

Groupe 2

- **Solonotiavina Jhonito**
- **Rasoloarinala Andriatiana Dennis**
- **Ranjakasina Dially Ybhrayane**
- **Sahinianiana Mathieu**
- **Fanomezantsoa Dinot**

Agenda personnel et gestion de tâches pour étudiants

1. Contexte du projet :

- ✓ Dans la vie académique les étudiants ont beaucoup de mal à s'organiser aux niveaux des nombreuses tâches (comme les cours, les devoirs, les projets)
- ✓ La gestion du temps en temps réel sont peu convenables au rythme des étudiants.

2. Objectif :

- ✓ Faciliter la vie des étudiants au niveau des multitudes des tâches.
- ✓ Planifier automatiquement la gestion de temps.
- ✓ Proposer aux étudiants une visibilité plus attractive par rapport aux visibilités précédentes de l'établissement.

3. Besoin des utilisateurs :

Témoignage	Besoin déduit
" Il dit souvent devoir fouiller ses mails pour retrouver les consignes et les échéances. "	Classement par ordre chronologique des emails
"Essaie de tout noter dans un cahier, mais oublie de le consulter régulièrement"	Alertes pertinents sur l'arrière-plan.
"être surpris par une deadline qu'il croyait plus lointaine".	Automatisation de gestion tâches
"voir clairement sa semaine et de savoir ce qu'on doit faire chaque jour "	Planification digitalisé de l'emploi du temps

A. Besoin fonctionnels:

- Gestion des taches et deadlines :
 - ✓ *Création/Modification/Suppression de tâches.*
 - ✓ *Catégorisation par matières (pour lister les matières par catégorie comme scientifique et littéraire).*
 - ✓ *Alertes et rappels (pour les deadlines).*
- Personnalisation et Accessibilités:
 - ✓ *Thèmes personnalisables (mode sombre ou clair).*
 - ✓ *Template pré-remplis (ex : modèle pour un mémoire).*
- Gestion de temps et productivité :
 - ✓ *Suggestion du temps passé par tâche.*
 - ✓ *Suggestion de planning basé sur les habitudes.*

B. Besoin non fonctionnels:

- Performance, Rapidité et Réactivité :
 - ✓ *Temps de chargements (moins de 2s pour toutes les actions).*
 - ✓ *Fluidités : multitâches (prise en charge au moins 100 tâches).*
 - ✓ *Mode hors lignes.*
- Sécurité et Confidentialité :
 - ✓ *Authentification sécurisé (ex : confirmation par email).*
- Accessible à tous les appareils :
 - ✓ *Compatible via smartphone, Ordinateur.*
- Contraintes technique :
 - ✓ *Stockage : 50 Mo max/utilisateur.*
 - ✓ *Batterie : Consommation minimale sur mobile (<5% en usage normal).*

4. Hiérarchie avec la méthode MoSCoW :

Priorité	Signification	Exemple
M – Must have	<i>Obligatoire</i>	<i>Les tâches peuvent être Planifiées par l'utilisateur.</i> <i>Possibilités de modification de l'agenda au fil du temps.</i> <i>Authentification et confirmation par email.</i> <i>Compatibilité sur différents appareils comme : les smartphones, les ordinateurs.</i> <i>Suggestion du temps passé par tâche.</i> <i>Suggestion de planning basé sur les habitudes.</i>
S – Should have	<i>Important mais pas vital</i>	<i>Recevoir des notifications (comme aux niveaux des tâches et de la modification de planning).</i> <i>Mode hors lignes au cas où l'utilisateur n'a plus de connexion internet ou de donnée mobile.</i> <i>Fluidités : multitâches</i>
C – Could have	<i>Confort, optionnel</i>	<i>Suggestions d'autres activités si l'utilisateur a du temps libre sur son créno (comme faire du sport ou d'autre loisir).</i> <i>Thème personnalisables (les interfaces des utilisateurs comme le mode sombre ou clair selon son confort visuel).</i> <i>Temps de chargements (moins de 2s pour toutes les actions exécuter).</i> <i>Batterie : Consommation minimale sur mobile (<5% en usage normal).</i>
W – Won't have (now)	<i>Hors périmètre</i>	<i>Mise à jour des fonctionnalités dans un futur proche.</i>

5. Scénario :

Contexte des besoins fonctionnels :

- Création de planning :
« L'étudiant(e) se connecte à son espace personnel, clique sur crée ou sur le modèle de l'agenda proposer pour lui/elle. Ensuite, il/elle organise son planning dans l'agenda. Puis, il clique sur le bouton confirmer et il/elle reçoit un message de confirmation. »
- Suggestion d'agenda :
« Il/elle reçoit une suggestion de planning au fur et à mesure où il/elle crée son planning. »
- Personnalisation :
« Il/elle clique sur l'icône sombre ou clair pour un confort visuel. »
- Gestionnaire des tâches et deadline:
« L'étudiant peut modifier ou supprimer son planning en cliquant sur le bouton modifier ou supprimer. »

Contexte des besoins non fonctionnels :

- Sécurisation :
« L'étudiant clique sur le paramètre. Ensuite, il clique sur sécurité et . »
- Suggestion d'agenda :
« Il/elle reçoit une suggestion de planning au fur et à mesure où il/elle crée son planning. »
- Personnalisation :
« Il/elle clique sur l'icône sombre ou clair pour un confort visuel. »

- Gestionnaire des tâches et deadline:
« L'étudiant peut modifier ou supprimer son planning en cliquant sur le bouton modifier ou supprimer. »