

User-Stories Learn@Home

UC = User Case

US = User story

AC = Acceptance Conditions

UC.1. Connexion :

US.1 Se connecter	En tant qu'utilisateur inscrit, Je veux pouvoir m'authentifier avec mes identifiants Afin d'accéder à mon tableau de bord.
AC.1	<ul style="list-style-type: none">- L'utilisateur peut saisir son adresse e-mail et son mot de passe dans les champs appropriés.- Lorsque les informations de connexion sont correctes, l'utilisateur est redirigé vers sa page tableau de bord : élève vers son espace élève et intervenant vers son espace intervenant.- Lorsque les informations de connexion sont incorrectes, un message d'erreur approprié est affiché à l'utilisateur (ex : « Adresse E-mail est incorrecte »).- Un lien « Mot de passe oublié » est présent, permettant de récupérer l'accès au compte en modifiant le mot de passe.- L'utilisateur a la possibilité de réinitialiser son mot de passe en cas d'oubli.- Une session utilisateur maintenue après une connexion
US.2 S'inscrire	En tant qu'utilisateur non inscrit Je veux pouvoir créer un compte en fournissant mes informations personnelles Afin d'accéder aux fonctionnalités du site.
AC.2	<ul style="list-style-type: none">- L'utilisateur saisie ses informations personnelles :<ul style="list-style-type: none">• Son nom et prénom.• Son adresse e-mail.• Une photo de profil (facultative).• Un mot de passe sécurisé.- L'utilisateur doit préciser son rôle : élève ou intervenant.- Le système vérifie si l'adresse e-mail fournie n'est pas déjà associée à un compte existant.<ul style="list-style-type: none">• Si l'adresse e-mail est déjà utilisée, un message d'erreur approprié est affiché.

	<ul style="list-style-type: none"> • Si l'adresse e-mail est unique, le système crée un nouveau compte avec les informations fournies. <ul style="list-style-type: none"> - Un e-mail de confirmation est envoyé à l'adresse fournie pour vérifier sa validité. - Un message de confirmation s'affiche à l'utilisateur indiquant que le compte a été créé avec succès. <p>L'utilisateur est invité à cliquer sur « se connecter » pour être redirigé vers la page de connexion et pouvoir se connecter avec les identifiants nouvellement créés.</p>
US.3 Récupérer le mot de passe	En tant qu'utilisateur ayant déjà un compte Je veux pouvoir réinitialiser mon mot de passe Afin de pouvoir accéder à mon compte.
AC.3	<ul style="list-style-type: none"> - Le lien 'Mot de passe oublié' présent sur la page de connexion, permet d'accéder à un formulaire pour saisir son adresse e-mail. - L'utilisateur peut saisir son adresse e-mail pour recevoir un lien de réinitialisation. - Lorsque l'utilisateur clique sur le lien, il est redirigé vers une page permettant de définir un nouveau mot de passe via un formulaire. - Une confirmation est affichée une fois le mot de passe réinitialisé avec succès. <p>L'utilisateur est ensuite invité à cliquer sur le bouton 'se connecter' pour être redirigé vers la page de connexion.</p>

UC.2. Le tableau de bord :

US.4 Afficher le tableau de bord	En tant qu'utilisateur connecté, Je veux pouvoir accéder à mon tableau de bord Afin d'avoir un récapitulatif des toutes les informations en provenance des autres pages
AC.4	<ul style="list-style-type: none"> - Le tableau de bord affiche un message de bienvenue personnalisé en fonction de l'utilisateur connecté (ex. "Bienvenue Julie M."). - Une notification indique le nombre de nouveaux messages non lus dans la barre de navigation ou à côté de l'icône des messages. - Les tâches de l'utilisateur sont affichées dans une section intitulée Mes tâches, triées par date. Chaque tâche contient : un titre (ex. "Mathématiques"), une description et une date limite.

	<ul style="list-style-type: none"> - Les événements sont listés dans une section intitulée Mes événements, triés par date. Chaque événement contient : un titre, une date et une heure. - Lorsqu'un utilisateur clique sur une tâche ou un événement, il est redirigé vers la page spécifique pour consulter ou modifier ces informations. - La redirection doit être fluide et rapide.
US.5 Mise à jour et affichage en temps réel	<p>En tant qu'utilisateur connecté, Je veux que mon tableau de bord affiche en temps réel les nouvelles tâches, messages ou événements, Afin d'avoir des informations à jour.</p>
AC.5	<ul style="list-style-type: none"> - Lorsque de nouvelles tâches ou événements sont ajoutés ou modifiés, le tableau de bord est mis à jour automatiquement. - Les tâches ou événements expirés (datés dans le passé) ne sont plus affichés.

UC.3. L'interface de chat :

US.6 Interface de chat	<p>En tant qu'utilisateur connecté, Je veux pouvoir accéder à l'interface de chat via le tableau de bord Afin de communiquer avec les autres utilisateurs de la plateforme.</p>
AC.6	<ul style="list-style-type: none"> - Après s'être connecté avec succès, l'utilisateur peut accéder à l'interface de chat depuis le tableau de bord en cliquant sur l'option « Messages » dans le menu principal. - L'interface de chat est étiquetée « Messages ». - La liste des contacts apparaît dans l'interface de chat avec les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Photo de profil. • Nom et prénom du contact. • Le dernier message envoyé par ce contact. - Le bouton : 'Ajouter un contact' est présent. - Un champ de recherche permettant de chercher un contact par son nom afin de l'ajouter.

US.7 Envoyer un message	En tant qu'utilisateur connecté, Je veux pouvoir envoyer un message à un de mes contacts Afin de communiquer facilement avec eux.
AC.7	<ul style="list-style-type: none"> - L'utilisateur peut saisir un message dans un champ de texte dédié. - Un bouton Envoyer (icône d'avion en papier ou similaire) est visible et permet d'envoyer le message. - Après l'envoi, le message apparaît immédiatement dans la conversation, accompagné d'un indicateur de confirmation d'envoi. - Les messages envoyés sont horodatés avec l'heure et la date d'envoi.
US.8 Recevoir un message	En tant qu'utilisateur connecté, Je veux recevoir les messages envoyés par mes contacts ou groupes en temps réel, Afin de rester informé et réactif.
AC.8	<ul style="list-style-type: none"> - Les nouveaux messages reçus s'affichent automatiquement dans la conversation correspondante, sans avoir besoin de recharger la page. - Un indicateur visuel (badge ou notification) informe l'utilisateur des nouveaux messages non lus. - Les messages reçus sont horodatés avec l'heure d'envoi et affichent le nom de l'expéditeur dans une conversation de groupe. - L'utilisateur peut voir un indicateur de statut de lecture (par exemple, coche grisée pour non lu, coche colorée pour lu).
US.9 Accéder à l'historique de chat avec un contact	En tant qu'utilisateur connecté, Je veux pouvoir consulter l'historique des messages échangés avec un contact, Afin de suivre la conversation précédente et échanger à nouveau.
AC.9	<ul style="list-style-type: none"> - Lorsque l'utilisateur clique sur la photo de profil d'un contact dans la liste des messages, il accède à l'historique des messages échangés avec ce contact. - Les messages de l'utilisateur et du contact sont différenciés par couleur de fond, permettant de bien les distinguer visuellement. - L'utilisateur peut voir tous les messages précédemment échangés, avec leur horodatage. - L'interface permet également à l'utilisateur d'écrire un nouveau message dans cet historique.

	Lorsque l'utilisateur est dans l'historique de chat, il dispose d'une option pour supprimer ce contact de sa liste (ce qui le retire aussi de ses conversations).
US.10 Ajouter un indicateur de message lu/non lu	En tant qu'utilisateur, Je veux savoir si mes messages ont été lus, Afin de suivre l'avancement des échanges.
AC.10	<ul style="list-style-type: none"> - Un indicateur visuel, comme une coche grisée (non lu) et coche bleue/vert (lu), est affiché à côté de chaque message pour indiquer si le message a été lu ou non par le destinataire. - L'indicateur de lecture se met à jour en temps réel, sans nécessiter de rechargement de la page.

UC.4. Gestion des événements (calendrier) :

US.11 Visualiser le calendrier	En tant qu'utilisateur connecté, Je veux pouvoir consulter le calendrier, Afin de voir les événements planifiés pour une période donnée.
AC.11	<ul style="list-style-type: none"> - L'utilisateur peut naviguer entre les mois via des boutons précédent et suivant. - Les événements sont affichés sur les dates correspondantes, avec leur titre et leur heure. - Le bouton Aujourd'hui permet de revenir directement au mois en cours. - Les semaines sont numérotées et clairement affichées.
US.12 Naviguer dans le calendrier	En tant qu'utilisateur connecté, Je veux pouvoir naviguer facilement dans le calendrier, Afin de consulter les événements des mois précédents ou futurs.
AC.12	<ul style="list-style-type: none"> - Les flèches de navigation permettent de passer aux mois précédents et suivants. - Le calendrier reste synchronisé avec les événements de l'utilisateur pour toutes les périodes consultées. - Un bouton Aujourd'hui ramène directement à la vue du mois en cours.
US.13	En tant qu'utilisateur connecté, Je veux pouvoir ajouter un événement dans le calendrier,

Ajouter un événement	Afin de planifier mes activités ou rendez-vous.
AC.13	<ul style="list-style-type: none"> - Un bouton Ajouter un événement est visible en bas à droite du calendrier. - Cliquer sur ce bouton ouvre un formulaire où l'utilisateur peut saisir : <ul style="list-style-type: none"> • Le titre de l'événement. • La date et l'heure. • Une description facultative. - Une fois validé, l'événement est ajouté au calendrier et s'affiche à la date correspondante.
US.14 Modifier un événement	En tant qu'utilisateur connecté, Je veux pouvoir modifier un événement existant, Afin de corriger ou mettre à jour les informations de l'événement
AC.14	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer sur un événement existant ouvre un formulaire pré-rempli avec ses informations. - L'utilisateur peut modifier le titre, la description, la date ou l'heure de l'événement. - Une fois les modifications validées, l'événement est mis à jour dans le calendrier. - Si l'utilisateur annule les modifications, aucun changement n'est appliqué.
US.15 Supprimer un événement	En tant qu'utilisateur connecté, Je veux pouvoir supprimer un événement, Afin de retirer les activités ou rendez-vous annulés.
AC.15	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer sur un événement existant offre une option pour le supprimer. - Cliquer sur supprimer retire l'évènement du calendrier - Si la suppression est annulée, en cliquant sur la croix en haut à droite, l'événement reste inchangé.

UC.5. Gestion des tâches :

US.16 Créer une tâche pour lui-même	En tant qu'élève/ intervenant connecté, Je veux pouvoir créer une tâche pour moi-même, Afin de mieux organiser mes devoirs ou projets.
--	---

(Élève ou intervenant)	
AC.16	<ul style="list-style-type: none"> - L'élève/intervenant accède à l'interface "Mes tâches" depuis le menu latéral. - Un bouton "Ajouter une tâche" est visible sur la page. - Lorsque l'élève/ intervenant clique sur "Ajouter une tâche", un formulaire modal s'affiche avec les champs suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Titre de la tâche. • Date limite. • Description. - Lorsque l'utilisateur remplit les champs requis et clique sur "Valider", la tâche est ajoutée à la liste "Mes tâches". - Si des champs obligatoires ne sont pas remplis ou sont invalides, un message d'erreur s'affiche. - La tâche nouvellement ajoutée est triée par date avec les autres.
US.17 Créer une tâche pour un élève suivi (Intervenant)	En tant qu'intervenant connecté, Je veux pouvoir créer une tâche pour un élève que je suis, Afin de l'aider à s'organiser.
AC.17	<ul style="list-style-type: none"> - Un bouton "Mes élèves" est disponible et permet de basculer entre les tâches personnelles de l'intervenant et celles des élèves qu'il suit. - Dans la section "Mes élèves", l'intervenant peut cliquer sur "Ajouter une tâche". - Le formulaire "Ajouter une tâche" inclut le champ : choisir un élève. - Si l'intervenant sélectionne un élève, la tâche sera ajoutée à la section des tâches de cet élève.
US.18 Consulter la liste des tâches	En tant qu'utilisateur connecté, Je veux pouvoir consulter la liste des tâches, Afin de voir celles que j'ai créées ou qui m'ont été assignées.
AC.18	<ul style="list-style-type: none"> - Les tâches sont affichées dans une interface intitulée "Mes tâches". - Chaque tâche inclut les informations suivantes : un titre, une date limite et une description.

	<ul style="list-style-type: none"> - Les tâches sont triées par date limite (les plus proches apparaissent en premier). - Pour un intervenant, la section "Mes élèves" affiche les tâches assignées à chaque élève avec leur nom. - Une icône de suppression est visible pour chaque tâche.
US.18 Supprimer une tâche	En tant qu'utilisateur connecté, Je veux pouvoir supprimer une tâche, Afin de gérer ou retirer des tâches obsolètes.
AC.18	<ul style="list-style-type: none"> - Un bouton d'icône "Poubelle" est visible sur chaque tâche. - Lorsque l'utilisateur clique sur ce bouton, la tâche est supprimée de la liste.