

Best practice pour la rédaction d'un CdC

Best practices

1. Suivre la **Procédure de rédaction CdC**: //servif-baie/Documentation/Projet_ingenierie_4IF/DOC_RQ/exemple de procedure pour la rédaction d'un CdC.doc et le plan Type en Annexe.
2. Bien **connaître le SI** dans sa globalité et comprendre dans quel contexte le logiciel va s'intégrer (l'utilisation de la **méthode QQQQCP** est recommandée). Dans ce but il faut prendre en compte les **documents** : CdC au niveau projet, les études de faisabilité, les spécifications techniques des besoins et le dossier d'étude détaillées.
3. Optionnel, pour la **cohérence** avec les autres sous-systèmes du projet on peut rédiger l'annexe « Interaction avec l'extérieur – Communication entre sous-projets
4. La rédaction d'une **ébauche** pourrait être faite avant rédiger le CdC définitif.
5. Il faut présenter le produit logiciel d'une façon **non ambiguë**, exhaustive, validable, cohérente, modifiable et exploitable.
6. Le CdC doit s'exprimer plus en termes **d'obligation de résultats** que d'exigence de moyens. Il **clarifie les responsabilités** et favorise le dialogue entre l'acheteur et le demandeur ou l'utilisateur. Il situe l'importance relative des fonctions du produit livrable, donne leurs **critères d'appréciation** et indique comment procéder à leur mesure.
7. Le CdC doit être **précis** sur le **service attendu et les conditions** d'utilisation, tout en laissant au réalisateur une souplesse sur le choix de la solution dans la limite de contraintes techniques et logistiques clairement exprimées.
8. Pour ce qui concerne la forme d'un CdC :
 - a. les **entrées** DOIVENT donc être **numérotées**, pour pouvoir y faire référence de manière succincte et formelle.
 - b. L'emploi des **verbes clefs** (DEVRA, POURRA, DEVRAIT, POURRAIT) est recommandé, et introduit des différences entre ce à quoi on s'oblige, ce qu'on envisage possible, et ce qu'on envisage souhaitable.
 - c. Les acteurs qui sont sensés opérer le système sont décrits comme des **classes** : "L'Utilisateur", "L'Administrateur". Il est intéressant de bien faire comprendre au lecteur qu'il s'agit d'une définition formelle, c'est-à-dire le résultat de l'attribution d'un rôle parfaitement volontaire à un utilisateur et **encadrés par la définition** du rôle.
 - d. On utilisera donc de préférence un **langage** écrit de façon **impersonnel**
 - e. Le **temps verbal** "idéal" est le **futur**, qui décrit une exigence à venir sur le système non encore constitué, il définit bien le contrat "à remplir" par une future implémentation.

Le **Cahier des Charges** exprime les objectifs et les besoins de l'utilisateur, décrit ses exigences et définit les caractéristiques et le champ d'application du produit à acquérir, en répondant à la question:

“Que doit faire le logiciel?”

Les **thèmes** qui suivent doivent être abordés.

- Les besoins à satisfaire
- Les exigences fonctionnelles et non fonctionnelles
- Les contraintes imposées
- La configuration cible
- Un guide de réponse au problème posé

Objectifs du CdC:

- Poser le problème à résoudre
- Définir les objectifs que doit atteindre
- Diminuer les risques d'erreur lors de la réalisation
- Être un outil de dialogue entre les différents acteurs du projet
- Indiquer les contraintes à respecter impérativement
- Définir les rôles et responsabilités de chaque acteur du projet

Annexe : Plan Type

1. **Historique do document**
2. **Introduction**
 - 2.1. Présentation du projet
 - 2.1.1. *Contexte*
 - 2.1.2. *Objectifs*
 - 2.2. Présentation du document
 - 2.3. Document applicables/Documents de référence
 - 2.3.1. *Documents applicables*
 - 2.3.2. *Documents de référence*
 - 2.4. Terminologie et Abréviations
3. **Présentation du problème**
 - 3.1. But
 - 3.2. Formulation des besoins (généraux), exploitation et ergonomie, expérience
 - 3.3. Portée, développement, mise en œuvre, organisation de la maintenance
 - 3.4. Limites
4. **Exigences fonctionnelles**
 - 4.1. Fonctions de base, performances et aptitudes
 - 4.2. Contraintes d'utilisation,
 - 4.3. Critères d'appréciation de la réalisation effective de la fonction
 - 4.4. Flexibilité dans la façon de mettre en œuvre la fonction concernée et variation de coûts associée en fonction de cette flexibilité
5. **Contraintes imposées, faisabilité technologique et éventuellement moyens**
 - 5.1. Sûreté, planning, organisation, communication
 - 5.2. Complexité
 - 5.3. Compétences, moyens et règles
 - 5.4. Normes de documentation
6. **Configuration cible**
 - 6.1. Matériel et logiciels
 - 6.2. Stabilité de la configuration
 - 6.3. si nécessaire, Description des API avec reste du système
7. **Guide de réponse au cahier des charges**
 - 7.1. Grille d'évaluation
8. **Annexes (liste à titre d'exemples)**
 - 8.1. Observations de l'existant
 - 8.2. Propositions d'orientation
 - 8.3. Image(s) d'écran(s) principaux du logiciel)
 - 8.4. Résultat de l'analyse de la valeur
 - 8.5. Description des API avec reste du système
 - 8.6. Choix d'une solution et justifications
 - 8.7. Appréciation de la solution retenue