

User Stories

Personas

**Lucas Martin**

Age : 15 ans

Classe : Seconde en lycée publique

Situation familiale : Vit avec ses parent et un frère cadet.

Localisation : Bordeaux, France.

Difficultés :

- Mathématiques
- Physique / Chimie
- Organisation

Centres d'intérêts :

- Jeux vidéo
- Nouvelles technologies

Résumé :

Lucas Martin est un élève de seconde qui a des difficultés principalement en mathématiques et en physique-chimie. Bien qu'il soit motivé pour réussir, il se sent souvent dépassé par la charge de travail et manque de méthodologie dans son organisation. Il est intéressé par les jeux vidéo et les nouvelles technologies, ce qui le rend relativement à l'aise avec les outils numériques.

Motivations :

- Désire réussir ses études et se préparer pour des études supérieures.
- Volonté de ne pas décevoir ses parents et être un exemple pour son frère.
- Intérêts pour les nouvelles technologies et l'informatique.

Frustrations :

- Sentiment d'être perdu face à la quantité de travail et aux concepts complexes.
- Difficulté à poser des questions en classe (timide).
- Manque de méthodes de travail efficaces et adaptées à son rythme.

Utilisation du site :

- Connexion pour accéder aux sessions de tutorat.
- Consultation régulière du calendrier.
- Utilisation de page de gestion des tâches
- Utilisation du chat pour poser des questions et obtenir des réponses rapidement sur les devoirs qu'il est en train de réaliser.



Principaux défis :

- Mieux s'organiser dans son travail.
- Trouver un rythme de travail qui lui convienne.
- Oser poser des questions.
- S'améliorer en mathématique et en physique / chimie.
- Perdre moins de temps à la compréhension des concepts complexes.

Objectifs :

- Être aider en mathématique et physique / chimie.
- Être aider à comprendre les concepts complexes.
- Être encourager à poser des questions, même si elles ont l'air stupide.
- Être aider à poser une organisation de travail personnel claire et efficace.

**Claire Dupont**

Age : 34 ans

Profession : Professeur vacataire de Physique / chimie en collège et lycée publique.

Situation familiale : Célibataire.

Localisation : Lyon, France.

Atouts :

- Professeur
- Beaucoup de temps libre
- Organisation

Centres d'intérêts :

- Jeux de rôles
- Nouvelles technologies
- Les outils pédagogiques
- Escalade

Résumé :

Claire Dupont est une enseignante passionnée par l'éducation et l'aide aux élèves en difficulté. Ayant réalisé de très nombreuses missions de remplacement, elle a su s'adapter à un large panel d'étudiants. Elle cherche à étendre son impact en offrant son soutien bénévole en ligne. Claire est technophile et utilise régulièrement des outils numériques pour motiver les élèves et rendre ses remplacements plus ludiques. Elle est également très active sur des forums pédagogiques pour échanger des idées et des ressources.

Motivations :

- Passion pour son métier et l'enseignement.
- Désir de rendre l'éducation accessible à tous.
- Volonté de contribuer positivement et plus à la communauté éducative.

Frustrations :

- Sentiment de ne pas en faire assez pour les élèves en difficultés qu'elle rencontre.
- Ne peux s'occuper d'un seul élève lors de ses remplacements.
- Manque d'outils de communication et de partage conviviales avec les élèves.

Utilisation du site :

- Connexion pour accéder aux sessions de tutorat.
- Utilisation du calendrier pour organiser les rendez-vous avec les élèves.
- Utilisation de page de gestion des tâches pour vérifier le découpage des devoirs et suivre la progression des élèves.
- Utilisation du chat pour répondre aux questions des élèves rapidement et maintenir un contact régulier.



Principaux défis :

- Être plus à l'écoute du cas par cas des élèves en difficultés.
- Mieux mettre en place une pédagogie active et personnelle à chaque élève.
- Se sentir plus utile à la communauté.
- Se sentir plus présente auprès des élèves en difficultés.

Objectifs :

- Aider les élèves en difficulté à améliorer leurs compétences et leur confiance en eux.
- Utiliser ses compétences pédagogiques pour offrir un soutien personnalisé et efficace.
- Bénéficier d'une plateforme facile à utiliser pour organiser et suivre ses sessions de tutorat.

Cas d'utilisations

Inscription

En tant que :	Je souhaite	Afin de / pour :	Attendu :
Utilisateur/trice non membre (Élève ou Tuteur/trice)	Accéder au formulaire d'inscription et avoir les informations pour correctement le remplir	M'inscrire sur le site de l'association	<p>Cas 1 :</p> <p>Étant donné que : Je suis un/e utilisateur/trice non membre qui vient d'ouvrir la page d'inscription</p> <p>Lorsque : Je remplis correctement le formulaire</p> <p>Et que : Je confirme l'acceptation des CGU</p> <p>Et que : Je valide le captcha</p> <p>Et que : Je clique sur le bouton « Valider »</p> <p>Alors : Une modale s'ouvre pour me dire qu'un courriel m'a été envoyé pour confirmer mon adresse mail</p> <p>Alors : Je suis le lien dans mail pour confirmer mon adresse</p> <p>Et : le système me redirige vers la page de connexion</p> <p>Cas 2 :</p> <p>Étant donné que : Je suis un/e utilisateur/trice non membre qui vient d'ouvrir la page d'inscription</p> <p>Lorsque : Je ne remplis pas correctement le formulaire</p> <p>Et que / ou : Je ne confirme pas l'acceptation des CGU</p> <p>Et que / ou : Je ne valide pas le captcha</p> <p>Et que / ou : Je clique sur le bouton « Valider »</p> <p>Alors : Un message d'erreur s'affiche sous le champ mal rempli ou non complété et m'invite à corriger</p> <p>Et : Je corrige et reviens au Cas 1 :</p>

Connexion

En tant que :	Je souhaite	Afin de / pour :	Attendu :
Utilisateur/trice Inscrit/e (Élève ou Tuteur/trice)	Accéder au formulaire de connexion pour atteindre mon compte et pouvoir changer mon mot de pas en cas d'oublis.	Me connecter à mon compte	<p>Cas 1 : Étant donné que : Je suis un/e utilisateur/trice membre qui vient d'ouvrir la page de connexion, et qui connaît son mot de passe et qui a déjà coché la case « Se souvenir de moi » Lorsque : Je renseigne mon mot de passe Et que : Je clique sur le bouton « Valider » Alors : le système me redirige vers la page mon tableau de bord</p> <p>Cas 2 : Étant donné que : Je suis un/e utilisateur/trice membre qui vient d'ouvrir la page de connexion, et qui connaît son mot de passe et qui n'a pas coché la case « Se souvenir de moi » Lorsque : Je renseigne mon adresse mail et mon mot de passe Et que : Je clique sur le bouton « Valider » Alors : le système me redirige vers la page mon tableau de bord</p> <p>Cas 3 : Étant donné que : Je suis un/e utilisateur/trice membre qui vient d'ouvrir la page de connexion et qui ne se souvient plus de son mot de passe et qui a déjà cocher la case « Se souvenir de moi » Lorsque : Je clique sur le lien « Mot de passe oublié » Alors : le système me redirige vers la page modifier mon mot de passe Alors : Je renseigne un nouveau mot de passe Alors : Je confirme un nouveau mot de passe Alors : Je clique sur le bouton « Valider » Et : Je suis redirigé/e vers la page de connexion et je reprends au Cas 1 ou 2 selon si j'ai déjà coché la case « Se souvenir de moi » ou non</p>

Utilisateur/trice
Inscrit/e
(Élève ou
Tuteur/trice)

Accéder au formulaire de
connexion pour atteindre mon
compte et pouvoir changer mon
mot de pas en cas d'oublis.
(Suite)

Me connecter à mon compte.

Cas 4 :

Étant donné que : Je suis un/e utilisateur/trice membre qui vient d'ouvrir la page de connexion et qui n'a pas coché la case « Se souvenir de moi »

Lorsque : Je rentre une mauvaise adresse mail

Et que : Je renseigne le mot de passe

Et que : Je clique sur le bouton « Valider »

Alors : Un message d'erreur s'affiche m'invitant vérifier mon adresse mail ou à me rendre sur la page d'inscription au cas où je ne serais pas déjà membre

Alors : Je vérifie et corrige mon adresse

Alors : Je clique à nouveau sur le bouton « Valider »

Et : le système me redirige vers la page mon tableau de bord

Cas 5 :

Étant donné que : Je suis un/e utilisateur/trice membre qui vient d'ouvrir la page de connexion et qui n'a pas coché la case « Se souvenir de moi »

Lorsque : Je renseigne un mauvais Mot de passe

Et que : Je clique sur le bouton « Valider »

Alors : Un message d'erreur s'affiche m'invitant vérifier mon Mot de passe ou à me rendre sur le lien « mot de passe oublié

Alors : saisie à nouveau mon mot de passe correctement

Alors : Je clique à nouveau sur le bouton « Valider »

Et : le système me redirige vers la page mon tableau de bord

Cas 6 :

Étant donné que : Je suis un/e utilisateur/trice non membre qui vient d'ouvrir la page de connexion

Lorsque : Je saisie mon adresse mail

Et que / ou : Je renseigne un mot de passe

Et que : Je clique sur le bouton « Valider »

Alors : Un message d'erreur s'affiche m'avertissant que mon adresse mail n'est pas reconnu et m'invite à me rendre dans la page d'inscription au cas où je ne serais pas déjà inscrite

Tableau de bord

En tant que :	Je souhaite	Afin de / pour :	Attendu :
Utilisateur/trice (Élève ou Tuteur/trice) Connecté/e à son compte sur la page Tableau de bord	Voir un résumé de mon profil	Savoir si mon profil est toujours à jour	Étant donné que : Je suis un/e utilisateur/trice membre Lorsque : je suis sur mon tableau de bord Alors : je vois ma photo de profil Et : une description ou un résumé sur moi, et mon statut
	Voir un résumé des événements à venir	Connaitre les dates et heures des événements à venir	Étant donné que : Je suis un/e utilisateur/trice membre Lorsque : je suis sur mon tableau de bord Alors : je vois la liste des 5 prochains événements à venir auxquels je participe
	Voir mon compteur de message non lu	Savoir si j'ai de nouveau message et combien	Étant donné que : Je suis un/e utilisateur/trice membre Lorsque : je suis sur mon tableau de bord Alors : je vois l'icône de message chat afficher une bulle avec le nombre de message en attente de lecture
	Voir un résumé des documents enregistrés	Savoir les derniers documents sur lesquels j'ai travaillé	Étant donné que : Je suis un/e utilisateur/trice membre Lorsque : je suis sur mon tableau de bord Alors : je vois la liste des 5 derniers documents enregistrés Et : leur date de création Et : la matière concernée par le document Et : Les utilisateurs avec lesquels je les ai partagés
	Voir un résumé de mes tâches en cours et à faire	Savoir mes tâches en cours	Étant donné que : Je suis un/e utilisateur/trice membre Lorsque : je suis sur mon tableau de bord Alors : Je vois la liste des 10 tâches en attentes dont la date de fin et la plus proche de la date du jour Et : le titre, la date de début et de fin de chaque tâche Et : indicateur par tâche indiquant si la tâche est déjà commencée ou non

Utilisateur/trice (Élève ou Tuteur/trice) Connecté/e à son compte sur la page Tableau de bord	Ouvrir la page de calendrier	Gérer les évènements	<p>Cas 1 <u>Étant donné que</u> : Je suis un/e utilisateur/trice membre <u>Lorsque</u> : je suis sur mon tableau de bord <u>Et que</u> : je clique sur un évènement du résumé <u>Alors</u> : je suis redirigé/e vers la page de calendrier et gestion des évènements <u>Et</u> : la modal de l'évènement est ouverte</p> <p>Cas 2 <u>Étant donné que</u> : Je suis un/e utilisateur/trice membre <u>Lorsque</u> : je suis sur mon tableau de bord <u>Et que</u> : je clique sur l'icône du calendrier <u>Et / ou que</u> : je clique sur l'onglet du calendrier <u>Alors</u> : je suis redirigé/e vers la page de gestion du calendrier</p>
	Ouvrir le chat	Lire, écrire ou gérer les messages	<p><u>Étant donné que</u> : Je suis un/e utilisateur/trice membre <u>Lorsque</u> : je suis sur mon tableau de bord <u>Et que</u> : je clique l'icône de compteur de message <u>Et / ou que</u> : je clique sur l'onglet du chat <u>Alors</u> : je suis redirigé/e vers la page de chat et de gestion du chat</p>
	Ouvrir le gestionnaire de documents	Consulter et gérer les documents en mémoires	<p>Cas 1 <u>Étant donné que</u> : Je suis un/e utilisateur/trice membre <u>Lorsque</u> : je suis sur mon tableau de bord <u>Et que</u> : je clique l'un des documents dans la liste du tableau de bord <u>Alors</u> : je suis redirigé/e vers la page de gestion des documents <u>Et</u> : la modal du document est ouverte</p> <p>Cas 2 <u>Étant donné que</u> : Je suis un/e utilisateur/trice membre <u>Lorsque</u> : je suis sur mon tableau de bord <u>Et que</u> : je clique l'icône ou l'onglet de gestion des documents <u>Alors</u> : je suis redirigé/e vers la page de gestion des documents</p>

Utilisateur/trice (Élève ou Tuteur/trice) Connecté/e à son compte sur la page Tableau de bord	Accéder à mon profil	Compléter ou modifier mon profil	<p><u>Étant donné que</u> : Je suis un/e utilisateur/trice membre</p> <p><u>Lorsque</u> : je suis sur mon tableau de bord</p> <p><u>Et que</u> : je clique sur le lien mon profil présent dans le résumé de mon profil</p> <p><u>Alors</u> : la modale de mon profile s'ouvre</p> <p><u>Et / ou</u> : je peux modifier ma photo de profil</p> <p><u>Et / ou</u> : je peux modifier ma description</p> <p><u>Et / ou</u> : je peux modifier le niveau scolaire auquel je suis où maximum que je peux aider</p> <p><u>Et / ou</u> : je peux ajouter / supprimer des matières</p> <p><u>Et</u> : je clique sur enregistrer</p> <p><u>Alors</u> : Mon profil est mis à jour</p>
	Accéder à mon profil	Modifier mon mot de passe	<p><u>Étant donné que</u> : Je suis un/e utilisateur/trice membre</p> <p><u>Lorsque</u> : je suis sur mon tableau de bord</p> <p><u>Et que</u> : je clique sur le lien mon profil présent dans le résumé de mon profil et que la modale de mon profil est ouverte</p> <p><u>Et que</u> : je renseigne le champs nouveau mot de passe</p> <p><u>Et que</u> : je renseigne le champ confirmer nouveau mot de passe</p> <p><u>Et que</u> : je clique sur enregistrer</p> <p><u>Alors</u> : un message s'affiche pour me confirmer le changement de mot de passe</p> <p><u>Et</u> : Mon mot de passe est mis à jour</p>
	Me déconnecter	Fermer la connexion à mon compte le temps que je ne travaille pas avec	<p><u>Étant donné que</u> : Je suis un/e utilisateur/trice membre</p> <p><u>Lorsque</u> : je suis sur mon tableau de bord</p> <p><u>Et que</u> : je clique sur le bouton de déconnexion</p> <p><u>Alors</u> : mon compte se ferme</p> <p><u>Et</u> : Je suis redirigé/e vers la page d'accueil</p>

Utilisateur/trice (Élève ou Tuteur/trice) Connecté/e à son compte sur la page Tableau de bord	Supprimer mon compte	Supprimer toutes les données de mon compte	Étant donné que : Je suis un/e utilisateur/trice membre Lorsque : je suis sur mon tableau de bord Et que : je clique sur le lien mon profil présent dans le résumé de mon profil et que la modale de mon profil est ouverte Et que : je coche la case « supprimer mon compte » Et que : je rentre mon mot de passe pour confirmer l'action Et que : je clique sur valider Alors : Je suis redirigé/e vers la page d'accueil Et : l'information est envoyée à l'association Et : je reçois un mail me confirmant la suppression de mon compte
Tuteur/trice Connecté/e à son compte sur la page Tableau de bord	Voir la liste de mes élèves	Voir et suivre rapidement ceux que j'accompagne	Étant donné que : Je suis un/e tuteur/trice membre Lorsque : je suis sur mon tableau de bord Alors : je vois la liste des élèves que j'accompagne Et : leur photo de profil Et : leur nom et prénom Et : les 3 tâches qu'ils ont en cours ou en attente dont la date de fin est la plus proche de la date du jour Et : le prochain évènement auquel je participe avec chacun d'eux avec la date, heure et le titre de l'évènement
Tuteur/trice Connecté/e à son compte sur la page Tableau de bord	Accéder à mon profil	Mettre à jour le nombre d'élève maximum dont je souhaite m'occuper	Étant donné que : Je suis un/e tuteur/trice membre Lorsque : je suis sur mon tableau de bord Et que : j'ai ouvert mon profil Et que : je clique sur champs nombre d'élève Et que : Je modifie le nombre Et que : je clique sur enregistrer Alors : Mon profil est mis à jour
	Accéder à un de mes élève	Pour vérifier et gérer un/e seul/e élève	Étant donné que : Je suis un/e tuteur/trice membre Lorsque : je suis sur mon tableau de bord Et que : je clique sur l'un des élèves présents dans la liste du tableau de bord Alors : Une modal s'affiche avec le récapitulatif complet de l'élève

Calendrier – Gestion des évènements

En tant que :	Je souhaite	Afin de / pour :	Attendu :
Utilisateur/trice (Élève ou Tuteur/trice) Connecté/e à son compte sur sa page calendrier / gestion des évènements	Voir mon calendrier	Connaitre les évènements récents	<p>Étant donné que : je suis sur ma page de calendrier / gestion des évènements</p> <p>Alors : je vois la semaine en cours afficher sous forme de tableau</p> <p>Et : le bouton de « Ajouter une tâche »</p>
Utilisateur/trice (Élève ou Tuteur/trice) Connecté/e à son compte sur sa page calendrier / gestion des évènements	Gérer l'affichage de mon calendrier	Adapter mon affichage à mes besoins	<p>Cas 1</p> <p>Étant donné que : Je suis sur ma page de calendrier / gestion des évènements</p> <p>Lorsque : je clique sur le bouton « Mois »</p> <p>Alors : je vois ma page de calendrier afficher le mois en cours sous forme de tableau avec une case par jour.</p> <p>Et : les évènements placés sur les jours où ils ont été programmés</p> <p>Et : le titre de chaque évènement.</p> <p>Cas 2</p> <p>Étant donné que : Je suis sur ma page de calendrier / gestion des évènements</p> <p>Lorsque : je clique sur le bouton « Semaine »</p> <p>Alors : je vois ma page de calendrier afficher la semaine en cours sous forme de tableau avec une colonne par jour de la semaine.</p> <p>Et : Chaque colonne découpé en tranche horaire</p> <p>Et : les évènements placés sur les jours et les heures où ils ont été programmés</p> <p>Et : le titre de chaque évènement</p> <p>Et : les personnes qui participent à chaque évènement</p>

Utilisateur/trice
(Élève ou
Tuteur/trice)
Connecté/e à
son compte sur
sa page
calendrier /
gestion des
événements

Naviguer dans tout mon
calendrier

Voir les événements
programmés passé et à venir

Cas 1

Étant donné que : Je suis sur ma page de calendrier / gestion des événements

Lorsque : je choisis un affichage par « Mois »

Et que : je clique sur le bouton précédent

Alors : je vois ma page de calendrier afficher le mois précédent celui qui était affiché

Et : les événements qui lui étaient programmé

Cas 2

Étant donné que : Je suis sur ma page de calendrier / gestion des événements

Lorsque : je choisis un affichage par « Semaine »

Et que : je clique sur le bouton précédent

Alors : je vois ma page de calendrier afficher la semaine précédente celle qui était affichée

Et : les événements qui lui étaient programmée

Cas 3

Étant donné que : Je suis sur ma page de calendrier / gestion des événements

Lorsque : je choisis un affichage par « Mois »

Et que : je clique sur le bouton suivant

Alors : je vois ma page de calendrier afficher le mois suivant celui qui était affiché

Et : les événements qui lui sont programmé

Cas 4

Étant donné que : Je suis sur ma page de calendrier / gestion des événements

Lorsque : je choisis un affichage par « Semaine »

Et que : je clique sur le bouton suivant

Alors : je vois ma page de calendrier afficher la semaine suivante celle qui était affichée

Et : les événements qui lui sont programmée

Utilisateur/trice (Élève ou Tuteur/trice) Connecté/e à son compte sur sa page calendrier / gestion des évènements	Gérer mes évènements	Connaitre / vérifier le détail d'un évènement	<p>Cas 1</p> <p>Étant donné que : Je suis créateur/trice de l'évènement</p> <p>Lorsque : je suis sur ma page de calendrier / gestion des évènements</p> <p>Et que : je double-clic sur la vignette d'un évènement</p> <p>Alors : une modale s'affiche contenant tout le détail de l'évènement (Date, heure, titre, description, créateur de l'évènement, participants/es, pièces-jointes...)</p> <p>Et : un bouton pour fermer la modale</p> <p>Et : un bouton « Modifier »</p> <p>Et : un bouton « Supprimer »</p> <p>Cas 2</p> <p>Étant donné que : Je suis non créateur/trice de l'évènement</p> <p>Lorsque : je suis sur ma page de calendrier / gestion des évènements</p> <p>Et que : je double-clic sur la vignette d'un évènement</p> <p>Alors : une modale s'affiche contenant tout le détail de l'évènement (Date, heure, titre, description, créateur de l'évènement, participants/es, pièces-jointes...)</p> <p>Et : un bouton pour fermer la modale</p> <p>Et : un lien pour télécharger les pièces-jointes</p> <p>Et : un bouton « Ne plus participer »</p>
	Gérer mes évènements (Suite)	Modifier un évènement	<p>Cas 1</p> <p>Étant donné que : Je suis créateur/trice d'un l'évènement sans participant/e</p> <p>Lorsque : j'ai ouvert la modale contenant le détail de l'évènement</p> <p>Alors : j'ai accès au bouton « Modifier » et au bouton « enregistrer »</p> <p>Et : je peux modifier les champs du formulaire</p> <p>Lorsque : j'ai modifié l'évènement</p> <p>Et que : j'ai cliqué sur le bouton « Enregistrer »</p> <p>Alors : l'évènement et le calendrier se mettent à jour</p>

Utilisateur/trice (Élève ou Tuteur/trice) Connecté/e à son compte sur sa page calendrier / gestion des évènements	Gérer mes évènements (Suite)	Modifier un évènement (Suite)	<p>Cas 2</p> <p><u>Étant donné que</u> : Je suis créateur/trice d'un l'évènement avec participant/e</p> <p><u>Lorsque</u> : j'ai ouvert la modale contenant le détail de l'évènement</p> <p><u>Alors</u> : j'ai accès au bouton « Modifier » et au bouton « enregistrer »</p> <p><u>Et</u> : je peux modifier les champs du formulaire</p> <p><u>Lorsque</u> : j'ai modifié l'évènement</p> <p><u>Et que</u> : j'ai cliqué sur le bouton « Enregistrer »</p> <p><u>Alors</u> : l'évènement et le calendrier se mettent à jour</p> <p><u>Et</u> : une notification est envoyée au participant/e</p> <p>Cas 3</p> <p><u>Étant donné que</u> : Je suis non créateur/trice d'un l'évènement</p> <p><u>Lorsque</u> : j'ai ouvert la modale contenant le détail de l'évènement</p> <p><u>Alors</u> : je n'ai pas accès au bouton « Modifier » et au bouton « enregistrer »</p> <p><u>Et</u> : j'ai accès au bouton « Ne plus participer »</p>
		Ne plus participer un évènement	<p><u>Étant donné que</u> : je suis non créateur/trice de l'évènement</p> <p><u>Lorsque</u> : j'ai ouvert la modale contenant le détail de l'évènement</p> <p><u>Et que</u> : j'ai cliqué au bouton « Ne plus participer »</p> <p><u>Alors</u> : l'évènement se met à jour avec un indicateur d'annulation</p> <p><u>Et</u> : une notification est envoyée au participant/e</p>

Utilisateur/trice (Élève ou Tuteur/trice) Connecté/e à son compte sur sa page calendrier / gestion des événements	Gérer mes événements (Suite)	Supprimer un événement	<p>Cas 1</p> <p><u>Étant donné que</u> : Je suis créateur/trice d'un l'évènement sans participant/e</p> <p><u>Lorsque</u> : j'ai ouvert la modale contenant le détail de l'évènement</p> <p><u>Alors</u> : j'ai accès au bouton « Supprimer »</p> <p><u>Et</u> : je peux supprimer l'évènement</p> <p><u>Lorsque</u> : je clique sur le bouton « Supprimer »</p> <p><u>Alors</u> : l'évènement est supprimé</p> <p><u>Et</u> : le calendrier se mettent à jour</p> <p>Cas 2</p> <p><u>Étant donné que</u> : Je suis créateur/trice d'un l'évènement avec participant/e</p> <p><u>Lorsque</u> : j'ai ouvert la modale contenant le détail de l'évènement</p> <p><u>Alors</u> : j'ai accès au bouton « Supprimer »</p> <p><u>Lorsque</u> : je peux supprimer l'évènement</p> <p><u>Alors</u> : l'évènement est supprimé</p> <p><u>Et</u> : le calendrier se mettent à jour</p> <p><u>Et</u> : une notification est envoyée au participant/e</p>
		Accéder au formulaire pour créer un événement	<p>Cas 1</p> <p><u>Étant donné que</u> : Je veux créer un événement</p> <p><u>Lorsque</u> : je clique sur le bouton « Ajouter événement »</p> <p><u>Alors</u> : une modale s'affiche contenant tous les champs à remplir pour la création de l'évènement de l'évènement (Date, heure, titre, description, créateur de l'évènement, participants/es, pièces-jointes...)</p> <p><u>Et</u> : un bouton « Enregistrer »</p>

Utilisateur/trice (Élève ou Tuteur/trice) Connecté/e à son compte sur sa page calendrier / gestion des événements	Gérer mes événements (Suite)	Accéder au formulaire pour créer un événement (Suite)	<p>Cas 2</p> <p>Étant donné que : Je veux créer un événement</p> <p>Lorsque : mon calendrier un affichage par « Semaine »</p> <p>Et que : je double clique sur un jour et une tranche horaire vide</p> <p>Alors : une modale s'affiche contenant tous les champs à remplir pour la création de l'évènement de l'évènement (Titre, description, participants/es, pièces-jointes...)</p> <p>Et : la date et l'heure sont préremplis avec la date et l'heure du jour sur lesquels j'ai double-cliqué</p> <p>Et : un bouton « Enregistrer »</p>
		Ajouter un événement	<p>Cas 1</p> <p>Étant donné que : Je veux créer un événement avec participant</p> <p>Lorsque : j'ai ouvert la modale de création d'un événement</p> <p>Et que : j'ai rempli tous les champs (date, heure, titre)</p> <p>Et que : j'ai ajouté un ou plusieurs participant</p> <p>Et que : j'ai cliqué sur le bouton « Enregistrer »</p> <p>Alors : mon calendrier se met à jour avec le nouvel événement</p> <p>Et : une notification est envoyée au/x participants/es</p> <p>Cas 2</p> <p>Étant donné que : Je veux créer un événement sans participant</p> <p>Lorsque : j'ai ouvert la modale de création d'un événement</p> <p>Et que : j'ai rempli tous les champs (date, heure, titre)</p> <p>Et que : j'ai cliqué sur le bouton « Enregistrer »</p> <p>Alors : mon calendrier se met à jour</p>

Gestion des tâches

En tant que :	Je souhaite	Afin de / pour :	Attendu :
Utilisateur/trice (Élève ou Tuteur/trice) Connecté/e à son compte sur la page Gestion des Tâches	Voir mes tâches	Consulter la liste de mes tâches	Étant donné que : je suis sur ma page de gestion des tâches Alors : Je vois la liste de mes tâches avec leur titre, classé dans l'ordre chronologique de date de fin.
	Gérer mes tâches	Accéder au formulaire de création une tâche à ma liste	Étant donné que : Je suis sur ma page de gestion des tâches Lorsque : je clique sur le bouton « Ajouter tâche » Alors : une modale s'affiche avec tous les champs formulaire d'une nouvelle tâche (Titre, date de début, date de fin, description) Et : un bouton « Enregistrer » Et : un bouton « Modifier » Et : un bouton « Croix » pour fermer la modale sans enregistrer
		Créer une nouvelle tâche et l'ajouter à la liste	Étant donné que : j'ai cliqué sur le bouton « Ajouter tâche » Lorsque : j'ai rempli le formulaire avec la date de début et de fin Et que : j'ai rempli le formulaire avec le titre Et que : je clique sur le bouton « Enregistrer » Alors : la modale se ferme Et : ma liste de tâches est mise à jour
		Consulter le détail d'une tâche	Étant donné que : je suis sur ma page de gestion des tâches Lorsque : je double-clic sur une tâche Alors : la modale de la tâche s'ouvre affichant toutes ses informations Et : des cases à cocher pour définir si la tâche est en cours ou terminer Et : un bouton « Modifier » Et : un bouton « Supprimer » Et : un bouton « Croix » pour fermer la modale

Utilisateur/trice (Élève ou Tuteur/trice) Connecté/e à son compte sur la page Gestion des Tâches	Gérer mes tâches (Suite)	Basculer une tâche sur Terminer ou En Cours	<u>Étant donné que</u> : je suis sur la modale de la tâche <u>Lorsque</u> : je coche la case en cours ou terminer <u>Et que</u> : je clique sur la croix pour fermer la modale <u>Alors</u> : le statut de la tâche se met à jour dans la liste
		Modifier une tâche	<u>Étant donné que</u> : je suis sur la modale de la tâche et que j'ai cliqué sur modifier <u>Lorsque</u> : je modifie l'un ou plusieurs des champs (Titre, date début, date fin, description) <u>Et que</u> : je clique sur le bouton « Enregistrer » <u>Alors</u> : la tâche se met à jour <u>Et</u> : la modale se ferme
		Supprimer une tâche	<u>Étant donné que</u> : je suis sur la modale de la tâche <u>Lorsque</u> : je clique sur le bouton « Supprimer » <u>Alors</u> : la modale se ferme <u>Et</u> : la liste des tâches est mise à jour
Tuteur/trice Connecté/e à son compte sur la page Gestion des Tâches	Accéder au formulaire de création des tâches	Créer une nouvelle tâche Pour un élève	<u>Étant donné que</u> : je suis sur la modale de la tâche Vide <u>Lorsque</u> : Je remplis le formulaire <u>Et que</u> : dans l'input j'assigne un élève, j'ajoute un élève <u>Et que</u> : je clique sur le bouton « Enregistrer » <u>Alors</u> : la modale se ferme <u>Et</u> : la liste des tâches est mise à jour <u>Et</u> : la nouvelle tâche affiche l'avatar de l'élève <u>Et</u> : la liste des tâches de l'élève est mise à jour <u>Et</u> : une notification de nouvelle tâche lui est envoyé de le chat

Chat

En tant que :	Je souhaite	Afin de / pour :	Attendu :
Utilisateur/trice (Élève ou Tuteur/trice) Connecté/e à son compte sur la page de chat	Voir mon chat	Afficher tous les composants de mon chat	<p>Étant donné que : Je suis sur ma page de chat</p> <p>Alors : je vois ma dernière conversation sur les derniers messages échangés</p> <p>Et : la liste de mes contacts, classée par ordre alphabétique, avec leur image de profil, leur nom, leur statut (tuteur / élève), un bouton « moins » pour le supprimer de la liste, un bouton « message » pour accéder plus rapidement à la conversation ou en créer une directement avec lui</p> <p>Et : un bouton « Ajouter contact »</p> <p>Et : la liste de mes conversations de groupe avec en tête la conversation générale à tous les membres de l'association, et</p> <p>Et : la liste des conversations individuelles avec le nom de mon interlocuteur</p> <p>Et : un bouton « moins » à côté de chacun discussion pour la supprimer de la liste</p> <p>Et : un bouton « Créer conversation »</p> <p>Et : un indicateur de message non lu sur chaque conversation</p>
	Gérer mes contact	D'ajouter un nouveau contact à ma liste	<p>Étant donné que : j'ai cliqué sur le bouton « Ajouter contact »</p> <p>Lorsque : saisie le nom dans le champ</p> <p>Et que : je clique sur le bouton validé ou que j'appuie sur la touche entrée</p> <p>Alors : ma liste de contact est mise à jour</p>
		Supprimer un contact de ma liste	<p>Étant donné que : je suis sur ma liste de contact</p> <p>Lorsque : je trouve le nom du contact dans ma liste</p> <p>Et que : je clique sur le bouton « moins »</p> <p>Alors : le contact disparaît</p> <p>Et : ma liste de contact est mise à jour</p>

Utilisateur/trice (Élève ou Tuteur/trice) Connecté/e à son compte sur la page de chat	Gérer mes conversations	Voir les messages et les composants de chaque conversation	<p><u>Étant donné que</u> : je suis sur ma liste de conversation</p> <p><u>Lorsque</u> : je clique sur une conversation</p> <p><u>Alors</u> : la conversation s'ouvre sur les derniers messages échangés ou non lu</p> <p><u>Et</u> : je vois l'image de profil de l'expéditeur, la date et l'heure d'envoi et un indicateur de message lu ou non au-dessus de chaque message</p> <p><u>Et</u> : je vois un champ pour écrire un nouveau message</p> <p><u>Et</u> : je vois un bouton pour ajouter une pièce jointe à mon message</p> <p><u>Et</u> : je vois un bouton pour envoyer mon message</p> <p><u>Et</u> : je vois un lien télécharger sous chaque pièce jointe de chaque message</p>
		Lire les messages non lus	<p><u>Étant donné que</u> : je suis sur une conversation de ma liste avec un indicateur de message non lu</p> <p><u>Lorsque</u> : je parcours les messages non lus</p> <p><u>Alors</u> : l'indicateur de chaque message passe de non lu à lu au fur et à mesure de ma lecture</p>
		Télécharger des pièces jointes de la conversation	<p><u>Étant donné que</u> : je suis sur une conversation de ma liste contenant un message avec une pièce jointe</p> <p><u>Lorsque</u> : je clique sous le lien « télécharger » de la pièces jointe</p> <p><u>Alors</u> : une modale s'ouvre pour me demander où je souhaite la télécharger</p> <p><u>Et</u> : je fais mon choix et je le valide</p> <p><u>Et</u> : la pièce jointe est téléchargée</p>
		Envoyé un message sans une pièce jointe	<p><u>Étant donné que</u> : je suis sur une conversation de ma liste et que je veux envoyer un message sans pièce jointe</p> <p><u>Lorsque</u> : rédige un message</p> <p><u>Et que</u> : je clique sur envoyer</p> <p><u>Alors</u> : le message rejoint le fils de discussion avec mon image de profil, la date et l'heure d'envoi, un lien modifier sous mon message et un lien de suppression du message</p>

Utilisateur/trice (Élève ou Tuteur/trice) Connecté/e à son compte sur la page de chat	Gérer mes conversations	Envoyé un message avec une pièce jointe	<p><u>Étant donné que</u> : je suis sur une conversation de ma liste et que je veux envoyer un message avec pièce jointe</p> <p><u>Lorsque</u> : rédige un message</p> <p><u>Et que</u> : je clique le bouton « joindre une pièce »</p> <p><u>Alors</u> : une modale s'ouvre pour que je choisisse un document</p> <p><u>Lorsque</u> : choisis le document</p> <p><u>Alors</u> : la pièce jointe s'affiche dans le message en cours de rédaction</p> <p><u>Et</u> : je clique sur envoyer</p> <p><u>Et</u> : le message rejoint le fils de discussion avec mon image de profil, la date et l'heure d'envoi, un lien modifier sous mon message, un lien de suppression du message et le lien de la pièce jointe</p>
		Modifier un message que j'ai envoyé	<p><u>Étant donné que</u> : je suis sur une conversation de ma liste</p> <p><u>Lorsque</u> : je clique sur le lien « Modifier » présent sous le message que j'ai envoyé</p> <p><u>Alors</u> : le message et tous ce qu'il contient apparait dans la zone de saisi de la conversation</p> <p><u>Lorsque</u> : modifie le message</p> <p><u>Et que</u> : je clique sur envoyer</p> <p><u>Alors</u> : le message est modifié à sa position dans le fils de discussion</p> <p><u>Et</u> : l'annotation « modifié » apparait sous mon message</p>
		Voir le profil d'un de mes interlocuteur	<p><u>Étant donné que</u> : je suis sur une conversation de ma liste</p> <p><u>Lorsque</u> : je clique sur l'image de profil de l'interlocuteur choisit</p> <p><u>Alors</u> : une modale s'ouvre et affiche le résumé de profil de mon interlocuteur</p> <p><u>Et</u> : je vois un bouton dans la modale pour la fermer</p>

Utilisateur/trice (Élève ou Tuteur/trice) Connecté/e à son compte sur la page de chat	Gérer mes conversations	Créer une conversation individuelle non existante	<p>Cas 1</p> <p><u>Étant donné que</u> : je suis sur ma liste de contact</p> <p><u>Lorsque</u> : je clique sur l'icône de message à côté du nom de mon contact</p> <p><u>Alors</u> : la conversation s'ouvre avec tous ses composants</p> <p><u>Et</u> : je vois le nom de mon contact dans le titre de la conversation</p> <p><u>Et</u> : ma liste de conversation est mise à jour avec la nouvelle conversation</p> <p>Cas 2</p> <p><u>Étant donné que</u> : je suis sur ma liste de conversation</p> <p><u>Lorsque</u> : je clique bouton « nouvelle conversation » en haut de ma liste</p> <p><u>Alors</u> : une modale s'ouvre</p> <p><u>Et</u> : la modale affiche 2 champs : 1 champ « à » pour saisir l'interlocuteur et 1 champs « titre » qui reste griser tant qu'il n'y qu'un contact de renseigné</p> <p><u>Lorsque</u> : je valide la saisie de dans ma modale</p> <p><u>Alors</u> : la conversation s'ouvre avec tous ses composants</p> <p><u>Et</u> : je vois le nom de mon contact dans le titre de la conversation</p> <p><u>Et</u> : ma liste de conversation est mise à jour avec la nouvelle conversation</p>
		Créer une conversation de groupe non existant	<p><u>Étant donné que</u> : je suis sur ma liste de conversation</p> <p><u>Lorsque</u> : je clique bouton « nouvelle conversation » en haut de ma liste</p> <p><u>Alors</u> : une modale s'ouvre</p> <p><u>Et</u> : la modale affiche 2 champs : 1 champ « à » pour saisir les interlocuteurs et 1 champs « titre » pour donner un titre au groupe</p> <p><u>Lorsque</u> : je valide la saisie de dans ma modale</p> <p><u>Alors</u> : la conversation s'ouvre avec tous ses composants</p> <p><u>Et</u> : je vois le titre de la conversation de groupe dans le titre de la conversation</p> <p><u>Et</u> : ma liste de conversation est mise à jour avec la nouvelle conversation</p>

Utilisateur/trice (Élève ou Tuteur/trice) Connecté/e à son compte sur la page de chat	Gérer mes conversations	Faire une recherche dans une conversation	<p>Cas 1 <u>Étant donné que</u> : je suis sur l'une de mes conversations <u>Lorsque</u> : je scroll vers le haut <u>Alors</u> : les messages antérieurs s'affichent au fur et mesure que je scroll</p> <p>Cas 2 <u>Étant donné que</u> : je suis sur l'une de mes conversations <u>Lorsque</u> : je clique sur le champ de recherche en haut de la conversation <u>Et que</u> : je saisis un / des mots clés <u>Alors</u> : 2 boutons apparaissent haut / bas pour passer aux messages suivants ou précédents contenant la saisie <u>Et</u> : le fil de discussion se place sur le message le plus récent contenant ces mots clés</p> <p>Cas 3 <u>Étant donné que</u> : je suis sur l'une de mes conversations <u>Lorsque</u> : je clique sur le champ de recherche en haut de la conversation <u>Et que</u> : je saisis une date <u>Alors</u> : le fil de discussion se place sur le premier message de cette date</p>
		Supprimer d'un message dans une conversation	<p><u>Étant donné que</u> : je suis sur une conversation de ma liste <u>Lorsque</u> : je clique sur le lien « supprimer » sous un de mes message <u>Alors</u> : le message est supprimé du fil de discussion <u>Et</u> : le message est remplacé par « message supprimer + date et heure</p>
		Supprimer une conversation	<p><u>Étant donné que</u> : je suis sur ma liste de conversation <u>Lorsque</u> : je trouve la conversation dans ma liste <u>Et que</u> : je clique sur le bouton « moins » à côté de son titre <u>Alors</u> : la conversation disparaît <u>Et</u> : ma liste de conversation est mise à jour</p>