

# User Stories – NaotY

---

## EPIC 1 : Authentification & Sécurité

---

### US 1.1 – Connexion via email/mot de passe (JWT)

En tant que membre de l'association, Je veux me connecter via mes identifiants (email + mot de passe), Afin de pouvoir accéder à mes fonctionnalités et rôles sur la plateforme.

Critères d'acceptation :

- Le champ email est valide et unique.
- Le mot de passe est chiffré et validé avec un JWT.
- En cas d'erreur : un message explicite est affiché.
- Un token JWT valide est retourné en cas de succès.

### US 1.2 – Connexion via Google OAuth

En tant que membre ayant un compte GSuite YC, Je veux pouvoir me connecter via Google OAuth, Afin de ne pas gérer de mot de passe manuellement.

Critères d'acceptation :

- Le bouton « Connexion via Google » est visible sur l'écran de login.
- La connexion est autorisée uniquement pour les adresses @youthcomputing.org
- Un JWT est généré en cas de succès.

### US 1.3 – Gestion des rôles

En tant que administrateur, Je veux pouvoir attribuer et modifier les rôles des utilisateurs, Afin de gérer leurs permissions d'accès et de validation.

Critères d'acceptation :

- La liste des utilisateurs est accessible dans un module admin.
- Les rôles disponibles sont : Rédacteur, Chef de Département, DE, Destinataire, Admin.
- Un utilisateur peut avoir plusieurs rôles.
- Les permissions s'appliquent immédiatement après sauvegarde.

## EPIC 2 : Crédit & Édition de Notes

---

### US 2.1 – Crédit d'une note

En tant que rédacteur, Je veux créer une note avec titre, contenu, type, PJ, date d'envoi et destinataires, Afin de transmettre une information officielle au sein de l'association.

Critères d'acceptation :

- Tous les champs obligatoires doivent être remplis.
- Une note est enregistrée avec le statut initial DRAFT .
- Possibilité d'ajouter des destinataires multiples.
- Ajout de pièces jointes possible (PDF, Word, etc).

### US 2.2 – Utilisation d'un modèle standard

En tant que rédacteur, Je veux sélectionner un modèle pré-défini (convocation, annonce, etc.), Afin de garantir la conformité et la lisibilité des notes.

Critères d'acceptation :

- Les modèles disponibles sont listés lors de la création.
- La note pré-remplit les champs selon le modèle choisi.
- L'utilisateur peut éditer librement après chargement du modèle.

### US 2.3 – Sauvegarde en brouillon

En tant que rédacteur, Je veux pouvoir sauvegarder une note incomplète, Afin de la reprendre plus tard.

Critères d'acceptation :

- Une icône « Sauvegarder en brouillon » est disponible.
- La note reste éditable tant qu'elle n'est pas soumise à validation.
- Elle apparaît dans la section « Brouillons » du dashboard.

## EPIC 3 : Workflow de Validation

---

### US 3.1 – Demander validation

En tant que rédacteur, Je veux soumettre une note à mon chef de département, Afin de la faire valider avant diffusion.

#### Critères d'acceptation :

- Bouton « Soumettre à validation » visible en statut DRAFT .
- Le statut devient PENDING\_VALIDATION .
- Notification envoyée au validateur désigné.

### US 3.2 – Valider une note

En tant que chef de département ou DE, Je veux valider une note, Afin de autoriser sa diffusion.

#### Critères d'acceptation :

- Le bouton "Valider" est accessible si la note est PENDING\_VALIDATION .
- Si validée par le chef, elle est transmise au DE (statut intermédiaire).
- Si validée par le DE, elle passe à APPROVED .

### US 3.3 – Rejeter ou commenter

En tant que DE, Je veux commenter une note et la renvoyer, Afin de demander des modifications.

#### Critères d'acceptation :

- Le commentaire est obligatoire pour rejeter.
- Le statut devient RETURNED .
- Notification envoyée au rédacteur.

### US 3.4 – Corriger et revalider

En tant que rédacteur, Je veux corriger une note retournée, Afin de la soumettre à nouveau.

#### Critères d'acceptation :

- L'historique des commentaires est visible.
- La note redevient PENDING\_VALIDATION .
- Le DE reçoit une nouvelle notification.

## EPIC 4 : Collaboration & Commentaires

---

### US 4.1 – Ajouter un commentaire

En tant que validateur, Je veux ajouter un commentaire lié à une note, Afin de fournir des retours ou poser des questions.

#### Critères d'acceptation :

- Le fil de commentaires est visible dans chaque note.
- Chaque commentaire est horodaté et identifié.

### US 4.2 – Voir l'historique

En tant qu'utilisateur, Je veux consulter l'ensemble des événements d'une note, Afin de suivre sa progression.

#### Critères d'acceptation :

- L'historique contient les statuts, actions, dates et acteurs impliqués.
- Accessible en lecture seule par tous les destinataires.

## EPIC 5 : Planification & Rappels

---

### US 5.1 – Planifier un envoi

En tant que rédacteur, Je veux choisir une date d'envoi future pour une note validée, Afin de la diffuser au bon moment.

#### Critères d'acceptation :

- La note doit être en APPROVED pour être planifiée.
- Possibilité de modifier la date tant qu'elle n'est pas envoyée.
- Une fois planifiée, elle passe en SCHEDULED .

### US 5.2 – Recevoir des rappels

En tant que utilisateur, Je veux recevoir des rappels avant une note importante, Afin de ne rien manquer.

#### Critères d'acceptation :

- Rappels 3 jours avant, la veille et le jour J.
- Support de l'email et/ou notification push.

### US 5.3 – Ajouter au calendrier

**En tant que destinataire, Je veux** ajouter une note planifiée à mon Google Calendar, **Afin de** ne pas oublier sa date.

**Critères d'acceptation :**

- Bouton "Ajouter au calendrier" disponible après lecture.
- Autorisation OAuth demandée si nécessaire.

## EPIC 6 : Réception & Archivage

---

### US 6.1 – Lire les notes reçues

**En tant que destinataire, Je veux** voir mes notes reçues classées par date/statut, **Afin de** suivre les communications internes.

**Critères d'acceptation :**

- Statuts visibles : NON LU , LU , ARCHIVED
- Tri par date, type ou auteur possible

### US 6.2 – Archiver automatiquement

**En tant que utilisateur, Je veux** que les notes envoyées depuis plus de X jours soient archivées, **Afin de** garder ma boîte de réception propre.

**Critères d'acceptation :**

- Une note planifiée et envoyée passe automatiquement en ARCHIVED selon la politique définie.

## EPIC 7 : Dashboard & Statistiques

---

### US 7.1 – Voir mon tableau de bord

**En tant que utilisateur, Je veux** avoir un tableau résumant mes brouillons, notes à valider, notes lues, etc., **Afin de** piloter mes actions.

**Critères d'acceptation :**

- Cartes résumées : à faire, en attente, validées, archivées
- Statistiques : temps de validation moyen, % de lecture, évolution mensuelle

## EPIC 8 : Gestion des Modèles

---

### US 8.1 – Créer/modifier des modèles

**En tant que administrateur, Je veux** créer et mettre à jour des modèles de notes, **Afin de** normaliser la communication.

**Critères d'acceptation :**

- Ajout de variables dynamiques (ex : {{auteur}}, {{date}})
- Application de la charte graphique
- Historique des modifications visibles