

1.PAGE DE CONNEXION

USER STORY 01	En tant qu'utilisateur non connecté, je souhaite me connecter afin de profiter pleinement de mon espace personnel et accéder à l'ensemble de mes services dédiés.
GIVEN	En tant qu'utilisateur déjà inscrit, que je sois élève ou tuteur, je me trouve actuellement sur la page de connexion.
WHEN	Lorsque je renseigne correctement les champs « Saisir son E-mail » et « Saisir Son Mot de passe », puis que je valide en cliquant sur le bouton de connexion.
THEN	Une fois les champs « Adresse e-mail » et « Mot de passe » correctement renseignés et la connexion validée, je suis authentifié avec succès et automatiquement redirigé vers la page « Tableau de bord », où je peux accéder à l'ensemble de mes informations et fonctionnalités personnelles.

USER STORY 02	En tant qu'utilisateur non connecté ayant égaré mon mot de passe, je souhaite procéder à sa réinitialisation pour restaurer l'accès à mon espace personnel et bénéficier à nouveau de l'ensemble des services qui me sont dédiés.
GIVEN	En tant qu'utilisateur inscrit ayant oublié mon mot de passe, j'ai cliqué sur le lien « Réinitialisation de mot de passe oublié ? ».
WHEN	Lorsque je saisis mon adresse e-mail, complète la vérification de sécurité et clique sur « Envoyer ».
THEN	Je reçois alors un e-mail contenant les instructions détaillées pour restaurer l'accès à mon espace personnel.

USER STORY 03	En tant que visiteur sans compte utilisateur, je souhaite m'inscrire afin de créer mon propre espace personnel et profiter pleinement de toutes les fonctionnalités et services proposés.
GIVEN	Étant un visiteur sans compte utilisateur, je souhaite m'inscrire et, après avoir cliqué sur le bouton « Créer un Espace Utilisateur », je souhaite accéder au formulaire d'enregistrement pour créer mon profil.
WHEN	Une fois que j'ai correctement rempli le formulaire d'inscription, validé la vérification de sécurité et cliqué sur le bouton « Créer mon compte », mon inscription est finalisée.
THEN	Mon compte utilisateur est alors créé, un email de confirmation m'est envoyé et je peux désormais me connecter à mon nouvel espace, une fois les vérifications de sécurité validées. Si j'ai opté pour une inscription en tant que tuteur bénévole, des instructions supplémentaires me seront transmises par email afin de valider mon statut.

2. TABLEAU DE BORD

USER STORY 04	En tant qu'utilisateur, je souhaite accéder automatiquement au tableau de bord une fois connecté afin d'avoir une vue d'ensemble des informations importantes.
GIVEN	Je saisi mes informations de connexion valides et je suis authentifié avec succès.
WHEN	La connexion est validée par le système.
THEN	Je suis redirigé vers la page du tableau de bord et peut voir les sections principales telles que la "To-Do List", les "Événements à venir" et le compteur de "Messages non lus".

USER STORY 05	En tant qu'utilisateur, je souhaite consulter le récapitulatif des tâches afin de connaître les tâches à accomplir.
GIVEN	Je suis connecté et je me trouve sur le tableau de bord.
WHEN	Je clique sur la section "To-Do List".
THEN	Je peux récapitulatif des tâches à accomplir s'affiche, listant les tâches avec leurs statuts respectifs.

USER STORY 06	En tant qu'utilisateur, je souhaite consulter les événements à venir afin de planifier mes prochaines actions.
GIVEN	Je suis connecté et se trouve sur le tableau de bord.
WHEN	J'accède à la section "Événements à venir".
THEN	La liste des événements futurs s'affiche avec les détails tels que la date, l'heure et le titre des événements.

USER STORY 07	En tant qu'utilisateur, je souhaite consulter le compteur de messages non lus afin d'être informé des messages en attente.
GIVEN	Je suis connecté et se trouve sur le tableau de bord.
WHEN	Je visualise la section "Messages non lus".
THEN	Le compteur de messages non lus s'affiche, indiquant le nombre total de messages non lus.

3. L'INTERFACE DE CHAT

USER STORY 08	En tant qu'utilisateur, je veux accéder à l'interface de chat afin de commencer à interagir avec mes contacts.
GIVEN	Je suis connecté à l'application.
WHEN	Je sélectionne l'option "Chat" depuis le menu principal.
THEN	L'interface de chat s'affiche, montrant les conversations récentes, la liste des contacts et les options disponibles (envoyer un message, consulter l'historique, etc.)

USER STORY 09	En tant qu'utilisateur, je veux pouvoir envoyer un message instantané afin de communiquer rapidement avec un contact.
GIVEN	Je suis sur l'interface de chat et ai sélectionné un contact.
WHEN	Je saisis un message dans le champ de texte et clique sur le bouton "Envoyer".
THEN	Le message est envoyé instantanément et apparaît dans la fenêtre de conversation avec l'horodatage correspondant.

USER STORY 10	En tant qu'utilisateur, je veux voir la photo de profil de l'expéditeur lorsque je reçois un message instantané.
GIVEN	Je reçois un message instantané d'un autre utilisateur.
WHEN	Le message apparaît dans l'interface de chat.
THEN	Je peux afficher la photo de profil de l'expéditeur qui s'affiche à côté du message.

USER STORY 11	En tant qu'utilisateur, je veux pouvoir consulter l'historique des conversations afin de retrouver d'anciennes discussions.
GIVEN	Je suis sur l'interface de chat.
WHEN	J'accède à la rubrique "Historique des conversations".
THEN	Je voit l'historique complet des messages, avec les horodatages et les indicateurs de lecture associés.

USER STORY 12	En tant qu'utilisateur, je veux voir si un message a été lu ou non afin de m'assurer que mon interlocuteur a pris connaissance du message.
GIVEN	J'ai envoyé un message dans une conversation.
WHEN	Je consulte le message dans l'historique des conversations.
THEN	Un indicateur visuel (Exemple : « Lu » ou « Non lu ») apparaît pour indiquer le statut du message.

USER STORY 13	En tant qu'utilisateur, je veux filtrer l'historique des conversations par date afin de retrouver facilement une discussion spécifique.
GIVEN	Je suis dans la rubrique "Historique des conversations".
WHEN	J'utilise un filtre de date pour rechercher des messages.
THEN	Les messages correspondant à la plage de dates sélectionnée sont affichés.

USER STORY 14	En tant qu'utilisateur, je veux réactiver une ancienne conversation pour poursuivre un échange passé.
GIVEN	Une conversation est inactive ou archivée dans l'historique.
WHEN	Je sélectionne cette conversation et envoie un nouveau message.
THEN	La conversation est réactivée et déplacée dans la liste active des chats.

USER STORY 15	En tant qu'utilisateur, je veux pouvoir répondre directement à un ancien message pour contextualiser ma réponse.
GIVEN	Je suis dans une conversation avec un historique visible.
WHEN	Je sélectionne un ancien message et choisis l'option "Répondre".
THEN	Le message sélectionné apparaît en référence dans la zone de saisie, et la réponse est envoyée avec le contexte affiché.

USER STORY 16	En tant qu'utilisateur, je veux voir l'horodatage des messages pour connaître l'heure d'envoi ou de réception d'un message.
GIVEN	Je suis dans une conversation.
WHEN	Je consulte les messages échangés.
THEN	L'horodatage (date et heure) est affiché pour chaque message.

USER STORY 17	En tant qu'utilisateur, je veux ajouter ou supprimer un contact en confirmant mon action pour éviter des erreurs.
GIVEN	Je suis dans la rubrique "Gestion des contacts".
WHEN	Je choisis d'ajouter ou de supprimer un contact.
THEN	Une fenêtre de confirmation s'affiche demandant de valider ou d'annuler l'action.

USER STORY 18	En tant qu'utilisateur, je veux pouvoir restaurer un contact supprimé récemment pour récupérer les contacts supprimés par erreur.
GIVEN	Un contact a été supprimé et déplacé dans la corbeille temporaire.
WHEN	J'accède à la rubrique "Corbeille temporaire" et sélectionne "Restaurer" sur le contact supprimé.
THEN	Le contact est restauré et réapparaît dans la liste des contacts actifs.

USER STORY 19	En tant qu'utilisateur, je veux marquer un contact comme favori afin de le retrouver plus facilement dans ma liste de contacts.
GIVEN	Je suis dans la rubrique "Gestion des contacts".
WHEN	Je sélectionne l'option "Marquer comme favori" pour un contact.
THEN	Le contact est ajouté à la liste des favoris et identifié visuellement <i>(Exemple : icône étoile).</i>

4. LA PAGE DE CALENDRIER

USER STORY 20	En tant qu'utilisateur, je veux voir le calendrier lorsque j'arrive sur la page afin d'avoir une vue d'ensemble de mes événements, tâches et rendez-vous.
GIVEN	J'accède à la page de calendrier.
WHEN	La page se charge.
THEN	Le calendrier par défaut s'affiche avec la vue sélectionnée (jour, semaine ou mois), les événements, tâches et rendez-vous de la période correspondante, ainsi qu'une navigation pour changer la vue.

USER STORY 21	En tant qu'utilisateur, je veux consulter le détail d'un événement pour avoir toutes les informations liées à cet événement.
GIVEN	Je suis sur la page du calendrier et voit une liste d'événements.
WHEN	Je clique sur un événement spécifique.
THEN	Je peux consulter les détails de l'événement (titre, description, date, heure et lieu) sont affichés.

USER STORY 22	En tant qu'utilisateur, je veux consulter la liste des prochains événements spécifiques à LEARN@HOME, comme des rencontres mensuelles, afin de m'organiser.
GIVEN	Je suis sur la page calendrier.
WHEN	Je sélectionne la rubrique "Prochains événements LEARN@HOME".
THEN	Je peux consulter la liste des prochains événements liés à LEARN@HOME est affichée avec leurs titres, dates et descriptions.

USER STORY 23	En tant qu'utilisateur, je veux afficher mon calendrier par jour, semaine ou mois afin de mieux organiser mes activités selon mes préférences.
GIVEN	Je suis sur la page calendrier.
WHEN	Je choisis une option d'affichage (jour, semaine, mois).
THEN	Le calendrier s'affiche selon la vue sélectionnée.

USER STORY 24	En tant qu'utilisateur, je veux activer des rappels (notifications ou e-mails) pour ne pas oublier mes événements importants.
GIVEN	Je suis dans les paramètres du calendrier.
WHEN	J'active les rappels pour un événement (Via notification ou e-mail)
THEN	Un rappel est envoyé à l'utilisateur avant la date et l'heure de l'événement.

USER STORY 25	En tant qu'utilisateur, je veux utiliser un calendrier collaboratif pour organiser des cours ou projets de groupe, tout en voyant uniquement mes activités.
GIVEN	Je partage un événement dans un calendrier collaboratif.
WHEN	J'ouvre le calendrier collaboratif.
THEN	Je peux voir les événements partagés tout en ayant une vue claire de ses propres activités.

USER STORY 26	En tant qu'utilisateur, je veux consulter les détails d'un rendez-vous pour accéder au lien de visioconférence, aux objectifs de la session, ainsi qu'à la date et l'heure.
GIVEN	Je suis sur la rubrique "Gestion des rendez-vous".
WHEN	Je sélectionne un rendez-vous spécifique.
THEN	Je peux voir le lien vers la visioconférence, les objectifs de la session, la date et l'heure.

USER STORY 27	En tant qu'utilisateur, je veux filtrer les éléments (rendez-vous, événements, tâches) afin de visualiser uniquement ce qui m'intéresse.
GIVEN	Je suis sur la page calendrier.
WHEN	J'utilise les options de filtrage pour sélectionner les rendez-vous, événements ou tâches.
THEN	Je peux sélectionner les éléments (rendez-vous, événements ou tâches) qui s'affichent ensuite dans le calendrier.

5. GESTION DES TÂCHES

USER STORY 28	En tant qu'élève, je veux pouvoir ajouter une tâche personnelle pour organiser mon travail.
GIVEN	Je suis connecté en tant qu'élève sur l'application de gestion des tâches.
WHEN	Je remplis le formulaire pour ajouter une nouvelle tâche personnelle avec ses détails (nom, description, échéance).
THEN	La tâche est ajoutée à ma liste personnelle et visible dans mon espace de gestion des tâches.

USER STORY 29	En tant qu'élève, je veux consulter mes tâches pour connaître leur statut (en cours, terminé) et suivre ma progression.
GIVEN	Je suis connecté en tant qu'élève et accède à ma liste de tâches
WHEN	Je consulte les statuts des tâches dans l'interface
THEN	Je peux visualiser les tâches en cours, terminées ou en attente.

USER STORY 30	En tant qu'élève, je veux pouvoir modifier une tâche personnelle pour ajuster ses informations.
GIVEN	Une tâche personnelle existe dans ma liste de tâches.
WHEN	Je sélectionne la tâche et modifie ses détails (nom, description, statut, échéance).
THEN	La tâche est mise à jour avec les nouvelles informations

USER STORY 31	En tant qu'élève, je veux supprimer une tâche personnelle créée par moi-même pour la retirer de ma liste.
GIVEN	Une tâche personnelle existe dans ma liste de tâches.
WHEN	Je sélectionne la tâche personnelle et clique sur l'option pour la supprimer.
THEN	La tâche est supprimée de ma liste de tâches.

USER STORY 32	En tant qu'élève, je veux pouvoir signaler mes difficultés et mettre à jour l'avancement de mes tâches pour permettre à mon tuteur de mieux suivre ma progression.
GIVEN	Une tâche personnelle ou assignée existe dans ma liste de tâches.
WHEN	Je mets à jour la tâche en ajoutant des commentaires sur mes difficultés ou mon avancement
THEN	Les informations sont visibles par le tuteur pour qu'il ajuste le suivi de mes progrès.

USER STORY 33	En tant que tuteur, je veux créer des tâches pour mes élèves afin de leur assigner du travail.
GIVEN	Je suis connecté en tant que tuteur sur l'application de gestion des tâches.
WHEN	Je remplis un formulaire pour créer une tâche en indiquant l'élève concernée, la priorité, la description et l'échéance.
THEN	La tâche est ajoutée dans la liste des tâches de l'élève assigné.

USER STORY 34	En tant que tuteur, je veux marquer une tâche comme complétée et validée après l'avoir évaluée pour clôturer la tâche.
GIVEN	Une tâche assignée à un élève est terminée.
WHEN	Je consulte la tâche et sélectionne l'option pour la marquer comme complétée et validée.
THEN	La tâche passe au statut "validée" et l'élève en est notifié.

USER STORY 35	En tant que tuteur, je veux fixer la priorité et l'échéance d'une tâche pour orienter mes élèves dans leur travail.
GIVEN	Je crée ou modifie une tâche existante pour un élève.
WHEN	Je définis la priorité (haute, moyenne, basse) et l'échéance de la tâche.
THEN	Les informations sont visibles pour l'élève dans sa liste de tâches.

USER STORY 36	En tant que tuteur, je veux générer des rapports sur les tâches (créées, terminées, en retard) pour préparer les entretiens individuels avec mes élèves.
GIVEN	Plusieurs tâches existent pour mes élèves.
WHEN	Je sélectionne l'option pour générer un rapport en filtrant les tâches par statut (créées, terminées, en retard).
THEN	Un rapport est généré et exportable pour analyse.

USER STORY 37	En tant que tuteur, je veux suivre l'avancement des tâches de mes élèves pour connaître leur progression et leurs difficultés.
GIVEN	Les élèves mettent à jour leurs tâches avec leur avancement.
WHEN	Je consulte les informations d'une tâche assignée.
THEN	Je peux visualiser les commentaires, les statuts et les difficultés remontées par l'élève.

USER STORY 38	En tant qu'utilisateur (élève ou tuteur), je veux pouvoir lister toutes les tâches pour avoir une vue globale.
GIVEN	Plusieurs tâches existent dans le système.
WHEN	J'accède à la page de gestion des tâches.
THEN	Toutes les tâches sont affichées avec leurs détails (nom, statut, échéance).

USER STORY 39	En tant qu'utilisateur (élève ou tuteur), je veux pouvoir modifier une tâche pour mettre à jour ses informations.
GIVEN	Une tâche existe dans la liste.
WHEN	Je sélectionne la tâche et mets à jour les informations
THEN	La tâche est modifiée avec les nouvelles informations.

USER STORY 40	En tant qu'utilisateur (élève ou tuteur), je veux consulter les statistiques des tâches pour visualiser les progrès ou les retards.
GIVEN	Des données sur les tâches sont disponibles.
WHEN	Je sélectionne l'option « Statistiques ».
THEN	Les statistiques des tâches sont affichées sous forme de graphiques ou tableaux.

USER STORY 41	En tant qu'utilisateur (élève ou tuteur), je veux pouvoir supprimer une tâche pour l'enlever définitivement de la liste.
GIVEN	Une tâche existe dans la liste.
WHEN	Je sélectionne l'option pour supprimer la tâche.
THEN	La tâche est retirée de la liste.

USER STORY 42	En tant qu'utilisateur (élève ou tuteur), je veux indiquer une période d'indisponibilité pour ajuster la planification des tâches.
GIVEN	Je suis connecté en tant qu'utilisateur.
WHEN	J'accède à l'option « Indisponibilité » et renseigne la période concernée.
THEN	Les informations d'indisponibilité sont prises en compte dans la gestion des tâches.