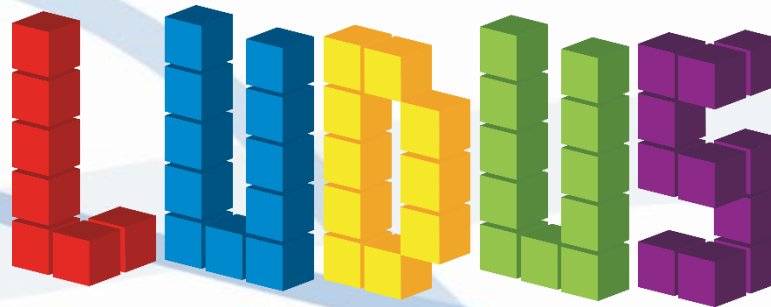


Gestion de projets

Cahier des charges



ACADÉMIE

Définition

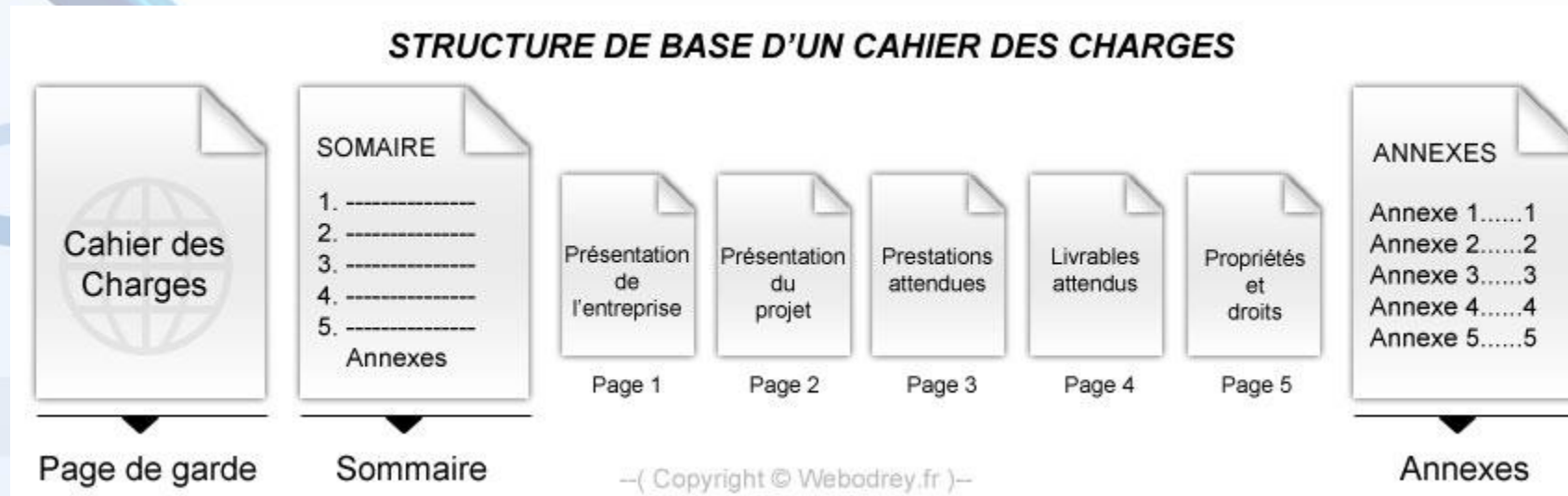
Un cahier des charges a pour fonction de formaliser un besoin afin que ce dernier soit compris par l'ensemble des acteurs impliqués dans le projet

Il permet :

- De gagner du temps, donc indirectement, de gagner de l'argent
- De s'assurer d'être bien compris sur le travail qui doit être fait et du coup, d'éviter les malentendus
- D'économiser une analyse approfondie d'un site existant dans le cas d'une refonte

Comment rédiger un cahier des charges ?

- Bien présenter son cahier des charges
- Une bonne préparation pour gagner du temps
- Structurer son document



La page de garde

- Les éléments à mettre en place sur la page de garde sont:
 - Le logo de la société
 - Le nom du document
 - la date de création du document (le cas échéant, ajoutez la date de dernière modification)
 - le nom de l'auteur du document
 - le nom du client + le nom du responsable de projet
 - les intervenants

La présentation du demandeur

- La Société
- L'activité
- Les chiffres
- Le positionnement concurrentiel

La présentation du projet

- Rôles
 - Rôle du client
 - Rôle du prestataire
- Objectifs
- Cible
- Arborescence

Les prestations attendues

- Par exemple :
 - Charte graphique et charte éditoriale
 - Création et récupération de contenus
 - Développement
 - Maquette graphique / Prototype du site
 - Dépôt du nom de domaine et adresses e-mail
 - Hébergement
 - Référencement
 - Mise à jour du site
 - Statistiques du site

Les livrables attendues

- Faire la liste exhaustive des livrables
- Par exemple :
 - Spécifications fonctionnelles
 - Spécifications techniques
 - Maquettes
 - Supports de formation
 - Documentation utilisateurs

Les droits de propriétés

- Définir les droits de propriété
- Pour un site internet : Permet de définir les mentions légales du site