

# Recenser et analyser les besoins utilisateurs

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Type de formation :** Formation continue

**Éligible au CPF :** Non

**Domaine :** Management du SI

**Action collective :** Non

**Filière :** Projet

**Rubrique :** Les projets MOE/MOA

**Code de formation :** P-RBU

## € Tarifs

**Prix public :** 1 690 €

### Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

**Le plan de développement des compétences de votre entreprise :** rapprochez-vous de votre service RH.

**Le dispositif FNE-Formation.**

**L'OPCO** (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

**France Travail:** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

**CPF -MonCompteFormation**

Contactez nous pour plus d'information : [contact@aston-institut.com](mailto:contact@aston-institut.com)

## PRÉSENTATION

### Objectifs & compétences

- Maîtriser les techniques d'interviews et de recueil des besoins
- Disposer de méthodes pour analyser les besoins recueillis
- Comprendre comment constituer une équipe projet
- Savoir restituer ces besoins dans des cahiers des charges fonctionnels ou techniques

### Public visé

- Chefs de projet
- Chefs de projet utilisateur
- Développeurs en charge d'un projet

### Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

## Lieux & Horaires

**Campus :** Ensemble des sites

**Durée :** 14 heures

**Délai d'accès :** Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'inscription complet

**Distanciel possible :** Oui

## PROGRAMME

### L'APPROCHE DE DÉFINITION ET D'ANALYSE DES BESOINS

Identifier les besoins

Obtenir les besoins du client

La clarification et la reformulation des besoins

L'analyse des besoins

Définir les besoins

Spécifier les besoins

Classer les besoins par ordre de priorité

Développer les besoins

Cloisonnement des besoins

Distribution des besoins Le suivi des besoins

La gestion des besoins

Tester et vérifier les besoins

Valider les besoins

### LES BÉNÉFICES ET ÉCUEILS D'UNE APPROCHE FORMALISÉE

LA NOMENCLATURE DES BESOINS

### LES PRATIQUES RECOMMANDÉES POUR LA DÉFINITION ET L'ANALYSE DES BESOINS

S'ENGAGER SUR UNE APPROCHE

Qu'est-ce que s'engager sur une approche ?

Comment devenir et rester partenaires ?

Comment faire évoluer le partenariat ?

### ÉTABLIR UNE ÉQUIPE RESPONSABLE DU CAHIER DES CHARGES

Que fait l'équipe ?

Comment créer l'équipe ?

Qui doit être dans l'équipe ?

Quand l'équipe doit-elle se réunir ?

Le Retour sur Investissement (ROI) d'une bonne définition et analyse des besoins

## Prochaines sessions

Cliquez sur la date choisie pour vous inscrire :

■ 03 / 07 / 2025

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 14 heures

📅 : 2 jours

■ 09 / 10 / 2025

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 14 heures

📅 : 2 jours

Les rôles de la maîtrise d'ouvrage et de la maîtrise d'oeuvre

**DÉFINIR LES BESOINS**

Interviewer les clients

Interviewer un groupe

Calmer les situations tendues

L'évolution des besoins

La différence entre les besoins et l'architecture

**IDENTIFIER LES BESOINS ET LES RENDRE VISIBLES**

Présentation des techniques

Définition collaborative JAD (Joint Application Development)

Définition par approches successives (Design By Walking Around DBWA)

Les scénarii L'approche par l'utilisation Les schémas heuristiques (mind maps)

Les tableaux de Gilb

L'approche 315 Prototypage

Les diagrammes logiciels

**LE CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL**

Considérations générales d'un bon cahier des charges

Choisir l'auteur du cahier des charges fonctionnel

Quels besoins inclure dans un cahier des charges fonctionnel

La longueur du cahier des charges fonctionnel

Les caractéristiques désirées d'un cahier des charges fonctionnel

Énoncer les besoins

**LE CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL STANDARD**

Introduction

Description générale Besoins détaillés

**LE CAHIER DES CHARGES TECHNIQUE ET GÉNÉRAL**

Les clauses La spécification technique du besoin

DÉFINIR ET AMÉLIORER LE PROCESSUS D'IDENTIFICATION DES BESOINS

Comment définir le processus ?

Les objectifs du responsable des besoins

Exemple de processus d'identification des besoins

**RÈGLES À SUIVRE POUR UNE MEILLEURE DÉFINITION DES BESOINS  
LES ITÉRATIONS ENTRE LES CYCLES DE DÉFINITION DES BESOINS ET DE  
L'ARCHITECTURE OU LES PROCESSUS D'INGÉNIEURIE**

Le processus d'ingénierie

Recommandations sur le processus d'ingénierie

**VÉRIFIER ET VALIDER L'ADÉQUATION AUX BESOINS**

Les méthodes de vérification

Recommandations Les erreurs à éviter

**DES APPROCHES DE TEST ET D'INTÉGRATION**

Les mythes de l'intégration et des tests

Gérer les personnes Gérer les processus

L'approche de test IDEA

**LES FONCTIONS ET LEURS CARACTÉRISTIQUES**

La relation Qualité/Fonction

Formulation des fonctions

Les différentes catégories de fonctions Les fonctions inutiles ou nuisibles

**IDENTIFICATION DES FONCTIONS PAR LA MÉTHODE RESEAU**

Recherche intuitive

Étude du cycle de vie et de développement

La méthode SAFE (Séquential Analysis of Fonctionnal Elements)

Examen des mouvements et des efforts Analyse d'un produit de référence

**UTILISATION DES NORMES ET DES RÈGLEMENTS****MODALITÉS****Modalités**

**Modalités :** en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.

**Pédagogie :** essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.

**Ressources techniques et pédagogiques :** Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.

**Pendant la formation :** mises en situation, autodiagnostic, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

**Méthode**

**Fin de formation :** entretien individuel.

**Satisfaction des participants :** questionnaire de satisfaction réalisé en fin de

formation.

**Assiduité** : certificat de réalisation.

**Validations des acquis** : grille d'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.