

Création d'un cahier des charges

Table des matières

I. Application – Élaborer un cahier des charges fonctionnel	3
II. Exercice : Partie 1 : Qu'est-ce qu'un cahier des charges ?	3
III. Exercice : Partie 2 : Mettre en place un cahier des charges	3
Solutions des exercices	3

I. Application – Élaborer un cahier des charges fonctionnel

Conseil

Cette application permet de valider vos connaissances et acquisitions de la compétence, en lien avec le référentiel du parcours visé. Elle ne participe pas à l'obtention de votre parcours, mais vous permet de vous entraîner à l'appropriation de la pratique professionnelle attendue.

Veillez à la qualité de votre syntaxe.

Durée indicative : 1 heure(s)

Documents autorisés : tous les documents sont autorisés.

Matériel autorisé : tous les matériels sont autorisés.

II. Exercice : Partie 1 : Qu'est-ce qu'un cahier des charges ?

La création d'un cahier des charges est une première étape importante dans la planification d'un projet pour qu'il soit réussi. Il vous permet d'être plus efficace, d'esquisser des projets, de prévoir les difficultés et d'éviter les erreurs.

Vous travaillez dans une société de textile française présente dans 75 pays et possédant plus de 5 000 magasins dans le monde. Cette société a comme projet la création d'une application mobile qui permettrait aux clients de créer un compte de fidélité. Ce dernier proposerait des promotions régulières ainsi qu'un système de points de fidélité.

Vous êtes missionné pour la création de cette application mais avant de commencer, un cahier des charges doit être mis en place. Actuellement, vous travaillez avec un stagiaire. Vous lui expliquez le concept de cahier des charges.

Question 1

[solution n°1 p.5]

1.1. Expliquez à votre stagiaire ce qu'est un cahier des charges :

Question 2

[solution n°2 p.5]

1.2. À quel moment devez-vous créer le cahier des charges ?

Question 3

[solution n°3 p.5]

1.3. Qui doit rédiger le cahier des charges ?

III. Exercice : Partie 2 : Mettre en place un cahier des charges

Le chef du service marketing à l'origine de cette demande d'application vous demande de l'aide pour la rédaction du cahier des charges. Il ne sait pas vraiment quels éléments doivent être mis dedans et comment le mettre en place. Aidez-le à rédiger le cahier des charges.

Question 1

[solution n°4 p.5]

2.1. Citez au moins 5 éléments qu'un cahier des charges doit contenir :

Question 2

[solution n°5 p.5]

2.2. Quel est l'intérêt de la phase de présentation du projet ? Quelles questions devez-vous vous poser pour effectuer une présentation de projet efficace ?

Question 3

[solution n°6 p.6]

2.3. Quels avantages va apporter à votre équipe la réalisation d'un cahier des charges ?

Solutions des exercices

p. 3 Solution n°1

Un cahier des charges est un document qui définit le cadre d'un projet. Un cahier des charges précise les tâches du projet. Le cahier des charges décrit toutes les exigences du client pour atteindre les objectifs du projet. En outre, il permet de respecter les conditions émises par le client. Les cahiers des charges peuvent être utilisés en interne ou en externe et deviennent des contrats une fois signés.

p. 3 Solution n°2

Les spécifications doivent être créées tôt dans la phase de projet. Idéalement, il est même créé avant la commande du projet afin que celle-ci puisse faire référence au cahier des charges. Cependant, dans le travail de projet réel, il est courant pour de nombreux projets de modifier le cahier des charges plusieurs fois dans le cadre du travail de projet. Cela est souvent nécessaire lorsqu'il existe des connaissances qui n'étaient pas connues au moment où le cahier des charges a été créé. Pour les grands projets, la création du cahier des charges est généralement commandée en tant que première ébauche autonome avant que le projet principal lui-même ne soit lancé sur cette base.

p. 3 Solution n°3

En pratique, la responsabilité du développement et de la création du cahier des charges incombe entièrement au client. Cependant, cette vision est éloignée de la réalité. Cela est dû au fait que de nombreux clients ne peuvent même pas spécifier leurs exigences exactes pour le projet. Par conséquent, le maître d'ouvrage est souvent impliqué dans l'élaboration du cahier des charges. D'une part, cela a du sens car cela permet de travailler dès le départ de manière orientée vers les solutions, d'autre part, il y a un risque que le maître d'ouvrage ne formule dans le cahier des charges que des choses réalisables avec l'équipe existante au lieu de rechercher des solutions optimales pour l'ensemble de l'organisation si leur mise en œuvre peut être plus difficile.

p. 3 Solution n°4

- La présentation de la société
- La présentation du projet
- Public cible
- La concurrence
- La conception graphique et ergonomique
- Le budget
- Le délai
- Les exigences fonctionnelles
- Les prérequis techniques

p. 3 Solution n°5

La présentation du projet permet de rendre compréhensible le contexte du projet afin que chacun puisse comprendre les problèmes et y répondre au mieux. Vous pourriez vous poser les questions suivantes : quels besoins doivent être satisfaits ? Pourquoi sont-ils apparus et comment ? Qui la solution va-t-elle aider ?

p. 3 Solution n°6

Les cahiers des charges sont un moyen de communication clair : lorsqu'ils sont formulés correctement, ils fournissent une description facile à comprendre des exigences du client. Les corrections qui retardent la clôture du projet ou entraînent des coûts à un stade ultérieur du projet peuvent être évitées. De plus, vous pouvez utiliser un cahier des charges pour définir les conditions liées au développement, en créant une image claire des objectifs et des obligations (contractuelles) auxquelles vous pouvez vous référer au cours du projet.