

Rédaction d'un cahier des charges (CDC) type

1. Qu'est-ce qu' un cahier des charges?

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 précise les spécifications attendues.

On distingue parfois **cahier des charge technique** et **cahier des charges fonctionnel**(abrégé CDCF). Le premier s'intéresse particulièrement aux exigences et contraintes techniques du produit alors que le second se focalise sur les besoins fonctionnels et la manière dont la solution y répond.

2. Que doit-il comporter ?

Il doit comporter les rubriques principales pour expliciter les besoins du client.

Les rubriques principales:

1) Contexte et définition du problème

Rédiger quelques mots pour exposer le fondement de la demande. Donner du sens au développement facilite la compréhension de vos besoins et de vos contraintes. Définir le problème, démontrer ainsi le bien-fondé de votre requête.

2) Objectifs

Dans cette partie, on exprime les attentes, les résultats attendus par le client. Le projet sera réussi s'il réunit tous les objectifs.

3) Portée/Périmètre

On y fixe les limites, la cible concernée par le projet, le personnel impliqué.

Voici les questions importantes à se poser pour cette partie:

- Ciblez-vous les entreprises ou les particuliers ?
- Quelles sont les caractéristiques et les centres d'intérêt de votre cible ?
- Identifier les différents segments composant votre cible (par exemple PME et grandes entreprises) et hiérarchiser leur importance stratégique.
- Votre site doit-il être multilingue ?
- Quelles langues sont concernées ?
- Pour chaque langue le site doit-il subir des adaptations autres que la traduction du contenu ?
- Souhaitez-vous que votre site soit adapté pour les supports mobiles?

4) Description fonctionnelle du besoin

On y décrit les besoins en terme de fonctionnalités, on explique ce que doit faire le projet développé. Pour faciliter cette partie, on peut adopter pour chaque fonction une grille précisant : l'objectif, la description de la fonctionnalité, les contraintes / règles de gestion et le niveau de priorité.

5) Budget

Comme son nom l'indique, on y précise le montant des ressources allouées au projet par le client.

6) Délais

On y exprime la date de rendu du projet attendue, donnée par une estimation pour certains grands projets, compte-tenu des possibles retards.

Synthèse:

Exemple de cahier des charges

www.manager-go.com

1 Contexte et définition du problème

2 Objectif du projet

3 Périmètre du projet

4 Description fonctionnelle des besoins

5 Enveloppe budgétaire

6 Délais (date de réalisation attendue)
