

Cahier des charges

Système de Gestion de Documents Administratifs d'un Centre de Formation

I. INTRODUCTION.....	3
1. Objectif du document.....	3
2. Contexte du projet.....	3
3. Parties prenantes et leurs rôles	3
II. Présentation du Projet.....	4
1. Description générale du projet	4
2. Buts et objectifs.....	4
2.1. But global :.....	4
2.2. Objectifs spécifiques :	4
III. Contexte	5
1. Environnement du projet.....	5
2. Contraintes et dépendances avec d'autres projets ou systèmes	5
IV. Besoin du Client	6
1. Exigences fonctionnelles.....	6
2. Exigences non fonctionnelles.....	6
V. Portée du Projet	7
1. Inclus.....	7
2. Exclu	7
VI. Contraintes	7
VII. Critères d'Acceptation.....	7
VIII. . Livrables	8
IX. Planning	8
1. Phase de Conception	8
2. Phase de Développement	8
3. Phase de Test.....	8
4. Formation des Utilisateurs	8
5. Mise en Œuvre	9
6. Évaluation et Amélioration Continue	9
X. Ressources.....	9
1. Besoins en Personnel	9
2. Besoins en Logiciels	9
XI. Communication	10
1. Réunions de Suivi de Projet :	10
2. Rapports Hebdomadaires par Email :	10
3. Plateforme Collaborative en Ligne :	10

XII.	Gestion des Risques.....	10
1.	Résistance au Changement de la Part de l'Utilisateur Final.....	10
2.	Problèmes de Sécurité à l'Intégration avec des Systèmes Externes.	10
3.	Défaillance d'Équipements Critiques.....	10
XIII.	Conditions Contractuelles	11
XIV.	Validation.....	11

I. INTRODUCTION

1. Objectif du document

Le présent document se concentre sur la réalisation d'un projet de gestion de documents administratifs d'un centre de formation. Dans un monde de plus en plus numérique, la gestion efficace des documents constitue un enjeu majeur pour les organisations, notamment celles opérant dans le domaine de la formation professionnelle.

2. Contexte du projet

L'objectif de ce projet est de mettre en place un système de gestion de documents qui permettra d'optimiser la gestion, le stockage et l'accès aux documents administratifs au sein du centre de formation. Ce système vise à remplacer les méthodes traditionnelles basées sur des documents papier ou des fichiers numériques dispersés, qui peuvent être source d'inefficacité, de perte d'informations et de difficultés d'accès.

3. Parties prenantes et leurs rôles

- **Direction du centre :** Responsable de l'approbation du projet, de l'allocation des ressources et de la validation des grandes orientations stratégiques.
- **Équipe de Projet :** Chargée du développement, de la mise en œuvre et de la maintenance du système de gestion documentaire.
- **Utilisateurs Finaux :** Collaborateurs du centre utilisant quotidiennement le système de gestion documentaire. Ils sont responsables de fournir des retours d'expérience pour améliorer le système.

Dans cette optique, ce cahier des charges sera soumis à l'approbation de la direction du centre avant le début du projet. Les parties prenantes seront consultées régulièrement pour s'assurer que le projet reste aligné sur les besoins et les objectifs du centre.

II. Présentation du Projet

1. Description générale du projet

Le projet est une application de gestion de documents administratifs pour un centre de formation. C'est une solution logicielle qui va permettre de gérer efficacement tous les documents administratifs du centre. Ce projet vise à faciliter la gestion des documents en automatisant le processus manuel et en offrant un accès facile et rapide aux informations.

Actuellement, le centre fait face à des défis liés à la manipulation, au suivi et à l'accès efficace aux documents administratifs, ce qui entraîne des inefficiences opérationnelles et des risques potentiels en termes de sécurité et de conformité.

Les fonctionnalités clés du système incluront la numérisation des documents, la recherche rapide et facile des documents et la gestion des autorisations d'accès.

Le système sera facile à utiliser et accessible à tous les membres du personnel du centre, avec différents niveaux d'autorisation pour assurer la sécurité des données. Les avantages de ce projet sont nombreux dont on cite : une meilleure organisation des documents, une réduction des erreurs, des pertes de documents et une amélioration globale de l'efficacité administrative.

2. Buts et objectifs

2.1. But global :

Le but principal de ce projet est d'améliorer l'efficacité opérationnelle et la conformité réglementaire du centre en mettant en place un système de gestion documentaire moderne et intégré.

2.2. Objectifs spécifiques :

- **Optimisation des Processus :** Réduire les délais de recherche et de traitement des documents, améliorant ainsi la productivité globale du centre.
- **Sécurité de l'Information :** Mettre en place des mécanismes de contrôle d'accès et de gestion des versions pour assurer la confidentialité et l'intégrité des documents sensibles.

- **Conformité Réglementaire** : Assurer la conformité aux normes et réglementations en vigueur en matière de gestion documentaire.
- **Facilitation de la Collaboration** : Favoriser la collaboration interdépartementale en permettant un accès facile et sécurisé aux documents partagés.
- **Formation et Adoption** : Assurer une transition en douceur en fournissant une formation adéquate aux utilisateurs finaux et en favorisant l'adoption du nouveau système.

L'accomplissement de ces objectifs contribuera à la création d'un environnement de travail plus efficace, sécurisé et conforme aux normes, renforçant ainsi la compétitivité et la pérennité du centre de formation.

III. Contexte

1. Environnement du projet

Le projet sera intégré à l'infrastructure informatique existante de l'institut XYZ, en incorporant des logiciels spécifiques et en se conformant aux politiques de sécurité en vigueur. L'adoption réussie du nouveau système dépendra significativement de la culture organisationnelle.

2. Contraintes et dépendances avec d'autres projets ou systèmes

- **Dépendances avec d'Autres Projets** : Coordination essentielle avec le projet de mise à niveau du réseau informatique.
- **Intégration avec des Systèmes Externes** : Soigneusement planifier l'intégration avec des systèmes externes.
- **Ressources Humaines** : Disponibilité cruciale des membres clés de l'équipe de projet et des utilisateurs finaux.

Ces éléments sont cruciaux pour garantir une transition réussie vers le nouveau système de gestion documentaire du centre.

IV. Besoin du Client

1. Exigences fonctionnelles

- **Gestion des Documents** : Le système doit permettre la création, la modification, et le stockage de documents de manière efficace.
- **Contrôle d'Accès** : Une fonctionnalité de contrôle d'accès basé sur les rôles doit être mise en place pour assurer la confidentialité des informations.
- **Recherche Avancée** : Une fonction de recherche avancée intuitive doit être intégrée pour faciliter l'accès rapide aux documents.

2. Exigences non fonctionnelles

- **Performances** : Le temps de réponse du système doit être inférieur à 2 secondes pour assurer une expérience utilisateur fluide.
- **Sécurité** : Le système doit garantir la sécurité des données par des mécanismes de cryptage et de protection contre les accès non autorisés.
- **Convivialité** : L'interface utilisateur doit être intuitive, favorisant une adoption rapide par l'ensemble du personnel.
- **Évolutivité** : Le système doit être conçu pour évoluer avec les besoins futurs du centre sans compromettre les performances.
- **Disponibilité** : Une disponibilité minimale de 99 % est requise pour assurer un accès continu aux documents critiques.

Ces exigences, fonctionnelles et non fonctionnelles, serviront de base pour le développement d'un système de gestion documentaire répondant pleinement aux besoins de l'institut.

V. Portée du Projet

1. Inclus

- ✓ Mise en place d'un système de gestion documentaire centralisé.
- ✓ Gestion des documents administratifs de tous les départements de l'institut XYZ.
- ✓ Contrôle d'accès basé sur les rôles pour assurer la confidentialité.
- ✓ Recherche avancée pour faciliter l'accès rapide aux documents.
- ✓ Formation des utilisateurs finaux pour une adoption réussie du nouveau système.

2. Exclu

- ✓ Gestion des documents spécifiques à des projets temporaires.
- ✓ Intégration avec des systèmes externes non définis dans le cahier des charges initial.
- ✓ Modifications majeures de l'infrastructure informatique existante autres que celles nécessaires à l'intégration du système de gestion documentaire.

Cette définition claire des limites du projet permettra une gestion efficace des attentes et des résultats attendus, assurant ainsi le succès de la mise en œuvre du système de gestion documentaire.

VI. Contraintes

- **Contraintes de Temps** : Le projet doit être complété dans un délai de 3 semaines à compter de la date de démarrage
- **Contraintes Budgétaires** : Le budget alloué pour le projet n'a pas été spécifié.
- **Contraintes de Ressources** : Les ressources humaines et matérielles allouées au projet sont limitées à l'équipe de projet actuelle et aux équipements existants.

VII. Critères d'Acceptation

- **Formation** : Tous les utilisateurs finaux doivent être formés d'ici la fin du projet.
- **Qualité du Système** : Aucun dysfonctionnement critique ne doit être identifié lors des phases de test.

VIII. . Livrables

- **Système de Gestion Documentaire Opérationnel** : La version finale du système, conforme aux spécifications, sera livrée à la date prévue.
- **Documentation Utilisateur** : Un manuel d'utilisation complet sera fourni pour faciliter l'adoption du nouveau système.

La conformité aux contraintes de temps, de budget, et de ressources, ainsi que la réalisation des critères d'acceptation, seront des indicateurs clés de la réussite du projet. Les livrables mentionnés garantiront une transition fluide vers le nouveau système de gestion documentaire.

IX. Planning

1. Phase de Conception

Définition des exigences détaillées du système.

Conception de l'architecture du système.

2. Phase de Développement

Développement du système de gestion documentaire.

Mise en place des fonctionnalités clés.

3. Phase de Test

Tests unitaires, d'intégration et de système.

Correction des bugs et optimisation.

4. Formation des Utilisateurs

Élaboration et dispensation de sessions de formation.

5. Mise en Œuvre

Déploiement du système au sein de l'institut.

Transition vers l'utilisation opérationnelle.

6. Évaluation et Amélioration Continue

Collecte de retours d'expérience.

Mise en œuvre des ajustements nécessaires.

X. Ressources

1. Besoins en Personnel

- **Équipe de Projet :**

Chef de Projet (Développeur Logiciel, Formateur).

- **Utilisateurs Finaux :**

Participation active aux sessions de formation et aux tests utilisateur.

2. Besoins en Logiciels

- **Licences du Système de Gestion Documentaire :**

Acquisition des licences nécessaires pour tous les utilisateurs finaux.

- **Outils de Développement :**

Mise à jour des outils de développement nécessaires à la construction du système.

Les ressources seront allouées en fonction des besoins spécifiques de chaque phase du projet, assurant ainsi une utilisation optimale des compétences et des équipements. La gestion rigoureuse du planning contribuera à respecter les délais établis.

XI. Communication

Méthodes et Fréquence de Communication

1. Réunions de Suivi de Projet :

Toutes les parties prenantes se réuniront pour discuter de l'avancement global, des problèmes éventuels et des ajustements nécessaires.

2. Rapports Hebdomadaires par Email :

Un rapport hebdomadaire sera envoyé à l'équipe de direction et aux parties prenantes clés pour fournir des mises à jour succinctes sur les progrès et les points de blocage éventuels.

3. Plateforme Collaborative en Ligne :

Utilisation d'une plateforme en ligne pour le partage de documents et la communication continue entre l'équipe de projet et les utilisateurs finaux.

XII. Gestion des Risques

Identification des Risques Potentiels et Stratégies d'Atténuation

1. Résistance au Changement de la Part de l'Utilisateur Final.

Stratégie d'Atténuation : Mettre en place un programme de sensibilisation et de formation approfondi pour favoriser une transition en douceur.

2. Problèmes de Sécurité à l'Intégration avec des Systèmes Externes.

Stratégie d'Atténuation : Effectuer des tests de sécurité approfondis et collaborer étroitement avec les fournisseurs tiers pour garantir une intégration sécurisée.

3. Défaillance d'Équipements Critiques.

Stratégie d'Atténuation : Mettre en place une stratégie de sauvegarde et disposer de solutions de secours pour les équipements critiques.

La gestion proactive des risques vise à anticiper et à atténuer les obstacles potentiels, assurant ainsi une exécution fluide du projet. La communication régulière permettra à toutes les parties prenantes d'être informées et engagées tout au long du processus.

XIII. Conditions Contractuelles

Dans le cadre contractuel, les termes et conditions spécifiques suivants s'appliquent :

- ✓ **Conformité** : Nous nous engageons fermement à mettre en œuvre le système de gestion documentaire conformément aux spécifications détaillées du cahier des charges, assurant ainsi une réponse précise à vos besoins.
- ✓ **Respect des Délais** : Nous assurons explicitement le respect des délais définis dans le planning du projet. Tout délai exceptionnel sera justifié en détail, et des mesures correctives seront appliquées selon les termes contractuels établis.
- ✓ **Confidentialité** : Toutes les informations, données et documents relatifs au projet seront traités avec un niveau de confidentialité maximal. Aucune communication à des tiers ne sera effectuée sans une autorisation écrite préalable, respectant ainsi les clauses de confidentialité convenues dans le contrat.
- ✓ **Maintenance Post-Implémentation** : Nous nous engageons formellement à assurer un support technique après la mise en œuvre. Cela inclut la résolution rapide des problèmes critiques pendant une période minimale de 12 mois, garantissant ainsi une transition en douceur vers ce nouveau système de gestion documentaire.

XIV. Validation

Processus de Validation du Cahier des Charges

- ✓ **Examen Interne** : L'équipe de projet, en collaboration avec la direction du centre, examinera le cahier des charges pour s'assurer de son exhaustivité et de son adéquation par rapport aux objectifs.
- ✓ **Consultation des Utilisateurs Finaux** : Les utilisateurs finaux auront l'opportunité de consulter le cahier des charges et de fournir des commentaires pour garantir que leurs besoins spécifiques sont pris en compte.

- ✓ **Validation par les Parties Prenantes :** La version finale du cahier des charges sera soumise à l'approbation formelle de toutes les parties prenantes, y compris la direction de l'institut.
- ✓ **Signature du Contrat :** En contexte contractuel, une fois que le cahier des charges est validé par toutes les parties prenantes, le contrat sera formellement signé, établissant ainsi les bases pour la mise en œuvre du projet.

La validation rigoureuse du cahier des charges garantira une compréhension commune des exigences du projet et établira une base solide pour la réussite de la gestion de documents administratifs au centre.