



# CAHIER DES CHARGES

## Création d'un site internet

(document à personnaliser selon votre identité visuelle)

**Date et version du Cahier des Charges :** 24-07-2024 – version 1.0

**Nom du client :** Afpa

Tél. : [09 72 72 39 36](tel:0972723936)

Email : [contact@afpa.fr](mailto:contact@afpa.fr)

Adresse postale : [15 r Petit Spérnot, 29200 Brest](#)

**Nom du responsable projet (côté client) :** Afpa

Tél. : [09 72 72 39 36](tel:0972723936)

Email : [contact@afpa.fr](mailto:contact@afpa.fr)

**Nom du/des rédacteur(s) du Cahier des Charges :** (vous)

Tél. : 127.0.0.1:8080

Email : [contact@afpa.fr](mailto:contact@afpa.fr)

# 1. LE CLIENT

## 1.1 Présentation

- Date de création / historique :
- Activité principale / secteur d'activité : Formation professionnelle
- Services ou produits vendus : Formations
- Nombre de salariés : 7220 CDI
- Chiffre d'affaires : 685 M€
- Principaux axes de développement / objectifs :
  - Amélioration de l'efficacité : Réduction du temps passé sur les tâches administratives et meilleure organisation des informations.
  - Gain de temps : Automatisation de la génération et de la transmission des documents.
  - Meilleure communication : Fluidification des échanges entre les différents acteurs.
  - Suivi personnalisé : Adaptation des parcours et des ateliers aux besoins de chaque candidat.
  - Satisfaction accrue : Amélioration de l'expérience des candidats et des formateurs.
  - Visibilité renforcée : Mise en valeur de l'expertise de l'AFPA dans le domaine de la formation professionnelle.
- Principaux concurrents (noms, url...) : [CNED](#), [CNAM](#)....

## 1.2 Positionnement

Quel est le positionnement du client sur son marché ?

Qui sont ses principaux concurrents, qu'est-ce qui le différencie d'eux (vous pouvez afficher une analyse [SWOT](#) ([vidéo](#)) des forces et faiblesses de l'entreprise, voir une analyse [PESTEL](#) ([vidéo](#)) des facteurs d'influences externes à l'entreprise).

Qui sont ses clients, sa communication auprès d'eux.

Quel est le positionnement de sa gamme (haut, milieu, bas)

Les solutions sont-elles sur mesures ou industrielles ?

Quel est le plan marketing mis en place (conquête de client, augmentation du panier moyen, ...).



## 2. LE CONTEXTE DU PROJET

### 2.2 Les besoins / objectifs attendus avec le projet de site internet

(Vous pouvez utiliser la méthode [SMART](#) pour définir les objectifs et besoins marketing)

- Quel est l'élément déclenchant du projet :
- Dans quel contexte et de quel besoin est né le projet de site Web :
- **Exemples d'objectifs quantitatifs :**
  - Augmenter le volume de trafic sur le site internet à 1000 visiteurs / mois,
  - Fidéliser vos internautes et construire une communauté
  - Augmenter le taux de conversion de votre site Internet (plus de visiteurs, plus de clients...)
  - Augmenter le besoin (l'envie) chez vos visiteurs
  - Augmenter le volume de contacts,
  - Augmenter le nombre de services,
  - Augmenter le nombre de page web
  - Avoir une visibilité et présence 24h / 7j
  - Etc.
- **Exemples d'objectifs qualitatifs :**
  - Avoir une "carte de visite" ou présence sur le web
  - Avoir (ou augmenter) sa crédibilité, sa notoriété, son trafic, son image de marque (e-réputation)
  - Amélioration de la communication,
  - Avoir une offre commerciale en ligne,
  - Présenter vos produits ou services
  - Vendre vos produits ou services en ligne
  - Disposer d'outils marketing en ligne,
  - Utilisation des réseaux sociaux, des influenceurs et bloggers
  - Être en contact (ou créer du contact) avec vos clients
  - Proposer un support utilisateurs
  - Présenter ou promouvoir un événement
  - Collecter des données (d'internautes, de prospects, concurrents, partenaires...)
  - Etc.

## 2.3 La cible (personas)

- ~~• Quels sont les principaux profils des clients de votre entreprise :  
ex : un public de professionnels, pour développer notre activité en B2B.  
Le profil type de nos prospects est : homme, 40 ans, responsable  
d'entreprise.~~

### o Administrateur

**Profil:** Homme/Femme, professionnel en gestion administrative.

**Métier:** Supervision des opérations, de création, de suppression, de modification, de maintenance.

**Importance de la cible:** Secondaire.

**Objectifs sur le site (application):** Maintenance de l'application, gestion des données, résolution des problèmes techniques, support utilisateur.

### o Formateur

**Profil:** Homme/Femme, expert/Compétent dans un domaine spécifique de formation.

**Métier:** Responsable de la gestion des sessions de formation, enseignement, partage de connaissances, interaction avec les apprenants.

**Importance de la cible:** Primaire

**Objectifs sur le site (application):** Gestion des parcours des stagiaires et des contenus des formations, consultation des informations sur les stagiaires, mises à jour des détails sur les parcours, suivi des performances, évaluation des progrès des stagiaires.

### o Stagiaire

**Profil:** Homme/Femme, en recherche de développement professionnel, étudiant, ou en reconversion professionnelle.

**Métier:** Apprentissage, montée en compétences, amélioration de carrière.

**Importance de la cible:** Primaire

**Objectifs sur le site (application):** Inscriptions aux formations, accès aux ressources de formation, suivi des progrès, rédaction de bilans/comptes rendus, interaction avec les formateurs.

### o Conseiller France Travail

**Profil:** Homme/Femme, conseiller en emploi et emploi professionnel,

**Métier:** Aider les demandeurs d'emploi à trouver des formations adaptées, suivi des progrès des stagiaires.

**Importance de la cible:** Secondaire

**Objectifs sur le site (application):** Recevoir par email une copie du formulaire à la fin de chaque session de formation, suivi des stagiaires, validation des formations, coordination avec l'organisme de formation (AFPA).

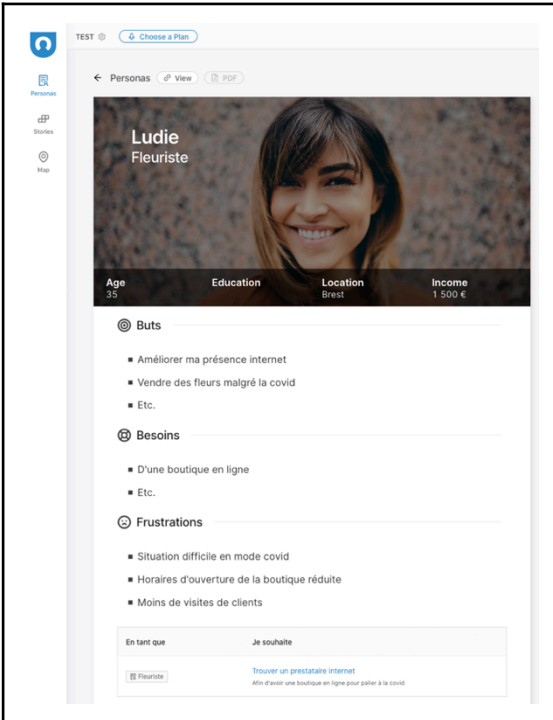
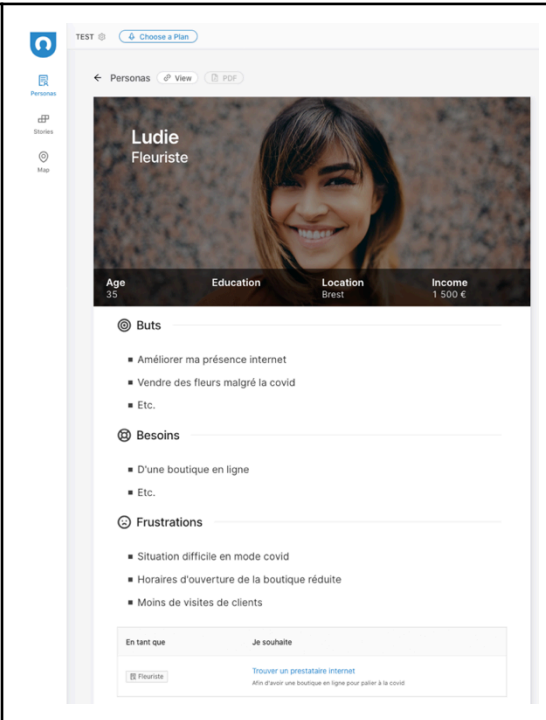
- ~~• Quel sont les principaux profils des différents types d'internautes qui  
vent utiliser le site internet :~~

<b>La cible (personas)</b>	<b>PROFIL (ex : homme, femme, entreprise, particulier, étudiant, actif de plus de 30 ans...)</b>	<b>MÉTIER / CENTRE D'INTÉRÊT (ex : artisan, responsable commercial, passionné de voile, fan de Netflix...)</b>	<b>IMPORTA NCE DE LA CIBLE (primaire, secondai re)</b>	<b>OBJECTIFS DE LA CIBLE SUR LE SITE (recherche d'information, intégration à une communauté, achat, inscription...)</b>
Administrateur	Homme/Femme, professionnel en gestion administrative.	Supervision des opérations, de création, de suppression, de modification, de maintenance.	Secondaire	Maintenance de l'application, gestion des données, résolution des problèmes techniques, support utilisateur.
Formateur	Ex : Prestataire freelance	Développeur	Primaire	Recherche partenariat
Stagiaire	Ex : Particulier	Passionné d'internet	Secondaire	Recherche de formations web

Conseiller France Travail	Etc.			
------------------------------	------	--	--	--

**Les cibles primaires** sont ceux pour qui le site est principalement conçu et qui l'utilisent le plus fréquemment. Leurs besoins et objectifs ont une priorité élevée dans la conception et le développement du site.

**Les cibles secondaires** sont des utilisateurs moins fréquents, mais toujours importants. Ils utilisent le site de manière ponctuelle ou dans un contexte spécifique.

	
Etc.	

## 2.4 Les contraintes (techniques et légales)

- Quel va être le type de site (one-page, institutionnel, catalogue, e-commerce...) :
- Quel sera les solutions utilisées pour le site (framework Bootstrap, template WP, CMS WordPress...) :

- Doit-il privilégier un affichage mobile / tablette / ordinateur :
- Quelles contraintes légales doit respecter le site, RGPD, CGU, CGV (RGI, RGAA pour services publiques) :
- Doit-il être adapté à certains handicaps :
- Doit-il être compatible avec des anciens navigateurs web (si oui, quelles versions) :
- Doit-il exploiter une base de données existante :
- Doit-il être connecté avec d'autres sites, blogs, réseaux sociaux :
- Quels sont les modules à garder et ceux à enlever :
- Faut-il une solution de paiement à intégrer, si oui laquelle :
- Hébergement du site internet :
- Maintenance du site :
- Astreintes pour le dépannage :
- Formation à l'utilisation du back-office (administration WordPress) :
- Intégration de services ou modules tiers :
- Quelles sont autres les spécificités à savoir (utilisation de la géolocalisation, création de compte, création d'un multi-site, date de mise en ligne butoir, etc.) :

## **2.5 Les ressources graphiques et ergonomiques**

- Doit-on se conformer à une charte graphique (préciser les codes couleurs, logo, règles de conception, fichiers en annexe, etc.) :
- Doit-on se conformer à une ligne éditoriale, exigences particulières, effets... sur le site :



- Quels sont les polices (webfont) à utiliser :
- Quels sont les éléments à conserver :
- Existe-t-il une base de données (d'images...) et doit-on l'exploiter :
- ...

URL SITES DE RÉFÉRENCES	COMMENTAIRES CLIENT ( les choses que le client apprécie ) ( éléments, animation, couleurs, architecture d'informations, fonctionnalités etc...)
Ex : <a href="http://www.apple.com/fr/">www.apple.com/fr/</a>	Simplicité et grands visuels
Etc.	

## 3. LE SITE INTERNET

### 3.1 Les objectifs

**L'application web de gestion des Prépa Compétences vise à répondre aux besoins suivants :**

#### **Objectifs généraux :**

- Centraliser et organiser : l'ensemble des informations relatives aux parcours des candidats, aux ateliers, aux évaluations et aux bilans de compétences.
- Faciliter : la communication et la collaboration entre les candidats, les formateurs et les conseillers France Travail.
- Automatiser : la génération et la transmission des documents (formulaires d'adhésion, bilans de sortie).
- Améliorer : le suivi et l'évaluation des progrès des candidats tout au long de leur parcours.

#### **Objectifs spécifiques :**

- **Pour les candidats :**
  - Permettre de visualiser facilement leur parcours, les ateliers à suivre et leur progression.
  - Faciliter la communication avec leur formateur.
  - Accéder à leurs bilans de compétences et les télécharger.
- **Pour les formateurs :**
  - Simplifier la gestion des ateliers et des évaluations.
  - Suivre efficacement la progression de chaque candidat.
  - Communiquer facilement avec les candidats et les conseillers.
  - Générer et partager les bilans de compétences.
- **Pour les conseillers France Travail (dans une version future):**
  - Accéder aux bilans de compétences de leurs candidats.
  - Suivre l'évolution des candidats orientés vers l'AFPA.
- **Pour l'AFPA :**
  - Optimiser la gestion administrative des Prépa Compétences.
  - Améliorer la qualité des parcours et des bilans de compétences.
  - Renforcer la satisfaction des candidats et des partenaires.

#### **Résultats attendus :**

- Amélioration de l'efficacité : Réduction du temps passé sur les tâches administratives et meilleure organisation des informations.
- Gain de temps : Automatisation de la génération et de la transmission des documents.
- Meilleure communication : Fluidification des échanges entre les différents acteurs.
- Suivi personnalisé : Adaptation des parcours et des ateliers aux besoins de chaque candidat.

- Satisfaction accrue : Amélioration de l'expérience des candidats et des formateurs.
- Visibilité renforcée : Mise en valeur de l'expertise de l'AFPA dans le domaine de la formation professionnelle.

### **3 - \* L'arborescence du site : (Provisoire à Mettre à jour plus tard)**

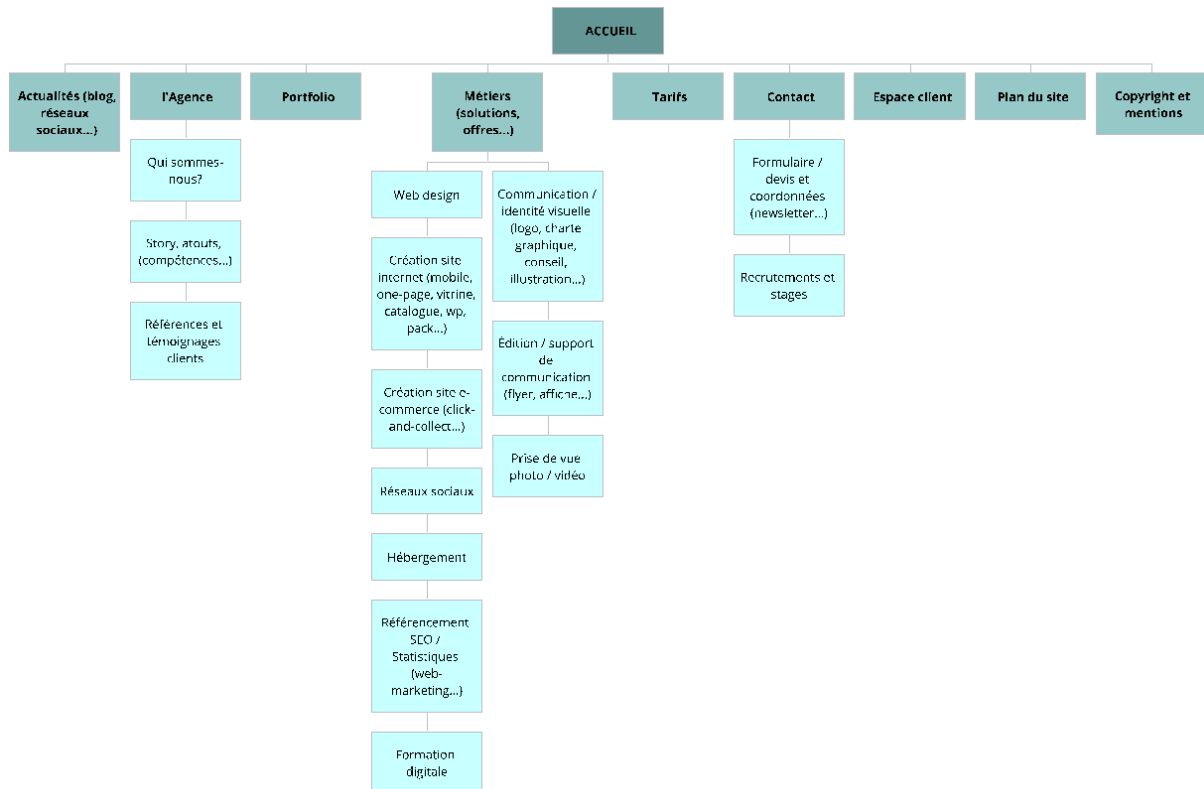
- **Accueil** : Page de présentation générale de la Prépa Compétences et Authentification.
- **Espace Candidat** :
  - Mon profil : Informations personnelles, objectifs, etc.
  - Mes ateliers : Liste des ateliers auxquels le candidat est inscrit, avec dates, horaires et évaluations.
  - Mon bilan : Consultation et téléchargement du bilan de compétences.
  - Messagerie : Échanges avec le formateur et l'administration AFPA.
- **Espace Formateur** :
  - Mes candidats : Liste des candidats suivis, avec leurs informations et leur progression.
  - Mes ateliers : Liste des ateliers animés par le formateur, avec possibilité de gestion des inscriptions et des évaluations.
  - Évaluations : Saisie des évaluations et commentaires pour chaque atelier et candidat.
  - Messagerie : Échanges avec les candidats et l'administration AFPA.
- **Espace AFPA** :
  - Gestion des sessions : Création, modification et suppression des sessions de Prépa Compétences.
  - Gestion des ateliers : Création, modification et suppression des ateliers, avec leurs objectifs et prérequis.
  - Gestion des formateurs : Affectation des formateurs aux parcours et aux ateliers.
  - Gestion des candidats : Visualisation globale de tous les candidats, avec leurs parcours et leur progression.
  - Statistiques : Tableaux de bord et rapports sur les indicateurs clés (nombre de candidats, taux de réussite, etc.).

#### **Remarques :**

- Le conseiller France Travail ne dispose pas d'un accès direct à l'application, mais reçoit les bilans de compétences par e-mail.
- L'espace AFPA regroupe les fonctionnalités d'administration générale de l'application, ainsi que la gestion des sessions, des ateliers et des formateurs.

## 3.2 L'arborescence du site

Proposez une arborescence de l'architecture du site (via [GlooMaps](https://www.gloomaps.com/) par exemple) présentant les rubriques, sous rubriques, etc.



### 3.3 Structuration des pages (Wireframes voir mock-up)

[Mockup de l'application](#)

### 3.4 Le contenu du site

- Lister les contenus que vous devez reprendre (si refonte d'un site, reprise d'une charte graphique...) :
- Lister les contenus que vous devez créer :
- Devez-vous prévoir l'achat de photos (vidéos...) ou la création de texte (si oui prévoir le budget dans le devis) :
- Lister le format des contenus proposés (texte, photo, vidéo, téléchargement...) :

### 3.5 Les fonctionnalités du site

(Lister de manière exhaustive les fonctionnalités attendues du projet, idéalement par ordre d'importance)

RUBRIQUE	FONCTION	DESCRIPTION
Tout le site	Responsive (mobile-first)	Le site doit être lisible sur smartphone, tablette et ordinateur.
Page d'accueil	Vidéo de présentation	La page d'accueil doit diffuser en boucle une vidéo de présentation
Etc.		

### 3.6 Les profils utilisateurs et droits

(Lister les différents types de profils, avec leurs droits sur le site, à minima celui de l'internaute et celui de l'administrateur du site )

RUBRIQUE	DROITS
Administrateur	Tous les droits, même en modification. Connaît les codes d'accès à l'administration du site.
Formateur	Droit d'édition sur les formulaires, notifications aux candidats
Candidat	Droit en de remplir les formulaires, consulter leurs informations personnelles et les modifier

### 3.7 Les langues

(Préciser quelle(s) langue(s) sera/seront disponible(s).

LANGUE	RUBRIQUE	IDENTIQUE À LA VF OU ADAPTÉE	TRADUCTEUR
Français	Tout le site	-	-
Anglais	Tout le site (via l'icône « EN »)	Identique	Traduction réalisée par le deepl
Espagnol	Formulaire	Adaptée	Automatique (Google)

## 4. LA PRESTATION

### 4.1 La charte graphique

#### 1. Adaptation ou Création de la Charte Graphique

- **Adaptation d'une Charte Graphique Existante :**
  - Si une charte graphique existe déjà, le prestataire devra adapter le design de l'application en respectant cette charte. Il est bien précisé que la création de cette charte graphique n'est pas incluse dans la prestation.
  - La charte graphique existante à respecter inclura les éléments suivants :
    - Typographie
    - Palette de couleurs
    - Logo
    - Icônes et autres éléments graphiques
    - Ambiance et design global
- **Création d'une Charte Graphique :**
  - Si aucune charte graphique n'existe, la création d'une charte graphique complète fera partie de la prestation. Cette création sera considérée comme un livrable et son coût apparaîtra sur le devis.
  - Les éléments à inclure dans la charte graphique créée seront :
    - Typographie
    - Palette de couleurs
    - Logo
    - Icônes et autres éléments graphiques
    - Ambiance et design global
    - Identité visuelle

#### 2. Attentes en Matière de Charte Graphique

- **Respect de l'Identité Visuelle :**
  - La charte graphique devra refléter l'identité et les valeurs de l'AFPA, assurant une cohérence visuelle sur toutes les plateformes.

#### 3. Charte Éditoriale

- **Existence d'une Charte Éditoriale :**
  - Si une charte éditoriale existe, elle sera utilisée pour orienter la création de contenu.
  - Si une charte éditoriale spécifique au web n'existe pas, le prestataire peut créer cette charte, et son coût apparaîtra sur le devis.
- **Création d'une Charte Éditoriale Spécifique au Web :**
  - Une charte éditoriale spécifique au web peut être créée pour guider la rédaction et la présentation des contenus sur l'application.

#### 4. Développement de Logos, Icônes et Autres Éléments Graphiques



- **Logo :**
  - Utilisation du logo existant de l'AFPA.
  - Si un nouveau logo est nécessaire, sa création sera incluse dans la prestation et précisée sur le devis.
- **Icônes et Éléments Graphiques :**
  - Développement d'icônes et autres éléments graphiques en accord avec la charte graphique existante ou créée.

## 5. Détails Techniques

- **Typographie :**
  - La charte graphique spécifie les polices de caractères à utiliser pour assurer une cohérence visuelle.
- **Palette de Couleurs :**
  - La charte graphique détaillera la palette de couleurs, y compris les couleurs principales et secondaires, pour un design harmonieux.
- **Ambiance et Design :**
  - L'ambiance générale et le design de l'application seront définis pour refléter l'image professionnelle et moderne de l'AFPA.

## 6. Mention dans le Devis

- Tous les coûts liés à la création ou à l'adaptation de la charte graphique et éditoriale seront clairement mentionnés dans le devis, incluant les coûts pour le développement de logos, icônes, et autres éléments graphiques.

## 4.2 La/les maquette(s) graphique(s)

### 1. Maquettes à Réaliser

Les maquettes à réaliser incluront les pages principales et types essentielles pour l'application. Voici une liste des maquettes prévues :

- **Page d'Accueil :** Interface de bienvenue avec accès rapide aux principales fonctionnalités.
- **Page Type :** Modèle de page standard pour les différentes sections de l'application.
- **Page Listing de Résultat :** Affichage des résultats de recherche ou des listes de formulaires disponibles.
- **Page de Formulaire :** Interface pour le remplissage des formulaires par les stagiaires.
- **Page d'édition de formulaire:** Interface permettant la création de formulaire personnalisé
- **Page Tableau de Bord:** Interface pour les formateurs avec accès aux données et statistiques des stagiaires.
- **Page espace formateur:** Interface pour la gestion des formulaires et classes

- **Page espace admin:** Interface pour l'administrateur qui donne accès à toutes les données

## 2. Nombre de Propositions

- **Propositions Initiales :**
  - Le prestataire fournira **deux propositions** initiales pour chaque type de page.

## 3. Révisions et Correctifs

- **Inclus dans la Prestation :**
  - Jusqu'à **deux séries de correctifs** pour chaque proposition sont incluses dans la prestation initiale.
- **Coût des Propositions Supplémentaires :**
  - Si le client souhaite plus de propositions ou de correctifs supplémentaires au-delà de ce qui est inclus, cela sera facturé comme suit :
    - **Nouvelle Proposition :** 150 € par proposition supplémentaire.
    - **Correctifs Supplémentaires :** 50 € par série de correctifs supplémentaires.

## 4. Mention dans le Devis

- Le coût pour les propositions et correctifs supplémentaires sera clairement mentionné dans le devis pour éviter toute ambiguïté.

## 4.3 La création de contenu(s)

### Contenus Disponibles et Gestion des Contenus

#### 1. Contenus Déjà Disponibles

- **Formulaires existants :** Liste des formulaires actuels utilisés par les stagiaires et formateurs.
- **Informations institutionnelles :** Présentation de l'AFPA, ses missions, valeurs, et réglementations.
- **Ressources pédagogiques :** Documents, supports de cours et autres matériels pédagogiques utilisés par les formateurs.

#### 2. Création de Contenu

- **Inclusion dans la Prestation :**
  - La création de contenu peut faire partie de la prestation selon les besoins spécifiés par le client. Cette inclusion sera précisée sur le devis.

#### 3. Gestion du Contenu

- **Responsabilité du Contenu :**
  - **Client :** L'AFPA sera responsable de fournir le contenu initial (formulaires, informations institutionnelles, ressources pédagogiques).
  - **Prestataire :** Le prestataire peut être chargé de la création de nouveaux contenus, de l'optimisation des contenus existants et de l'intégration des contenus fournis par l'AFPA.

#### 4. Types de Contenus à Créer

- **Nouveaux Formulaires :** Création et personnalisation de nouveaux formulaires selon les besoins des formateurs et stagiaires.
- **Mise à jour des Informations :** Actualisation des informations institutionnelles et des ressources pédagogiques.

#### 5. Durée et Cadre de la Prestation

- **Durée :** La création et la mise à jour des contenus peuvent être incluses dans la prestation initiale avec une durée définie.
- **Renouvellement :** Après la période initiale, un devis sera proposé pour le renouvellement ou la création continue de contenus.

#### 6. Coûts des Contenus à Créer

- **Devis :**
  - Le coût des contenus à créer sera détaillé et apparaîtra sur le devis.
  - Les coûts incluront le temps de création, d'optimisation et d'intégration des nouveaux contenus.

## 4.4 Le développement

### Technologies Retenues pour le Développement

#### 1. Technologies Utilisées

- **Frontend :**
  - **React.js** : Pour sa modularité, sa performance et sa capacité à créer des interfaces utilisateur dynamiques et réactives.
  - **TailwindCSS** : Pour la conception rapide et flexible des interfaces utilisateur.
  - **Shadcn/UI** : Pour des composants UI préconstruits, assurant une expérience utilisateur cohérente et moderne.
- **Backend :**
  - **Java Spring Boot** : Pour sa robustesse, sa sécurité et ses capacités à construire des applications backend évolutives et performantes.
- **Base de Données :**
  - **MySQL** : Pour la gestion des données structurées nécessitant des transactions.
  - **MongoDB** : Pour les données non structurées et la flexibilité dans le stockage des documents.
- **Containerisation :**
  - **Docker** : Pour la containerisation des applications, facilitant le déploiement et la gestion des environnements.

#### 2. Achat à la Charge du Client

- **Template :**
  - Si un template spécifique est nécessaire (par exemple, un design CSS), le coût de celui-ci sera à la charge du client et précisé sur le devis.
- **Licences :**
  - Aucune licence propriétaire n'est requise pour les technologies choisies. Cependant, si des plugins ou extensions payantes sont nécessaires, leurs coûts seront détaillés et facturés au client.

#### 3. Accès et Intégrations

- **Base de Données :**
  - L'application aura accès à une base de données MySQL pour les données structurées et MongoDB pour les données non structurées.
- **Web Services :**
  - Intégration d'API externes si nécessaire (ex : services de validation d'email).

#### 4. Modules à Développer / Installer / Configurer

- **Moteur de Recherche Interne :**
  - Un moteur de recherche interne sera développé pour permettre aux utilisateurs de trouver facilement des formulaires et des informations.

- **Gestion de Droits d'Utilisateurs :**
  - Système de gestion des rôles et des permissions pour les formateurs, stagiaires et administrateurs.
- **Formulaire de Collecte d'Information :**
  - Développement de formulaires personnalisables pour la collecte de données des stagiaires.
- **Interface de Mise à Jour du Site :**
  - Un back-office sera mis en place pour permettre la gestion et la mise à jour des contenus du site par les administrateurs.

## 5. Back-Office

- **Technologies :**
  - **React.js** : Pour une interface utilisateur dynamique et réactive.
  - **Java Spring Boot** : Pour la gestion des opérations côté serveur.

## 6. Contraintes Techniques

- **Navigateurs :**
  - L'application sera optimisée pour les dernières versions de Chrome, Firefox, Safari, et Edge. Une compatibilité avec les versions plus anciennes peut être envisagée selon les besoins.

## 7. Propriété du Code

- **Propriétaire du Code :**
  - Le code développé pour l'application sera la propriété du client, l'AFPA. Le prestataire transférera tous les droits de propriété intellectuelle au client à la fin du projet.

## 8. À la Charge du Client

- **Nom de Domaine :**
  - Coût de l'enregistrement et du renouvellement du nom de domaine.
- **Hébergement :**
  - Coût de l'hébergement (si externalisé).
- **Licences et Templates :**
  - Coût des licences pour des plugins/extensions payants et des templates.

## 4.5 Nom de domaine, adresse(s) email et hébergement

### 1. Nom de Domaine

- **Prise en Charge du Dépôt :**
  - Le dépôt du nom de domaine **fait partie** de la prestation fournie par le prestataire. Cette inclusion sera précisée sur le devis.
- **Nom de Domaine Retenu :**

- Le nom de domaine retenu pour l'application est `form-stagiaires-afpa.fr`.
- **Propriété du Nom de Domaine :**
  - Le client, l'AFPA, sera le propriétaire du nom de domaine.
- **Transfert du Nom de Domaine :**
  - Si le client est déjà propriétaire du nom de domaine, le prestataire se chargera du transfert du nom de domaine auprès de l'hébergeur du site.

## 2. Adresses Email

- Le prestataire fournira également des adresses email professionnelles liées au nom de domaine (par exemple, `nom.prenom@stagiaires-afpa.fr`) pour les formateurs et autres utilisateurs administratifs de l'application.

## 3. Hébergement

- **Proposition d'Hébergement :**
  - Le prestataire propose un service d'hébergement pour l'application. Le type d'hébergement proposé est un serveur dédié ou un serveur cloud sécurisé, adapté aux besoins spécifiques de l'application.
- **Type d'Hébergement :**
  - **Serveur dédié :** Offre une performance élevée et une sécurité accrue, idéal pour une application interne nécessitant une disponibilité et une fiabilité maximales.
  - **Serveur cloud :** Fournit une solution flexible et évolutive, permettant d'ajuster les ressources en fonction de la demande.
- **Si le Client souhaite un autre Hébergeur :**
  - Si le client souhaite un hébergement externe, le prestataire recommandera des hébergeurs tels que OVH, AWS, ou Google Cloud. Les tarifs et les options spécifiques seront fournis en annexe du devis.

## **4.6 Référencement et statistiques du site**

### **Référencement du Site**

#### **1. Prise en Charge du Référencement**

Le prestataire ne doit pas prendre en charge le référencement du site auprès des moteurs de recherche, étant donné que l'application est à usage interne et restreinte aux stagiaires et formateurs de l'AFPA.

#### **2. Objectifs en la Matière**

Les objectifs en matière de référencement sont limités à l'accessibilité et la performance de l'application pour les utilisateurs internes uniquement. Il n'y a pas de prestation de suivi de référencement externe nécessaire.

#### **3. Positionnement du Référencement**

Aucun positionnement spécifique n'est requis pour le référencement sur des moteurs de recherche externes. L'objectif est de garantir une expérience utilisateur fluide et rapide pour les pages internes de l'application.

#### **4. Nature du Référencement**

La nature du référencement se limite à des optimisations internes pour le SEO (Search Engine Optimization) afin d'assurer une navigation efficace et une utilisation optimale de l'application par les stagiaires et les formateurs. Aucun SEA (Search Engine Advertising) n'est requis.

## 5. ORGANISATION DU PROJET

### 5.1 Pilotage du projet

1. **Valider les phases de choix (wireframes, mock-up, graphisme, ergonomie, contenus)**
  - **Responsable(s)** : Chef de projet client
  - **Processus** :
    - Présentation des wireframes et mock-ups par l'équipe de développement.
    - Révision et retour d'informations par l'équipe
    - Ajustements basés sur les retours.
    - Validation finale par le chef de projet client.
2. **Valider le cahier des charges**
  - **Responsable(s)** : Chef de projet client
  - **Processus** :
    - Rédaction initiale du cahier des charges par l'équipe de développement en collaboration avec le client.
    - Révision détaillée par le chef de projet
    - Vérification des aspects juridiques et conformité.
    - Approbation finale et signature par le chef de projet client.
3. **Veiller au respect des délais**
  - **Responsable(s)** : Chef de projet client
  - **Processus** :
    - Établissement d'un calendrier détaillé avec des jalons et des dates butoirs.
    - Suivi régulier des progrès par le chef de projet client.
    - Communication proactive entre les équipes en cas de retard ou d'obstacles.
    - Rapports d'avancement réguliers et ajustements du calendrier si nécessaire.
4. **Fournir les contenus (textes, plaquettes, logos, images, photos, charte graphique, mentions légales, etc.)**
  - **Responsable(s)** : Chef de projet client
  - **Processus** :
    - Collecte et préparation des contenus
    - Vérification et approbation des contenus par le chef de projet client.



- Transmission des contenus à l'équipe de développement dans les délais convenus.

## 5. Recettage du site

- **Responsable(s)** : Chef de projet client
- **Processus** :
  - Définition des critères et des scénarios de test.
  - Tests de fonctionnalité, d'ergonomie et de performance.
  - Recueil des retours et identification des bugs ou des problèmes.
  - Corrections et ajustements par l'équipe de développement.
  - Validation finale après que tous les critères de qualité ont été satisfaits.

## 6. Coordination générale du projet

- **Responsable(s)** : Chef de projet client
- **Processus** :
  - Organisation de réunions de suivi et de coordination.
  - Gestion des communications entre les différentes équipes
  - Prise de décisions en cas de conflits ou de problèmes majeurs.

## 7. Formation des utilisateurs

- **Responsable(s)** : Équipe de formation ou RH du client
- **Processus** :
  - Développement de matériel de formation (guides, tutoriels, etc.).
  - Organisation de sessions de formation pour les utilisateurs finaux.
  - Suivi et support post-formation pour répondre aux questions et résoudre les problèmes.

## 5.2 Planning du projet

[Agenda prévisionnel du projet](#)

## 5.3 Budget du projet

Budget du client pour le projet. Attention à bien signaler quelle part du budget vous est dédiée, si c'est un budget global qui est donné (il peut comprendre le coût d'hébergement, de SEA, qui ne sont pas forcément des missions du prestataire).

<b>Libellé</b>	<b>Cout</b>
Développement	40 200 €
Hébergement serveur vps	5,49 €/mois
Nom de domaine	14 €/an

## 5.4 Les livrables

Écrivez les informations que vous souhaitez voir apparaître dans le devis.

- Présentation de la société :  
CDA Brest : équipe de 4 développeur Java/React
- Découpage des tâches pour un tarif homme / jour :

Tâche	Durée (jour)	Tarif Homme/jour (€)	Coût Total (€)
Analyse des besoins	5	400	2000
Rédaction Cahier des charges	2	400	800
Modélisation des données (UML)	10	400	4000
Représentation du comportement fonctionnel	1	400	400
Rédaction du Backlog	5	400	2000
Réalisation des documents visuels (chartes graphique,maquettes)	10	400	4000
Journalisation quotidienne, suivi du projet	7	400	2800
Développement des fonctionnalité backend	20	400	8000
Tests unitaires et d'intégration	5	400	2000
Déploiement de la partie backend	2	400	800
Intégration de la maquette en frontend	15	400	6000
Tests unitaires et d'intégration	7	400	2800
Déploiement partie frontend	2	400	800
Test d'intégration et fonctionnel des deux parties	3	400	1200

Tâche	Durée (jour)	Tarif Homme/jour (€)	Coût Total (€)
Formation des utilisateurs	3	400	1200
Rapport client hebdomadaire	8	400	3200
<b>Total</b>	<b>97</b>		<b>40 200</b>

- Calendrier de réalisation :

Écrivez l'ensemble des prestations attendues dans le devis et sous quel forme (PDF, liens en ligne...).

- Réalisation du Cahier des charges (PDF)
- Modélisation UML (JPG)
- Diagramme des cas d'utilisations (PDF)
- Réaliser une charte graphique([figma](#))
- Réaliser des maquettes ([figma](#)),
- Backlog(PDF)
- Suivi projet(PDF)
- Code Source backend (repo github)
- Code Source frontend
- Demo du site (video mp4)
- Assurer le déploiement de l'application
- Réaliser des contenus (visuels, animations, textes...),
- Assurer l'hébergement du site,
- Fournir les codes sources de l'application, code d'accès à l'administration du site (repo github)
- Former nos équipes à l'utilisation de l'application,
- Rapport client (PDF)

## 5.5 La maintenance du site

Préciser qui s'occupera de la maintenance du site : le client, vous, un tiers à définir (hébergeur, prestataire...) ?

La maintenance devra être effectuée par l'équipe de développeurs ou un prestataire disponible.

Préciser en quoi consiste la maintenance (debug, évolution graphique, évolution contenu, référencement...) ?

- Corriger d'éventuels bugs, problème survenu en production.

Préciser quelles sont les conditions d'évolution et de maj (entièrement à la charge du client, contrat de prestation...)

- L'évolution de l'application donne lieu à un nouveau contrat de prestation.

## 5.6 Engagements

Sur une page, à la fin du CdC, les engagements.

Le client et le prestataire s'engagent au respect mutuel du contenu de ce cahier des charges, avec la date et la signature de chacun, il devient alors un document contractuel.

# 6. DOCUMENTS ANNEXES

## 6.1 Supports en annexe

Tous les documents utiles à la compréhension du projet et énoncés dans le CdC.

- Charte graphique du client :
- Ligne éditoriale :
- Arborescence du site :
- Wireframes (ou lien mock-up) :
- Tarif hébergeurs tels que OVH, AWS, ou Google Cloud.
- Textes de loi à respecter :
- Devis :  
( incluant si besoin achat de photos ou vidéos, création de la charte graphique, nombre de maquettes graphiques et nombre de révisions et surcoût en cas de dépassement, création de contenus limité dans le temps, coût au-delà, achat de noms de domaines, hébergement, maintenance... et l'ensemble des prestations listées au point « 5.4 livrables »).

