

# User Stories - Learn@Home

## Page de connexion

---

### US-1: Connexion utilisateur

**En tant qu'**utilisateur (élève ou tuteur),

**Je veux** pouvoir me connecter à mon compte avec mon email et mot de passe,

**Afin d'**accéder aux fonctionnalités de la plateforme.

#### Critères d'acceptation:

- L'utilisateur peut saisir son email et son mot de passe
- Un message d'erreur s'affiche si les identifiants sont incorrects
- Après connexion réussie, l'utilisateur est redirigé vers le tableau de bord
- Une option "se souvenir de moi" est disponible

### US-2: Récupération de mot de passe

**En tant qu'**utilisateur,

**Je veux** pouvoir récupérer mon mot de passe en cas d'oubli,

**Afin de** retrouver l'accès à mon compte.

#### Critères d'acceptation:

- L'utilisateur peut cliquer sur "Mot de passe oublié"
- L'utilisateur doit saisir son email
- Un email de réinitialisation est envoyé
- L'utilisateur peut définir un nouveau mot de passe via le lien reçu

### US-3: Création de compte

**En tant qu'**utilisateur non inscrit,

**Je veux** pouvoir créer un nouveau compte,

**Afin de** rejoindre la plateforme Learn@Home.

#### Critères d'acceptation:

- Un formulaire de création de compte est accessible depuis la page de connexion
- L'utilisateur doit fournir : nom, prénom, email, type de compte (élève/tuteur), mot de passe
- Une vérification d'email est envoyée
- L'utilisateur est informé du succès de la création du compte

# Page de tableau de bord

---

## US-4: Consultation du récapitulatif des tâches

**En tant qu'**utilisateur connecté,

**Je veux** voir un récapitulatif de mes tâches à faire,

**Afin de** connaître mes priorités.

### Critères d'acceptation:

- La liste des tâches à faire est visible sur le tableau de bord
- Les tâches sont triées par date d'échéance
- Un indicateur visuel montre les tâches en retard
- Un compteur affiche le nombre total de tâches à faire

## US-5: Consultation des événements à venir

**En tant qu'**utilisateur connecté,

**Je veux** voir mes prochains rendez-vous et événements,

**Afin de** planifier mon emploi du temps.

### Critères d'acceptation:

- Les événements des 7 prochains jours sont affichés sur le tableau de bord
- Les événements sont triés chronologiquement
- Chaque événement affiche la date, l'heure et le titre
- Un accès rapide au calendrier complet est disponible

## US-6: Notification des messages non lus

**En tant qu'**utilisateur connecté,

**Je veux** être informé du nombre de messages non lus,

**Afin de** ne pas manquer de communications importantes.

### Critères d'acceptation:

- Un compteur de messages non lus est visible sur le tableau de bord
- Le compteur est mis à jour en temps réel
- Un clic sur le compteur redirige vers la messagerie
- Une notification apparaît pour les nouveaux messages

## US-7: Déconnexion de la plateforme

**En tant qu'**utilisateur connecté,

**Je veux** pouvoir me déconnecter de mon compte,

**Afin de** sécuriser mon accès et terminer ma session.

### Critères d'acceptation:

- Un bouton de déconnexion est clairement visible sur le tableau de bord
- Un clic sur ce bouton déconnecte immédiatement l'utilisateur
- Après déconnexion, l'utilisateur est redirigé vers la page de connexion
- Les données de session sont effacées du navigateur
- Une option "Rester connecté" peut être désactivée lors de la déconnexion

# Page de chat

---

## US-8: Débuter une conversation

**En tant qu'**élève,

**Je veux** pouvoir débiter une conversation avec mon tuteur,

**Afin d'** obtenir de l'aide ou poser des questions.

### Critères d'acceptation:

- L'élève peut sélectionner son tuteur dans sa liste de contacts
- Une nouvelle fenêtre de conversation s'ouvre
- L'historique des échanges précédents est chargé s'il existe
- Une notification est envoyée au tuteur

## US-9: Envoi de messages

**En tant qu'**utilisateur (élève ou tuteur),

**Je veux** pouvoir envoyer des messages à mes contacts,

**Afin de** communiquer efficacement.

### Critères d'acceptation:

- Une zone de texte permet de saisir et d'envoyer des messages
- Les messages envoyés s'affichent immédiatement dans la conversation
- Un indicateur de statut "envoyé" apparaît
- Les messages sont horodatés

## US-10: Sélectionner une conversation

**En tant qu'**utilisateur (élève ou tuteur),

**Je veux** pouvoir sélectionner une conversation existante dans ma liste,

**Afin de** poursuivre un échange ou consulter des informations passées.

### Critères d'acceptation:

- La liste des conversations affiche le nom du contact et un aperçu du dernier message
- Les conversations avec des messages non lus sont mises en évidence
- Un clic sur une conversation l'ouvre et affiche son contenu
- Les conversations sont triées par date du message le plus récent

## US-11: Consultation de l'historique et indicateurs de lecture

**En tant qu'**utilisateur,

**Je veux** accéder à l'historique des conversations et voir si mes messages ont été lus,

**Afin de** suivre efficacement les échanges.

### Critères d'acceptation:

- L'historique complet des messages est accessible par défilement
- Un indicateur visuel montre si chaque message a été lu
- Les messages sont regroupés par date
- Une fonction de recherche permet de retrouver des messages spécifiques

## **US-12: Gestion des contacts**

**En tant qu'**utilisateur (principalement le tuteur),  
**Je veux** pouvoir ajouter ou supprimer des contacts,  
**Afin de** gérer ma liste de correspondants.

### **Critères d'acceptation:**

- Une interface permet d'ajouter un nouveau contact
- Les contacts peuvent être recherchés par nom ou email
- Une confirmation est demandée avant suppression d'un contact
- La liste des contacts est synchronisée avec la base de données

## **US-13: Suppression d'une conversation**

**En tant qu'**utilisateur,  
**Je veux** pouvoir supprimer une conversation entière,  
**Afin de** gérer mon espace de messagerie.

### **Critères d'acceptation:**

- Option de suppression accessible depuis la conversation
- Une confirmation est demandée avant suppression
- L'utilisateur peut choisir de supprimer la conversation uniquement de son côté
- Option d'archivage en alternative à la suppression définitive

## **Page de calendrier**

---

### **US-14: Navigation dans le calendrier**

**En tant qu'**utilisateur (élève ou tuteur),  
**Je veux** pouvoir naviguer facilement dans le calendrier par mois et sélectionner des dates spécifiques,  
**Afin de** consulter et gérer efficacement mon emploi du temps.

### **Critères d'acceptation:**

- L'utilisateur peut naviguer d'un mois à l'autre avec des boutons précédent/suivant
- Une vue mensuelle affiche tous les jours du mois avec leurs événements
- Un sélecteur permet de choisir rapidement un mois/année spécifique
- En cliquant sur une date, l'utilisateur accède à la vue détaillée du jour
- Un indicateur visuel met en évidence la date actuelle
- Les jours avec des événements sont clairement identifiés

### **US-15: Consultation du calendrier**

**En tant qu'**utilisateur,  
**Je veux** visualiser mon calendrier personnel,  
**Afin de** connaître mes rendez-vous et événements.

### **Critères d'acceptation:**

- Le calendrier affiche les événements par jour, semaine ou mois
- Les événements sont différenciés par type (cours, devoirs, etc.)
- La navigation entre les périodes est intuitive
- Un aperçu rapide des détails est disponible au survol d'un événement

## **US-16: Ajout d'événements au calendrier**

**En tant qu'utilisateur,**

**Je veux** ajouter des événements à mon calendrier,

**Afin de** planifier mes activités.

### **Critères d'acceptation:**

- Un formulaire permet de créer un nouvel événement
- Les champs requis sont : titre, date, heure, durée, description (optionnelle)
- Une option de récurrence est disponible (quotidien, hebdomadaire, mensuel)
- Un système de rappel/notification peut être configuré

## **US-17: Modification/Suppression d'événements**

**En tant qu'utilisateur,**

**Je veux** pouvoir modifier ou supprimer des événements existants,

**Afin de** maintenir mon calendrier à jour.

### **Critères d'acceptation:**

- Les événements peuvent être modifiés en cliquant dessus
- Une confirmation est demandée avant suppression
- Pour les événements récurrents, l'utilisateur peut choisir de modifier/supprimer une occurrence ou toute la série
- Un historique des modifications est conservé

## **Page de gestion des tâches**

---

### **US-18: Création de tâches personnelles**

**En tant qu'élève,**

**Je veux** créer des tâches pour moi-même,

**Afin d'**organiser mon travail scolaire.

### **Critères d'acceptation:**

- Un formulaire permet de créer une nouvelle tâche
- Les champs incluent : titre, description, date d'échéance, priorité
- La tâche apparaît dans la liste des tâches à faire
- Une notification est générée à l'approche de la date d'échéance

### **US-19: Création de tâches pour les élèves**

**En tant que tuteur,**

**Je veux** pouvoir assigner des tâches à mes élèves,

**Afin de** suivre leur progression et les guider.

### **Critères d'acceptation:**

- Le tuteur peut sélectionner l'élève destinataire de la tâche
- Les champs sont similaires à la création de tâche personnelle
- L'élève reçoit une notification pour chaque nouvelle tâche assignée
- Le tuteur peut voir le statut de toutes les tâches assignées

## **US-20: Modification et suppression des tâches**

**En tant qu'**utilisateur (élève ou tuteur),

**Je veux** pouvoir modifier ou supprimer des tâches existantes,

**Afin de** maintenir ma liste de tâches à jour.

### **Critères d'acceptation:**

- L'élève peut modifier/supprimer uniquement ses propres tâches
- Le tuteur peut modifier/supprimer les tâches qu'il a créées et celles assignées à ses élèves
- Tous les champs sont modifiables (titre, description, date d'échéance, priorité)
- Une confirmation est demandée avant la suppression d'une tâche
- Un historique des modifications est conservé
- Une notification est envoyée en cas de modification d'une date d'échéance ou de suppression par un tuteur
- Option de restaurer une tâche supprimée pendant 24h

## **US-21: Suivi de la progression des tâches**

**En tant qu'**utilisateur,

**Je veux** pouvoir marquer les tâches comme "en cours" ou "terminées",

**Afin de** suivre ma progression.

### **Critères d'acceptation:**

- Un système de statut permet de suivre l'avancement (à faire, en cours, terminé)
- Un indicateur visuel (code couleur) reflète le statut
- Les tâches terminées sont archivées mais restent accessibles
- Des statistiques de progression sont disponibles