Template Cahier des charges

Nom de projet

DATE

Sommaire

[1. Présentation de la société 3](#_Toc189749850)

[2. Contexte du projet 3](#_Toc189749851)

[3. Attente et objectifs 3](#_Toc189749852)

[4. Fonctionnalités attendues 3](#_Toc189749853)

[4.1. Généralité 4](#_Toc189749854)

[4.2. Fonctionnalité 1 4](#_Toc189749855)

[5. Contraintes 4](#_Toc189749856)

[5.1. Contraintes techniques 4](#_Toc189749857)

[5.2. Contraintes organisationnelles 5](#_Toc189749858)

[5.3. Contraintes fonctionnelles 5](#_Toc189749859)

[6. Choix du prestataire 5](#_Toc189749860)

[6.1. Rendus attendus 5](#_Toc189749861)

[6.2. Grille de notation 6](#_Toc189749862)

[6.3. Prochaines étapes 6](#_Toc189749863)

[6.4. Contact 6](#_Toc189749864)

[7. Annexes 7](#_Toc189749865)

# Présentation de la société

Décrire brièvement votre société, ses activités et son organisation.

Dans cette étape, il n’est pas nécessaire de faire de la promotion de vos produits, mais de bien expliquer l’objet de la société et des contraintes qui en découlent.

# Contexte du projet

Une des parties les plus importantes ! Pourquoi faire ce projet ? Quelles sont les motivations ? Existe-t-il un historique ? Un ancien projet qui n’a pas fonctionné ? Quel est le contexte business de la société ?

Décrire le mieux possible ce contexte pour mettre la personne qui va le lire dans les meilleures dispositions !

# Attente et objectifs

Qu’attendez-vous du projet : gagner des clients ? Fiabiliser votre base d’utilisateur ? Fluidifier un process métier ? Etc.

Comment allez-vous mesurer la réussite ou l’échec du projet ?

Le plus simple est de définir les gains attendus et les points d’attention qui seront objectivement mesurés pour évaluer le projet.

# Fonctionnalités attendues

Ici on décrit ce qu’on souhaite d’un point de vue métier.

C’est une liste de fonctionnalités que l’on aimerait bien avoir dans la solution. Si vous avez des maquettes, c’est le moment de les sortir ! Sinon, un descriptif de la fonctionnalité est suffisant.

Il faut trouver le bon niveau de verbosité pour que ça reste lisible !

N’allez pas trop dans le détail, surtout sur les choses évidentes pour ne pas décourager le lecteur.

## Généralités

Dans le paragraphe « Généralités », vous expliquez les fonctions générales sans rentrez dans le détail. Par exemple : vous souhaitez une application web, destinée à vos commerciaux, pour qu’ils puissent réaliser des devis sur-mesure et des factures en un minimum de clics possibles.

Ceci permet de cadrer le concept général ! Vous pouvez dans les rubriques suivantes rentrer dans le détail des fonctionnalités.

## Fonctionnalité Type

Pour chaque fonctionnalité, décrire a minima : son but, à quoi elle sert, comment y accéder et ce que la fonctionnalité produit.

# Contraintes

Les contraintes sont un des points les plus importants à exprimer, et c’est souvent ce qu’il manque dans les cahiers des charges.

Vous pouvez faire une introduction pour exprimer les contraintes générales.

## Contraintes techniques

Dans ce paragraphe, spécifiez pour chaque contrainte, la motivation de la contrainte. Ceci permettra au prestataire de la challenger, et pourquoi pas, de proposer autre chose. Si vous n’avez pas de contraintes, n’essayez pas d’en créer pour faire sérieux, au contraire, plus il y a de contraintes moins les réponses vont être originales !

### Contrainte technique Type

Pour chaque contrainte, on explique ce qui la motive, et son caractère obligatoire ou non.

Les contraintes vaguent ne servent à rien. Par exemple : « Il faut que l’application soit performante », n’apporte pas vraiment d’information.

## Contraintes organisationnelles

Même raisonnement que les contraintes techniques ☺

### Contrainte organisationnelle Type

Pour chaque contrainte, on explique ce qui la motive, et son caractère obligatoire ou non.

Les contraintes vaguent ne servent à rien.

## Contraintes fonctionnelles

Même raisonnement que les contraintes techniques ☺

### Contrainte fonctionnelle Type

Pour chaque contrainte, on explique ce qui la motive, et son caractère obligatoire ou non.

Les contraintes vaguent ne servent à rien.

# Choix du prestataire

## Rendus attendus

Explicitez le format de réponse attendu :

- Une estimation macro du projet

- Un devis / Chiffrage détaillé

- Une présentation Powerpoint

- Un document PDF

- Etc.

Vous pouvez aussi rajouter des contraintes ! Par exemple : pas plus de 50 pages, ou une réponse concise avec des CV, etc.

## Grille de notation

Ce n’est pas obligatoire mais c’est un plus appréciable d’expliciter ce qui emportera la décision.

Est-ce que le critère technique est prépondérant, la qualité organisationnelle etc.

## Prochaines étapes

Quand doit-on soumettre la proposition ?

Quand sera fait le choix du prestataire ?

Quel est le planning souhaité du projet ?

Y’a-t-il une phase de questions réponses ?

## Contact

Quelles sont les personnes internes à contacter pour toutes questions sur le projet ?

Lister aussi les autres sponsors du projet qui peuvent être sollicités. (Équipe de la DSI, du support, etc.)

# Annexes

Tout document qui vous parait important de rajouter pour la bonne compréhension du CDC !