

# Projet d'analyse et de conception

## Enoncé du projet 2025-2026

Les besoins sont la réalisation d'une application pour l'aide à l'apprentissage d'une langue via des listes de vocabulaire. Le système utilise un spaced repetition system (SRS) pour aider l'apprenant à mémoriser les listes.

Les listes officielles sont créées par les gestionnaires. Des listes supplémentaires peuvent être créées par les utilisateurs. Ces listes sont privées mais peuvent être rendues publiques après validation d'un gestionnaire.

Une liste est associée à une langue et est composée de « flashcards ». Une « flashcard » est composée d'un mot ou d'une petite phrase dans la langue étudiée, et de traductions dans les langues de l'apprenant. Chaque traduction peut être accompagnée d'une ou de plusieurs phrases « exemple » et de sa traduction dans la langue de l'apprenant.

Le fonctionnement du SRS reste à déterminer, mais les paramètres pourront être ajustés une fois l'application en production. Par exemple : un mot non connu sera répété après 1 jour. Un mot connu sera répété après 30 jours la première fois, puis après 60 jours la deuxième fois. Si un mot n'est plus connu, il retombe à 1 jour.

Lorsque l'utilisateur souscrit à une liste, il devra étudier, par exemple, 10 nouveaux mots par jour (paramètre ajustable). Il devra également répéter les mots arrivant à échéance de révision.

Des statistiques sur la connaissance de la liste doivent être disponibles : progression, nombre de mots connus, non connus, etc.

L'utilisateur doit aussi pouvoir parcourir une liste librement en consultation.

Un mode « jeu / quiz » devra également être disponible pour tester la connaissance des mots étudiés d'une liste choisie au hasard. Le fonctionnement précis reste à déterminer (réponse libre, choix multiple...).

Les utilisateurs doivent créer un compte avec une adresse e-mail et un mot de passe. Ils peuvent ensuite s'abonner aux listes et les étudier. Ils peuvent également créer des listes privées.

## Contraintes

- Le client n'est disponible pour des réunions que lors des cours, si et seulement si, une réunion a été planifiée dans son agenda Outlook le jour avant la réunion. Il est une bonne pratique d'ajouter un agenda à la demande de réunion pour qu'il puisse éventuellement préparer la réunion.

- Toute réunion fera l'objet d'un compte rendu mis à disposition de toutes les personnes présentes lors de la réunion. Le compte rendu sera mis à disposition au plus tard à la fin du weekend suivant la réunion. Il sera ajouté au cahier des charges final.
- Le client est disponible par mail assez régulièrement.
- Le contenu du cahier des charges et les outils de travail ont été spécifiés dans les supports de cours.
- Le client devra signer les documents au fur et à mesure qu'ils sont disponibles et définitifs.
- Les contraintes pourront évoluer en fonction des réunions avec le client.