

# Sommaire

Remerciements .....	5
Avant-propos .....	11
Comment utiliser cet ouvrage .....	12
<b>Chapitre 1 - Qu'est-ce que c'est ? À quoi ça sert ? .....</b>	<b>17</b>
Qu'est-ce que c'est ? Un peu de vocabulaire .....	17
À quoi ça sert ? .....	18
En quoi est-ce utile ? .....	19
Contenu du cahier des charges .....	20
Prenons un exemple .....	21
Arborescence hiérarchique des exigences .....	23
Structure d'un cahier des charges .....	25
<b>Chapitre 2 - Comment ça marche ? .....</b>	<b>27</b>
Quatre activités de base .....	27
Écouter, lire et observer : le recueil .....	28
Visualiser, filtrer, classer, prioriser : l'analyse .....	29
Formuler, structurer et vérifier : la spécification .....	29
Obtenir un consensus : la validation .....	29
<b>Chapitre 3 - Comment fait-on en pratique ? .....</b>	<b>31</b>
Le principe de l'entonnoir .....	31
Centrer le projet autour du cahier des charges .....	32
Une méthode en 7 étapes .....	34
Étape 1 : cadrer et planifier .....	36

Étape 2 : analyser l'existant ..... 36

Étape 3 : définir le concept ..... 38

Étape 4 : développer les cas d'utilisation..... 39

Étape 5 : recueillir et analyser besoins et contraintes ..... 39

Étape 6 : spécifier les exigences élémentaires ..... 40

Étape 7 : valider l'ensemble ..... 41

Synoptique de la démarche ..... 41

**Chapitre 4 - Préparer le terrain ..... 45**

Planifier l'expression des besoins ..... 45

Analyser l'existant ..... 46

Choisir et adapter le modèle de cahier des charges..... 47

Choisir les bons outils ..... 48

Choisir les utilisateurs ambassadeurs..... 48

Garder le contact avec les utilisateurs ..... 49

**Chapitre 5 - Définir le concept ..... 51**

Le triangle d'or : objectif, périmètre, acteurs ..... 51

L'objectif ..... 53

Les parties prenantes (acteurs) ..... 54

Le périmètre ..... 59

Guide d'entretien et d'animation ..... 61

L'élaboration du concept en atelier ..... 62

Une formulation élégante du concept..... 64

Le document de concept ..... 64

Le triangle d'or au fil de l'eau ..... 67

**Chapitre 6 - Développer les cas d'utilisation ..... 69**

Qu'est-ce que c'est ? ..... 69

À quoi ça sert ? ..... 70

Comment ça marche ? ..... 71

Structure d'un cas d'utilisation..... 71

Les cas d'utilisation en pratique..... 75

Avantages et difficultés des cas d'utilisation ..... 80

<b>Chapitre 7 - Écouter, lire, observer : le recueil .....</b>	<b>83</b>
L'interview .....	83
Les ateliers de travail.....	86
Le questionnaire.....	89
L'observation sur le terrain .....	90
Le diagramme des affinités .....	91
L'analyse de documents .....	94
L'analyse de la concurrence.....	94
<b>Chapitre 8 - Visualiser, classer, prioriser : l'analyse.....</b>	<b>95</b>
Qu'est-ce que l'analyse ?.....	95
Analyser et gérer les règles de gestion .....	96
Établir et maintenir un glossaire .....	99
Établir et maintenir un dictionnaire de données.....	100
Maquetter sur papier.....	106
Modéliser sous forme de diagrammes.....	106
La carte de processus.....	108
Le diagramme d'états-transitions .....	110
Le diagramme de cas d'utilisation .....	112
Le diagramme de classes .....	113
<b>Chapitre 9 - Spécifier les besoins fonctionnels.....</b>	<b>115</b>
Bien formuler les exigences .....	115
Les gabarits d'exigences .....	118
Quelques contre-exemples et leur correction.....	119
<b>Chapitre 10 - Interopérabilité, sécurité, qualité du produit, contraintes.....</b>	<b>123</b>
Les exigences d'interopérabilité et d'interfaces.....	123
Les exigences de sécurité.....	125
Les exigences de qualité du produit .....	129
Les contraintes.....	135
<b>Chapitre 11 - Structurer le cahier des charges .....</b>	<b>139</b>
1. Contexte.....	140
2. Objectifs de la solution.....	141

3. Acteurs et utilisateurs.....	141
4. Périmètre .....	142
5. Règles métier .....	143
6. Cas d'utilisation.....	143
7. Besoins fonctionnels .....	143
8. Interopérabilité et interfaces.....	144
9. Exigences de qualité du produit.....	145
10. Contraintes .....	146
11. Prestations et fournitures attendues .....	150
12. Annexes.....	150
<b>Chapitre 12 - Vérifier, valider et revalider ! .....</b>	<b>151</b>
Vérifier et valider : quelle différence ?.....	151
Vérifier, vérifier et revérifier .....	151
Vérifier chaque exigence avec la check-list MATHURIN-E.....	152
Vérifier le texte avec la check-list « 5 C » .....	155
Valider, valider et revalider .....	157
Qui doit valider, quand et comment ? .....	159
Les méthodes de validation .....	160
Conclusion : les douze réalités.....	163
Annexe : quelques concepts.....	165
Système informatique/système d'information .....	165
Cycle de vie du logiciel .....	166
Glossaire.....	169
Bibliographie sélective et commentée .....	173
À propos de l'auteur .....	175