

Premier gabarit d'écriture de scénario

< Nom de l'organisation >

< Nom du cas d'utilisation >

Numéro : < numéro de document >
Date de création : < date de création >
Par : < nom de la personne >
Numéro de version : version < numéro. Division >

Date de dernière modification : < date de modification >
Par : < nom de la personne >

***Niveau d'exécution**

< on situe le niveau d'exécution : opérationnel, tactique ou stratégique. >

***Objectif**

< on reprend l'objectif qui a été déclaré dans la documentation du cas d'utilisation. >

***Résumé**

< on place ici le texte sommaire décrivant le fonctionnement de base du cas d'utilisation.>

***Acteur principal**

< c'est l'acteur qui normalement utilise ce cas d'utilisation. >

Acteur secondaire <optionnel>

< c'est un acteur qui pourrait contribuer à la réalisation de ce cas d'utilisation>

Déclencheur

< Événement qui déclenche l'exécution, comme un choix au menu, lorsqu'on le sait. >

Pré-conditions

< l'état du système d'information permettant l'exécution du cas d'utilisation.>

Post-conditions

< L'état dans lequel se retrouve le système d'information suite à l'exécution réussie du cas d'utilisation. >

***Liste des scénarios**

< on fait la liste des noms de scénarios, par catégorie : nominal, alternatifs, d'exceptions et d'extensions. >

Scénario nominal

< tableau en deux colonnes du fonctionnement habituel, du point de vue de l'acteur. >

Acteur

Logiciel

< Condition d'exécution >

< Numéro > . < Nom de l'interaction (condition) > :

< Action de l'utilisateur (numéro d'exception) > < Action du logiciel (numéro d'exception) >

Scénarios alternatifs (* pas nécessairement tous les scénarios alternatifs)

< tableau en deux colonnes du fonctionnement utile pour la réalisation de la tâche de l'acteur. >

Acteur

Logiciel

< Condition d'exécution >

< Numéro > . < Nom de l'interaction (condition) > :

< Action de l'utilisateur (numéro d'exception) > < Action du logiciel (numéro d'exception) >

Scénarios d'exceptions

< Numéro d'exception > : < texte du fonctionnement prévu en cas d'erreur. La référence est dans le texte. >

*

Scénarios d'extensions

< Numéro d'extension >.- < texte du fonctionnement d'extension. La référence est dans le texte. >

Règles à respecter

< On retrouve ici les principales règles de gestion et de calcul que le logiciel doit respecter. >

Un exemple de texte de scénarios pour une saisie de données

Nous allons faire, en premier exemple, le texte du scénario nominal du cas d'utilisation *Gérer le travail fait*. À l'aide de la description du fonctionnement de base du cas d'utilisation, nous complétons les premières parties du gabarit.

Nous identifions facilement la logique du scénario nominal. Les scénarios alternatifs seront ceux nécessaires pour modifier l'information saisie, détruire une saisie déjà faite, et retrouver l'information sur un travail fait : ils sont complémentaires au scénario nominal.

Nous développons les scénarios d'exceptions pour les diverses situations exceptionnelles que l'utilisateur peut rencontrer, comme un employé qui est affecté à aucun département. Nous précisons aussi les scénarios d'extensions, comme *Afficher le travail fait* par un employé entre deux dates.

Voici quelques commentaires facilitant l'écriture du texte des scénarios d'un cas d'utilisation.

Il est important de numéroter les interactions afin de pouvoir y référer plus tard lors de l'analyse dynamique. Nous y reviendrons.

Il faut noter les cas d'exception au fur et à mesure de l'écriture et y référer explicitement dans le texte par un numéro de scénario d'exception. Ainsi, (*exception 2*) dans le texte pointe sur le scénario d'exception numéro 2 dans la section *Scénarios d'exception*. Tous les scénarios d'exceptions sont regroupés dans cette section.

Il faut identifier les cas d'utilisation communs utilisés par le scénario en écrivant le nom en souligné pour les repérer facilement : c'est une convention d'UML. Ils sont faciles à identifier à partir du diagramme détaillé du cas d'utilisation : par exemple, le cas d'utilisation *Gérer le travail fait* utilise le cas d'utilisation commun Sélectionner une affectation.

Enfin, il est important de fournir toutes les règles de gestion, de validation et de calcul qui s'appliquent pour ce cas d'utilisation, de les numéroter et d'y référer dans le texte. Dans le scénario présenté, nous avons la règle 1 sur le calcul du salaire brut selon le type d'employé, référée dans le texte par (*Règle 1*).

Ne pas oublier de numéroter le cas d'utilisation selon les conventions en usage, d'écrire la date de création, l'auteur et le numéro de version pour référence ultérieure, et de noter la date de dernière modification et la personne qui l'a faite. Il faut respecter les **standards d'analyse** en usage.

Nous retrouvons les textes des scénarios de cas d'utilisation assemblés dans un fichier *MS Word*, ou *MS Excel*, attaché au paquetage *Documentation d'analyse* du modèle.

Voici le texte du scénario nominal *Ajouter un travail fait* et les scénarios d'exceptions et d'extensions associés.

La compagnie ABC Gestion du personnel

Gérer le travail fait par les employés

Numéro : GP-CU 01 (GP = Gestion Personnel, CU = Cas Utilisation)
Date de création : 1er janvier 20XX
Par : L'analyste :
Numéro de version : version 1.0

Date de dernière modification : Par: <nom>

***Niveau d'exécution**

Cas d'utilisation de niveau opérationnel du système de gestion du personnel.

***Objectif**

Ce cas d'utilisation permet de gérer le travail fait par les employés dans les différents départements de l'entreprise.

***Résumé**

L'utilisateur s'identifie et le logiciel vérifie ses droits d'accès.

Puis, il choisit un département dans une liste affichée. Le logiciel complète l'information.

Il choisit l'employé dans une liste des employés qui sont affectés au département. Le logiciel complète l'information.

Il choisit une semaine dans un calendrier affiché. Puis, on procède par jour, choisi dans le calendrier.

Il choisit une tâche parmi la liste des tâches que l'employé peut effectuer dans le département (généralement, il y en a une ou deux), le logiciel complète l'information.

Il entre le nombre d'heures, le taux horaire étant défini par le logiciel selon le type d'employé, et un commentaire s'il y a lieu. Le logiciel enregistre le travail fait. Il faut que les heures supplémentaires soient autorisées par le responsable du département (plus de 35 heures par semaine).

L'utilisateur peut avoir, sur demande, la liste des affectations de personnel. Aussi, l'utilisateur peut avoir la liste du travail fait par l'employé dans la semaine aux fins de contrôle.

***Acteur principal**

Le commis au personnel.

Acteur secondaire

Aucun.

Déclencheur

Choix des options **Objets — Travail fait** au menu principal du système de gestion du personnel.

Préconditions

Le commis a une liste de déclaration du travail fait par les employés dans les départements.

Postconditions

Le travail fait par les employés dans les départements est disponible pour la production de la paye.

***Liste des scénarios**

Ajouter un travail fait (scénario nominal).

Modifier un travail fait (scénario alternatif).

Détruire un travail fait (scénario alternatif).

Retrouver un travail fait (scénario alternatif).

Ajouter un travail fait (scénario nominal).

Acteur

1. Vérifier les droits d'accès :

Le commis s'identifie comme utilisateur.

Le logiciel exécute Vérifier les droits d'accès de l'utilisateur (exception 1).

2. Choisir un département :

Le commis choisit « Ajouter ».

Le logiciel affiche une liste des départements, produite par Sélectionner un département.

Le commis choisit le département (exception 2).

Le logiciel affiche le numéro et nom du département.

Pour chaque employé ayant fait du travail dans le département sélectionné

3. Choisir un employé :

Le commis choisit l'employé, (exception 3).

Le logiciel affiche une liste des employés affectés à ce département, en ordre alphabétique, fournie par Sélectionner une affectation. Le logiciel affiche des informations sur l'employé.

4. Choisir une semaine :

Le commis presse le bouton « Afficher le calendrier ».

Le logiciel affiche un calendrier.

Le commis choisit la semaine de travail.

Le logiciel complète l'information sur la semaine choisie.

Pour chaque journée de la semaine

Le commis choisit une journée.

Le logiciel complète l'information sur la journée.

Pour chaque travail fait

5. Choisir une tâche :

Le commis se positionne sur la case « Tâche » de la prochaine rangée libre de la grille.

Le logiciel affiche une liste des tâches possibles de l'employé dans le département, produite par Sélectionner une tâche.

Le commis choisit la tâche correspondant au travail fait l'employé (exception 4).

Le logiciel complète l'information sur la tâche choisie.

6. Calculer le salaire du travail fait:

Le commis se positionne sur la case « Heures » et entre une durée en heures. Il indique les heures supplémentaires dans la case « Supp? ». (Règle 2)

Le logiciel calcule le salaire des heures régulières de la tâche effectuée (Règle 1) selon le statut de l'employé, vérifie l'autorisation d'heures supplémentaires (exception 5), calcule le salaire des heures supplémentaires (Règle 2) et met à jour l'affichage des résultats.

S'il y a un commentaire à enregistrer

7. Ajouter un commentaire :

Le commis entre un commentaire.

Fin si commentaire.

Fin pour chaque travail fait.

Le logiciel demande s'il y a un autre travail fait par l'employé pour la journée dans le dépt.

Si le commis répond « oui »...

Le logiciel reprend la séquence, sinon fin de boucle.

Fin pour chaque journée de la semaine.

Si le commis répond « oui »...

Le logiciel demande s'il y a une autre journée.

Le logiciel reprend la séquence, sinon fin boucle.

8. Accepter les entrées de données faites

Le commis presse le bouton « Accepter ».

Le logiciel enregistre les informations sur le travail fait par l'employé.

Fin pour chaque employé ayant du travail

Le logiciel demande s'il y a un autre **travail** employé à sélectionner.

Si le commis répond « oui »....

Le logiciel reprend la séquence, sinon fin scénario.

Scénarios d'exceptions

1. Si l'autorisation d'accès est refusée, un message d'erreur fatale est affiché et le traitement se termine.
2. Si le département où l'employé est affecté n'est pas connu, il faut vérifier la liste des affectations produite par Sélectionner une affectation.
3. Si l'employé n'est pas dans la liste des employés affectés au département, vérifier l'affectation en cours de l'employé (exception 2).
4. Si la tâche effectuée par l'employé n'est pas dans la liste des tâches possibles pour cet employé dans le département vérifier le détail de l'affectation de l'employé (exception 2).
5. Si le temps de travail cumulé par un employé régulier dans la semaine dépasse 35 heures, le logiciel vérifie l'autorisation pour heures supplémentaires. Puis il utilise le taux de base fixe pour l'employé dans le calcul du salaire supplémentaire pour le salaire en heures supplémentaires.

Scénarios d'extensions

- Sur demande, le logiciel affiche les informations sur le travail fait par l'employé par Afficher le travail fait
- Sur demande, le logiciel affiche les affectations du personnel, par Afficher les affectations.

Règles à respecter

1. le calcul du salaire d'une tâche effectuée :
 - *pour un employé régulier*: $(\text{taux de la tâche} * (1 + 0.01 * \text{l'ancienneté de l'employé})) * \text{nombre d'heures}$,
 - *pour un employé consultant* : taux horaire contractuel fixé, quelle que soit la tâche accomplie.
2. le calcul du salaire supplémentaire :
 - *pour un employé régulier* : 1,5 fois un taux de base défini, pour les heures dépassant les 35 heures normales de travail par semaine, quelle que soit la tâche effectuée, mais il faut une autorisation préalable d'heures supplémentaires,
 - *pour un employé consultant* : il n'y a pas de limite de temps de travail durant la journée ou la semaine, donc pas de salaire payé en heures supplémentaires