



## User story avec critères d'acceptations

### User Story 1 : Création d'un compte

En tant qu'bénévole, je veux pouvoir m'inscrire sur le site de soutien scolaire afin de bénéficier d'un accompagnement personnalisé dans mes études.

Critères d'acceptation :

- La personne doit pouvoir accéder à un formulaire d'inscription depuis la page d'accueil du site.
- Le formulaire doit demander les informations nécessaires à l'inscription (nom, prénom, adresse e-mail, niveau scolaire, etc.).
- **Le niveau scolaire sera rempli avec un code fourni par mail pour les bénévoles après validation par la plateforme suite à un entretien**
- La personne doit pouvoir soumettre le formulaire une fois toutes les informations saisies.
- La personne doit recevoir un e-mail de confirmation après l'envoi du formulaire.
- La personne doit pouvoir se connecter à son compte après avoir confirmé son inscription.

### User Story 2 : Connexion à un compte

En tant qu'bénévole, je veux pouvoir me connecter à mon compte sur le site de soutien scolaire afin d'accéder à mes supports d'étude personnalisés et à mon suivi de progression.

Critères d'acceptation :

- La personne doit pouvoir accéder à la page de connexion depuis la page d'accueil du site.
- La page de connexion doit demander les informations nécessaires pour se connecter (adresse e-mail et mot de passe).

- La personne doit pouvoir soumettre le formulaire une fois les informations saisies.
- La personne doit être redirigé vers son espace personnel après avoir réussi à se connecter.
- En cas d'erreur de saisie, un message d'erreur doit être affiché pour informer La personne.

### User Story 3 : Mot de passe oublié d'un compte

En tant qu'bénévole, je veux pouvoir réinitialiser mon mot de passe si je l'ai oublié lors de la connexion à mon compte sur le site de soutien scolaire.

Critères d'acceptation :

- La personne doit pouvoir accéder à une page de réinitialisation de mot de passe depuis la page de connexion.
- La page de réinitialisation doit demander l'adresse e-mail associée au compte.
- La personne doit recevoir un e-mail contenant un lien pour réinitialiser son mot de passe.
- La personne doit pouvoir choisir un nouveau mot de passe en suivant le lien reçu par e-mail.
- La personne doit être redirigé vers la page de connexion après avoir réussi à réinitialiser son mot de passe.

### User Story 4 : Récapitulatif et Redirection vers la page "Chat" depuis le tableau de bord

En tant qu'bénévole, une fois connecté à mon compte sur le site de soutien scolaire, je veux savoir combien de message non lu j'ai et être redirigé vers la page "Chat" en cliquant dessus.

Critères d'acceptation :

- La personne doit être connecté pour accéder à la page tableau de bord
- La personne doit pouvoir voir une icône dynamique qui va permettre de savoir le nombre de message non lu depuis son espace personnel.
- En cliquant sur l'icône, La personne doit être redirigé vers la page "Chat".

### User Story 5 : Récapitulatif et Redirection vers la page "Calendar" depuis le tableau de bord

En tant qu'bénévole, une fois connecté à mon compte sur le site de soutien scolaire, je veux pouvoir consulter la liste de mes prochaines sessions de mentorat et être redirigé vers la page "Calendar" en cliquant dessus.

Critères d'acceptation :

- La personne doit être connecté pour accéder à la page tableau de bord
- La personne doit pouvoir accéder à une liste de ses sessions de mentorat qui vont arriver depuis son espace personnel.

- En cliquant sur la liste, La personne doit être redirigé vers la page “Calendar”.

### User Story 6 : Récapitulatif et Redirection vers la page “To-Do List” depuis le tableau de bord

En tant qu’bénévole, une fois connecté à mon compte sur le site de soutien scolaire, je veux pouvoir consulter mes tâches à faire dans une liste récapitulative et être redirigé vers la page “To-Do List” en cliquant dessus.

Critères d’acceptation :

- La personne doit être connecté pour accéder à la page tableau de bord
- La personne doit pouvoir accéder à une liste de ses tâches à faire depuis son espace personnel.
- En cliquant sur la liste, La personne doit être redirigé vers la page “To-Do List”.

### User Story 7 : Envoyer un message à un autre utilisateur depuis la page “Chat”

En tant qu’bénévole, une fois connecté à mon compte sur le site de soutien scolaire, je veux pouvoir accéder à la page “Chat” et envoyer un message à un autre utilisateur.

Critères d’acceptation :

- La personne doit être connecté pour accéder à la page “Chat”
- La personne doit pouvoir voir une icône dynamique qui va permettre de savoir le nombre de message non lu depuis son espace personnel.
- Sur la page “chat”, La personne doit être en mesure de saisir un message dans le champ de saisie et de l’envoyer en appuyant sur le bouton “Envoyer”.
- Le message envoyé par La personne doit apparaître dans le chat pour le destinataire avec son nom, prénom, photo ainsi que son message textuel.

### User Story 8 : Ajouter un nouvel utilisateur depuis la page “Chat”

En tant qu’bénévole, une fois connecté à mon compte sur le site de soutien scolaire, je veux pouvoir accéder à la page “Chat” et ajouter un nouvel utilisateur afin de lui envoyer un message.

Critères d’acceptation :

- La personne doit être connecté pour accéder à la page “Chat”
- La personne doit pouvoir voir une icône dynamique qui va permettre de savoir le nombre de message non lu depuis son espace personnel.
- Sur la page “chat”, La personne doit être en mesure de rechercher un nouvel utilisateur en utilisant la fonction de recherche.
- Lorsque La personne trouve l’utilisateur qu’il souhaite ajouter, il doit être en mesure de cliquer sur le bouton “Ajouter” pour l’ajouter à sa liste de contacts.
- Une fois l’utilisateur ajouté, La personne doit être en mesure de converser avec lui en utilisant le chat.

### User Story 9 : Fermer une conversation depuis la page “Chat”

En tant qu'bénévole, une fois connecté à mon compte sur le site de soutien scolaire, je veux pouvoir accéder à la page “Chat”, sélectionner une conversation en cours et la fermer.

Critères d'acceptation :

- La personne doit être connecté pour accéder à la page “Chat”
- La personne doit pouvoir voir une icône dynamique qui va permettre de savoir le nombre de message non lu depuis son espace personnel.
- Sur la page “chat”, La personne doit être en mesure de sélectionner une conversation en cours dans la liste des conversations.
- Lorsque La personne sélectionne une conversation, il doit être en mesure de cliquer sur le bouton “Fermer” pour fermer la conversation.
- Une fois la conversation fermée, elle ne doit plus apparaître dans la liste des conversations en cours.
- Le fil de la conversation doit être conservé si la conversation est ouverte à nouveau.

### User Story 10 : Effacer une conversation depuis la page “Chat”

En tant qu'bénévole, une fois connecté à mon compte sur le site de soutien scolaire, je veux pouvoir accéder à la page “Chat”, sélectionner une conversation en cours et l'effacer.

Critères d'acceptation :

- La personne doit être connecté pour accéder à la page “Chat”
- La personne doit pouvoir voir une icône dynamique qui va permettre de savoir le nombre de message non lu depuis son espace personnel.
- Sur la page “chat”, La personne doit être en mesure de sélectionner une conversation en cours dans la liste des conversations.
- Lorsque La personne sélectionne une conversation, il doit être en mesure de cliquer sur le bouton “Effacer” pour effacer la conversation.
- Une fois la conversation effacer, elle ne doit plus apparaître dans la liste des conversations en cours.
- Le fil de la conversation ne doit PAS être conservé si la conversation est ouverte à nouveau.

### User Story 11 : Consulter les événements du calendrier depuis la page “Calendar”

En tant qu'bénévole, une fois connecté à mon compte sur le site de soutien scolaire, je veux pouvoir accéder à la page “calendar” et consulter les événements à venir.

Critères d'acceptation :

- La personne doit être connecté pour accéder à la page “Chat”

- La personne doit pouvoir voir une icône dynamique qui va permettre de savoir le nombre de message non lu depuis son espace personnel. Sur la page “calendar”, La personne doit être en mesure de consulter les événements à venir dans le calendrier.
- Les événements doivent être affichés de manière claire et organisée, avec des informations pertinentes telles que la date, l’heure, le lieu et une brève description.
- La personne doit être en mesure de sélectionner un événement pour obtenir plus d’informations.

### User Story 12 : Ajouter un événement dans calendrier depuis la page “Calendar”

En tant qu’bénévole, une fois connecté à mon compte sur le site de soutien scolaire, je veux pouvoir accéder à la page “calendar”, créer un nouvel événement et l’ajouter à mon calendrier personnel.

Critères d’acceptation :

- La personne doit être connecté pour accéder à la page “Chat”
- La personne doit pouvoir voir une icône dynamique qui va permettre de savoir le nombre de message non lu depuis son espace personnel.
- Sur la page “calendar”, La personne doit être en mesure de cliquer sur le bouton “Ajouter un événement” pour créer un nouvel événement.
- Lorsque La personne crée un nouvel événement, il doit être en mesure de saisir les informations pertinentes telles que la date, l’heure, le lieu et une brève description.
- Une fois les informations saisies, La personne doit être en mesure de cliquer sur le bouton “Enregistrer” pour ajouter l’événement à son calendrier personnel.
- L’événement ajouté doit apparaître dans le calendrier personnel du bénévole.

### User Story 13 : Supprimer un événement dans calendrier depuis la page “Calendar”

En tant qu’bénévole, une fois connecté à mon compte sur le site de soutien scolaire, je veux pouvoir accéder à la page “calendar”, retirer un nouvel événement et l’supprimer à mon calendrier personnel.

Critères d’acceptation :

- La personne doit être connecté pour accéder à la page “Chat”
- La personne doit pouvoir voir une icône dynamique qui va permettre de savoir le nombre de message non lu depuis son espace personnel.
- Sur la page “calendar”, La personne doit être en mesure de cliquer sur le bouton “Supprimer un événement” pour créer un nouvel événement.
- Lorsque La personne crée un nouvel événement, il doit être en mesure de saisir les informations pertinentes telles que la date, l’heure, le lieu et une brève description.
- Une fois les informations saisies, La personne doit être en mesure de cliquer sur le bouton “Enregistrer” pour supprimer l’événement à son calendrier personnel.
- L’événement ajouté doit apparaître dans le calendrier personnel du bénévole.

### User Story 14 : Changer un événement dans calendrier depuis la page “Calendar”

En tant qu'bénévole, une fois connecté à mon compte sur le site de soutien scolaire, je veux pouvoir accéder à la page “calendar”, retirer un nouvel événement et l'éliminer à mon calendrier personnel.

Critères d'acceptation :

- La personne doit être connecté pour accéder à la page “Chat”
- La personne doit pouvoir voir une icône dynamique qui va permettre de savoir le nombre de message non lu depuis son espace personnel.
- Sur la page “calendar”, La personne doit être en mesure de sélectionner un événement existant dans son calendrier personnel.
- Lorsque La personne sélectionne un événement, il doit être en mesure de cliquer sur le bouton “Modifier” pour accéder au formulaire de modification.
- Dans le formulaire de modification, La personne doit être en mesure de modifier les informations pertinentes telles que la date, l'heure, le lieu et une brève description.
- Une fois les modifications effectuées, La personne doit être en mesure de cliquer sur le bouton “Enregistrer” pour enregistrer les modifications apportées à l'événement.
- Les modifications apportées à l'événement doivent être reflétées dans le calendrier personnel du bénévole.

### User Story 15 : Créer des tâches sur ma liste de tâches sur la page “ToDo List”

En tant qu'bénévole, une fois connecté à mon compte sur le site de soutien scolaire, je veux pouvoir créer des tâches sur ma liste de tâches sur la page ToDo List.

Critères d'acceptation :

- La personne doit être connecté pour accéder à la page “ToDo List”
- Après s'être connecté, La personne doit être redirigé vers la page d'accueil.
- La personne doit être en mesure de naviguer jusqu'à la page “ToDo” à partir de la page d'accueil.
- Sur la page “ToDo List”, La personne doit être en mesure de cliquer sur le bouton “Ajouter une tâche” pour créer une nouvelle tâche.
- Lorsque La personne crée une nouvelle tâche, il doit être en mesure de saisir les informations pertinentes telles que le titre, la description et la date d'échéance.
- Une fois les informations saisies, La personne doit être en mesure de cliquer sur le bouton “Enregistrer” pour ajouter la tâche à sa liste de tâches personnelles.
- La tâche ajoutée doit apparaître dans la liste de tâches personnelles du bénévole.

### User Story 16 : Valider des tâches sur ma liste de tâches sur la page “ToDo List”

En tant qu'bénévole, une fois connecté à mon compte sur le site de soutien scolaire, je veux pouvoir accéder à la page "calendar", retirer un nouvel événement et l'supprimer à mon calendrier personnel.

Critères d'acceptation :

- La personne doit être connecté pour accéder à la page "ToDo List"
- Après s'être connecté, La personne doit être redirigé vers la page d'accueil.
- La personne doit être en mesure de naviguer jusqu'à la page "ToDo" à partir de la page d'accueil.
- Sur la page "ToDo List", La personne doit être en mesure de cliquer sur l'un des tâches afin de la valider.
- La tâche validée doit apparaître validée dans la liste de tâches personnelles du bénévole et ne plus apparaître dans le récap de la page d'accueil.

### User Story 17 : Visionnage et Modification du profil bénévole

En tant que bénévole, une fois connecté à mon compte sur le site de soutien scolaire, je veux pouvoir visionner et modifier mon profil en cliquant sur le bouton profil.

Critères d'acceptation :

- La personne doit être connecté pour accéder à la page tableau de bord
- La personne doit pouvoir voir une icône qui va permettre de lui ouvrir l'onglet de son profil en cliquant dessus.
- Dans l'onglet profil, l'élève doit être en mesure de visualiser ses informations actuelles, y compris le nom, le prénom, l'adresse e-mail, le niveau scolaire, et toute autre information pertinente.
- La personne doit pouvoir modifier son profil en cliquant sur le bouton correspondant.
- La personne doit être en mesure de saisir de nouvelles informations ou de modifier les informations existantes dans les champs d'édition.
- Après avoir apporté les modifications souhaitées, l'élève doit être en mesure de cliquer sur un bouton "Enregistrer" pour sauvegarder les modifications.

### User Story 18 : Déconnexion du compte bénévole

En tant que bénévole, une fois connecté à mon compte sur le site de soutien scolaire, je veux pouvoir me déconnecter du compte à tout moment.

Critères d'acceptation :

- La personne doit être connecté à son compte pour avoir la possibilité de se déconnecter.
- Sur toutes les pages du site accessibles lorsque l'élève est connecté, un bouton "Déconnexion" ou une option similaire doit être clairement visible et accessible.
- En cliquant sur le bouton "Déconnexion" ou l'option similaire, La personne doit être immédiatement déconnecté de son compte.
- Après la déconnexion, La personne doit être redirigé vers la page de connexion.

### User Story 1 Tutor : Créer des tâches sur la liste de tâches d'un utilisateur "Elève" sur la page "ToDo List"

En tant qu'bénévole, une fois connecté à mon compte sur le site de soutien scolaire, je veux pouvoir accéder à la page "calendar", retirer un nouvel événement et l'supprimer à mon calendrier personnel.

Critères d'acceptation :

- La personne doit être connecté pour accéder à la page "ToDo List"
- Après s'être connecté, La personne doit être redirigé vers la page d'accueil.
- La personne doit être en mesure de naviguer jusqu'à la page "ToDo" à partir de la page d'accueil.
- Sur la page "ToDo List", La personne doit être en mesure de cliquer sur le bouton "Ajouter une tâche pour un tutoré" pour créer une nouvelle tâche.
- Lorsque La personne crée une nouvelle tâche, il doit être en mesure de saisir les informations pertinentes telles que le titre, la description et la date d'échéance.
- Une fois les informations saisies, La personne doit être en mesure de cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour ajouter la tâche à la liste de tâches personnelles du tutoré.
- La tâche ajoutée doit apparaître dans la liste de tâches personnelles du tutoré.