

Exigence méthodologique :

1. Au fur et à mesure du travail, constituer un dossier des questions qui se sont posées, des réponses obtenues, des choix, limites décidées par le groupe.
2. Tenir compte du fait que vous êtes dans une démarche itérative et que, dès lors, les différents niveaux d'analyse interagissent.

Il ne faut pas trop s'attarder sur un niveau avant de passer au suivant, mais par contre revenir sur ce niveau si la suite de l'analyse a permis de l'éclaircir ou de le compléter. Le finaliser à la fin.

C'est au terme de l'analyse qu'il faudra vérifier la complétude et la cohérence.

Étapes et contenu du dossier :

1. Finaliser l'énoncé en vous posant ou en posant autour de vous des questions d'éclaircissement sur le processus étudié.
2. Pour chaque processus analysé en détail (au moins 1 pour 2 étudiants) :
 - a. Dégager un ou plusieurs objets métier (=documents) dont vous voulez suivre les états principaux. Ces états devront intervenir comme résultat ou condition de déclenchement pour synchroniser l'enchaînement des tâches.
 - b. Ajouter la structure de ces documents intervenants dans le processus. Détailler les caractéristiques de chaque champ de la structure en termes de type de donnée, valeurs acceptées et règles de validation.
 - c. Établir le/les diagrammes de collaboration (BPMN). Pour chaque tâche :
 - i. La représenter de manière succincte (mais en exploitant au mieux les possibilités de BPMN) sur le diagramme de collaboration.
 - ii. Hors du diagramme, dans votre dossier, pour chaque activité, dans une page intitulée « descriptif des objectifs des tâches », rédiger quelques lignes décrivant l'objectif, le résultat mesurable attendu de la tâche. De telle sorte qu'au final, on ait, en une page, le résumé des objectifs des tâches du processus.
 - iii. Faire une estimation du temps de la tâche et de sa fréquence d'exécution
 - iv. Être attentif à bien expliciter les déclencheurs de la tâche :
 1. Les messages et/ou états qui conditionnent le démarrage
 2. Les événements temporels permettant de mieux se figurer concrètement comment démarre la tâche (« tous les matins », « en fin de journée », « dès qu'il est disponible ».
 - v. S'il y a lieu, rédiger la(es) principale(s) règle(s) de gestion qui sera(ont) utilisée(s) au cours de la tâche : soit pour évaluer une règle, soit pour un calcul (par exemple le calcul d'une remise) ...
 - vi. Décrire et justifier les changements que la tâche a occasionné au document(s)
3. Créer le diagramme de classes sur base des structures de document élaborées précédemment et des tâches du BPMN
 - a. Ne mettre que les classes, relations et attributs issus de l'analyse
 - b. Mettre les explications nécessaires à la compréhension du schéma
 - c. Mettre une estimation du nombre d'instance de chaque classe sur une unité de temps
 - d. Ne pas oublier les attributs nécessaires pour la mémorisation des états
4. Informatisation : sur base du diagramme de collaboration (BPMN), réaliser une nouvelle version tenant compte de votre schéma de classes :

Garder une copie originale du diagramme de collaboration réalisé plus tôt pour pouvoir modifier sans impacter l'original !!!

Pour chaque tâche vous complétez :

- a. Pour les tâches informatisées, indiquer :
 - i. Un premier schéma de classes version solution informatisée
 - ii. Une première version des maquettes d'écran (=1^{res} esquisses réalisées de manière manuscrite, via Balsamiq...) et l'enchaînement de ces écrans
- b. Contrôler la disponibilité de toute l'information nécessaire aux différentes opérations modélisées, que ce soit pour l'affichage ou l'impression ou pour permettre un calcul ou une autre règle de gestion. C'est un contrôle permettant de vérifier d'où viennent les informations affichées ou imprimées. Utilisez une notation orientée objet (classeA.attribut1.attribut2...) Pour chacune des informations, il faut que l'analyse permette de dire :
 - i. Si elle vient d'une obtention par l'utilisateur (pour les écrans de saisie seulement, forcément) et dans ce cas dire si vous considérez qu'elle doit être mémorisée dans la base de données.
 - ii. Si elle vient de la base de données
 - iii. Si elle vient d'un calcul fait par le traitement et alors préciser quel calcul et sur quelles données.
- c. Finalement, commenter, en quelques mots, vos choix au niveau de l'organisation des postes de travail en fonction de votre perception de la grandeur de la société :
 - i. Commenter la présence de tel poste de travail si une explication est nécessaire
 - ii. Préciser en fonction des volumes estimés le nombre de postes pour un poste de travail donné. Par exemple, combien de postes Caisse, combien de postes Secrétariat ?

5. Sur base du diagramme de classes, créer le schéma Entité-Association

Dossier et documents à remettre :

1. Un prédossier pour lequel vous recevrez un feed-back détaillé s'il est rentré sous forme électronique, format PDF (voir le contenu ci-dessous) pour le **/**/2018 minuit au plus tard
2. Le Dossier final pour le **/**/2018 minuit au plus tard : un fichier PDF global comprenant :
 - a. Une page de garde avec les noms des membres du groupe et le titre du projet
 - b. Les pages numérotées
 - c. Un plan
 - d. Des schémas lisibles dans le PDF

Les dates de remise du prédossier et du dossier final peuvent encore changer.

Les modalités de remise vous seront communiquées plus tard.

Seconde session

Pour ceux qui devraient repasser l'examen d'APM, le travail à remettre sera une version améliorée et corrigée du dossier final remis en décembre. Les points seront basés sur les améliorations apportées. Le dossier devra être remis au plus tard une semaine avant la date de l'examen.

