

CAHIER DES CHARGES - PROJET XXXXXXXX
SOCIETE / STARTUP xxxxxx
Version 1.xx du <date xx/xx/xxxx>

NOTES :

1°) Ce document n'est qu'un modèle qu'il faudra adapter en fonction du contexte des projets

Des paragraphes pourront donc être rajoutés

2°) Le nom du fichier Cahier de Charges doit respecter le format suivant :

CdC <nom du groupe projet> - <Version x.x> - <date version>

Ex : si le nom du projet est Recette, cela donne : CdC-Recette-Version 1.0-15_11_2021

Il doit y avoir autant d'occurrence de fichier cahier des charges que de version.

Dès que quelque chose est modifié dans le cahier des charges, cela donne lieu à une nouvelle version.

Exemple de version en conception : 0.1 , 0.2 etc ... puis quand il est définitif : 1.0 , 1.1 , etc...

Mettre les noms des rédacteurs – Nom de l'équipe

1. Environnement

Il s'agit d'expliquer ici quel est l'environnement du projet : entreprise, association ... en détaillant les activités de la société/startup, c'est à dire le « client ».

2. Interlocuteur(s) du projet

Nomment les personnes chez le « client » (fonctions, rôles) qui pourront apporter des précisions sur le cahier des charges.

Dans le cas des projets tutorés, le « client » se fait aider de l'équipe projet pour la rédaction du cahier des charges. Dans la réalité, c'est aussi parfois le cas.

3. Contexte

Il s'agit d'expliquer ici les raisons, l'origine, la temporalité (pourquoi le faire maintenant) de ce projet, pour qui et pourquoi ce projet doit être développé.

Présenter de façon générale et courte le contexte du projet

Expliquer, positionner, si possible, le niveau de complexité, les difficultés apparentes lors de la rédaction du cahier des charges, et celles qui pourraient apparaître.

4. Limites

Préciser les limites du projet, ce qui n'est PAS compris dans le projet afin d'éviter toute ambiguïté

5. Exigences fonctionnelles

Lister et préciser les fonctions attendues (création, consultation, calculs ...) à partir des besoins exprimés par des phrases courtes, claires et non ambiguës. L'objectif est de comprendre ce qu'il y a à développer et se faire une idée précise de l'ampleur du projet.

Préciser si une connaissance particulière du domaine fonctionnelle est nécessaire.

6. Exigences NON fonctionnelles

> Technique

Préciser l'environnement technique du projet : Operating System, environnement de développement, langage(s) de développement, navigateur(s), base de données, CMS, progiciel ou composant à (ré)utiliser, type de serveur ...

> **Performance**

Préciser, si nécessaire, les contraintes de performances telles que : taux occupation UC, temps de réponse demandé ou exigé par le client

> **Ergonomie**

Préciser, si nécessaire, les contraintes d'ergonomie en fonction des utilisateurs, de l'interactivité attendue (incorporation de vidéos, images, dessins, photos, ...). Y a-t-il une charte graphique fournie par le « client » ?

> **Volumétrie**

Préciser si nécessaire, la volumétrie en terme de données (Go, nombre Données, nombre Tables, etc...), en terme de nombre d'utilisateurs (au total si connu et aussi en connexion potentielle simultanée) ...

> **Sécurité**

Préciser, si nécessaire, les contraintes de sécurité – exemple : paiement en ligne - en fonction de l'utilisation et du niveau de confidentialité des données (données soumises à déclaration CNIL ...)

> **Développement durable**

Préciser, si nécessaire, les contraintes de respect de l'environnement, tant sur le plan éthique qu'écologique et économique. En informatique, le « green IT » est appelé à se développer considérablement

> **Autres**

Préciser, si nécessaire, les autres contraintes telles que : organisation, lieu géographique d'implantation, limites d'utilisation, commercialisation envisagée (propriété)

7. Risque(s) à ne pas faire le projet

Si l'on ne faisait pas ce projet, que se passerait-il ? Tous les projets doivent se justifier par un « apport » économique ou non pour l'entreprise

8. Risque(s) à faire le projet (lié à un échec potentiel du projet)

Lister les risques (avec le client) qui feraient que le projet n'aboutisse pas ou soit en échec.

Une fois les risques identifiés, prendre les mesures nécessaires afin que ces risques soient limités voire annulés

9. Principaux jalons

S'ils sont connus, indiquer ici les principales dates clés :

- *date de disponibilité du cahier des charges,*
- *date de mise en place de la planification du projet,*
- *différentes dates de mise à disposition des fonctionnalités,*
- *etc ...*
- *et la date de fin !*

Précision :

il faudra impérativement faire une planification précise du projet (GANTT de préférence) : tâches à réaliser, tâches imbriquées et interdépendantes, l'étudiant assigné à une tâche, temps prévu pour chaque tâche, etc ...