

## Objectifs

Ce cours vous apprend à la fois une méthode pour maîtriser la conduite de recette, et une démarche pour mener à bien une recette fonctionnelle de bout en bout. Il permet aux stagiaires de situer le rôle et la responsabilité de chaque acteur, de maîtriser la stratégie de test et la couverture fonctionnelle, de préparer et effectuer les tests fonctionnels, de construire les jeux de tests, et d'avoir les connaissances nécessaires pour se prononcer sur la recette.

### Programme

- **Les différents types de tests (unitaires, intégration et non régression)**
- **Les niveaux de recette (provisoire et définitive)**
- **Elaborer le plan de recette**
  - Définir les enjeux et les objectifs
  - Définir les limites et les contraintes
  - Identifier les rôles et les responsabilités
  - Définir le planning prévisionnel et le périmètre
  - Identifier et évaluer les risques
  - Définir les niveaux de criticité et les critères d'arrêt
  - Définir les critères d'acceptation
  - Concevoir les scénarios de recette et définir l'organisation
- **Créer l'environnement de recette**
  - Préparer le lotissement des tests
  - Concevoir les jeux d'essai
  - Mettre en œuvre un système de capitalisation des acquis et promouvoir le progrès permanent
  - Organiser la mobilisation des ressources et des moyens matériels
  - Prévoir les risques de l'indisponibilité de l'environnement
- **Réaliser les tests d'acceptation et la recette**
  - Définir le rôles et responsabilités des acteurs
  - Créer les jeux d'essai
  - Ordonnancer les scénarios et exécuter les tests
  - Traiter les écarts et réaliser les tests de non régression
  - Mettre à jour la documentation
  - Suivre le projet (charge et délai)
  - Mettre à jour le bilan des tests d'acceptation
  - Prononcer la recette

### Vous apprendrez

- Comment préparer et réaliser la recette (provisoire, définitive )
- Comment construire le plan de test
- Comment rédiger le bilan d'acceptation

### Public

Maîtrise d'ouvrage, Directeur de projet, chef de projet et utilisateurs d'application

### Pré-requis

La connaissance de la méthodologie de la gestion des projets est une obligation

### Durée

- 3 journée (accueil à partir de 9h00)
- Formation de 9h30 à 17h30

### Prochaines sessions

Nous consulter

### Animateurs

Consultant sénior MOA

### Tarifs

Nous consulter

### Méthodes et moyens pédagogique

Cours magistral dont 60 % du temps consacré aux travaux pratiques

Un support de cours au format Power Point™ est distribué à chaque participant en début de session.

FICHE D'INSCRIPTION

Centre de formation de GLOBAL S2i  
 A remplir et à renvoyer par Fax au : 05 22 77 53 78

Séminaire :			
Participants			
Prénom – Nom	Téléphone	Mail	Tarif HT
Responsable de la formation			
Société			
Adresse			
Nom & Prénom			
Fonction			
Téléphone			
Mail		Fax	

Signature précédée de la mention « Bon pour accord »

Cachet de la société

Fait à ..... Le ... / ... / .....

**Article 1: Objet**

En exécution de ce présent contrat, l'organisme de formation s'engage à organiser les actions de formations intitulées (voir ci-dessus).

**Article 2: Nature et caractéristique des actions de formation**

L'action de formation a pour objectif de permettre au(x) stagiaire(s) de maîtriser le(s) logiciel(s) mentionné(s) dans ce document. A l'issue de la formation et après règlement intégral de l'action de formation, une attestation sera délivrée au(x) stagiaire(s).

**Article 3: niveau de connaissances pré-requis**

Niveau de connaissances préalables précisé sur le programme de formation.

**Article 4: Organisation de l'action de formation**

L'action de formation aura lieu les jours proposés sur le catalogue de GLOBAL S2i , de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h30. Les sessions inter-entreprises sont maintenues avec 6 stagiaires au minimum, dans le cas contraire, la formation sera reportée à une date ultérieure. Vous serez informé au plus tard la semaine précédant la session.

**Article 5: Délai de rétractation**

A compter de la date de signature du présent contrat, le stagiaire a un délai de 5 jours ouvrés pour se rétracter. Il en informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception au moins 10 jours ouvrés avant le début de la formation. Si la rétractation n'a pas lieu dans les 5 jours ouvrés suivant la commande ou si le période de 10 jour ouvré n'est pas respectée, le coût de la formation sera intégralement payé par le client sur présentation de la facture.

**Article 6: Interruption de stage**

En cas de cessation anticipée de la formation du fait de l'abandon du stage par le stagiaire pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue, le présent contrat est résilié selon les modalités financières suivantes : paiement intégral de l'action de formation au bénéfice de GLOBALS2i. Dans le cas de force majeure dûment reconnue, de nouvelles dates seront convenues.