

# INGÉNIERIE DES EXIGENCES

## Atelier d'exploration (TP2)

101b

2015-01-30

Luc LAVOIE  
Département d'informatique  
Faculté des sciences



Luc.Lavoie@USherbrooke.ca  
<http://info.usherbrooke.ca/llavoie>

# PLAN

- Mise en situation
- Les étapes
- Les rôles
- Les outils
- Le retour
- Références
- À suivre



## MISE EN SITUATION

- Le document de vision sera approuvé sous peu.
- Le projet démarre.
- La première phase est limitée à l'ingénierie des exigences.
- La première activité technique est l'exploration.
- Une première rencontre interne de suivi et de partage est déjà fixée.

# LES ÉTAPES

1. Préparation  
(cette semaine)
2. Réalisation  
(11 février 2015)
3. Suites et remise  
(la semaine suivante, échéance 15 février 2015)

# ÉTAPE 1

- Préparation
  - Finaliser et approuver le DDV.
  - Recenser :
    - les informations requises,
    - les sources potentielles,
    - les techniques applicables.
  - Faire une grille.
  - Choisir les techniques.
    - Estimer la pertinence, la faisabilité et l'efficacité.
    - Estimer les ressources requises.
    - Motiver les choix.
  - Répartir le travail.
  - Au besoin, réviser le DDV et le CDE.
  - Amorcer la rédaction du glossaire et de la liste des références.

## ÉTAPE 2

### ○ Réalisation

- Tenir une entrevue de 30 minutes avec un intervenant de votre choix.
- Concevoir et faire passer un questionnaire.
- Tenir un atelier (remue-méninges, cartographie conceptuelle, groupe de concertation).
- Rédiger (et faire approuver au besoin) les comptes-rendus d'activité.

# ÉTAPE 3

- Suites et remise
  - Remettre
    - les comptes-rendus d'activité,
    - le DDV final,
    - le CDE final.
  - Remettre
    - les notes d'exploration,
    - le glossaire,
    - la liste des références.
  - Remettre
    - le bilan des résultats obtenus.

# RÔLES

- Coordonnateur (chef d'équipe)
- Secrétaire
- Analystes
- Attribution à déterminer pour chacune des équipes



# OUTILS

## Environnement minimal

- **Une** suite bureautique
  - MS Office (préciser la version)
  - Libre Office (préciser la version)
  - Google Documents
  - iWorks + iLife
  - ...
- **Un dépôt** de travail collaboratif
  - SharePoint (Microsoft)
  - Documents (Google)
  - iCloud (Apple)
  - Basecamp
  - ...
  - SkyDrive
  - Dropbox
  - Sugarsync
  - ...
- **Un** cahier de procédures
- **Un** gardien (le secrétaire)

## Environnement avec suivi

- **Une** suite bureautique
  - MS Office (préciser la version)
  - Libre Office (préciser la version)
  - Google Documents
  - iWorks + iLife
  - ...
- **Un atelier** de travail collaboratif
  - RedMine
  - Jira
  - AceProject
  - ..
  - WikiMedia
  - XWiki
  - WikiSpaces
  - ...
  - Combinaison les précédents
- **Un** cahier de procédures
- **Un** gardien (le secrétaire)

# LE RETOUR

- Un dossier doit être constitué et remis, il comprend :
  - CDE
  - DDV
  - les notes d'exploration;
  - les comptes-rendus;
  - le glossaire;
  - la liste des références;
  - le bilan;
  - les facsimilés des contenus internet retenus (de préférence au format PDF)
  - les modalités d'accès à l'environnement de travail.

# RÉFÉRENCES

- Hull, chapitres 1-2, 5
- Printz, chapitres 1-2, 5
- WOL
- GLOGUS



# À VOIR OU À REVOIR...

- IE000, IE020, IE021