Cahier des charges fonctionnel

Projet Modèle

Plus qu’un “modèle” de cahier des charges (il existe de nombreuses manières de rédiger un cahier des charges selon les métiers, par exemple pour [un site web](http://goo.gl/QFKWk)), ce document est destiné à guider le chef de projet dans l’expression du besoin.

Il est :

* Rédigé avant le lancement ou au tout début du projet : pour obtenir un consensus et formaliser le besoin
* Validé officiellement pour obtenir l’approbation du client afin de “contractualiser” les attendus
* Un point de référence pour gérer les révisions et l’évolution des besoins, pour cela on fait des mises à jour et des renégociations en cours de projet

## Auteurs de ce cahier des charges / groupe d’expression du besoin

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom | Adresse mail | Qualité / rôle |
|  |  | Chef de Projet / Responsable du cahier des charges |
|  |  | Commanditaire / Chef de département ingénierie |
|  |  | Client / Chef de département vente / Utilisateur « au quotidien » |
|  |  | Projet / Coordonnateur pôle codage |
|  |  | Projet / Coordonnateur marketing |

## Historique des modifications et révisions de ce document

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° de version | Date | Description et circonstances de la modification |
| V 0.1 |  | Brouillon : première version suite à la réunion initiale du groupe d’expression du besoin |
| V 1.0 |  | Clôture du groupe d’expression du besoin : version proposée au commanditaire pour approbation |
| V 1.1 |  | Cahier des charges validé par le commanditaire pour le lancement du projet |

## Validations

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° de version | Nom / qualité | Date | Commentaires et réserves éventuelles | Signature |
| V 1.1 | Commanditaire |  |  |  |

Table des matières

[**Auteurs de ce cahier des charges / groupe d’expression du besoin 2**](#_heading=h.gjdgxs)

[**Historique des modifications et révisions de ce document 2**](#_heading=h.30j0zll)

[**Validations 2**](#_heading=h.1fob9te)

[***I – Cadrage – Présentation générale du besoin 4***](#_heading=h.3znysh7)

[**A – Demande et situation actuelle 4**](#_heading=h.2et92p0)

[**B – Résultats et changements attendus 4**](#_heading=h.tyjcwt)

[**C – Parties prenantes 5**](#_heading=h.3dy6vkm)

[***II – Expression détaillée du besoin 6***](#_heading=h.1t3h5sf)

[**A – Phases du cycle de vie et leur environnement 6**](#_heading=h.4d34og8)

[**B – Liste des fonctions / services attendu(e)s 7**](#_heading=h.2s8eyo1)

[**C – Caractérisation de chaque fonction 7**](#_heading=h.17dp8vu)

[***III – Informations complémentaires 8***](#_heading=h.3rdcrjn)

[**A – Contraintes de planning 8**](#_heading=h.26in1rg)

[**B – Contraintes de budget 8**](#_heading=h.lnxbz9)

[***IV – Annexes 9***](#_heading=h.35nkun2)

[**Documents utiles 9**](#_heading=h.1ksv4uv)

# I – Cadrage – Présentation générale du besoin

## A – Demande et situation actuelle

### Demande d’origine du client

* Historique et état de l’existant (solutions actuelles)
* Hypothèses et conditions à remplir pour le démarrage du projet
* Importance de la réponse au besoin (contribution au plan stratégique du commanditaire par exemple).

### Références / projets similaires

* Documents existants :
* *De ce projet* charte de projet, lettre de mission etc...
* *Des autres projets* ou d’autres sources : études de marché, post-mortem des projets précédents …

### Ce qui marche / ce qui ne marche pas

* Solutions déjà explorées, exclues
* Solutions conseillées, mises en œuvre par les concurrents

## B – Résultats et changements attendus

### Panorama des attendus

* Livrables “hard” : matériels (installations physiques)
* Livrables “soft” : documents, logiciels
* Livrables “services” : formation, évolution des compétences et méthodes de travail

### Périmètre de départ

* Ce qui peut évoluer, être changé
* Ce qui impacte le projet, mais est pris en charge par d’autres acteurs ou prestataires

### Dépendances externes : ce qui ne peut pas être changé par le projet

* Principales contraintes - par exemple licences et brevets, règles environnementales (recyclage), légales, de sécurité ...

## C – Parties prenantes

L'objectif de cette partie est de recenser **exhaustivement** tous les acteurs concernés par le projet et ses conséquences. On veillera à inclure dans le groupe d’expression du besoin qui rédige ce cahier des charges des représentants.

### Commanditaires

* Initiateurs du projet, client, maître d’ouvrage, financeur …
* Responsable de la validation de ce cahier des charges

### Équipe de réalisation (souvent en cours de constitution)

* Chef de projet
* Responsables des différents pôles
* Membres de l’équipe
* Prestataires / consultants

### Autres parties prenantes

* Utilisateurs finaux
* Soutiens et opposants au projet
* Personnes-ressources et experts...

# II – Expression détaillée du besoin

Pour chacun des livrables attendus (soft, hard, service...).

## A – Phases du cycle de vie et leur environnement

Ici, on utilise comme exemple une approche d’analyse fonctionnelle, mais d’autres outils peuvent être mis en œuvre, notamment les cas d’utilisation avec UML.

* Lister toutes les phases du cycle de vie du système : Fabrication, test, mise en route, utilisation, dépannage, panne de courant, recyclage…
* Pour chaque situation de vie, le groupe de travail identifie les éléments d’environnement du livrable et réalise un schéma

### Exemple d’environnement dans le cas d’un stylo en situation de vie « utilisation en salle de classe » :

## B – Liste des fonctions / services attendu(e)s

Quelles sont les fonctions à assurer ? Le groupe de travail complète le diagramme précédent en ajouter les fonctions et en les nommant.

## C – Caractérisation de chaque fonction

Les fonctions prioritaires sont caractérisées en détail, celles qui sont secondaires sont caractérisées plus brièvement.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° de fonction | Intitulé | Mot détaillé | Critère | Niveau et limites | Priorité |
| F1 | Permettre à la main de laisser une trace sur du papier |  |  |  |  |
|  |  | Trace | Longueur | 1km +- 500m | 1 |
|  |  |  | Couleur | Noir uniquement | 4 |
|  |  |  | Largeur | 0,5mm | 3 |
|  |  | Papier | Nature | Papier, carton | 2 |
|  |  |  | Position | Horizontale / Verticale | 1 |

# III – Informations complémentaires

On consigne ici toutes les informations complémentaires qui n’ont pu s’exprimer sous forme de fonctions, notamment deux types de données...

## A – Contraintes de planning

* Grande échéances « macro »
* Dates / jalons s’ils sont impératifs

## B – Contraintes de budget

* Budget et moyens dédiés au projet

# IV – Annexes

## Documents utiles

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du document | Description |
| Document modèle | Document modèle |