

R2.10 – Gestion de Projet & des Organisations

TD 3 : Spécification des Exigences

Exercice 5 – Chasse aux défauts

Le texte ci-dessous représente une expression de besoins. Donnez, en les expliquant brièvement, les principaux "défauts" présents dans cette description.

- 1 Le projet consiste à développer un logiciel de dessin piloté par la voix. Les dessins
- 2 seront basiques puisque constitués uniquement de lignes horizontales et verticales.
- 3 L'utilisateur commandera oralement, à l'aide de mots clés, un crayon virtuel visible à
- 4 l'écran sous la forme d'un petit rond (après un vidage, le crayon devra se trouver au
- 5 milieu de l'écran). Les mots HAUT, BAS, GAUCHE et DROITE mettront en mouvement
- 6 le crayon dans la direction correspondante. L'utilisateur pourra stopper la progression
- 7 en arrêtant le crayon ou en indiquant une autre direction. Le déplacement du crayon
- 8 ne devra pas être trop rapide. Le crayon pourra être en position baissée ou relevée
- 9 selon la demande de l'utilisateur (mots à prononcer : BAISSER ou RELEVER). En
- 10 position baissée, tout déplacement du crayon entraînera le tracé d'une ligne.
- 11 L'utilisateur pourra procéder à un vidage, c'est à dire à un effacement complet de
- 12 l'écran, à l'aide du mot VIDAGE. Enfin, il pourra imprimer le dessin en prononçant
- 13 IMPRIMER (le dessin pourra être converti en un fichier temporaire .bmp avant d'être
- 14 dirigé vers l'imprimante).

Exercice 6 – Poursuite avec le Cas « RESASALLE »

Ci-dessous un résumé du cas « RESASALLE » étudié en TD2, ainsi que la liste des éléments identifiés (Acteurs, Besoins Fonctionnels et Non Fonctionnels, Contraintes).

Dans la Trame de SEL fournie, rédigez les chapitres notés [A COMPLETER] :

- 1.2 Portée
- 1.4 Caractéristiques des utilisateurs
- 2.3 Contraintes
- 3.1.3 Récupérer son mot de passe
- 3.2.1 Modifier son mot de passe
- 3.3.2 Consulter une réservation
- 3.3.3 Annuler une réservation
- 3.3.4 Créer un demandeur

Des exemples de rédaction d'exigences vous sont fournis dans le document. N'hésitez pas à vous en inspirer. Enfin, votre enseignant est là pour vous guider, n'hésitez pas à faire appel à lui !

Vous déposerez votre document dans les devoirs Teams en fin de séance.

Rappel de l'expression de besoin :

La salle de conférences d'une grande entreprise, dotée de divers équipements techniques, permet l'organisation de réunions (visioconférences, présentations commerciales, séminaires, etc.). Elle est disponible de 8h à 19h, tous les jours sauf les dimanches et jours fériés. Cette salle est de plus en plus sollicitée, aussi bien par des services internes à l'entreprise que par des organismes extérieurs. Elle est mise gratuitement à la disposition des services de l'entreprise, elle est louée aux organismes extérieurs (25 € par heure d'utilisation). La gestion de cette salle requiert un secrétariat, qui traite les demandes de réservation, et un technicien qui prépare la salle avant chaque réunion et qui peut également intervenir pendant la réunion.

La réservation de la salle n'est possible qu'en téléphonant au secrétariat. Pour chaque demande, le secrétariat vérifie la disponibilité de la salle pour la date, l'heure et la durée demandées en consultant un "Planning d'occupation" (cf. premier document ci-après). Si la salle n'est pas disponible, la demande est rejetée. La demande est également rejetée si elle intervient moins de 48 heures avant la date à laquelle la salle est souhaitée. Dans le cas contraire (demande faite dans les délais et salle disponible), le secrétariat demande les renseignements nécessaires à la création d'une réservation (cf. second document). A la fin de chaque journée, le secrétariat transmet le planning d'occupation du jour suivant au technicien, et une copie au service d'entretien (cela permet au personnel d'entretien de savoir à quel moment le nettoyage de la salle sera possible).

Le planning reçu par le technicien lui permet de s'organiser. Pour cela, le planning devra être disposé de la façon la plus pratique possible. De plus, chaque soir, le technicien annote le planning de la journée : il y indique, dans la colonne de droite, les horaires exacts de chaque réunion (ceux qui seront facturés le cas échéant ; ils peuvent être différents des horaires prévus) ; il y indique aussi les réunions prévues qui n'ont pas eu lieu. Le planning annoté est remis au secrétariat. Il sert de base à la facturation : les organismes extérieurs à l'entreprise ayant réservé la salle recevront une facture.

Enfin, il est possible pour un demandeur d'annuler une réservation, à condition de le faire 48 heures avant la réunion, sinon la réservation reste valable et, si elle concerne un organisme extérieur, il y aura facturation (même si la réunion n'a pas lieu).

Devant le nombre croissant de problèmes (conflit d'accès, oubli de facturation, matériels non préparés, etc.) il a été décidé de doter le secrétariat d'une application informatique. L'application devra être sécurisée pour que personne d'autre que le secrétariat ou le technicien ne puisse y accéder. L'application de type web devra être fluide (temps de chargement des pages < 1 seconde).

Besoins Fonctionnels :

- Acteur : Utilisateur non authentifié
 - o Créer un compte
 - o Se connecter
 - o Récupérer son mot de passe
- Acteur : Utilisateur authentifié (commun à Secrétariat et Technicien) :
 - o Modifier son mot de passe
 - o Se déconnecter
- Acteur : Secrétariat
 - o Consulter un planning
 - o Créer une réservation
 - o Consulter une réservation
 - o Rechercher une réservation
 - o Modifier une réservation
 - o Annuler une réservation
 - o Créer un demandeur
 - o Rechercher un demandeur
 - o Consulter un demandeur
 - o Modifier un demandeur
 - o Supprimer un demandeur
 - o Imprimer le planning pour le service d'entretien
 - o Générer les factures
- Acteur : Technicien
 - o Consulter le planning
 - o Annoter le planning

Besoins Non Fonctionnels :

- Temps de chargement des pages < 1 seconde

Contraintes :

- Réservation possible tous les jours de 8h à 19h sauf dimanches et jours fériés
- Réservation par bloc d'une heure (cf. « planning d'occupation »)
- Une seule réservation par créneau horaire
- Réservation impossible moins de 48h à l'avance
- Annulation impossible moins de 48h à l'avance