

INGÉNIERIE DES EXIGENCES

Sélection avec JAD *(Joint Application Development)*

IE051
v100b

2014-01-30

Luc LAVOIE
Département d'informatique
Faculté des sciences



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

PLAN

- Survol
- Participants
- Processus
- Mandat
- Conclusion
- Références



SÉLECTION AVEC JAD

Survol

Participants

Processus

Mandat

Conclusion

- Quoi
- Pourquoi
- Qui
- Quand
- Comment

SURVOL

QUOI

○ Atelier

- composé de plusieurs sessions de travail,
- réunissant les représentants des parties prenantes et du fournisseur,
- pour dégager un consensus
- concrétisé par un livrable de haute qualité
- et obtenu dans un délai prédéterminé.

SURVOL POURQUOI

- Permettre
 - au client de définir le système (ou du moins d'avoir le dernier mot sur sa définition);
 - au client de participer au processus de développement;
 - aux parties prenantes de collaborer avec le fournisseur.

SURVOL QUI

(RÉUNIR LES PARTIES PRENANTES ET LE FOURNISSEUR)

Vision classique

- Parties prenantes
 - Commanditaires
 - Utilisateurs
 - Gestionnaires
- Fournisseur
 - Facilitateur
 - Rédacteurs
 - Observateurs
 - Experts du domaine

Vision idéale

- Parties prenantes
 - Commanditaires
 - Utilisateurs
 - Gestionnaires
 - Spécialistes du domaine
- Bureau de projet
 - Facilitateur
 - Rédacteurs
- Fournisseur
 - Observateurs
- Ressources externes
 - Experts du domaine

SURVOL QUAND

- Exploration :
 - Vérifier et valider la portée du problème
 - Vérifier et valider les éléments du domaine métier
- Analyse
 - Définir le problème
 - Vérifier et valider la définition du problème
 - Vérifier et valider une partie de la solution
- Spécification
 - Définir les exigences
 - Vérifier et valider les exigences
- Sélection
 - Choisir les besoins couverts
 - Choisir les exigences applicables
 - Prioriser les exigences
- Acceptation
 - Vérifier et valider le produit

SURVOL

COMMENT

- Comme pour le théâtre classique :
 - unité de lieu : huis clos,
 - unité d'action : exclusivité,
 - unité de temps : 2 à 5 jours.
- Mise en oeuvre
 - Jusqu'où pousser
 - le huis clos?
 - l'exclusivité?
 - Comment déterminer la durée
 - d'une journée?
 - d'un atelier?

SÉLECTION AVEC JAD

Survol

Participants

Processus

Mandat

Conclusion

- Les rôles classiques
 - Facilitateur
 - Rédacteurs
 - Commanditaire
 - Utilisateurs et experts du domaine
 - Gestionnaires
 - Observateurs

PARTICIPANTS

○ Facilitateur

- planifie les sessions (agenda, règles, etc.),
- orchestre et anime les sessions,
- fait le suivi des résultats.

○ Rédacteurs (techniques)

- notent les discussions et les décisions,
- rédigent le document final,
- distribuent le document final,
- **n'interviennent pas dans les discussions.**

PARTICIPANTS

- Commanditaire
 - résout les conflits au besoin,
 - **prend les décisions en dernier ressort.**
- Utilisateurs *et experts du domaine*
 - communiquent les attentes, besoins, les contraintes, les règles de métier et les règles d'affaires,
 - prennent des engagements (relatifs aux objectifs pouvant être atteints grâce à un système conforme).
- Gestionnaires
 - approuvent les objectifs et la cible du projet (portée, qualité, durée, coûts),
 - fixent les priorités.

PARTICIPANTS

- Observateurs (analyste, développeur, etc.)
 - prennent note des attentes, des besoins et des contraintes des utilisateurs et des gestionnaires,
 - **n'interviennent** (*généralement*) **pas dans les discussions.**

SÉLECTION AVEC JAD

Survol

Participants

Processus

Mandat

Conclusion

- Intrans
- Extrants
- Activités
 - Définition des objectifs
(commanditaire et facilitateur)
 - Préparation
(facilitateur, commanditaire et RT)
 - Élaboration
(tous)
 - Rédaction
(facilitateur, commanditaire et RT)
- Particularisation

PROCESSUS INTRANT

- Mandat (*project request*)
 - du projet
 - du JAD
- Document de vision
- Documents techniques préliminaires (initiaux)

PROCESSUS

EXTRANT

- Documents techniques approuvés (applicables)
- Bilan de l'atelier

PROCESSUS

PHASE 1 – DÉFINITION DES OBJECTIFS

- Définir le but de l'atelier
 - Pourquoi avons-nous besoin de cet atelier?
- Définir les objectifs
- Définir la portée de l'atelier
 - Liste des décisions à prendre
 - Liste des documents à produire et à faire approuver
- Identifier les contraintes et hypothèses
(du problème, de la solution, du système, selon le cas)
- Identifier les participants
- Organiser la réunion

PROCESSUS

PHASE 2 – PRÉPARATION (ACTIVITÉS)

- Comprendre le domaine du problème
 - Parties prenantes
 - Contexte
 - Métier
 - ...
- Recenser les attentes, les besoins et les contraintes (selon les participants, les parties prenantes...)
 - Entrevue avec les participants
 - Réunion avec des utilisateurs
 - ...
- Préparer l'agenda de la session
- Préparer les documents de travail
 - Documents de discussion
 - Supports visuels
 - ...

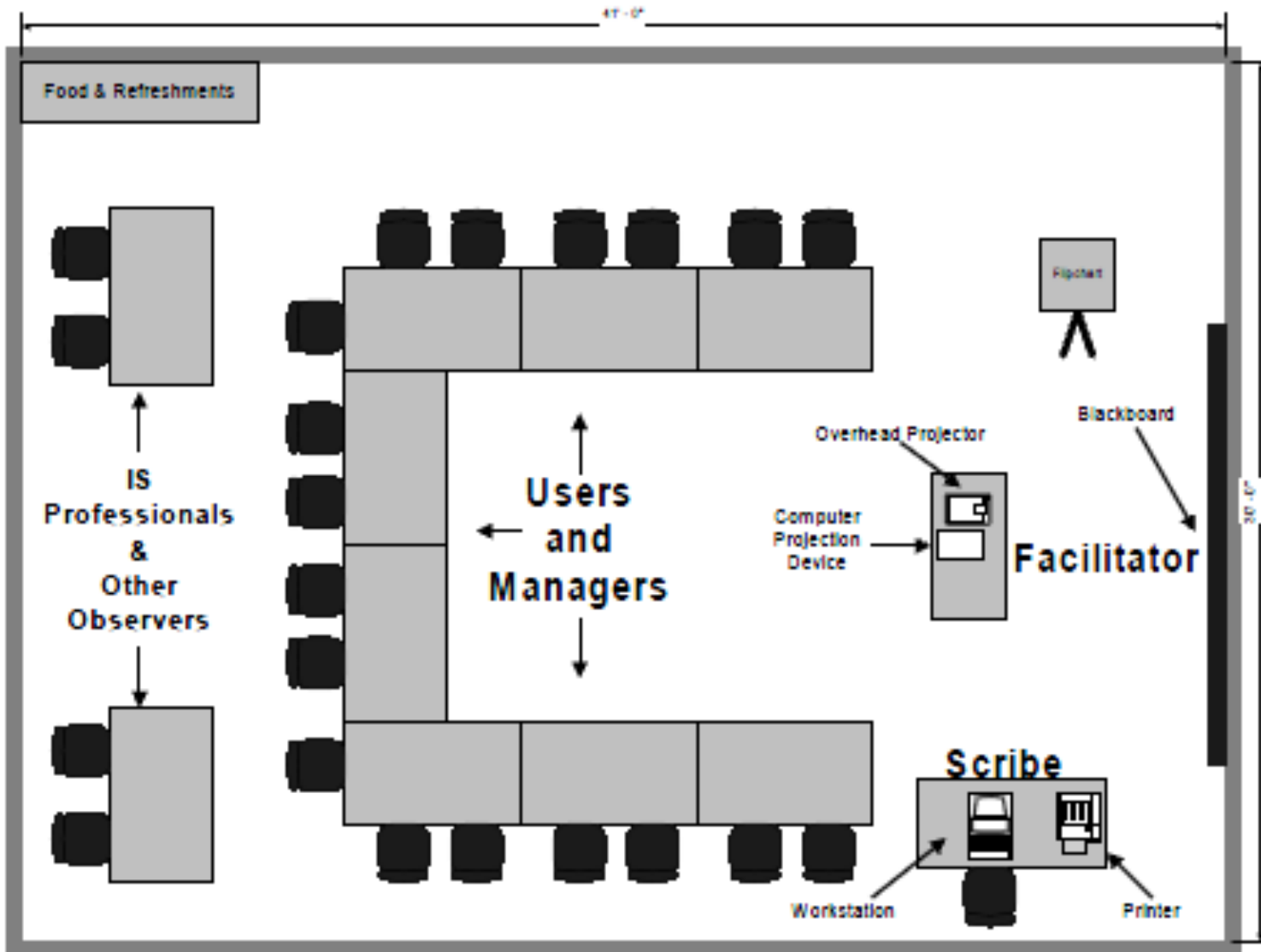
PROCESSUS

PHASE 2 – PRÉPARATION (INSTALLATION)

- L'installation
 - classique (table en U)
 - participative (table ovale)
 - « Big Brother » (commanditaire à l'arrière)
 - tribunal (estrade)

- Les questions
 - Huis clos
 - Sur place ou à l'extérieur?
 - Impact de l'isolement
 - Équipements mobiles personnels
 - Le décor
 - Impact du niveau de service (« luxe »)
 - La technologie
 - Équipements
 - Logiciels

PROCESSUS INSTALLATION CLASSIQUE



PROCESSUS

PHASE 3 – ÉLABORATION

- Horaire
 - durée 2 à 5 jours
 - horaire quotidien
 - prévoir des pauses
 - prévoir des relâches
- Encadrement des participants
 - à s'exprimer
 - à être clairs
 - à converger (à ne pas diverger)
 - à fournir le contenu des documents de travail (pas la forme)
- Processus décisionnel
 - Résoudre les conflits
 - Trouver un consensus

PROCESSUS

PHASE 4 – RÉDACTION

- Rédiger les documents à partir des notes
- Distribuer les documents pour revue
- Apporter les modifications
- Faire approuver les documents

SÉLECTION AVEC JAD

Survol
Participants
Processus
Mandat
Conclusion

- Activités
- Contenu

MANDAT

ACTIVITÉS

- Engagement relatif au projet
 - de la direction
 - du commanditaire
 - des parties prenantes
- Définition du but
- Définition des objectifs
- Sélection du facilitateur
- Pré-sélection des participants

MANDAT

CONTENU

- Le but.
- Les objectifs.
- Les questions.
- La liste des artéfacts intrants.
- La liste des artéfacts extrants.
- La liste préliminaire des participants.
- L'échéance.
- L'enveloppe budgétaire.
- Les contraintes.

SÉLECTION AVEC JAD

Objectifs
Participants
Processus
Mandat
Conclusion

- Avantages
- Défis
- Synthèse
- Références

CONCLUSION

AVANTAGES

- Réduire la durée du développement logiciel, en accélérant l'ingénierie des exigences.
- Augmenter la satisfaction du client.
- Augmenter la collaboration entre le client et le fournisseur.
- Réduire les ambiguïtés.
- Faciliter l'atteinte d'un consensus.
- Livrer un bon produit (présumément meilleur qu'en l'absence de JAD).

CONCLUSION

DÉFIS

- Sélectionner les participants requis, qualifiés, représentatifs et de bonne volonté.
- Déterminer un horaire convenable pour tous les participants.
- Préparer rapidement et « parfaitement » le JAD.
- Trouver le « bon » facilitateur.
- Faire accepter le cout du JAD
(car il est facilement identifiable, contrairement à d'autres couts).

CONCLUSION

SYNTHÈSE

Phase	Intrant	Extrant
Définition (objectifs)	MPS	Mandat de session
Préparation	Mandat de session	Planification Document d'organisation Avis de convocation Tout autre artéfact utile!
Élaboration	DDV, EPP, ... Documents préliminaires	Décisions Notes
Rédaction	Décisions Notes	Compte rendu Bilan Documents approuvés

RÉFÉRENCES



- [JAD Manual]
Jane WOOD, Denise SILVER.
Joint Application Development.
2nd edition, John Wiley & sons, 1995.
ISBN 0-471-04299-4.
- [JAD Guideline]
<http://www.ksinc.com/itpmcptools/JADGuidelines.pdf>
- [JAD Definition]
http://www.chambers.com.au/glossary/joint_application_design.php