

User stories et critères d'acceptation



Les User Stories définies ci-dessous respectent les critères de la grille INVEST :

- **Indépendantes (Independent)** : la user story peut être implémentée indépendamment du reste
- **Négociable (Negotiable)** : la user story n'est pas trop précise et laisse de la liberté à l'équipe de développement, qui peut challenger la user story et négocier les détails.
- **Valeur (Valuable)** : la user story apporte de la valeur à l'utilisateur
- **Estimable (Estimable)** : les équipes de développement doivent pouvoir estimer la stories, et pour cela, elles doivent bien comprendre les tenants et aboutissants.
- **Petite (Small)** : la user story est suffisamment petite pour être livrée en une itération (en un seul sprint)
- **Testable (Testable)** : la user story doit être testable pour savoir que l'objectif est atteint. Cet aspect testable prend souvent la forme des critères d'acceptation

→ Les critères d'acceptation seront détaillés pour chacune des user stories.

1. Page de connexion

User Story 1 : En tant qu'utilisateur, je veux pouvoir me connecter à mon compte pour avoir accès à mon tableau de bord

Critères d'Acceptation :

1. Je peux saisir mon nom d'utilisateur et mon mot de passe dans les champs correspondants sur la page de connexion.
2. Je peux appuyer sur un bouton de connexion pour soumettre les informations de connexion.
3. Si les informations de connexion sont correctes, je suis redirigé vers mon tableau de bord.
4. Si les informations de connexion sont incorrectes, je reçois un message d'erreur indiquant que les informations sont incorrectes.
5. Je peux demander la récupération de mon mot de passe en cliquant sur le lien de récupération de mot de passe.
6. Je peux accéder à la page de création de compte en cliquant sur le lien correspondant.

User story 2 : En tant qu'utilisateur, je veux avoir la possibilité de récupérer mon mot de passe en cas d'oubli pour pouvoir réinitialiser mon mot de passe.

Critères d'acceptation :

1. Sur la page de connexion, je peux voir un lien ou un bouton clairement identifiable pour la récupération de mot de passe.
2. En cliquant sur le lien de récupération de mot de passe, je suis redirigé vers une page dédiée à la récupération du mot de passe.
3. Sur la page de récupération de mot de passe, je peux saisir l'adresse e-mail associée à mon compte.
4. Après avoir saisi mon adresse e-mail, je peux appuyer sur un bouton pour soumettre ma demande de récupération de mot de passe.
5. Si l'adresse e-mail saisie correspond à un compte valide, je reçois un e-mail de récupération de mot de passe contenant un lien de réinitialisation.
6. En cliquant sur le lien de réinitialisation dans l'e-mail, je suis redirigé vers une page où je peux choisir un nouveau mot de passe.
7. Je peux saisir le nouveau mot de passe et le confirmer.
8. Après avoir confirmé le nouveau mot de passe, mon mot de passe est réinitialisé, et je suis informé que la réinitialisation a réussi.

User story 3 : En tant qu'utilisateur, je veux pouvoir créer un nouveau compte afin de rejoindre la communauté Learn@Home.

Critères d'acceptation :

1. Sur la page de connexion, je peux voir un lien ou un bouton clairement identifiable pour la création de compte.
2. En cliquant sur le lien de création de compte, je suis redirigé vers une page dédiée à la création de compte.
3. Sur la page de création de compte, je peux saisir les informations requises, y compris mon nom, mon adresse e-mail, un mot de passe, et toute autre information nécessaire.
4. Je dois saisir une adresse e-mail valide qui n'est pas déjà associée à un compte existant.
5. Je dois choisir un mot de passe sécurisé qui respecte les critères de sécurité définis.
6. Après avoir saisi toutes les informations, je peux appuyer sur un bouton pour soumettre ma demande de création de compte.
7. Si toutes les informations sont valides, je reçois un e-mail de confirmation de création de compte.
8. Je peux vérifier mon adresse e-mail en cliquant sur un lien de confirmation dans l'e-mail.
9. Après confirmation, mon compte est créé, et je suis redirigé vers la page de connexion pour accéder à mon nouveau compte.

2. Tableau de Bord

User story 4 : En tant qu'utilisateur, je veux un tableau de bord pour accéder à un récapitulatif de toutes les informations essentielles afin de rester informé et organisé.

Critères d'acceptation :

1. Après la connexion, je suis automatiquement redirigé vers la page du tableau de bord.
2. Sur la page du tableau de bord, je peux voir une liste des tâches à accomplir issues de la page de gestion des tâches.
3. Je peux cliquer sur chaque tâche dans la liste pour afficher plus de détails et éventuellement marquer la tâche comme terminée.
4. Sur la page du tableau de bord, je peux voir une liste des événements à venir provenant de la page calendrier.
5. Chaque événement est clairement affiché avec une date, une heure, et une brève description.
6. Je peux cliquer sur un événement pour obtenir plus de détails ou pour accéder à la page du calendrier.
7. Sur la page du tableau de bord, je peux voir un compteur de messages non lus indiquant le nombre de messages non lus dans l'interface de chat.
8. Je peux cliquer sur le compteur de messages non lus pour accéder directement à l'interface de chat et voir les nouveaux messages.

3. Interface de Chat

User story 5 : En tant qu'utilisateur, je veux être capable d'envoyer des messages instantanés à d'autres utilisateurs afin de communiquer efficacement.

Critères d'acceptation :

1. Sur l'interface de chat, je peux voir la liste de mes contacts.
2. Je peux cliquer sur le nom d'un contact pour ouvrir une fenêtre de chat.
3. Dans la fenêtre de chat, je peux saisir un message textuel.
4. Je peux appuyer sur la touche "Entrée" ou sur un bouton d'envoi pour envoyer le message.
5. Après avoir envoyé un message, le message apparaît dans la fenêtre de chat avec un indicateur de temps.
6. Les messages que je reçois des autres utilisateurs s'affichent dans la fenêtre de chat avec leurs noms.
7. Je peux voir si un message que j'ai envoyé a été lu par le destinataire (indicateur de lecture).
8. Je peux envoyer des messages instantanés à un ou plusieurs contacts en même temps, si nécessaire.

User story 6 : En tant qu'utilisateur, je veux avoir accès à l'historique de mes conversations passées afin de revoir les discussions précédentes et de conserver un enregistrement de nos échanges.

Critères d'acceptation :

1. Dans l'interface de chat, je peux accéder à un historique de mes conversations passées.
2. Je peux sélectionner un contact ou une conversation précédente pour afficher l'historique des messages échangés.
3. L'historique des messages s'affiche dans l'ordre chronologique, avec les messages les plus récents en haut.
4. Je peux faire défiler l'historique vers le bas pour consulter les messages plus anciens.
5. Je peux rechercher des mots-clés spécifiques dans l'historique des messages pour retrouver des informations particulières.
6. Je peux voir les dates et heures d'envoi de chaque message dans l'historique.
7. Je peux avoir accès à l'historique complet de toutes mes conversations passées.

User story 7 : En tant qu'utilisateur, je veux avoir la possibilité d'ajouter de nouveaux contacts à ma liste de conversation afin de maintenir une liste de contacts pertinente.

Critères d'acceptation :

1. Dans l'interface de chat, je peux accéder à une fonctionnalité d'ajout de contacts.
2. Je peux rechercher d'autres utilisateurs en saisissant leur nom d'utilisateur, leur adresse e-mail ou un autre identifiant approprié.
3. Je peux sélectionner un utilisateur trouvé dans les résultats de recherche pour l'ajouter à ma liste de contacts.
4. Une demande d'ajout de contact est envoyée à l'utilisateur sélectionné, et j'attends son acceptation.
5. Je peux voir l'état de la demande d'ajout de contact, indiquant si elle est en attente d'acceptation ou si elle a été acceptée.
6. Une fois qu'une demande d'ajout de contact est acceptée, l'utilisateur ajouté apparaît dans ma liste de contacts et je peux commencer à communiquer avec lui.

User story 8 : En tant qu'utilisateur, je veux être capable de supprimer des contacts de ma liste de conversation lorsque cela est nécessaire afin de maintenir une liste de contacts pertinente.

Critères d'acceptation :

1. Dans l'interface de chat, je peux accéder à ma liste de contacts.
2. Sur la liste de contacts, chaque contact affiche une option ou un bouton pour la suppression.
3. Je peux sélectionner un contact à supprimer.
4. Je suis invité à confirmer la suppression pour éviter les actions accidentelles.
5. Après confirmation, le contact sélectionné est supprimé de ma liste de contacts.
6. La suppression d'un contact est irréversible et ne peut pas être annulée.
7. Le contact supprimé n'apparaît plus dans ma liste de contacts ni dans la liste de conversation.
8. Les messages de la conversation avec le contact supprimé sont archivés ou cachés, mais restent accessibles en cas de besoin.
9. Je reçois une confirmation visuelle ou un message de succès après avoir supprimé un contact.

4. Page de Calendrier :

User story 9 : En tant qu'utilisateur, je veux un calendrier pour afficher les événements et les rendez-vous à venir afin de planifier mon temps.

Critères d'acceptation :

1. Je peux accéder au calendrier à partir de l'interface principale de l'application (le tableau de bord).
2. Le calendrier affiche une vue mensuelle par défaut, montrant le mois en cours/
3. Je peux naviguer entre les mois pour voir les événements à venir.
4. Les événements et les rendez-vous sont représentés sur le calendrier par des entrées visuelles distinctes, avec des détails tels que la date, l'heure et le nom de l'événement, ce qui facilite ma compréhension.
5. Lorsque je clique sur un événement sur le calendrier, je peux obtenir plus de détails pour mieux planifier ma journée.
6. Je peux créer un nouvel événement en spécifiant une date, une heure, un nom et une description, ce qui me permet d'ajouter facilement des activités à mon calendrier.
7. Si je veux changer ou supprimer un événement existant dans mon calendrier, je peux le faire sans difficulté.
8. Le calendrier est automatiquement synchronisé avec mon fuseau horaire, ce qui garantit que les heures des événements sont toujours correctes par rapport à mon emplacement.
9. Je reçois des rappels ou des notifications pour les événements à venir, selon mes préférences de notification.

User Story 10 : En tant qu'utilisateur, je veux pouvoir ajouter des événements à mon calendrier pour planifier mes activités.

Critères d'Acceptation :

1. Je peux accéder au calendrier à partir de l'interface principale de l'application (le tableau de bord).
2. Je peux sélectionner une date et un créneau horaire pour l'événement que je souhaite ajouter.
3. Je peux spécifier un nom et une description pour l'événement que je prévois d'ajouter à mon calendrier.
4. Après avoir rempli les détails, je peux enregistrer l'événement dans le calendrier.
5. L'événement que j'ai enregistré apparaît sur le calendrier avec les détails de date, d'heure, de nom et de description, me permettant de le visualiser rapidement.
6. Je peux apporter des modifications aux détails de l'événement après l'avoir enregistré.

User Story 11 : En tant qu'utilisateur, je veux pouvoir supprimer des événements de mon calendrier lorsque cela est nécessaire pour le maintenir à jour.

Critères d'Acceptation :

1. Je peux accéder au calendrier à partir de l'interface principale de l'application (le tableau de bord).
2. Sur le calendrier, je vois tous les événements que j'ai enregistrés, ce qui me permet d'avoir une vue d'ensemble de mes activités planifiées.
3. Je peux sélectionner un événement existant dans le calendrier.
4. Je peux supprimer un événement.
5. Je suis invité à confirmer la suppression pour éviter toute suppression accidentelle.
6. Après confirmation, l'événement que j'ai sélectionné est supprimé du calendrier.
7. L'événement supprimé n'apparaît plus sur le calendrier.
8. Je reçois une confirmation visuelle ou un message de succès après avoir supprimé un événement.
9. La suppression d'un événement est irréversible et ne peut pas être annulée.

5. Page de Gestion des Tâches :

User story 12 : En tant qu'élève, je veux une page de gestion des tâches pour créer, organiser et suivre mes tâches à accomplir afin de rester organisé dans mon travail scolaire.

Critères d'acceptation :

1. Dans la page de gestion des tâches, je peux créer une nouvelle tâche en saisissant son nom, sa description et sa date d'échéance.
2. Je peux attribuer la tâche à une matière spécifique, si nécessaire.
3. Chaque tâche affiche clairement son nom, sa description, sa date d'échéance et la matière associée.
4. Je peux marquer une tâche comme terminée lorsque je l'ai accomplie.
5. Les tâches terminées sont clairement distinguées des tâches en cours.
6. Je peux réorganiser l'ordre des tâches en les faisant glisser et en les déposant dans la liste.
7. Je peux filtrer les tâches par matière, par statut (terminé/en cours), et par date d'échéance.
8. Je peux supprimer une tâche de la liste si elle n'est plus nécessaire.
9. La page de gestion des tâches doit être accessible uniquement par les élèves.

User story 13 : En tant que bénévole, je veux une page de gestion des tâches pour créer des tâches pour les élèves que je suis, afin de les aider à s'organiser dans leur travail scolaire.

Critères d'acceptation :

1. Dans la page de gestion des tâches, je peux sélectionner un élève pour lequel je souhaite créer des tâches.
2. Je peux créer une nouvelle tâche pour l'élève en saisissant son nom, une description, une date d'échéance, et éventuellement une matière associée.
3. Chaque tâche affiche clairement son nom, sa description, sa date d'échéance et la matière associée, le cas échéant.
4. Je peux marquer une tâche comme terminée lorsque l'élève l'a accomplie.
5. Les tâches terminées sont clairement distinguées des tâches en cours.
6. Je peux réorganiser l'ordre des tâches en les faisant glisser et en les déposant dans la liste.
7. Je peux filtrer les tâches par élève, par matière, par statut (terminé/en cours), et par date d'échéance.
8. Je peux supprimer une tâche de la liste si elle n'est plus nécessaire.
9. La page de gestion des tâches doit être accessible uniquement par les bénévoles.