réinitialisation de mot de passe :

- Champ pour saisir l'adresse e-mail.
- Bouton d'envoi de la demande.
- Validation du format de l'adresse e-mail avant envoi (message d'erreur : « Votre adresse e-mail doit être au format abcxyz@email.com »).
- Confirmation de l'envoi avec un message (« Un lien de réinitialisation a été envoyé à votre adresse e-mail. »).
- Possibilité de renvoyer un autre lien si l'e-mail n'est pas reçu avec un bouton « Renvoyer ».
- Redirection vers le formulaire initial en cas de nouvelle tentative.

2. Page de réinitialisation du mot de passe :

- Deux champs pour saisir et confirmer le nouveau mot de passe.
- Validation du mot de passe (au moins 6 caractères, dont une majuscule, un caractère spécial, et un chiffre).
- Validation que le mot de passe n'est pas identique à l'ancien.
- Validation que les deux mots de passe sont identiques.
- En cas d'erreur, les messages s'affichent sous les champs concernés sans effacer le contenu des autres champs.
- Une fois le mot de passe réinitialisé, un message de confirmation s'affiche, suivi d'un bouton « Accéder à mon compte » qui redirige l'utilisateur vers le Dashboard.

UserStories 3 : En tant que nouveau membre, je souhaite créer mon compte pour pouvoir accéder à mon espace personnel sur LearnHome

Description

1. L'utilisateur arrive sur la page de création de compte après avoir cliqué sur le bouton **Créer un compte** dans le formulaire de connexion.
2. La **page 3** de création de compte se compose de trois sections :

1. Mon compte :

- L'utilisateur doit saisir son adresse e-mail.
- Il saisit un mot de passe. Le mot de passe doit respecter des critères de sécurité (au moins 6 caractères avec au moins une majuscule, un caractère spécial et un chiffre).
- L'utilisateur sélectionne son statut : **Élève** ou **Bénévole**. Ce choix détermine les champs qui apparaîtront dans la section suivante.

2. Mes informations :

- Si l'utilisateur a sélectionné **Élève** **page 4**, il doit fournir :
 - Son nom, prénom et date de naissance.
 - Son numéro de téléphone.
 - Une photo de profil (optionnelle).
 - Son niveau d'apprentissage (champ de sélection).
- Si l'utilisateur a sélectionné **Bénévole** **page 5**, il doit fournir :
 - Son nom, prénom et date de naissance.
 - Son numéro de téléphone.
 - Une photo de profil (optionnelle).
 - Les niveaux d'apprentissage qu'il peut accompagner (choix multiple).
 - Les matières d'expertise (choix multiple).

3. Conditions :

- L'utilisateur doit cocher les deux conditions :
 - Acceptation de la réception des publications du site.
 - Respect des règles du site.

3. À la fin du formulaire, un bouton **Créer mon compte** est présent.

Critères d'acceptation

1. Formulaire complet et valide :

- Si toutes les informations sont valides, l'utilisateur voit un message de félicitation indiquant que son compte a été créé avec succès. (**page 6**)
- Un bouton « Découvrez votre espace » permet à l'utilisateur d'aller directement sur la page Dashboard. Par défaut, l'onglet Gestion des tâches est activé.

2. Formulaire incomplet ou invalide :

- Si le formulaire est incomplet (par exemple, l'adresse e-mail ou le mot de passe n'est pas renseigné), un message générique s'affiche pour indiquer les champs manquants. Les bordures des champs non remplis deviennent rouges.
- Si les champs contiennent des données invalides (par exemple, un format d'adresse e-mail incorrect ou un mot de passe non conforme), un message d'erreur s'affiche sous le champ concerné. La bordure des champs invalides devient rouge, et un exemple de format correct est fourni.

Navigation :

- En cliquant sur le bouton Créer mon compte, l'utilisateur est redirigé vers son Dashboard s'il a correctement rempli tous les champs.
- En cas d'erreur ou de champ manquant, l'utilisateur reste sur la page actuelle avec les messages d'erreur indiquant les corrections à effectuer.

UserStories 4 : En tant que membre, je veux pouvoir accéder à mon Dashboard après m'être connecté à mon compte, afin de gérer mes tâches, mon calendrier, et mes messages.

Description

1. L'utilisateur arrive sur la page Dashboard après s'être connecté à son compte. La mise en page doit correspondre à la maquette (page 11).
2. **Header** (voir maquette page 16) :
 - Le logo du site est affiché en haut à gauche.
 - Les menus cliquables Accueil et Contact permettent de naviguer vers ces pages.
 - Le bouton de compte, avec la photo de profil de l'utilisateur, est situé en haut à droite. Ce bouton permet d'accéder aux options Mon profil (pour modifier les informations de compte) et Déconnexion.
3. **Onglets de gestion** :
 - Gestion des tâches (onglet par défaut) : Cet onglet est activé dès que l'utilisateur arrive sur le Dashboard. Il affiche les tâches en cours avec des informations comme l'élève concerné, la description de la tâche, la progression, et la date de dernière modification.
 - Calendrier : Cet onglet permet à l'utilisateur de consulter et gérer son emploi du temps.
 - Chats : L'onglet Chats affiche le nombre de messages non lus dans une bulle près de son nom (par exemple, "10" dans la maquette).
4. **Par défaut, l'onglet "Gestion des tâches" est activé** :
 - L'utilisateur peut voir la liste des tâches à accomplir ou en cours, chaque tâche contenant des informations telles que le nom de l'élève, la description, et une barre de progression.
 - Un bouton Nouvelle fiche permet de créer une nouvelle tâche ou une nouvelle fiche.

Critères d'acceptation

1. **Accès aux outils du compte** :
 - Après connexion, l'utilisateur voit bien les trois onglets : Gestion des tâches, Calendrier, et Chats.
 - L'onglet Gestion des tâches est activé par défaut et affiche les informations sur les tâches actuelles.
 - Si l'utilisateur clique sur l'onglet Calendrier, il est redirigé vers la gestion de son emploi du temps.
 - Si l'utilisateur clique sur Chats, il accède à ses messages et peut voir les nouveaux messages non lus.
2. **Accès au compte utilisateur** :
 - En cliquant sur sa photo de profil en haut à droite, l'utilisateur peut accéder à Mon profil pour modifier ses informations personnelles ou cliquer sur Déconnexion pour quitter son compte.

Navigation :

- Les menus Accueil et Contact permettent une navigation rapide vers les pages correspondantes.
- Le bouton de compte permet à l'utilisateur de modifier ses informations ou de se déconnecter.
- Les onglets de gestion permettent une navigation rapide entre les différentes fonctionnalités (tâches, calendrier, messages).

UserStories 5 : En tant que membre connecté, je veux pouvoir gérer mes tâches à partir de mon Dashboard, afin de suivre et modifier mes fiches de tâches.**Description****1. Page Dashboard :**

- L'utilisateur est connecté et arrive sur la page Dashboard.
- Par défaut, l'onglet Gestion des tâches est activé.

2. Contenu de l'onglet Gestion des tâches :

- Un bouton Nouvelle fiche est visible en haut de la liste des fiches. Lorsque l'utilisateur clique dessus, une modale (page 12) s'affiche pour créer une nouvelle fiche.
- Les fiches récapitulatives des tâches sont présentées dans l'ordre décroissant selon la dernière modification (la plus récente en haut).

3. Contenu des fiches récapitulatives : Chaque fiche doit afficher :

- Le nom du cours.
- Le nom de l'élève (uniquement si l'utilisateur est connecté en tant que bénévole). Si l'utilisateur est élève, cette information n'est pas affichée.
- Un extrait de la description du cours.
- L'avancement des tâches au format : Tâches accomplies / Total des tâches.
- Une barre de progression visuelle pour refléter l'avancement.
- La date et l'heure de la dernière modification, ainsi que le nom de la personne qui a effectué cette modification.

4. Interaction avec les fiches :

- Chaque fiche est cliquable.
- Lorsque l'utilisateur clique sur une fiche, une modale s'ouvre, affichant toutes les informations complètes de la fiche :
 - Le nom du cours, le nom de l'élève (si pertinent), la description complète, la liste des tâches, et la progression détaillée.
- Dans cette modale, l'utilisateur peut :
 - Consulter la fiche.
 - Modifier les informations de la fiche.
 - Supprimer la fiche en cliquant sur un bouton de suppression.
 - En cas de modification ou suppression, la fiche sera mise à jour ou supprimée dans la liste.

Critères d'acceptation**1. Création d'une nouvelle fiche :**

- Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton Nouvelle fiche, une modale de création s'ouvre avec un formulaire contenant les champs suivants :
 - Nom du cours, Élève (si connecté en tant que bénévole), Description, et Tâches à ajouter avec un bouton pour ajouter plusieurs tâches.
- Un bouton Sauvegarder permet de créer la fiche.
- Après la création, la nouvelle fiche apparaît en tête de la liste des fiches (ordre décroissant par date de modification).

2. Consultation et modification des fiches :

- Chaque fiche peut être cliquée pour ouvrir la modale avec les informations complètes.
- La fiche peut être modifiée ou supprimée depuis cette modale.
- Les modifications sont immédiatement visibles sur la fiche dans la liste après la sauvegarde.

3. Affichage de la progression :

- L'avancement des tâches est affiché sous forme de fraction (par exemple, 1/3) et est représenté graphiquement par une barre de progression.

UserStories 6 : En tant que membre connecté, je veux pouvoir créer une nouvelle fiche de gestion de tâches pour planifier et suivre le travail à effectuer.

Description

1. **Accès à l'onglet "Gestion des tâches" :**
 - L'utilisateur est connecté et l'onglet **Gestion des tâches** est activé par défaut dans le Dashboard.
 - L'utilisateur clique sur le bouton **Nouvelle fiche**.
2. **Modale de création d'une nouvelle fiche :**
 - Une modale s'ouvre, affichant un formulaire (page 12).
 - La modale comprend les éléments suivants :
 - Un champ de saisie pour le **nom du cours**.
 - Un champ de **recherche d'élève** (si l'utilisateur est connecté en tant que bénévole) :
 - Lorsque l'utilisateur saisit **3 caractères consécutifs**, une liste de propositions alphabétiques apparaît sous le champ.
 - La liste se met à jour dynamiquement en fonction des caractères ajoutés.
 - Lorsque l'utilisateur clique sur un résultat, le nom de l'élève apparaît dans le champ et la liste disparaît.
 - L'élève sélectionné reçoit un droit d'accès à la fiche créée.
 - Un champ de saisie pour la **description du cours** (limité à **1000 caractères**). L'utilisateur ne peut plus saisir de texte une fois la limite atteinte.
 - Une section **Gestion des tâches (todolist)** :
 - Un bouton **+** permet de créer une nouvelle tâche.
 - Chaque tâche créée est composée :
 - D'un **champ de texte** pour saisir le nom de la tâche.
 - D'une **checkbox** pour indiquer si la tâche est achevée (cochée) ou non (décochée).
 - D'un **bouton de suppression** à droite de la tâche, pour la supprimer de la liste.
 - La **barre de progression** se remplit au fur et à mesure que les tâches sont cochées comme "achevées".
3. **Boutons en bas de la modale :**
 - Un bouton **Sauvegarder** permet de valider et créer la fiche.
 - Un bouton **Supprimer** permet de fermer la modale sans créer de fiche ni modifier la liste des fiches.

Critères d'acceptation

1. **Sauvegarde de la fiche :**
 - Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton Sauvegarder :
 - Si le formulaire est complet, la modale se ferme et la nouvelle fiche apparaît en première place de la liste des fiches, avec les informations récemment saisies.
 - Si le formulaire est incomplet, la modale reste ouverte, et un message générique s'affiche pour indiquer les champs manquants.
2. **Suppression de la fiche :**
 - Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton Supprimer dans la modale
 - La modale se ferme, mais la liste des fiches reste inchangée (aucune nouvelle fiche n'est ajoutée ni modifiée).
3. **Gestion des tâches dans la modale :**
 - L'utilisateur peut créer une ou plusieurs tâches avec des checkboxes.
 - Les tâches peuvent être cochées pour indiquer qu'elles sont achevées.
 - Un bouton permet de supprimer une tâche de la liste.
 - La barre de progression reflète le nombre de tâches terminées par rapport au total.

UserStories 7 : En tant que membre connecté, je veux pouvoir consulter, modifier ou supprimer une fiche de tâches pour maintenir à jour les informations sur les cours et leur progression.

Description	Critères d'acceptation
<p>1. Accès à l'onglet "Gestion des tâches" :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ L'utilisateur est connecté, et l'onglet Gestion des tâches est activé. ○ L'utilisateur clique sur une fiche de tâches pour la consulter. <p>2. Modale de consultation (conforme à la maquette page 13) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Une modale s'ouvre, contenant les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le nom du cours. ▪ Le nom de l'élève (si l'utilisateur est bénévole, sinon cette ligne n'apparaît pas). ▪ La description complète du cours. ▪ La liste des tâches terminées et non terminées, avec une barre de progression illustrant l'avancement du cours. ○ Ces informations sont inchangables en mode consultation. <p>3. Boutons disponibles dans la modale :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Un bouton Modifier permet de modifier la fiche. ○ Un bouton Supprimer permet de supprimer la fiche. <p>4. Modification de la fiche :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Lorsque l'utilisateur clique sur Modifier, une seconde modale (voir maquette page 14) s'ouvre, contenant les informations modifiables suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le nom du cours (prérempli mais modifiable en cliquant sur le champ). ▪ Le nom de l'élève est inchangeable si l'utilisateur est bénévole. ▪ La description du cours est préremplie, mais modifiable en cliquant dessus. ▪ La liste des tâches est affichée : <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'utilisateur peut ajouter de nouvelles tâches en cliquant sur le bouton Nouvelle tâche. ▪ L'utilisateur peut cocher ou décocher des tâches pour indiquer leur avancement. ▪ La barre de progression s'actualise automatiquement en fonction du nombre de tâches terminées par rapport au total. ○ Un bouton Sauvegarder permet d'enregistrer les modifications. L'information sur les dernières modifications sera mise à jour sur la fiche lorsque la modale se ferme. 	<p>1. Consultation d'une fiche :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ L'utilisateur peut consulter une fiche en cliquant dessus et voir toutes les informations saisies, y compris les tâches terminées et la progression, sans pouvoir les modifier. <p>2. Modification d'une fiche :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ En cliquant sur Modifier, l'utilisateur accède à une seconde modale où il peut : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modifier le nom du cours, la description et ajouter ou supprimer des tâches. ▪ Cocher ou décocher des tâches pour actualiser la progression. ▪ Sauvegarder ses modifications en cliquant sur Sauvegarder, ce qui met à jour la fiche. <p>3. Suppression d'une fiche :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ En cliquant sur Supprimer, une modale de confirmation s'ouvre avec deux options : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confirmer la suppression : La fiche est supprimée définitivement. ▪ Retourner à la fiche : L'utilisateur annule la suppression et retourne à la modale de consultation.

5. Suppression de la fiche :

- Lorsque l'utilisateur clique sur **Supprimer**, une seconde modale (voir maquette **page 15**) s'ouvre avec un message de confirmation :
 - La modale pose la question : « Êtes-vous certain de supprimer cette fiche de cours ? ».
 - Deux boutons sont disponibles :
 - **Oui, je veux la supprimer** : En cliquant dessus, la fiche est supprimée définitivement et disparaît de la liste des fiches.
 - **Non, je veux retourner à la fiche** : En cliquant dessus, l'utilisateur retourne à la fiche sans effectuer la suppression.

UserStories 8 : En tant que membre connecté, je veux pouvoir accéder à mes conversations dans l'onglet Chats pour discuter avec mes contacts, visualiser mes anciens échanges, et envoyer de nouveaux messages..

Description	Critères d'acceptation
<p>1. Accès à l'onglet "Chats" :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ L'utilisateur est connecté et clique sur l'onglet Chats, qui devient activé. ○ La mise en page doit correspondre à la maquette (page 21). ○ L'interface se compose de deux parties : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un sidebar à gauche pour la gestion des contacts. ▪ Un espace de chat à droite pour afficher les conversations. <p>2. Contenu du sidebar (partie gauche) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Un champ de recherche permet de rechercher un contact par nom ou prénom : <ul style="list-style-type: none"> ▪ La recherche démarre automatiquement lorsque l'utilisateur saisit plus de 3 caractères. ▪ Les résultats sont filtrés dynamiquement en fonction des caractères saisis. ▪ Lorsque l'utilisateur clique sur un contact, ce contact se place en haut de la liste et son fond devient plus clair que celui des autres contacts. ▪ L'historique des conversations avec ce contact s'affiche dans l'espace de chat. Si c'est un nouveau contact, l'historique est vide et l'utilisateur peut commencer une nouvelle conversation. ○ Liste des contacts en conversation : <ul style="list-style-type: none"> ▪ La liste est triée par ordre décroissant du dernier message échangé. ▪ Chaque contact est cliquable et affiche les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Photo de profil du contact. ▪ Nom et prénom du contact. ▪ 20 premiers caractères du dernier message échangé. ▪ Un indicateur avec le compteur de messages non lus (si des messages n'ont pas été ouverts). ▪ Lorsque l'utilisateur clique sur un contact, l'historique de la dernière conversation avec ce contact s'affiche dans l'espace de chat. 	<p>1. Recherche et sélection de contacts :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ L'utilisateur peut rechercher un contact par nom ou prénom à partir de 3 caractères. ○ La liste des résultats est filtrée et mise à jour dynamiquement. ○ En cliquant sur un contact, celui-ci se place en haut de la liste avec un fond plus clair, et l'historique des messages s'affiche (ou est vide pour un nouveau contact). <p>2. Affichage des conversations :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ L'espace de chat affiche l'historique des échanges avec le contact sélectionné. ○ Les informations affichées pour chaque message incluent : photo de profil (pour les messages reçus), indicateur de lecture, horodatage, et contenu du message. ○ L'utilisateur peut faire défiler l'historique pour consulter les anciens messages. <p>3. Envoi de nouveaux messages :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ L'utilisateur peut envoyer un message en saisissant du texte dans le champ dédié et en cliquant sur le bouton d'envoi. ○ Le message envoyé apparaît immédiatement dans la conversation avec l'horodatage et l'indicateur de lecture mis à jour. ○ Le contact sélectionné reçoit le message dans son espace de chat. <p>4. Gestion des messages non lus :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Les contacts ayant des messages non lus sont indiqués par un compteur dans le sidebar. ○ Lorsque l'utilisateur clique sur un contact et consulte la conversation, les messages non lus passent à l'état lu, et l'indicateur de message non lu disparaît.

3. Contenu de l'espace de chat (partie droite) :

- L'espace de chat affiche l'**historique des messages** échangés avec le contact sélectionné, y compris :
 - Les **messages envoyés et reçus**.
 - Chaque message comprend :
 - La **photo de profil** de l'expéditeur (uniquement pour les messages reçus).
 - Un **indicateur de lecture** pour voir si le message a été lu ou non.
 - Un **horodatage** pour chaque message.
 - Le **contenu** du message.
- L'utilisateur peut **faire défiler l'historique** des messages pour voir les échanges précédents.

4. Envoi de nouveaux messages :

- En bas de l'espace de chat, l'utilisateur a :
 - Un **champ de saisie textuel** pour rédiger un nouveau message.
 - Un **bouton d'envoi** pour envoyer le message.
- Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton d'envoi :
 - Le **nouveau message** apparaît immédiatement sous la conversation dans l'espace de chat.
 - L'**horodatage** du message envoyé est affiché.
 - L'indicateur de message non lu ou lu s'actualise automatiquement.
 - Le **destinataire** du message reçoit le nouveau message dans son propre espace de conversation.

UserStories 9 : En tant que membre connecté, je veux pouvoir consulter mes rendez-vous dans un semainier pour suivre mes engagements hebdomadaires et avoir accès aux détails des RDV via une modale.

Description	Critères d'acceptation
<p>1. Accès à l'onglet "Calendrier" :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ L'utilisateur est connecté et clique sur l'onglet Calendrier, qui devient activé. ○ La mise en page doit correspondre à la maquette (page 17). ○ L'interface se compose de deux parties : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un sidebar à gauche pour la navigation et la gestion des RDV. ▪ Un semainier à droite pour visualiser les rendez-vous par semaine. <p>2. Contenu du sidebar (partie gauche) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Navigation dans le calendrier : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un bouton pour revenir à la date d'aujourd'hui. ▪ Des boutons pour naviguer entre les semaines. ▪ Un mini calendrier pour changer de mois ou sélectionner une date précise. ○ Prise de RDV : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un bouton pour prendre un nouveau RDV, qui redirige vers une page de création de RDV. ○ Informations sur les RDV du jour sélectionné : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liste des RDV du jour sélectionné avec : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le nom de la personne du RDV. ▪ L'heure du RDV. ▪ Une bordure verte pour les RDV confirmés, et une bordure orange pour les RDV en attente. <p>3. Contenu du semainier (partie droite) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Affiche les jours de la semaine et les 24 heures (format 12 heures AM/PM). ○ Le jour d'aujourd'hui est surligné avec une couleur différente pour le démarquer. ○ Les fiches récapitulatives des RDV sont classées en fonction des horaires des RDV, et chaque fiche contient : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le nom et prénom de la personne avec qui le RDV est prévu. ▪ Les horaires du RDV. ▪ Une bordure verte pour les RDV confirmés, ou une bordure orange pour les RDV en attente de confirmation. 	<p>1. Affichage du sidebar :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Le sidebar contient les boutons de navigation (pour changer de semaine ou revenir à la date d'aujourd'hui), un mini calendrier, et la liste des RDV du jour sélectionné. ○ Les RDV du jour sont affichés avec les informations : nom, heure, et bordure colorée selon le statut du RDV. <p>2. Affichage du semainier :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Le semainier affiche les jours de la semaine et les heures avec les fiches RDV correctement positionnées selon les horaires. ○ Le jour d'aujourd'hui est surligné avec une couleur différente. ○ Chaque fiche RDV est cliquable et affiche les détails du RDV dans une modale. <p>3. Interaction avec les fiches RDV :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Lorsque l'utilisateur clique sur une fiche, une modale s'affiche avec tous les détails du RDV. ○ L'utilisateur peut modifier le RDV via un bouton dans la modale, ou fermer la modale via le bouton "Fermer" ou en cliquant à l'extérieur de la modale. <p>4. Statut des RDV :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Les RDV confirmés ont une bordure verte, et les RDV en attente ont une bordure orange. ○ Le statut du RDV (confirmé ou en attente) est également affiché dans la modale de détails.

4. Interaction avec les fiches RDV :

- Chaque fiche de RDV est **cliquable**. Lorsque l'utilisateur clique sur une fiche, une **modale** s'affiche avec les détails du RDV (voir pages 19 et 20 de la maquette). Cette modale comprend :
 - Le **statut du RDV** : "confirmé" ou "en attente".
 - Le **nom** de la personne avec qui le RDV est prévu.
 - Le **numéro de téléphone** de cette personne.
 - Les **horaires, jour et date** du RDV.
 - La **localisation** ou le **type de RDV** (par exemple, à domicile ou vidéo conférence).
 - Un **bouton pour modifier le RDV**, qui redirige l'utilisateur vers la page de modification du RDV.
- L'utilisateur peut quitter la modale de deux manières :
 - En cliquant sur le **bouton "Fermer"** situé en haut à droite de la modale.
 - En cliquant à l'extérieur de la modale.

UserStories 10 : En tant que membre connecté, je veux pouvoir naviguer entre les semaines dans l'onglet "Calendrier" pour consulter mes rendez-vous passés et futurs.

Description	Critères d'acceptation
<p>1. Accès à l'onglet "Calendrier" :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ L'utilisateur est connecté et clique sur l'onglet Calendrier, qui devient activé. ○ La mise en page doit correspondre à la maquette. ○ Par défaut, le semainier affiche la semaine actuelle et son numéro s'affiche également. <p>2. Fonctionnalités de navigation dans le sidebar :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dans le sidebar, l'utilisateur a accès aux boutons de navigation pour changer de semaine : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bouton "Aujourd'hui" : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ce bouton permet de revenir à la semaine actuelle. ▪ Lorsque l'utilisateur clique sur ce bouton, le semainier affiche la semaine actuelle et la date du jour est surlignée en bleu. ▪ La partie des informations des RDV du jour sélectionné est mise à jour pour afficher les RDV de la date d'aujourd'hui. ▪ Bouton pour la semaine précédente : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lorsque l'utilisateur clique dessus, le semainier affiche la semaine précédente avec ses RDV. ▪ Le numéro de la semaine est mis à jour en fonction de la semaine affichée. ▪ Bouton pour la semaine suivante : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lorsque l'utilisateur clique dessus, le semainier affiche la semaine suivante avec ses RDV. ▪ Le numéro de la semaine est mis à jour en fonction de la semaine affichée. <p>3. Mise à jour du numéro de semaine :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Le numéro de la semaine est affiché et doit se mettre à jour à chaque changement de semaine. ○ Par défaut, le numéro de la semaine actuelle est affiché à l'ouverture de l'onglet. 	<p>1. Affichage du semainier :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Par défaut, le semainier affiche la semaine actuelle et ses RDV. ○ La date d'aujourd'hui est surlignée en bleu. ○ Le numéro de la semaine est correctement affiché et mis à jour lorsque l'utilisateur change de semaine. <p>2. Bouton "Aujourd'hui" :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Lorsque l'utilisateur clique sur ce bouton, le semainier revient à la semaine actuelle, avec la date du jour surlignée. ○ Les informations des RDV du jour sont mises à jour dans la partie dédiée du sidebar. <p>3. Bouton de navigation entre les semaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bouton "Semaine précédente" : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lorsque l'utilisateur clique sur ce bouton, le semainier affiche la semaine précédente et ses RDV. ▪ Le numéro de la semaine est mis à jour. ○ Bouton "Semaine suivante" : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lorsque l'utilisateur clique sur ce bouton, le semainier affiche la semaine suivante et ses RDV. ▪ Le numéro de la semaine est mis à jour.

UserStories 11 : En tant que membre connecté, je souhaite pouvoir naviguer entre les mois dans l'onglet Calendrier afin de consulter et sélectionner des dates pour mes rendez-vous.

Description	Critères d'acceptation
<p>1. Accès à l'onglet "Calendrier" :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ L'utilisateur est connecté et clique sur l'onglet Calendrier, qui devient activé. ○ La mise en page doit correspondre à la maquette, avec le mini calendrier situé dans le sidebar. ○ Par défaut, le mois actuel est affiché. <p>2. Fonctionnalités de changement de mois :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dans la partie supérieure du mini calendrier, deux boutons permettent de changer de mois : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bouton pour le mois précédent : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lorsque l'utilisateur clique dessus, le titre du mois devient celui du mois précédent. ▪ Le calendrier mensuel est mis à jour pour refléter le mois précédent. ▪ Bouton pour le mois suivant : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lorsque l'utilisateur clique dessus, le titre du mois devient celui du mois suivant. ▪ Le calendrier mensuel est mis à jour pour refléter le mois suivant. ▪ Par défaut, l'utilisateur est positionné sur le mois actuel, et la date d'aujourd'hui est surlignée en bleu. <p>3. Affichage du calendrier mensuel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Le calendrier mensuel affiche les jours et les dates, classés par jours de la semaine. ○ Les weekends sont affichés en rouge pour les distinguer des jours de semaine. ○ Les dates des mois précédents et suivants (en dehors du mois affiché) sont désactivées et affichées en gris, ce qui signifie qu'elles sont non cliquables. ○ Les jours de semaine et les weekends du mois affiché sont cliquables. 	<p>1. Navigation entre les mois :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bouton "mois précédent" : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lorsque l'utilisateur clique dessus, le calendrier mensuel passe au mois précédent et le titre du mois est mis à jour. ○ Bouton "mois suivant" : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lorsque l'utilisateur clique dessus, le calendrier mensuel passe au mois suivant et le titre du mois est mis à jour. ○ Par défaut, le mois actuel est affiché et la date d'aujourd'hui est surlignée en bleu. <p>2. Sélection d'une date :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ L'utilisateur peut sélectionner une date parmi les jours activés (jours de semaine et weekends du mois affiché). ○ Une seule date peut être sélectionnée à la fois. ○ La date sélectionnée est visuellement distinguée par un fond de couleur. ○ Les récapitulatifs des RDV du jour sélectionné sont automatiquement mis à jour dans la partie dédiée du sidebar. <p>3. Affichage des dates du calendrier :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Les weekends sont surlignés en rouge pour les différencier des jours de semaine. ○ Les dates des mois précédents et suivants sont désactivées et affichées en gris (non cliquables).

4. Sélection d'une date :

- Lorsque l'utilisateur clique sur une **date** activée du mois, cette date devient sélectionnée, avec un fond de couleur différente pour la distinguer des autres dates.
- Une seule date peut être sélectionnée à la fois.
- La partie des **récapitulatifs des RDV** du jour sélectionné est mise à jour en fonction de la date choisie.

UserStories 12 : En tant que **bénévole connecté**, je souhaite **pouvoir créer un nouveau rendez-vous avec un élève en utilisant l'onglet Calendrier**.

Description

1. **Accès à l'onglet "Calendrier" :**
 - L'utilisateur **bénévole** est connecté et clique sur l'onglet **Calendrier**, qui devient activé.
 - La mise en page doit correspondre à la maquette avec le bouton **Prendre un RDV** dans le **sidebar**.
2. **Affichage de la modale de création de RDV :**
 - Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton **Prendre un RDV**, une **modale** s'affiche, contenant un formulaire pour la création du rendez-vous.
 - La modale doit correspondre à la **page 18**.
3. **Champs du formulaire de création de RDV :**
 - **Champ de recherche des élèves :**
 - Lorsque l'utilisateur commence à taper plus de 3 caractères, une **liste de suggestions** d'élèves apparaît, filtrée en fonction des caractères saisis.
 - **Champs de sélection de l'heure du début du RDV :**
 - L'utilisateur sélectionne l'heure de début à l'aide d'un **système horaire sur 12 heures**.
 - Le champ doit comprendre :
 - Un **menu déroulant** pour choisir l'heure (entre **1** et **12**).
 - Un **sélecteur** pour choisir "**Am**" ou "**Pm**".
 - L'utilisateur peut aussi choisir la **durée du RDV** parmi les options suivantes : **45mn**, **60mn**, ou **90mn**.
 - **Champ de sélection de la date du RDV :**
 - Lorsque l'utilisateur clique sur ce champ, un **mini calendrier mensuel** s'affiche.
 - L'utilisateur peut **sélectionner uniquement les dates à partir de la date actuelle**.
 - L'utilisateur peut naviguer d'un **mois à l'autre** dans le mini calendrier.
 - **Champ de choix du type de RDV :**
 - L'utilisateur doit choisir entre **deux options** : "**à domicile**" ou "**vidéo conférence**".
 - **Bouton d'envoi** pour envoyer la demande :
 - Lorsque l'utilisateur clique sur ce bouton :
 - Si le formulaire est **complet**, la modale se ferme et le destinataire (élève) reçoit la demande. Une **fiche**

Critères d'acceptation

1. **Champs du formulaire :**
 - Recherche d'élève : Suggestions d'élèves filtrées après avoir saisi plus de 3 caractères.
 - Sélection de l'heure : L'heure de début doit être sélectionnée parmi les options de 1 à 12 heures avec le choix entre Am/Pm.
 - Durée du RDV : Les options disponibles doivent être 45mn, 60mn, et 90mn.
 - Sélection de la date : Un mini calendrier doit s'afficher et permettre la sélection des dates futures uniquement.
 - Type de RDV : L'utilisateur doit choisir entre "à domicile" et "vidéo conférence".
2. **Bouton d'envoi :**
 - Le bouton doit envoyer la demande uniquement si tous les champs sont remplis. Sinon, un message d'erreur doit indiquer les champs manquants.
3. **Modale de fermeture :**
 - Si la modale est fermée sans envoyer la demande, le formulaire est effacé et la demande n'est pas envoyée.

de récapitulatif de la demande s'affiche dans le semainier avec une **bordure orange** pour indiquer que le RDV est en attente de confirmation.

- Si le formulaire est **incomplet**, la modale reste ouverte et un **message générique** s'affiche pour signaler les champs manquants.

4. Fermer la modale :

- L'utilisateur peut **fermer la modale** en cliquant sur le bouton **fermer** (en haut à droite de la modale) ou en cliquant à l'extérieur de la modale.
- Si la modale est fermée sans envoyer la demande, le **formulaire est effacé** et la demande n'est pas envoyée.