

LE CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL

Présentation du CdCF :

Le **CdCF** est d'une certaine manière le contrat passé entre le client et les développeurs. Il va traduire les besoins en fonctionnalités et contraintes.

Il ne doit pas être confondu avec l'**expression de besoins**. En effet l'**expression de besoins** est un document concis et synthétique. Le **CdCF** est un document normalement exhaustif et qui énonce l'ensemble de fonctionnalités/services qui seront réalisées par notre application.

Impact de la méthodologie agile ou traditionnelle :

Impact de l'approche agile sur le CdCF :

Pour rappel les approches agiles orchestre des sprints afin d'assurer un développement par itérations et incrémentation des fonctionnalités.

Donc dans la démarche agile le nombre et la priorisation des fonctions peuvent évoluer à chaque fin de sprint.

Il n'est pas donc pas souhaitable d'avoir un **CdCF** détaillés, on va en pratique mettre le focus sur le **MVP**, c'est-à-dire le **Produit Minimum Viable**.

Impact de l'approche classique (tâches en cascade) :

Ici le **CdCF** est défini pour toute la durée de développement et les aspects contractuel à engager dès le départ les différentes parties (clients et développeurs) sur les fonctionnalités attendues.

Les étapes pour élaborer son CdCF

source : <https://www.axiocode.com/cahier-des-charges-fonctionnel/>

ETAPE 1 : Description du contexte

L'objectif de cette partie est d'exposer toutes les informations utiles pour les différentes parties prenantes. On veillera à présenter la problématique, les objectifs, les enjeux, les utilisateurs identifiés, etc. Le secteur d'activité de l'entreprise cliente. Le/les service(s) concerné(s) impliqués par le projet. Les personnes ressources impliquées dans le projet. Les interlocuteurs privilégiés pour chaque partie du projet.

ETAPE 2 : Préciser les fonctionnalités

Recenser l'ensemble des fonctionnalités en précisant les besoins et usages.

ETAPE 3 : Fixer des objectifs

Pour chaque fonction, nous pourrions détailler 4 critères :

- Son objectif
- Sa description
- Ses contraintes/règles de gestion
- Son niveau de priorité

ETAPE 4 : Définir les contraintes

- Les contraintes techniques
- Les contraintes légales et réglementaires
- Les contraintes de temps
- Les contraintes logistiques
- Les contraintes budgétaires

ETAPE 5 : Liste des ressources nécessaires

Evoquer les ressources utiles et nécessaires pour accomplir le projet.

ETAPE 6 : Fixer la deadline
