

USER STORIES

FONCTIONNALITÉ	EN TANT QU' / QUE	JE VEUX	AFIN DE	CRITÈRES D'ACCEPTATION
Page de connexion	Élève ou tuteur	Me créer un compte	Pouvoir me connecter au site et accéder à ses fonctionnalités	<p>Vu que : il y a eu accès à la page de connexion Lorsque : l'utilisateur clique sur "Créer un compte" Alors : redirection vers la page de création de compte</p> <p>Lorsque : l'utilisateur entre les détails privés requis (nom, prénom, etc.) Et que : l'utilisateur entre son email Et que : l'utilisateur entre un mot de passe Et que : l'utilisateur choisit l'option "Élève" ou "Tuteur" Et que : l'utilisateur clique sur le bouton "Valider" Alors : le système crée un compte pour l'utilisateur Et : le système redirige l'utilisateur vers la page du tableau de bord</p>
	Élève ou tuteur	Me connecter	Pouvoir accéder à mon tableau de bord	<p>Vu que : il y a eu accès à la page de connexion Lorsque : l'utilisateur entre son identifiant et mot de passe</p> <p>❶ Et que : les identifiants sont valides Et que : l'utilisateur a cliqué sur "Se connecter" Alors : redirection vers la page du tableau de bord</p> <p>❷ Et que : l'adresse e-mail est invalide Alors : affichage d'un message type "e-mail invalide, veuillez réessayer" Et/Ou que : le mot de passe est invalide Alors : affichage d'un message type "mot de passe invalide, veuillez réessayer"</p>
	Élève ou tuteur	Avoir accès à un lien en cas d'oubli de mot de passe	Pouvoir obtenir et/ou créer un nouveau mot de passe et ainsi avoir accès à mon compte	<p>Vu que : il y a eu accès à la page de connexion Lorsque : l'utilisateur clique sur "Mot de passe oublié" Alors : redirection vers une page de réinitialisation du mot de passe</p> <p>Lorsque : l'utilisateur entre un e-mail valide Et que : l'utilisateur confirme en cliquant sur le bouton de réinitialisation Alors : l'utilisateur reçoit un e-mail pour réinitialiser son mot de passe</p>

FONCTIONNALITÉ	EN TANT QU' / QUE	JE VEUX	AFIN DE	CRITÈRES D'ACCEPTATION
Tableau de bord	Élève ou tuteur	Voir si j'ai des messages non lus	Savoir si l'un de mes contacts m'a écrit	Vu que : il y a eu accès au tableau de bord Alors : le nombre de messages non lus est affiché quelque part de manière visible, lisible et facilement accessible, au même niveau que le bouton d'accès au chat.
		Savoir s'il y a des évènements à venir	Ne pas les oublier et de savoir quand ils se déroulent	Vu que : il y a eu accès au tableau de bord Alors : les évènements les plus proches ainsi qu'un compteur de tous les évènements à voir sont affichés de manière évidente et lisible, au même niveau que le bouton d'accès au calendrier.
	Élève	Savoir si des tâches sont en attente	Planifier mes devoirs	Vu que : il y a eu accès au tableau de bord Alors : les tâches en attente respectives sont affichées de manière lisible, ainsi qu'un compteur si les tâches sont trop nombreuses pour être affichées (au même niveau que le bouton d'accès à la page de tâches).
	Tuteur		Voir où en sont mes élèves	
	Élève ou tuteur	Pouvoir accéder au chat	Entrer en contact avec des tuteurs et/ou autres élèves (liste d'amis)	Vu que : il y a eu accès au tableau de bord Lorsque : l'utilisateur clique sur le bouton (lien) correspondant Alors : redirection vers la page de chat
		Pouvoir accéder au calendrier	Vérifier les dates des évènements à venir, les éditer, m'organiser	Vu que : il y a eu accès au tableau de bord Lorsque : l'utilisateur clique sur le bouton (lien) correspondant Alors : redirection vers la page de calendrier
		Pouvoir accéder à la page de gestion des tâches	Organiser/Suivre les devoirs	Vu que : il y a eu accès au tableau de bord Lorsque : l'utilisateur clique sur le bouton (lien) correspondant Alors : redirection vers la page de gestion de tâches

FONCTIONNALITÉ	EN TANT QU' / QUE	JE VEUX	AFIN DE	CRITÈRES D'ACCEPTATION
Page de chat	Élève ou tuteur	Envoyer (et lire) des messages	Communiquer avec d'autres élèves ou tuteurs	<p>❶ Cas d'une nouvelle conversation Vu que : il y a eu accès au chat Lorsque : l'utilisateur choisit "Démarrer une nouvelle conversation" Alors : affichage des contacts de la liste de contacts* Lorsque : l'utilisateur sélectionne un ou plusieurs contacts (= chat en groupe) Et que : l'utilisateur confirme son/ses choix Alors : un champ de texte apparaît Lorsque : l'utilisateur écrit son message dans le champ Et que : l'utilisateur clique sur le bouton d'envoi Alors : une nouvelle conversation incluant les contacts sélectionnés est créée et le message est envoyé à chacun, de même qu'une notification de nouveau message (non lu).</p> <p>*Communiquer avec une personne non présente dans la liste de contacts nécessite d'ajouter en premier lieu ladite personne, puis de créer une conversation</p>
				<p>❷ Cas d'une conversation existante Vu que : il y a eu accès au chat Lorsque : l'utilisateur sélectionne la conversation désirée Et que : l'utilisateur écrit son message dans le champ de texte créé à cet effet Et que : l'utilisateur clique sur le bouton d'envoi Alors : le message est envoyé au destinataire et lui affiche une notification de nouveau message (non lu).</p>
		Accéder à l'historique de mes conversations	Conserver/Récupérer des informations	<p>Vu que : il y a eu accès au chat Lorsque : l'utilisateur sélectionne le lien d'accès à l'historique des conversations Alors : la liste des conversations (non supprimées) s'affiche dans l'ordre chronologique décroissant (du plus récent au plus ancien), avec le ou les contacts concernés. Lorsque : l'utilisateur sélectionne une des conversations Alors : La conversation passée s'affiche, l'utilisateur peut faire défiler la fenêtre pour naviguer vers les messages qui l'intéressent.</p>

		Ajouter un contact	Pouvoir communiquer avec de nouvelles personnes	<p>Vu que : il y a eu accès au chat</p> <p>Lorsque : l'utilisateur clique sur l'option d'ajout de contact</p> <p>Alors : un champ de saisie apparaît</p> <p>❶ Le système suggère des contacts (recherche de nom)</p> <p>Lorsque : l'utilisateur entre du texte</p> <p>Alors : certains contacts sont suggérés en fonction de ce qui est saisi (contacts présent dans la base de données)</p> <p>Et que : l'utilisateur sélectionne le contact qu'il veut ajouter</p> <p>Et que : l'utilisateur clique sur le bouton d'ajout</p> <p>Alors : le contact est ajouté a la liste de contacts</p> <p>❷ Le système n'accepte que des contacts précis</p> <p>Lorsque : l'utilisateur entre du texte</p> <p>Et que : l'utilisateur clique sur le bouton d'ajout</p> <p>Et que : le contact ajouté existe</p> <p>Alors : le contact est ajouté a la liste de contacts</p>
		Supprimer un contact	Faire du ménage dans ma liste ?	<p>Vu que : il y a eu accès au chat</p> <p>Lorsque : l'utilisateur sélectionne un contact</p> <p>Et que : l'utilisateur sélectionne le bouton d'options</p> <p>Et que : l'utilisateur clique sur l'option de suppression</p> <p>Alors : l'utilisateur est invité à confirmer son action</p> <p>Lorsque : l'utilisateur confirme la suppression</p> <p>Alors : le contact est retiré de sa liste</p>

FONCTIONNALITÉ	EN TANT QU' / QUE	JE VEUX	AFIN DE	CRITÈRES D'ACCEPTATION
Page de gestion des tâches	Élève	Créer une tâche	M'entraîner/Me motiver	<p>Vu que : il y a eu accès à la page de gestion des tâches</p> <p>Lorsque : l'élève choisit le bouton de création d'une nouvelle tâche</p> <p>Alors : un formulaire avec les détails à remplir s'affiche (nom de la tâche, date de commencement (optionnelle) et date de fin, matière (optionnelle), pour quel tuteur (optionnel))</p> <p>Lorsque : l'élève a rempli les 2 champs obligatoires</p> <p>Et que : l'élève a cliqué sur le bouton d'enregistrement</p> <p>Et que : les caractères et informations sont acceptés par le système</p> <p>Alors : la tâche est créée et affichée comme "en attente" (ou "en cours") et ajoutée au calendrier à la date de fin</p>
		Accéder aux tâches que mon ou mes tuteurs m'ont attribuées	Travailler dessus	<p>Vu que : il y a eu accès à la page de gestion des tâches</p> <p>Alors : un onglet de notifications affiche le nombre de tâches en attente avec un bouton type "Tâches en cours"</p> <p>Lorsque : l'élève clique sur le bouton</p> <p>Alors : accès à la page des tâches en cours</p>
		Valider / Faire valider une de mes tâches	Avoir un retour de la part de mon tuteur et marquer la tâche comme terminée	<p>Vu que : il y a eu accès à la page de gestion des tâches</p> <p>Lorsque : l'élève sélectionne une tâche puis son option "Tâche terminée"</p> <p>❶ S'il s'agit d'une tâche créée par l'élève</p> <p>Alors : la tâche est auto-validée, marquée comme terminée et supprimée du calendrier</p> <p>❷ S'il s'agit d'une tâche donnée par le tuteur</p> <p>Alors : la tâche est marquée comme en attente de validation</p> <p>Et : le tuteur reçoit une notification et/ou un e-mail lui signalant le statut</p> <p>Lorsque : le tuteur a terminé la vérification</p> <p>Et que : le tuteur a validé la tâche en cliquant sur le bouton adéquat</p> <p>Alors : la tâche est validée, marquée comme terminée et supprimée du calendrier</p> <p>Alors (pour les 2 cas) : actualisation de la notification des tâches en attente</p>

	Tuteur	Créer une tâche pour un ou plusieurs élèves	Permettre à l'élève d'étudier/de s'entraîner	<p>Vu que : il y a eu accès à la page de gestion des tâches</p> <p>Lorsque : le tuteur choisit le bouton de création d'une nouvelle tâche</p> <p>Alors : un formulaire avec les détails à remplir s'affiche (nom de la tâche, date de commencement (optionnelle) et date de fin, matière (optionnelle)) ainsi qu'un bouton d'ajout d'élèves destinataires</p> <p>Lorsque : le tuteur a rempli les 2 champs obligatoires</p> <p>Et que : les caractères et informations sont acceptés par le système</p> <p>Et que : le tuteur clique sur le bouton d'ajout d'élèves</p> <p>Alors : la liste des élèves (sélectionnables) du tuteur s'affiche</p> <p>Lorsque : le tuteur a sélectionné le ou les élèves cibles</p> <p>Et que : le tuteur a confirmé le ou les élèves</p> <p>Et que : le tuteur a cliqué sur le bouton d'enregistrement de la tâche</p> <p>Alors : la tâche est créée, affichée comme "en attente" (ou "en cours") et envoyée aux élèves concernés</p> <p>Et : les élèves reçoivent une notification et/ou un e-mail</p> <p>Et : la tâche est ajoutée au calendrier de l'élève à la date de fin</p>
		Valider une tâche	Notifier l'élève et le guider	<p>Vu que : il y a eu accès à la page de gestion des tâches</p> <p>Lorsque : le tuteur sélectionne une tâche</p> <p>Et que : le tuteur marque la tâche comme terminée</p> <p>Et que : dans le cas d'une tâche pour plusieurs élèves, les élèves concernés ont été sélectionnés</p> <p>Et que : le tuteur confirme la validation</p> <p>Alors : la tâche est marquée comme validée</p> <p>Et : les élèves sont avertis par notification et/ou un e-mail</p> <p>Et : la tâche est supprimée du calendrier des élèves cibles</p>
	Élève et tuteur	Éditer une tâche	Modifier/Mettre à jour une plusieurs informations (ou erreurs)	<p>Vu que : il y a eu accès à la page de gestion des tâches</p> <p>Lorsque : sélection d'une tâche puis son option "Éditer"</p> <p>Alors : l'utilisateur accède à une page similaire à celle de création de tâche et peut modifier les détails, dates, etc.</p> <p>Lorsque : l'utilisateur a validé les modifications</p> <p>Alors : l'utilisateur voit un message de confirmation puis est renvoyé à la page de gestion des tâches</p> <p>Alors : s'il s'agit du tuteur, le ou les élèves cibles reçoivent une notification et/ou un e-mail les informant des modifications apportées.</p>

FONCTIONNALITÉ	EN TANT QU' / QUE	JE VEUX	AFIN DE	CRITÈRES D'ACCEPTATION
Page de calendrier	Élève et tuteur	Ajouter un évènement	Organiser mon agenda (entretiens, tâches, ...)	<p>Vu que : il y a eu accès à la page de calendrier</p> <p>Lorsque : l'utilisateur sélectionne un jour et choisit de créer un nouvel évènement</p> <p>Alors : proposition de création d'un évènement et d'une "fin de tâche"</p> <p>❶ Lorsque : l'utilisateur choisit de créer une "fin de tâche"</p> <p>Alors : redirection vers la page de création d'une tâche avec la date de fin pré-remplie</p> <p>❷ Lorsque : l'utilisateur choisit de créer un évènement</p> <p>Alors : affichage d'un formulaire de création d'évènement avec divers détails (dont les obligatoires nom et date) et ajout de destinataires parmi les contacts</p> <p>Lorsque : l'utilisateur a rempli le formulaire et ajouter les éventuels destinataires</p> <p>Et que : l'utilisateur a sélectionné les options de notification (message, son, e-mail, etc.)</p> <p>Et que : l'utilisateur confirme l'enregistrement de l'évènement</p> <p>Alors : l'évènement est ajouté au calendrier de l'utilisateur mais aussi des éventuels destinataires</p> <p>Et : les destinataires sont informés de l'ajout par notification et/ou e-mail</p>
		Modifier ou supprimer un évènement	Mettre un jour des changements	<p>Vu que : il y a eu accès à la page de calendrier</p> <p>Lorsque : l'utilisateur sélectionne un évènement existant</p> <p>Alors : les options "Modifier" et "Supprimer" apparaissent</p> <p>❶ Lorsque : l'utilisateur choisit "Supprimer" et confirme la suppression</p> <p>Alors : l'évènement est retiré du calendrier</p> <p>Et : s'il y avait des destinataires, ils sont informés de la suppression par notification et/ou e-mail</p> <p>❷ Lorsque : l'utilisateur choisit "Modifier"</p> <p>Alors : le formulaire d'édition apparaît</p> <p>Lorsque : l'utilisateur a mis à jour les détails et confirmé</p> <p>Alors : les destinataires sont informés des modifications par notification et/ou e-mail</p>
		Voir mes évènement à venir et dates de fin de tâches	M'organiser et ne rien oublier	<p>Vu que : il y a eu accès à la page de calendrier</p> <p>Alors : le mois en cours et le mois suivant sont affichés</p> <p>Et : les jours avec des évènements sont mis en valeur</p>

