



Learn@Home

Étudiant :

En tant qu'étudiant, je souhaite avoir accès à l'application afin de pouvoir bénéficier d'un soutien scolaire à distance grâce à un tuteur.

Tuteur :

En tant que tuteur, je souhaite avoir accès à l'application afin d'entrer en contact avec les étudiants que je suis censé aider à distance.

User Stories :

Connexion création de compte utilisateur :

ID	User Story	Critères d'acceptation	Priorité	Notes/Commentaires
1	En tant qu'utilisateur, je souhaite pouvoir me connecter à Learn@Home.	<ul style="list-style-type: none">- Lorsque je saisis un identifiant et un mot de passe valide, je suis connecté à mon tableau de bord personnel.- Un identifiant ou un mot de passe incorrect, un message d'erreur apparaît : "Veuillez fournir une adresse mail valide", "Veuillez fournir un mot de passe valide".- Un bouton "S'inscrire" est présent pour rediriger vers la page d'inscription.- Toutes les fonctionnalités de l'application web ne sont accessibles qu'une fois connecté.	Haute	S'assurer que le formulaire respecte les normes d'accessibilité et qu'une correspondance existe entre les données entrées et un compte existant.
		<ul style="list-style-type: none">- Un lien "Mot de passe oublié" est disponible en bas de la page de Connexion pour réinitialiser le mot de passe. Cliquer dessus redirige vers une page de récupération.- En saisissant mon		

2	<p>En tant qu'utilisateur, je souhaite pouvoir récupérer mon mot de passe oublié afin de retrouver l'accès à mon compte.</p>	<p>adresse e-mail correcte, je reçois un e-mail avec un lien pour réinitialiser mon mot de passe :</p> <p>Sujet du mail : "Réinitialisation de votre mot de passe Learn@Home". Contenu du mail : "Bonjour [Nom de l'utilisateur], Vous avez demandé à réinitialiser votre mot de passe pour accéder à votre compte Learn@Home. Cliquez sur le lien ci-dessous pour procéder à la réinitialisation. Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, veuillez ignorer ce mail. Merci, L'équipe Learn@Home".</p> <p>- Un message est affiché pour signifier que le mail a été envoyé, même si l'adresse mail n'existe pas "Un message de réinitialisation vient d'être envoyé dans votre messagerie."</p>	Moyenne	<p>Vérifier que l'e-mail est bien envoyé et que le lien expire après un certain délai.</p>
		<p>- Un formulaire d'inscription est disponible et adapté au status d'élève.</p> <p>- L'élève doit fournir : nom, prénom, adresse e-mail, mot de passe, un avatar s'il le souhaite</p>		

3	<p>En tant qu'élève, je veux pouvoir créer un compte sur la plateforme Learn@Home.</p>	<p>et confirmation de mot de passe.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si les informations saisies sont correctes, un message de succès s'affiche avec un bouton qui permet d'accéder au tableau de bord. Un e-mail de bienvenue est envoyé (Bienvenue dans la communauté Learn@Home ! Nous sommes ravis de vous compter parmi nous. Nos bénévoles vous attendent pour vous guider dans votre progression ! Cordialement, L'équipe Learn@Home). - Si les informations sont incorrectes, des messages d'erreur apparaissent pour guider l'utilisateur : "Veuillez entre un nom d'utilisateur valide" ; même chose avec le prénom, l'adresse mail le mot de passe ainsi qu'un statut à choisir (étudiant ou bénévole). - Une fois inscrit, un message de félicitations est affiché. "Bravo ! Ton compte a été créé avec succès. " 	Haute	<p>Les champs obligatoires doivent être validés dans le front-end avant la création du compte.</p> <p>Vérifier que la page et le lien d'accès au tableau de bord s'affiche bien et fonctionne.</p>
---	--	--	-------	--

En tant que bénévole, je veux pouvoir créer un compte sur la plateforme Learn@Home avec des informations adaptées à mon statut afin d'accéder aux fonctionnalités appropriées.

- Un formulaire d'inscription est disponible et adapté au statut de bénévole.

- Le bénévole doit fournir obligatoirement, en plus des informations similaires pour l'élève, un fichier contenant la carte d'identité, entrer un numéro de téléphone valide, et sélectionner une ou plusieurs matières qu'il enseigne dans un menu déroulant.

- Si les informations saisies sont correctes, un message de succès s'affiche avec un bouton qui permet d'accéder au tableau de bord. Un e-mail de bienvenue est envoyé (Bienvenue dans la communauté Learn@Home ! Nous sommes ravis de vous compter parmi nous en tant que bénévole. Prenez vite contact avec nos étudiants. Cordialement, L'équipe Learn@Home).

- Si les informations sont incorrectes, des messages d'erreur similaires à ceux de l'étudiant apparaissent. Le bénévole ayant

Haute

Le formulaire est adapté au statut du bénévole dès qu'il coche la checkbox "bénévole". Les champs obligatoires sont validés avant la création du compte.

l'obligation de fournir
son numéro de
téléphone ainsi que sa
carte d'identité, les
messages d'erreurs
suivants s'affichent en
cas de manquement à
cette condition :

“Veuillez soumettre un
document d'identité ;
Veuillez entrer un
numéro de téléphone.”

- Une fois inscrit, un
message de félicitations
est affiché : “Bravo !

Votre compte tuteur a
été créé avec succès. ”.

Dashboard

ID	User Story	Critères d'acceptation	Priorité	Notes/Commentaires
1	En tant qu'utilisateur, je veux voir mon nom et mon prénom en haut de la page.	- Le nom de l'utilisateur et l'icône Learn@Home apparaissent en haut à gauche de la page.	Basse	Applicable aux élèves et bénévoles.
2	En tant qu'utilisateur, j'ai la possibilité de naviguer entre les pages du site via des onglets visibles sur le tableau de bord.	- Les onglets Tableau de bord, Chat, Calendrier, Tâches sont accessibles dans la colonne de gauche. Ils peuvent être assimilés aux intercalaires d'un classeur distinguables par leur couleur unique.	Moyenne	Facilite la navigation.
3	En tant qu'utilisateur, j'ai accès au nombre global de messages non lus en provenance du chat.	- Un encart de la même couleur que la page de chat affiche le nombre de messages non lus.	Haute	Important pour la communication entre contacts au sein du site, entre élèves ou entre élève et bénévole, voir de bénévole à bénévole.
		<ul style="list-style-type: none"> - Les événements en lien avec une interaction élève-tuteur sont colorés en orange, les événements personnels sont colorés en bleu. - Un double-clic sur un jour du calendrier 		

4	En tant qu'utilisateur, j'ai accès à une liste des événements dans mon calendrier.	affiche la ou les tâches du jour en question dans la liste défilable et efface les pastilles sans correspondance dans le calendrier, mise à part la journée concernée. L'utilisateur clique sur l'encadré qui contient son nom pour faire apparaître de nouveau tous les événements.	Haute	Permet de filtrer les événements par journées.
5	En tant qu'élève, je peux voir les tâches assignées par le bénévole ainsi que mes tâches personnelles.	<ul style="list-style-type: none"> - Les tâches assignées par les bénévoles et les tâches personnelles s'affichent en bas de la page. - Le nom du professeur assignant la tâche est affiché sous chaque tâche. 	Haute	L'élève ne peut créer que des tâches personnelles.
6	En tant que bénévole, je peux voir toutes mes tâches personnelles ainsi que l'ensemble de celles que j'ai assignées à mes élèves.	<ul style="list-style-type: none"> - Les tâches assignées aux élèves et les tâches personnelles du bénévole sont affichées dans la fenêtre de tâches. - Le nom de la matière apparaît dans chaque tâche ou événement assigné à un élève. 	Haute	Le bénévole peut créer des tâches pour lui-même ou pour ses élèves.
7	En tant qu'utilisateur, je veux pouvoir survoler chaque événement ou tâche pour en voir les détails complets.	<ul style="list-style-type: none"> - Un effet de survol agrandit les tâches ou événements pour révéler leurs détails. Concernant la version mobile, un clic est nécessaire pour obtenir le même résultat. Un autre clic pour revenir à 	Basse	Aide à consulter les détails sans changer de page.

		l'état initial.		
8	En tant qu'utilisateur, je veux pouvoir me déconnecter de l'application	- Le bouton de déconnexion se trouve juste en dessous de la navigation par pages.	Moyenne	Permet à l'utilisateur de quitter l'application

Chat

ID	User Story	Critères d'acceptation	Priorité	Notes/Commentaires
1	En tant que nouvel utilisateur, je veux voir une interface vide.	<ul style="list-style-type: none"> - La fenêtre des contacts est vide. - Le bloc de conversation affiche une bulle vide avec la photo de l'utilisateur et une bulle d'écriture. - Un message s'affiche au-dessus : "Aucune discussion en cours". 	Haute	Interface initiale pour les nouveaux utilisateurs.
2	En tant qu'utilisateur, je souhaite pouvoir ajouter des contacts bénévoles ou élèves.	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer sur le bouton "+" permet de choisir une recherche par élève ou par bénévole sur l'ensemble des personnes ayant un compte LearnAtHome dans l'application, triés par ordre alphabétique, dans une fenêtre popup avec des codes couleur pour différencier les élèves des bénévoles. - Les élèves sont en couleur #E1C29F et les bénévoles en #D62525. 	Haute	Permet une distinction visuelle des contacts à ajouter lors de la recherche.
3	En tant qu'élève, je veux pouvoir rechercher des contacts en fonction de leur nom, mais aussi par matières enseignées pour les bénévoles.	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer sur "+" ouvre une pop-up de recherche qui, lorsque l'on sélectionne l'option "bénévoles", propose deux options : par nom ou par matière. 	Haute	Permet une recherche ciblée de bénévoles pour l'élève.

4	En tant qu'utilisateur, je souhaite pouvoir supprimer des contacts bénévoles ou élèves.	<ul style="list-style-type: none"> -Cliquer sur le bouton “-” révèle dans la fenêtre de contact un bouton “supprimer”, en bas à droite. Un ou plusieurs contacts peuvent être supprimés en même temps. La sélection colore le ou les contacts en jaune (E7EE21) ; le bouton “supprimer” enlève le contact de la liste. 	Haute	Avec l'ajout d'utilisateur, cette fonctionnalité assure une gestion complète des contacts.
5	En tant qu'utilisateur, je veux rechercher un contact par nom ou prénom pour le retrouver rapidement dans ma liste de contacts.	<ul style="list-style-type: none"> - Un champ de recherche filtre dynamiquement les contacts ajoutés. - Les profils sont filtrés et leur nombre réduit en fonction des lettres entrées dans l'input de recherche. 	Moyenne	Facilite la recherche rapide parmi de nombreux contacts.
6	En tant qu'utilisateur, je souhaite pouvoir filtrer mes contacts par type : élève ou bénévole	<ul style="list-style-type: none"> - Un bouton "Contacts" ouvre une pop-up permettant de filtrer les contacts par élèves ou bénévoles. La liste se met alors immédiatement à jour en n'affichant que les élèves ou les bénévoles. 	Haute	Simplifie la recherche et la visualisation des contacts dans la liste.
		<ul style="list-style-type: none"> -Cliquer sur un utilisateur présent dans les contacts permet de débiter ou poursuivre une conversation dans la fenêtre de chat au-dessus de laquelle 		Offre une vue claire de la

7	En tant qu'utilisateur, je souhaite envoyer un message à l'un de mes contacts	<p>s'affiche le nom et le prénom de l'interlocuteur.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La sélection du profil le colore en jaune (#E7EE21). 	Haute	conversation avec le contact actif.
8	En tant qu'utilisateur, je veux pouvoir gérer plusieurs conversations en même temps.	<ul style="list-style-type: none"> - Jusqu'à cinq conversations peuvent être ouvertes. - Chaque onglet affiche la photo du contact et un numéro correspondant. - Si un message est reçu dans une conversation active, un point d'exclamation rouge s'affiche sur l'onglet ainsi que sur le contact dans la liste de chat. 	Haute	Permet de gérer plusieurs discussions simultanément .
9	En tant qu'utilisateur, je souhaite pouvoir voir l'ensemble d'une conversation avec un utilisateur	<ul style="list-style-type: none"> - L'historique de la conversation avec le contact sélectionné s'affiche verticalement en cliquant sur les flèches disponibles. - Pour une meilleure distinction visuelle, les bulles de messages sont légèrement décalés (utilisateur à droite, interlocuteur à gauche). - La date et l'heure de chaque message s'affichent en dessous. 	Haute	Offre une vue détaillée de la conversation en cours.
		<ul style="list-style-type: none"> - Un menu avec trois points est accessible à 		

10	En tant qu'utilisateur, je souhaite pouvoir supprimer un message spécifique reçu ou envoyé au sein d'une conversation.	<p>côté de chaque message envoyé, tant par l'utilisateur que par son interlocuteur.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer sur les trois points ouvre une pop-up pour supprimer le message. - La suppression s'effectue ou non selon le choix effectué - Le message est toujours présent en base de données, mais n'est plus affiché sur l'application. 	Moyenne	Gestion des messages envoyés par l'utilisateur.
11	En tant qu'utilisateur, je veux savoir quel est le dernier message lu par le contact que j'ai sélectionné.	<ul style="list-style-type: none"> - La mention "lu" s'affiche sous le dernier message envoyé si le contact l'a consulté. 	Moyenne	Utile pour confirmer la réception du message.
12	En tant qu'utilisateur, je souhaite pouvoir voir dans la liste des contacts une indication du nombre de messages non lus par contact.	<ul style="list-style-type: none"> - Le code couleur est celui d'une pastille au fond rouge pour les élèves, qui s'affiche à droite du nom de l'utilisateur, dans laquelle un numéro s'affiche en blanc. Le code couleur qui concerne les bénévoles est celui d'une pastille gris rosé (C0A3A6) avec un chiffre blanc suivant la même logique. 	Haute	Améliore la visibilité des nouveaux messages reçus.

Calendrier

ID	User Story	Critères d'acceptation	Priorité	Notes/Commentaires
1	En tant qu'utilisateur, je veux voir l'ensemble des événements qui me concernent, personnels ou entre élève et bénévole.	<ul style="list-style-type: none"> - Dans le calendrier, le code couleur est celui du premier événement de la journée. - Dans la liste défilable verticalement, les détails des événements s'affichent avec dates et heures précises. 	Haute	Permet une vision détaillée des événements prévus chaque jour.
2	En tant qu'utilisateur, je veux avoir la possibilité d'accéder rapidement au contenu de chaque événement personnel	- Au survol de la souris, ou au clic dans la version mobile, l'événement se révèle et dévoile deux boutons : "édition" et "suppression" de l'événement, respectivement représentés par l'icône d'un crayon dans une pastille blanche, et le signe "-".	Haute	Permet la gestion facile des événements, de leur existence à leur contenu.
3	En tant qu'utilisateur, je souhaite avoir la possibilité de supprimer un événement personnel.	- Appuyer sur l'icône "-" ouvre une fenêtre popup de confirmation de la suppression de l'événement concerné. Il est aussi possible d'annuler l'opération grâce, cette fois, au bouton "Annuler".	Haute	Permet une gestion facile des événements existants
		- Appuyer sur l'icône "+"		Permet la

4	En tant qu'utilisateur, je souhaite avoir la possibilité d'ajouter un événement personnel.	ouvre une fenêtre popup qui me permet de créer une tâche personnelle.	Haute	création d'événement visibles que par soi-même
5	En tant que bénévole, je souhaite avoir la possibilité d'assigner de créer un nouvel événement entre un élève et moi.	-Cliquer sur le bouton de création d'événement permet de choisir dans le formulaire de création un élève avec qui je choisis de programmer un événement. Seul le bénévole ayant créé l'événement peut supprimer ou éditer l'événement.	Haute	Permet au bénévole de gérer lui-même les événements pour aiguiller l'élève
6	En tant qu'élève, je veux pouvoir filtrer les événements du calendrier en fonction des contacts bénévoles qui ont programmé des événements avec moi.	- Un panneau déroulant intitulé "Filtrer par contacts bénévoles" est situé en haut de la page. - La liste des événements se met à jour dynamiquement.	Haute	Permet à l'élève de se concentrer sur les événements liés à des matières ou professeurs spécifiques.
7	En tant que bénévole, je veux pouvoir filtrer les événements du calendrier en fonction des contacts élève avec qui j'ai des événements de programmés.	- Un panneau déroulant intitulé "Filtrer par contacts élèves" est situé en haut de la page. - La liste des événements se met à jour dynamiquement	Haute	Permet au bénévole de se concentrer sur des événements précis.
8	En tant qu'utilisateur, je veux obtenir un message informatif si aucun événement n'est prévu avec un contact bénévole ou	- Si aucun événement n'est prévu avec le contact, un message s'affiche : "Aucun événement n'est prévu en [Matière] avec [Nom du bénévole]. Prenez	Moyenne	Encourage l'utilisateur à initier des conversations

	élève, lorsque je sélectionne son profile dans la liste.	contact dans le chat !" ; "Aucun événement n'est prévu avec [Nom de l'élève]. Prenez contact dans le chat !"		et à organiser des événements
9	En tant qu'utilisateur, et après avoir filtré les événement par profile, je veux pouvoir réinitialiser le filtre pour voir tous mes événements.	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer sur l'encadré contenant le nom, prénom et photo de l'élève en haut à gauche réinitialise le filtre. - Tous les événements et tâches réapparaissent dans la liste et les pastilles du calendrier. 	Basse	Facilite la navigation et le retour à la vue complète du calendrier.
10	En tant qu'utilisateur, je veux voir les événements créées pour moi-même en bleu dans la liste des événements ou le calendrier, si l'événement est le seul de la journée ou le premier de la liste.	<ul style="list-style-type: none"> - Les événements personnels sont affichées en bleu (#2A7CD9) dans la liste des événements et sur les pastilles du calendrier. 	Haute	Permet de distinguer les événements personnels des interactions avec les contacts.
11	En tant qu'utilisateur, je veux pouvoir cliquer sur une date du calendrier pour voir les événements spécifiques à ce jour.	<ul style="list-style-type: none"> - Double cliquer sur une date du calendrier affiche les événements de ce jour dans la liste des événements. - Seule la pastille du jour cliqué est désormais apparente, les autres disparaissent. Seule le cercle noir entourant la date du jour persiste dans tous les cas. - Un clic sur le nom de l'utilisateur ou un rafraîchissement de la page réinitialise la 	Basse	Facilite la consultation des tâches quotidiennes.

		sélection et revient à l'affichage global.		
12	En tant que bénévole, je souhaite avoir la possibilité d'éditer et de supprimer les événements que je crée entre l'élève et moi	-Le détail que chaque événement au survol de la souris révèle notamment deux boutons : suppression et édition de l'événement.	Haute	Seule le bénévole a accès à cette fonctionnalité car l'élève n'a pas accès à l'édition ni la suppression des événements de son côté

Tâches

ID	User Story	Critères d'acceptation	Priorité	Notes/Commentaires
1	En tant qu'élève, je veux pouvoir ajouter des tâches personnelles à ma liste de tâches	<ul style="list-style-type: none"> - L'encadré "Ajouter tâches" avec le bouton "+" est visible. - Cliquer sur le bouton "+" ouvre une fenêtre de création de tâche avec les champs de titre, description, ainsi que les boutons "Créer" et "Annuler". 	Haute	L'élève ne peut que créer des tâches personnelles
2	En tant que bénévole, je souhaite pouvoir ajouter des tâches personnelles à ma liste de tâches	<p>L'encadré "Ajouter / assigner tâches" avec le bouton "+" est visible.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer sur le bouton "+" ouvre une fenêtre de création de tâche avec les champs de titre, description, ainsi que les boutons "Créer" et "Annuler". Il y a toutefois deux panneaux déroulants en plus qui permettent de choisir une matière et un élève. Ne pas les sélectionner crée une tâche personnelle pour le bénévole. 	Haute	Le bénévole peut créer des tâches personnelles mais aussi en assigner
		<ul style="list-style-type: none"> -L'encadré "Ajouter / assigner tâches" avec le bouton "+" est visible. <p>Cette fois, choisir un élève et une matière assigne la tâche créée à</p>		

3	En tant que bénévole, je souhaite pouvoir assigner des tâches à mes élèves mais aussi les éditer ou les supprimer.	un élève. La tâche apparaît dans la liste des tâches assignées pour le bénévole, et dans la liste des tâches attribuées pour l'élève. Chaque tâche assignée présentera pour le bénévole, comme pour ses tâches personnelles, un bouton d'édition et un autre de suppression.	Haute	Permet d'assigner facilement des tâches à un élève
4	En tant que bénévole, je veux avoir la possibilité de voir uniquement les tâches que j'ai assignées à un élève précis l'élève.	<ul style="list-style-type: none"> - Un dropdown "Filtrer par contacts élèves" est disponible en haut à droite de la page. - Sélectionner un élève dans cette liste affiche uniquement les tâches associés à cet élève dans la fenêtre correspondante. 	Haute	Aide à filtrer rapidement les tâches assignées
5	En tant qu'élève, je veux pouvoir filtrer mes tâches attribuées en fonction de mes contacts bénévoles.	<ul style="list-style-type: none"> - Un panneau déroulant "Filtrer par contacts bénévoles" est disponible en haut à droite de la page. - Sélectionner un bénévole affiche uniquement les tâches attribuées associés à ce contact dans la fenêtre correspondante. Je n'ai pas la possibilité en tant qu'élève d'éditer ni de supprimer les tâches assignées par le bénévole. Chaque tâche assignée par un 	Moyenne	La recherche dans le dropdown permet de retrouver rapidement un bénévole spécifique.

		bénévole s'ajouter automatiquement à ma liste de tâches.		
6	En tant qu'utilisateur, je souhaite pouvoir éditer ou supprimer une tâche personnelle	-Le survol d'une tâche avec la souris ou le clic sur la version mobile révèle deux bouton d'édition ou de suppression de la tâche.	Haute	Permet une gestion facile des tâches personnelles créés
7	En tant que bénévole, je souhaite avoir la possibilité d'éditer ou de suppression des tâches assignées aux élèves que je soutiens	-Au survol de la souris ou au clic sur le version mobile, deux bouton apparaissent : édition et suppression	Haute	Permet une gestion facile des tâches assignées aux élèves (seul le bénévole a accès à cette fonctionnalité de gestion des tâches assignées)