1. Cas d'utilisation.
   1. Version aboutie avec priorités clairement identifiées.
   2. Description de tous les cas d'utilisation.
   3. Références aux termes du vocabulaire (p.e. [Chambre]s).
   4. Références aux comptes-rendus de réunions (p.e. [CR002#2,24])
   5. Traçabilité avec le modèle de tâches. Mention explicite portant sur l'existence d'une tâche correspondante ou non.