

Best Practice Pour la Rédaction d'un Cahier des Charges

Introduction

Le but de ce document est d'expliquer de manière "coup de poing" une méthode de rédaction d'un cahier des charges pour l'ensemble de l'équipe projet.

Un cahier des charges vise à définir simplement les « spécifications de base » d'un produit ou d'un service à réaliser.

Un cahier des charges se rédige lorsque la phase de lancement du projet ou sous-projet visé est terminée.

Processus de rédaction d'un cahier des charges

Le processus de rédaction d'un cahier des charges est le suivant

Définir et délimiter le projet logiciel

A faire par le chef de projet en fonction de l'analyse du besoin. Il faut utiliser la méthode QQQQCP (se référer à la Best Practice pour la rédaction d'une procédure)

Constituer l'organisation pour le cahier des charges

Cela revient à définir les responsabilités. Suivant la taille de l'équipe et l'envergure du sous-projet, cette partie est plus ou moins importante.

Analyser les fonctions du logiciel et leurs limites d'acceptation

Définir l'ensemble des fonctions principales et secondaires à partir des besoins des utilisateurs et des contraintes du projet. Analyser ensuite la valeur de chaque fonction et les hiérarchiser. Il est conseillé d'utiliser une grille d'évaluation (en notant la difficulté d'implémentation ainsi que la nécessité). Votre cheminement d'analyse de valeur doit être placé en annexe.

Rédiger le cahier des charges

La rédaction se fait suivant le [Plan type](#). Une fois la rédaction terminée, il faut faire valider et approuver par la personne compétente.

Il est très important de rédiger une API fixe (à mettre en annexe) avec le reste du système.

Un cahier des charges est évolutif jusqu'à ce que les spécifications soient figées.

Documents à consulter

[Exemple de procédure pour la rédaction d'un cahier des charges.](#)

La consultation de ce document répondra normalement à toutes les questions que l'on peut se poser.

Pour d'autres précisions, demander au Responsable Qualité pour consulter le polycopié.

Plan type

Cahier des charges:

- **Présentation du problème:**
 - objectif du logiciel, besoins à satisfaire
 - but, principe du logiciel
 - formulation des besoins, exploitation et ergonomie, expérience
 - portée, développement, mise en oeuvre, organisation de la maintenance
 - limites
- **Exigences fonctionnelles:**
 - fonctions de base, performances, aptitudes
 - contraintes d'utilisation, normes de documentation
 - critères d'appréciation, mesures à prendre
 - flexibilité, variation de coût associée
- **Contraintes imposées et faisabilité technologique:**
 - sûreté, planning, organisation, communications
 - complexité
 - compétences, moyens et règles
- **Configuration cible:**
 - matériel et logiciel
 - stabilité
 - interfaces
- **Guide de réponse au cahier des charges:**
 - grille d'évaluation
- **Annexe Rapport d'analyse du besoin:**
 - observation de l'existant
 - proposition d'orientations
 - choix d'une solution, justification
 - appréciation de la solution retenue
- Annexe API avec le reste du système
- Annexe Analyse de la valeur