


OpenClassrooms - Réalisez un cahier des charges fonctionnel

Réalisez un cahier des charges fonctionnel

Apprenez à recueillir les besoins d'un client, à gérer les différentes parties prenantes, et à appliquer une méthodologie agile pour construire un cahier des charges fonctionnel

 <https://openclassrooms.com/fr/courses/6739646-realisez-un-cahier-des-charges-fonctionnel>



1. Partie 1 - Découvrez le rôle de la documentation projet

1.1. Documentez pour mieux communiquer

En résumé

- une bonne planification est essentielle à la réussite d'un projet ;
- les méthodologies agiles peuvent aplatir **la courbe du coût du changement** ;
- l'objectif premier de toute documentation est la communication ;
- vous trouverez partout des conseils pour écrire efficacement, et prendre le temps de les examiner et de les mettre en pratique dans vos écrits en vaut toujours la peine.

1.2. Communiquez efficacement vos idées grâce à la documentation

▼ Les approches traditionnelles vs. les approches agile

Dans les approches traditionnelles de gestion de projet tel que modèle en cascade tout se fait par phases, et la documentation est une phase séparée et prédéfinie qui prend une grande partie du temps et du budget prévus pour le projet.

Travailler à partir d'un état d'esprit agile nous force à reconsidérer de telles approches et à

réévaluer ce que nous documentons pour déterminer si cela est vraiment nécessaire.

Documenter avec une mentalité agile signifie que nous n'avons pas besoin de planifier une grande partie de la documentation à l'avance, car nous comprenons que le projet peut changer et changera probablement à mesure qu'il progresse, et nous voulons que notre documentation s'adapte à ces changements. C'est pour cette raison que nous pratiquons

la documentation juste à temps. Afin d'éviter de perdre du temps, la documentation d'un projet agile ne devrait se faire que lorsque c'est nécessaire.

Contrairement aux approches traditionnelles, il n'y a pas de phase de documentation spécifiquement prévue dans une approche agile. Les fonctionnalités d'un projet agile sont ajoutées progressivement, avec des changements fréquents.

La documentation d'un projet agile doit donc être rédigée de manière incrémentale, afin qu'elle puisse évoluer avec le projet.

▼ Catégorisation de nos besoins en termes de documentation en fonction du temps

Nos besoins en matière de documentation peuvent être catégorisés en fonction du temps. Par exemple : nécessaire **avant** le début du projet ; nécessaire **pendant** le projet ; nécessaire **après** la réalisation du projet.

▼ Nos besoins en terme de documentation avant le projet

Au début d'un projet, très peu de documentation est requise. Pour lancer le projet, il suffit de documenter quelques éléments clés :

- Quelques diagrammes d'architecture de haut niveau pour identifier les principaux composants de la solution implémentée.
- Une description des caractéristiques essentielles du produit proposé.
- La liste des exigences principales

Pas besoin donc de fournir d'informations de conception à ce stade. Pour l'instant, le but est de définir

juste assez d'informations pour que l'équipe puisse démarrer le projet.

▼ Nos besoins en terme de documentation pendant le projet

Pendant le développement, deux types de documentation seront produits :

- Des besoins, minimalistes mais suffisants – donnés aux développeurs avant chaque sprint.
- Une description du système et des processus à l'intérieur du projet.

▼ Nos besoins en terme de documentation après le projet

Tout au long du projet, vous aurez progressivement produit des **user stories** et des **critères d'acceptation**, et vos développeurs auront suivi les meilleures pratiques en **documentant leur code**, de façon à ce que la documentation décrive toutes les fonctionnalités mises en œuvre dans le projet. En d'autres termes, outre les éléments de documentation propres au projet qui pourraient être demandés par les parties prenantes, votre documentation sera en fait complète.

▼ Conseils de rédaction d'une documentation technique

Pour vous aider à rédiger une documentation claire et efficace, sans vous enliser dans un million de règles dont vous ne vous souviendrez jamais, vous pouvez suivre une liste de 7 règles présentes dans un excellent article de **Bob Reselman**, développeur et architecte logiciel :

<https://www.developer.com/guides/the-7-rules-for-writing-world-class-technical-documentation/>

En résumé

- Dans un projet agile, que faut-il documenter, quand et comment ?

Dans un projet agile, on documente que ce qui nécessaire, lorsque nécessaire, et de manière incrémentale c'est-à-dire au fur et à mesure du développement et des nécessités.

- le but d'une personne utilisant la méthodologie agile est toujours de produire juste assez de documentation. Cela signifie documenter exactement ce dont les parties prenantes ont besoin, ni plus ni moins ;
- s'assurer que le temps et les ressources ne sont pas gaspillés à produire des artefacts inutiles ajoute de la valeur pour le client ;
- les documents agiles sont des documents vivants, c'est-à-dire qu'ils sont constamment mis à jour au fur et à mesure qu'ils évoluent avec le projet. Ils

nécessitent des environnements vivants. GitHub est un bon point de départ ;

- les règles de rédaction d'une documentation efficace sont :
 - divertissez votre lecteur,
 - soyez clair sur ce que vous voulez que votre lecteur fasse après la lecture,
 - écrivez en suivant un plan bien défini,
 - évitez les mots ambigus,
 - utilisez des illustrations couplées à des exemples pour plus de clarté,
 - révisez votre documentation.

1.3. Comprenez les avantages d'un cahier des charges fonctionnel

En résumé

- Il existe différents types de cahier des charges mais 4 sont très courants :
 - recueil des besoins commerciaux (dans certains cas) ;
 - cahier des charges fonctionnel ;
 - brief créatif ;
 - cahier des charges technique ;
- Le cahier des charges fonctionnel est souvent rédigé par le chef de projet et présenté au client pour vérification et approbation. Il fournit :
 - un résumé du projet demandé par le client.
 - l'assurance que le chef de projet comprend exactement ce que l'on attend de lui.
 - un énoncé de ce qui doit être livré.

2. Partie 2 - Préparez un cahier des charges fonctionnel

2.1. Identifiez le contenu d'un cahier des charges fonctionnel

En résumé

- le cahier des charges fonctionnel est l'élément d'information le plus **important** sur lequel vous et votre client vous entendrez ;
- un cahier des charges doit être **bref**. Il est conçu dans un but précis, ni plus ni moins. ;
- un cahier des charges efficace énonce des **objectifs** clairs ;
- les objectifs d'un cahier des charges définissent les **critères de réussite** du projet ;
- un cahier des charges fonctionnel peut presque s'écrire tout seul lorsque vous **posez les bonnes questions**.

2.2. Recueillez les besoins de votre client

▼ brainstorming vs. recueillir les besoins

Les séances de **brainstorming** sont parfaites pour **générer des idées** mais ne sont pas de bonnes méthodes pour recueillir les besoins. Ces idées doivent ensuite être passées au crible, analysées et comparées les unes aux autres pour **déterminer ce qui est faisable et ce qui ne l'est pas, ce qui est important et ce qui ne l'est pas, ce qui procure un avantage vérifiable et ce qui ne le fait pas.**

▼ Méthodes de collecte des besoins

Il existe de nombreuses façons de recueillir les besoins. En voici quelques-unes :

- **Résumer les besoins :**

C'est toujours un vrai régal lorsque votre client vous remet un document parfaitement préparé décrivant toutes les besoins majeurs qu'il a identifiés pour son projet. Il sait exactement ce qu'il veut et tout ce dont il a besoin. Dans ces cas-là, votre travail est beaucoup plus facile. Mais tous les clients ne feront pas ça pour vous. La plupart des clients n'ont pas vraiment une idée complète de ce qu'ils veulent. Ils ont identifié un problème à résoudre, mais ils ne savent pas comment le résoudre ni comprendre ce que la solution pourrait exiger. C'est votre travail de les aider à vous aider et de leur proposer un résumé de leurs besoins.

- **Mener des entretiens avec les clients et les intervenants :**

Les réunions et les entretiens avec votre client et/ou les intervenants peuvent être des moyens très productifs **d'extraire les besoins**. Ils offrent un environnement informel où le client peut parler franchement du problème, de la façon dont il a essayé de le résoudre et de ce à quoi ressemblerait une solution idéale. C'est une bonne idée de ne pas vous limiter à une seule personne. Si vous pouvez parler à divers intervenants, vous obtiendrez une bien meilleure vue d'ensemble du problème et de ce qui est nécessaire pour le résoudre. Lors de la conception d'un système, ce sont les personnes qui doivent l'utiliser quotidiennement qui sont les plus susceptibles d'en subir les conséquences. Ils peuvent vous donner un véritable aperçu du problème et de ses effets, vous permettant ainsi de définir plus clairement des besoins concrets.

- **Observer en temps réel :**

Dans certaines situations, le simple fait d'observer des personnes interagissant avec le système actuel peut vous fournir une mine de renseignements sur les **points problématiques**. L'utilisation d'une telle observation en conjonction avec des entretiens, ou même un cahier des charges fourni par le client, peut être très utile pour définir les besoins. De telles observations fournissent un **contexte** pour l'information que vous obtenez lors d'un entretien ou avec le cahier des charges fourni par le client.

▼ **Etapes de réalisation d'un cahier des charges**

- **Poser les bonnes questions :**

Les deux questions les plus importantes que vous pouvez vous poser sont :

- Où en sommes-nous maintenant ?
- Où voulons-nous arriver?

La réponse que vous obtenez à la première fournit

une description et le contexte du problème à résoudre. La réponse à la seconde constitue **la base des objectifs du projet**. Lorsque les objectifs

ne sont pas aussi clairs qu'ils devraient l'être, commencez à poser des questions approfondies pour obtenir la clarté dont vous avez besoin :

- Quelle est la raison commerciale d'investir dans cet objectif particulier ?
- Qu'est-ce que cela entraîne pour l'entreprise?
- Comment la réalisation de cet objectif sera-t-elle mesurée ?
- Pour quel niveau d'amélioration le retour sur investissement est-il optimal ?

- **Catégoriser et prioriser les besoins :**

Tous les besoins peuvent être classés en deux catégories : fonctionnels et non fonctionnels.

Les besoins fonctionnels sont ceux qui précisent ce que le système doit faire. En d'autres termes, ils spécifient une fonction, un comportement ou une action que le système doit exécuter.

Les besoins non fonctionnels décrivent **comment** le système doit fonctionner. Ils précisent les critères selon lesquels un système est jugé, plutôt que des comportements spécifiques. Les besoins de performance en sont un bon exemple : « Toutes les procédures stockées dans la base de données doivent renvoyer les résultats dans les 0,5 secondes. »

En plus des besoins de performance, il peut y avoir d'autres besoins non fonctionnels : disponibilité, capacité, intégrité des données, environnemental, maintenabilité, recouvrabilité, fiabilité, évolutivité, sécurité, utilisabilité.

Une fois que vous avez repéré et catégorisé les besoins fonctionnels et non fonctionnels, vous devez les

prioriser. C'est quelque chose que vous devez faire avec votre client, surtout si vous suivez un modèle agile, puisque vous produisez régulièrement de petits livrables. Vous utiliserez cet ordre de priorité pour planifier vos sprints.

Une chose à laquelle il faut veiller lorsqu'on établit l'ordre de priorité des besoins est d'

identifier les dépendances entre les différents besoins. Certains besoins dépendent de la réalisation d'autres besoins. Analysez soigneusement les

besoins et identifiez ceux qui dépendent de la réalisation des autres, puis assurez-vous que votre ordre de priorité reflète cette dépendance.

Exercice (partie 1)

Supposons que vous venez d'être engagé pour mettre à jour un système existant. Christine, votre contact dans l'entreprise, n'a pas le temps de préparer un cahier des charges formel, et comme elle se trouve sur un autre continent, les entretiens en face à face et les observations ne sont pas réalisables. Christine vient donc de vous envoyer un mail dans lequel elle tente de décrire le problème auquel son entreprise est confrontée, et ce dont elle pense avoir besoin pour trouver une solution. Prenez quelques minutes et lisez attentivement le mail, puis identifiez autant de besoins que vous le pouvez, classifiez-les comme besoins fonctionnels ou non fonctionnels et déterminez les dépendances entre eux.

Bonjour,

Comme discuté au téléphone, Brevity est une entreprise dans l'industrie du vêtement depuis 10 ans. L'une des clés de notre succès est d'être toujours prêts à s'adapter aux nouvelles tendances des clients, à condition qu'elles soient profitables et durables. Nous avons pris conscience d'une tendance intéressante dans notre boutique en ligne qui, à notre avis, a un énorme potentiel de rentabilité à long terme. En effet, un nombre très important de nos clientes achètent des sous-vêtements masculins pour elles-mêmes.

Il y a douze mois, nous avons ajouté un champ obligatoire à notre popup "ajouter au panier" qui demande : « Achetez-vous cet article pour vous ou pour quelqu'un d'autre ? » C'est une question assez mineure, et nous ne demandons pas plus de détails. Curieusement, nos résultats montrent que 83 % des femmes qui font du shopping en ligne achètent des sous-vêtements masculins pour elles-mêmes. Des recherches

ultérieures ont montré que nos clientes portent principalement ces sous-vêtements à la maison ou pour dormir.

Certaines d'entre elles les portent également sous leurs jupes ou leurs robes, en particulier dans les zones exposées au vent.

Nous souhaitons donc élargir notre gamme de sous-vêtements masculins et les commercialiser spécifiquement auprès des femmes, avec un slogan du type «des sous-vêtements masculins rien que pour vous». Pour cela, nous proposerons des sous-vêtements dans des tailles plus petites (nous utiliserons des tailles standard pour hommes, mais nous ajouterons les tailles XS et XXS à la ligne), une variété de couleurs et de motifs beaucoup plus large et ludique, et des ceintures sans étiquette.

Il est impératif que nous soyons en mesure d'

analyser les ventes de cette nouvelle gamme de produits au fur et à mesure, et d'établir des comparaisons entre les ventes de la nouvelle gamme et les ventes antérieures, tout en surveillant les achats faits par les femmes pour elles-mêmes. En utilisant ces données, nous devons être en mesure d'anticiper le volume des ventes de la nouvelle collection d'une semaine à l'autre. De la même manière, nous devons également anticiper ce que nous prévoyons être une réduction du volume des ventes de notre gamme actuelle, en supposant que plus de femmes achèteront les sous-vêtements de la nouvelle collection. Nous ne voulons pas gaspiller de l'argent avec des articles en surstock, et devons donc prévoir les ventes de manière fiable afin que les fabricants puissent fournir le

nombre de produits adéquat pour les deux collections. Nous avons également besoin de savoir quelles couleurs et/ou quels motifs de la collection féminine sont les plus demandés. Une analyse des motifs et des couleurs peut nous aider à identifier les futures combinaisons les plus vendues.

Nous devons recueillir, suivre et analyser ces données à partir de toutes les sources. Chacun de nos magasins physiques aux États-Unis et en Europe proposera cette nouvelle gamme. Elle sera également accessible par l'intermédiaire de notre boutique en ligne et de notre boutique Amazon. Les données seront recueillies par les différents magasins. Nous aimerions également faire des analyses statistiques sur la population dans un rayon de 25 km autour de chacun de nos magasins physiques. Nous voulons savoir quel pourcentage de la population locale sont des femmes, quelles sont les catégories d'âge et les tranches de revenus les plus représentées, ainsi que le pourcentage de célibataires et de couples mariés (ou autre), et être en mesure d'observer les changements démographiques au cours du temps. Si nous pouvons identifier des tendances entre un profil démographique et les ventes de la nouvelle gamme, nous pourrions mieux évaluer comment gérer les stocks de chaque magasin. Nous pouvons parler de la façon d'analyser les données démographiques par la suite, mais il faut que le système les recueille une fois par trimestre pour chaque magasin et qu'il soit en mesure de repérer des changements importants.

C'est tout ce qui me vient à l'esprit pour le moment. Je vous

enverrai un mail si j'ai d'autres idées.

Merci, et j'ai hâte de voir vos idées pour le projet.

Christine

▼ Besoins fonctionnels

1. Analyser les ventes de la nouvelle gamme de produits.
2. Analyser les ventes de l'ancienne gamme de produits.
3. Comparer entre les ventes de la nouvelle gamme et les ventes antérieures.
4. Surveiller les achats faits par les femmes pour elles-mêmes.
5. Anticiper le volume des ventes de la nouvelle collection d'une semaine à l'autre.
6. Anticiper la réduction du volume des ventes de la gamme actuelle, en supposant que plus de femmes achèteront les sous-vêtements de la nouvelle gamme.
7. Prévoir les ventes de manière fiable pour les deux collections (afin que les fabricants puissent fournir le nombre de produits adéquat pour les deux collections).
8. Analyser quelles couleurs et/ou quels motifs de la collection féminine sont les plus vendus/demandés.
9. Prévoir les futures combinaisons (couleurs et motifs) susceptible d'avoir le plus de ventes.
10. Effectuer des analyses statistiques sur la population dans un rayon de 25 km autour des magasins physiques : savoir quel pourcentage de la population locale sont des femmes, quelles sont les catégories d'âge et les tranches de revenus les plus représentées, ainsi que le pourcentage de célibataires et de couples mariés ou autre.
11. Observer les changements démographiques au cours du temps et repérer les changements importants.
12. Identifier des tendances au sein d'un groupe démographique et les comparer aux ventes de la nouvelle gamme (pour mieux évaluer comment

gérer les stocks de chaque magasin).

▼ Besoins non fonctionnels

- L'analyse des données doit se faire à partir de toutes les sources (magasins physiques, boutique en ligne et boutique Amazon).
- L'analyse démographique doit se faire une fois par trimestre.
- Les données doivent être accessible uniquement par les gérants (sécurité).
- Les données doivent être accessible à n'importe quel moment (disponibilité).
- Le livrable doit fonctionner sur différent environnements (portabilité).
- Le livrable doit être facile à utiliser (utilisabilité).

▼ Dépendances entre besoins

1, 2, 10 peuvent se faire simultanément

3, 4, 5, 6, 7 dépendent de 1 et 2

8 dépend de 1

9 dépend de 8

11 dépend de 10

12 dépend de 10

La réalisation d'un diagramme de PERT serai pertinente pour définir les dépendances entre besoins.

2.3 Identifiez les contraintes du projet

▼ Les contraintes

Les contraintes, comme les dépendances, affectent la façon dont vous planifiez les phases de votre projet, que vous travailliez dans des sprints agiles ou dans un modèle en cascade. Les contraintes limitent ou restreignent vos options. Par exemple :

- le temps total du début à la fin de votre projet est de 8 semaines. Par conséquent, votre projet a une contrainte de temps de 8 semaines ;

- vous devez intégrer un nouveau logiciel dans une application existante. L'intégration avec une application mère est une contrainte sur les options de développement (plateforme, langage, livraison).

▼ Types de contraintes

Les types de contraintes les plus courants sont ceux qui limitent le temps, les ressources ou le budget disponibles pour votre projet. Travailler dans le cadre de contraintes est toujours un défi pour le chef de projet. Vous devez trouver un moyen de répondre aux objectifs ou aux besoins du projet malgré les contraintes qui limitent vos options.

En résumé

- Les contraintes limitent ou restreignent vos options.
- Les types de contraintes les plus courants sont ceux qui limitent le temps, les ressources ou le budget.
- Les contraintes, comme les besoins, doivent être clairement documentés, sinon elles laissent des trous béants dans le projet et peuvent mener à un échec catastrophique de livraison.
- Une documentation efficace des contraintes vous aide à concevoir une stratégie pour gérer et travailler dans le respect de ces contraintes tout au long du cycle de vie du projet.

Exercice (partie 2)

Vous vous souvenez de votre cliente, Christine ? Voici son second mail. Elle s'est souvenu de quelques éléments très importants qu'elle ne vous avait pas dits précédemment.

Bonjour,

J'ai pensé à des éléments que je n'ai pas mentionnés dans mon mail précédent.

Nous ne voulons pas d'un nouveau système. C'est très important ! Nous voulons garder ce que nous avons, il faut juste l'améliorer. Tout ce que vous faites doit donc être intégré

dans le système actuel. Nous pouvons vous donner accès au code pour que vous puissiez partir de là. Pour nous, le système est en quelque sorte une solution tout-en-un. C'est une application web qui pilote notre site web, notre boutique en ligne, nos ressources humaines, la gestion de la paie, etc. Vous n'avez qu'à demander, il le fait. Dans certains cas, il est connecté à d'autres produits/systèmes afin de ne pas réinventer la roue. Je ne sais pas s'il y a déjà une solution que vous pouvez connecter pour répondre à mon besoin, mais si c'est le cas, nous pouvons en parler et voir si cela fonctionnera avec tout le reste.

Notre système se compose de deux parties distinctes : un back-end construit avec ASP.NET, et un front-end, incluant toutes les pages web, construit avec AngularJS. Nous avons plusieurs bases de données SQL Server pour toutes nos données, et tout fonctionne sur MS Azure. Nous avons actuellement un abonnement premium P2 pour MS Azure. Cela fonctionne bien la plupart du temps. Devrons-nous modifier notre abonnement avec les nouvelles demandes ? Si oui, que recommanderiez-vous ?

J'ai oublié de mentionner le mobile dans mon dernier message. Nous n'avons pas encore d'application pour les appareils mobiles. Nos clients doivent utiliser le site via un navigateur. Cela fonctionne bien comme ça parce que les pages sont conçues pour les mobiles, mais nous aimerions vraiment avoir une application mobile dédiée pour la partie boutique en ligne du système, si vous pouvez l'ajouter au projet. Nous en aurons

besoin pour Android et iOS.

Je pense que c'est tout pour l'instant. Je vous ferai savoir si je pense à autre chose.

Je vous remercie,

Christine

Prenez maintenant quelques minutes pour faire l'exercice suivant :

1. Identifiez toutes les contraintes que Christine a énumérées dans ce mail ou dans le mail précédent.
2. Créez un **registre des dépendances et des contraintes** (vous voudrez peut-être faire une petite recherche en ligne pour trouver quelques idées de modèles) et utilisez-le pour documenter toutes les contraintes que vous pouvez identifier.
3. Si vous repérez des contraintes qui pourraient compromettre le projet, créez également un **registre des risques** et documentez-les comme tels.
4. Revenez sur les besoins que vous avez identifiés dans le projet du chapitre 2 en gardant ces contraintes à l'esprit. Réévaluez ces besoins et déterminez si certains d'entre eux doivent être modifiés compte tenu des contraintes.
5. Si vous modifiez les besoins, notez ceux qui sont affectés et de quelle manière, afin que vous puissiez en discuter avec Christine plus tard.

▼ **Contraintes**

▼ **Risques**

▼ **Nouveaux besoins identifiés**

2.4. Élaborez un plan de gestion des intervenants

▼ **La gestion des intervenants**

La gestion des intervenants est le processus par lequel vous développez et entretenez des relations de qualité avec vos intervenants. Apprendre à communiquer avec chaque intervenant à son niveau est important pour

maintenir et renforcer ces relations, accroître leur confiance en vous et en votre équipe, et assurer leur intérêt continu dans la réussite du projet.

▼ Types d'intervenants

- **Les intervenants externes** comprennent le client, ses gestionnaires et d'autres personnes avec lesquelles on pourrait vous demander de travailler.
- **Les intervenants internes** sont l'équipe de projet, les entrepreneurs ou les fournisseurs que vous faites participer au projet, votre équipe de gestion et toute autre personne de votre entreprise qui souhaite la réussite du projet.
- **Les parties prenantes élargies** comprennent un grand nombre de personnes très diverses qui peuvent contribuer au projet, qu'il s'agisse de consultants, de testeurs, de clients potentiels ou d'utilisateurs du système, et bien d'autres.

▼ Apprendre à connaître les intervenants

Une fois que vous aurez identifié les intervenants pour votre projet, vous devrez élaborer un plan de gestion et de communication avec eux tout au long du cycle de vie du projet. Cela signifie apprendre à les connaître afin d'optimiser au mieux vos communications avec eux.

Pour ce faire, vous devrez poser des questions précises et être extrêmement honnête en documentant vos réponses. Voici une liste de questions qui pourraient s'avérer les plus utiles pour l'élaboration de votre **plan de gestion des intervenants** ou **PGI** :

- Quels sont les intervenants qui ont le plus d'influence sur votre projet ?
- Quels intervenants seront les plus touchés par votre projet ?
- Comment traitez-vous les personnes d'influence qui ne sont pas considérées comme des intervenants, mais qui se considèrent comme importantes pour le projet ?
- Qu'est-ce qui motive et intéresse chaque intervenant par rapport au projet ?

▼ PGI

Le PGI est un document distinct qui n'est pas nécessairement lié au cahier des charges fonctionnel, mais qui est essentiel au début de tout projet.

Le PGI vise à apprendre à connaître les parties prenantes afin d'optimiser au mieux vos communications avec eux.

Un bon PGI peut être quelque chose d'aussi simple qu'une feuille de calcul qui énumère les intervenants et leurs principaux intérêts. Il comprendra certains points de repère clés pour lesquels l'intervenant peut avoir un intérêt particulier, même financier ou affectif.

Tous les PGI ne seront pas identiques. Il existe des sites qui permettent de télécharger des modèles.

Il y aura souvent des rapports évidents entre certains besoins du projet et les facteurs de motivation de vos intervenants. Comprendre ces liens peut vous aider à prioriser le développement de certains besoins par rapport à d'autres lorsque l'occasion le permet, contribuant ainsi à la satisfaction des intervenants à l'égard du projet.

▼ Les avantages d'un PGI

La perspicacité de vos intervenants peut vous aider à façonner un projet et vous propulser vers le succès. Il est important de savoir qui sont ces intervenants afin de ne pas perdre de temps à communiquer et à essayer de travailler avec des gens qui n'ont pas besoin d'être informés de l'avancement du projet. En outre, les intervenants les plus influents peuvent aider à lever les obstacles, à localiser et à obtenir les ressources nécessaires, et même à lever des contraintes. Il est souvent essentiel pour la réussite d'un projet de veiller à ce que ces intervenants soient satisfaits.

3. Partie 3 - Utilisez la méthodologie agile pour communiquer la portée d'un projet

3.1. Adaptez votre cahier des charges à un contexte agile

▼ Développement agile et documentation

Tout comme le développement agile, la documentation agile est composée de **sprints**, qui sont des cycles de documentation courts dans lesquels il n'y a généralement qu'un seul livrable pour le sprint en question.

▼ Les questions à se poser lors de la planification d'un sprint

Les questions suivantes sont souvent d'une grande valeur dans la planification d'un sprint :

- Quel sera l'objectif ?
- Qui sera impliqué ?
- À quoi ressemblera le livrable ?
- Qui a besoin du livrable ?
- Est-il tributaire d'autres livrables ?
- Quand en a-t-on besoin ?

Exercice (partie 3)

Si vous voulez diviser votre documentation par sprints, vous devez identifier un objectif pour chaque sprint. L'objectif est aussi connu sous le nom de *but du sprint*, et fait référence à ce qui sera livré pendant le sprint. Si vous connaissez tous les documents dont vous aurez besoin pour votre projet, vous pourrez peut-être planifier tous vos sprints en même temps. Cependant, il est possible que vous ne puissiez planifier que le premier sprint. Mais ce n'est pas grave, car une fois le premier sprint planifié, vous aurez un modèle pour les autres sprints.

Pour planifier le premier sprint, nous devons poser la première question :

Quel sera le premier objectif ?

Considérons votre client, Christine. Seul deux mails d'elle décrivant les besoins de son projet vous ont été envoyés. Elle s'attend à ce que vous lui fassiez une proposition de projet, et cela devrait probablement se faire sous la forme d'un cahier des charges fonctionnel. On peut dire que le cahier des charges fonctionnel est votre objectif pour le premier sprint. En fait, le premier sprint de documentation devrait toujours porter au moins sur le cahier des charges fonctionnel. Sans celui-ci, il n'y a pas de projet.

La deuxième question à se poser est :

À quoi ressemblera le livrable?

Répondre à cette question vous aidera à définir le **backlog**, qui est la liste des tâches qui doivent être accomplies pendant le sprint pour atteindre le but du sprint.

Votre premier sprint est relativement simple à prédire en termes de résultats, c'est-à-dire que vous produirez un cahier des charges efficace pour votre client. Toutefois, vous voudrez peut-être examiner comment ce cahier des charges sera communiqué à votre client. Certains clients voudront seulement que le document leur soit envoyé pour révision. D'autres voudront peut-être que le document leur soit présenté d'une façon ou d'une autre. En fonction du cas, votre livrable peut inclure la documentation ainsi qu'une traduction du cahier des charges sous forme de diapositives qui pourront être présentées en réunion ou en visioconférence, par exemple.

Si vous avez suffisamment d'informations sur les intervenants d'un projet, le plan de gestion des intervenants peut également être très important au début du projet et devrait également être inclus dans ce premier sprint. Réfléchissons encore au projet de Christine. Ses mails ne mentionnent rien de concret au sujet des autres intervenants. En fait, le seul intervenant identifiable à ce stade-ci serait Christine elle-même. Donc, jusqu'à ce que vous en sachiez plus, le PGI n'est pas une priorité absolue.

La troisième question à se poser est :

Qui sera impliqué ?

La réponse à cette question dépendra toujours des deux précédentes. C'est ici que vous identifiez les ressources nécessaires pour exécuter les tâches décrites dans le backlog afin d'atteindre l'objectif.

J'aimerais ajouter à la planification de votre sprint trois questions supplémentaires qui n'étaient pas incluses dans la vidéo. Elles vous aideront à planifier vos sprints afin que votre documentation soit la plus efficace possible.

Qui a besoin du livrable ?

Répondre à cette question permet d'identifier le public cible du livrable.

Est-il **tributaire** d'autres livrables ?

Ceci vous indique si d'autres sprints doivent être effectués en premier. Personne n'aime se tourner les pouces en attendant que quelqu'un d'autre termine son

travail. C'est une perte de temps et d'argent. Si vous pouvez identifier une documentation préalable pour chaque livrable/print, alors vous pouvez facilement établir l'ordre dans lequel la documentation doit être écrite.

Quand en a-t-on besoin ?

Cette dernière question fixe la date limite pour le sprint. Contrairement à l'échéance globale d'un projet, qui est incroyablement difficile à évaluer, l'échéance d'un sprint peut n'être que de quelques semaines. Les délais de sprint sont des jalons à court terme pour le projet et aident à faire avancer le projet à un rythme efficace.

3.2. Gérez la dérive des objectifs dans un contexte agile